

渝北区市场监督管理局

行政执法记录信息调阅监督制度

第一条 为了有效地管理、监督合法调阅行政执法过程记录信息，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》，制定本制度。

第二条 行政执法过程记录信息制作人应当按照本制度做好行政执法过程记录信息的管理工作。

第三条 单位内部应当逐步采用计算机网络工程和自动化查询技术，以建立科学、准确、快捷的行政执法过程记录信息查询系统。

第四条 借阅行政执法过程记录信息，一般以借阅本科室执法工作形成的信息为主。借阅非本科室的档案，须经该科室领导或者分管档案工作领导批准。

第五条 借阅行政执法过程记录信息一般限在档案室内。如需借出则借阅期限一般不超过三天。到期不能归还的要及时说明原因，经允许后方可延期归还。

第六条 如需提供复印（制）件，必须由申请部门负责人同意并签字后方可办理。重要档案的复印（制）需经相关部门领导或者分管档案工作领导批准。

第七条 借阅人员必须负责维护行政执法过程记录信息的完整、安全与清洁，不得将材料擅自转借、复制、拆散、污损、

涂改和加注标记。借阅人员必须确保档案安全，不遗失、不擅自带出单位。

第八条 借阅时，信息记录档案管理人员应当填写《执法信息档案调阅登记簿》。对归还的行政执法过程记录信息进行严格检查和清点，并在《执法信息档案调阅登记簿》中注明归还日期、归还的记录信息情况等。

第九条 各级公安机关、检察机关、审批机关、国家安全机关、纪检监察机关，持有有关公函，并出示查询人员有效证件后，可以进行查询；律师事务所代理诉讼活动，查询人员出示法院立案证明和律师证件后，可以进行查询；外单位申请调阅的，须持单位介绍信，并由我单位档案工作负责人批准。行政执法过程记录信息中涉及国家秘密的，须经分管档案工作领导批准方可查阅。

第十条 对借阅中违反本规定，造成材料遗失、损坏、泄密的，管理人员应及时向主管领导报告，并追查责任。

第十一条 借阅人员要认真贯彻《档案法》，严格执行保密政策、制度，确保相关信息绝对安全。

第十二条 管理人员应忠于职守，严格遵守保密制度，保持高度的保密意识和良好职业道德。不允许擅自提供、抄录、公布相关材料内容。