

广西壮族自治区 住房和城乡建设厅文件

桂建督〔2019〕20号

自治区住房城乡建设厅关于印发《广西壮族自治区住房城乡建设系统行政执法全过程记录管理制度》等4个制度文件的通知

各设区市住房城乡建设局、城管局（委），南宁市市政和园林局，柳州市、桂林市林业和园林局，北海市综合行政执法局、市政局，崇左市城乡综合执法局，玉林市园林服务中心，各住房公积金管理中心（分中心）：

为贯彻落实《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发〔2018〕118号）等文件精神，规范全区住房城乡建设系统行

政执法全过程记录工作，提升依法行政水平，在广泛征求、听取全区住房城乡建设系统各单位意见的基础上，我厅组织制定了《广西壮族自治区住房城乡建设系统行政执法全过程记录管理制度》、《广西壮族自治区住房城乡建设系统行政执法调查取证和告知制度》、《广西壮族自治区住房城乡建设系统行政执法案卷归档管理制度》、《广西壮族自治区住房城乡建设系统行政执法调查取证工作指南》等 4 个制度文件。现印发给你们，请结合业务实际认真遵照执行。请各单位在执行过程中注意总结工作经验，及时反馈遇到的问题，我厅将适时予以修订完善。

广西壮族自治区住房和城乡建设厅

2019 年 12 月 16 日

（公开方式：主动公开）

广西壮族自治区住房城乡建设系统 行政执法全过程记录管理制度

第一章 总 则

第一条 为推进全区住房城乡建设系统行政执法全过程记录工作，规范行政执法行为，实现执法全程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，保障当事人合法权益，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政处罚法》等法律、法规的规定以及《国务院办公厅关于印发推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度试点工作方案的通知》（国办发〔2017〕14号）的规定，结合全区住房城乡建设系统工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称广西壮族自治区住房城乡建设系统行政执法全过程记录（以下简称“行政执法全过程记录”），是指全区住房城乡建设系统各级行政执法机关（以下简称“行政执法机关”）依法实施行政检查、行政处罚、行政强制等行政行为，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等各个阶段所进行的跟踪记录活动。

第三条 行政执法全过程记录应当坚持依法、全面、客观、公正的原则。

第四条 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录形式。文字记录方式是指采用纸质文件或电子文件形式对行政执法

活动进行全过程记录的方式。音像记录方式是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法全过程进行记录的方式。

第五条 行政执法机关应当加强行政执法信息化建设，促进数字化信息共享。根据执法需要配备执法记录仪、数据管理终端等执法记录设备和音像资料传输、存储等设备。

行政执法机关根据需要设立询问室或听证室等音像记录场所。

第六条 行政执法机关应当将执法文书作为全过程记录的基本形式，根据行政执法行为的种类、性质、流程等规范执法文书的制作，并适用统一的行政执法文书格式文本，推行行政执法文书电子化。

第七条 行政执法过程中有下列情形之一的，应当进行全过程音像记录：

- （一）实施查封、扣押等行政强制措施；
- （二）实施证据先行登记保存；
- （三）实施行政强制执行；
- （四）当事人或者现场其他人员出现阻碍执法、妨碍公务等行为；
- （五）处置重大突发事件、群体性事件；
- （六）其他需要全过程音像记录的情形。

全过程音像记录一般采用视音频记录。

第八条 行政执法机关在行政执法过程中应当通过制作执法文书、使用音像设备等方式，对现场执法检查、案源登记、立案、调查取证、案件审查、事先告知、听取陈述申辩、听证、处理决定、送达、执行、催告、申请法院强制执行、结案等行政执法各个环节进行全面记录。

行政执法过程中有下列情形的，根据实际情况进行音像记录：

- （一）现场处置投诉举报；
- （二）实施现场检查（勘验）；
- （三）抽样取证；
- （四）实施简易程序行政处罚；
- （五）举行听证；
- （六）执法文书送达；
- （七）其他需要音像记录的情形。

第二章 音像记录管理制度

第九条 行政执法人员进行音像记录的，应当事先告知行政相对人，告知的规范用语应当包含“我们是 XX 行政执法机关执法人员，依法执行公务，本次行政执法活动将进行全过程录音录像，请您配合”的意思表示。

全过程音像记录应当重点摄录以下内容：

- （一）执法现场环境；
- （二）当事人和证人等现场人员的体貌特征和言行举止；
- （三）涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明违法行为

的证据；

（四）行政执法人员开展现场调查，送达法律文书和对有关财物采取措施等情况；

（五）其他应当记录的重要内容。

第十条 行政执法人员进行全过程音像记录时，应当对行政执法过程进行全程不间断记录，自实施行政执法行为时开始，至行政执法行为结束时停止。全过程音像记录过程中因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当立即向所在行政执法机关负责人报告，并在事后书面说明情况。

第十一条 行政执法机关对行政执法案件办理过程中形成的文字记录，应当按照行政执法案卷管理制度的有关规定进行制作、使用、管理，确保所有行政执法案件有案可查，并积极探索建立数字化记录信息归档管理制度。

第十二条 行政执法机关应当建立健全行政执法音像记录管理制度，明确行政执法音像记录的设备配备、使用规范、记录要素、存储应用、监督管理等要求，并研究制定行政执法行为用语指引，指导行政执法人员规范、文明开展音像记录。

第十三条 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在 2 日内将信息储存至专用存储设备或者城管执法网上办案系统。音像记录保存期限原则上不少于 6 个月。对于与当事人已产生纠纷和

争议的、作为行政处罚或行政强制案件证据使用的、处置重大突发事件、群体性事件的，应当按照档案管理的有关法律法规规定，采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式永久保存。

第三章 记录信息调阅监督制度

第十四条 当事人申请查阅、复制行政执法全过程记录相关信息的，应当经行政执法机关负责人批准并办理相关登记手续。

第十五条 行政执法机关应当建立健全记录信息调阅监督制度，做到可实时调阅，切实加强监督，确保行政执法文字记录、音像记录规范、合法、有效。

第十六条 行政执法机关应当充分发挥全过程记录信息对案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的积极作用，善于通过统计分析记录资料信息，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护行政执法人员和行政相对人的合法权益。

第十七条 行政执法机关应当将行政执法全过程记录制度的实施情况纳入法治政府建设工作考评，通过行政执法检查、行政执法案卷评查等方式，对行政执法全过程记录工作进行监督。

第十八条 任何单位和个人不得剪接、删改原始音像资料，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网及其他传播渠道发布行政执法音像资料。

行政执法音像资料涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，应当按照有关法律法规的要求予以保密。

第十九条 对违反本规定，具有下列情形之一的，应当依照有关规定，追究相关单位和人员的责任：

- （一）不记录或者不按要求记录行政执法全过程的；
- （二）违反规定泄露行政执法记录信息造成严重后果的；
- （三）行政执法不规范或不文明引发网络、媒体负面舆情或引发群众信访、投诉造成严重后果的；
- （四）故意毁损，随意删改行政执法全过程记录文字或者音像信息，弄虚作假的；
- （五）不按规定储存或者维护致使行政执法记录信息损毁、丢失，造成严重后果的；
- （六）其他违反行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第二十条 本制度由广西壮族自治区住房和城乡建设厅负责解释。

第二十一条 本制度自印发之日起施行。

广西壮族自治区住房城乡建设系统 行政执法人员规范用语指引

为规范全区住房城乡建设系统行政执法人员（以下简称“行政执法人员”）执法行为，树立依法行政、文明执法的执法形象，不断提升全区行政执法人员文明素养和规范化管理水平，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《城市管理执法办法》和《城市管理执法行为规范》等法律法规规章的规定，制定本指引。

一、行政执法人员依法履行职责时，言行举止应当符合法律、法规、规章的有关规定，遵守关于公职人员仪表风纪的有关规定，做到衣着整洁、大方得体、仪表端庄、仪容严整、姿态良好、行为规范、服务热情、办事公正、言语得体。

二、行政执法人员在接待群众、解答咨询、受理申请时，应当做到：

（一）首问负责，热情接待，认真记录，耐心解答；

（二）不属于本机关职责范围的，即时告知当事人向有权受理机关咨询、申请、反映；

（三）属于本机关职责范围的，应当及时解答、办理，并在法定或者承诺时限内回复；

（四）方便群众，严格履行一次性告知的规定；

（五）不得滥用职权，不得超越职权。

三、行政执法人员进行执法检查、调查时，应当做到：

（一）适用一般程序，进行执法检查、调查时，除法律另有规定外，行政执法人员不得少于两人；

（二）敬礼或致意，出示行政执法证件，表明身份，说明来意和执法依据，要求当事人予以配合；

（三）检查物品、场所时，应当有当事人或者见证人在场，依法有序进行。轻拿轻放物品，不得乱翻乱扔，不得损坏当事人财物；

（四）询问当事人时，应当严肃认真，不得询问与检查无关的内容，不得采取诱导、压制的方式进行；

（五）注重宣传教育，加强指导，不得有激化矛盾的言行举止。

四、行政执法人员在履行公务时，应穿着本机关配发制式服装，除有特殊工作需要外，工作期间应当着制式服装。制式服装应当配套穿着，不得与便服混穿；无统一制式服装的，衣着应当大方得体。

五、行政执法人员在履行公务时，仪容方面应当做到保持头发整洁，不得染彩发；不得纹身、化浓妆、染彩色指甲；不得佩带各种奇形及迷信饰物。

六、行政执法人员在履行公务时，体态举止方面应当做到：

（一）站姿应当挺胸、收腹，不得勾肩搭背；

（二）坐姿应当保持上身端正，不得仰卧、斜躺、翘腿、抖

腿、席地而坐；

（三）走姿应当抬头、挺胸、收腹；

（四）不得袖手、背手和将手插入衣袋；

（五）不得嬉笑打闹、高声喧哗；

（六）不得饮酒、打架斗殴。

七、行政执法人员在依法履行职责时，一般使用普通话，也可以根据执法对象情况，使用容易沟通的语言。同时，应当做到谈吐文明、语气亲和、用词恰当、礼貌待人，禁止使用具有侮辱性、训斥性的语言。

八、对待服务对象要使用“您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”、“再见”等文明执法规范用语。

（一）接听电话规范用语：

1. 您好，XX（单位名称），请问您有什么事？

2. 对不起，您咨询（反映）的问题不属于本机关的职权范围，请您直接向XX机关咨询（反映）。

3. 对方找本人：我就是，请问有什么事？

4. 对方要找的人不在：对不起，您要找的人暂时不在，请您稍后再来电话或者等他回来，我让他给您回电话，方便的话，我也可以代为转达。

5. 请稍等，我记录一下，请讲。

6. 您反映的问题，我们已记录下了，请留下您的电话号码，我们将在X日内给您回复。

7. 再见,如果您还有不清楚之处,可以随时打电话(或再来)。

8. 不能立即答复对方:对不起,这件事要请示(研究)一下,我会尽快答复您。

(二)接待办事人员规范用语:

1. 您好,请问您要办什么事?

2. 请进,您好,您请坐,请问您有什么事?

3. 请稍等,我给您查(找)一下。

4. 您要办的事,需要具备 XX 条件,准备 XX 材料(原件、复印件),按照 XX 程序办理,这是我们印制的告知单,请您按照告知单上的内容准备材料。

5. 您提供的材料齐全有效,可以办理,请稍候。

6. 对不起,您提供的材料不全,缺少 XX(材料名称或份数),请您补齐后再来,好吗?

7. 您的材料我们收下了,这是受理凭证,请收好,我们将依法进行审查,并在 X 日内通知您办理结果。

8. 对不起,您要办理的事项不属于本机关的职权范围,请您直接到 XX 机关办理。

(三)接待群众来访规范用语:

1. 来访登记:请填写“来访登记表”。

2. 有人来访:(起立)您好,请坐。

3. 询问来意:请问有什么事(找哪位)?

4. 了解来意后:这事由我办理,请您谈谈详细情况(请问带

齐资料了吗？)。

5. 对方要找的人不在：他有事外出，您有办法跟他取得联系吗？或者有什么需要转告的吗？

6. 经办人不在：经办的同志现在不在，请留下联系方式或请您改日再来。

7. 接访人在忙别的事：对不起，我现在正在办理一件急件，请您稍候。

8. 对方要办的事不属本部门管辖：您要办的事不属于本部门管理，由 XX 部门负责，请直接到那里联系（指明路径）。

9. 了解情况完毕：请留下姓名、联系电话，我们会尽快将调查处理结果通知您。

10. 来访者告辞：（起立）您慢走，再见！

（四）执法检查规范用语：

1. 您好，我们是 XX 机关的行政执法人员 XXX、XXX，今天要对 XX 情况进行执法检查，这是我们的执法证件，请您配合我们做好检查工作，谢谢您的支持。

2. 您好，请您出示 XX 证件、材料。

3. 您好，我们是 XX 机关的行政执法人员 XXX、XXX（出示证件），现就 XX 问题向您询问，请您如实回答，您听清楚了吗？

4. 您好，这是《XX 通知书》，请您在 X 月 X 日到 X 地就 XX 情况接受我们的调查，并提供 XX 材料。

5. 请您核对检查（询问、调查）笔录，如无误，请您在此处

签署“以上笔录经本人核对记录属实”的意见和您的名字和日期，如有误，我们将予以更正。

6. 您好，通过检查，我们发现您（单位）存在以下违法事实，请在 X 日内予以改正，我们将根据调查情况作进一步处理。

7. 要求被检查人在调查表上签名：请确认事实无误并签名，谢谢！

8. 找被检查单位现场负责人了解情况：我们想了解 XX 方面的情况，请您介绍一下，谢谢！

9. 要求检查现场：请您带我们到现场检查一下，谢谢！

10. 告知被检查单位违法事实：经检查，您（单位）存在以下几个方面的问题。

11. 要求被检查单位代表在现场调查笔录上签名：请您看一看我们制作的现场调查笔录，如无疑问，请在每页上写上“以上看过，情况属实”，并在被检查人一栏签名。

12. 要求停止违法行为：您（单位）正在进行的 XX 行为违反了 XX 法律（法规、规章）第 XX 条 XX 款的规定，由于现场无有效特许证明，请立即停止违法行为。

13. 扣留工具：您（单位）正在进行的 XX 行为违反了 XX 法律、法规、规章第 XX 条 XX 款的规定，现依据 XX 法律（法规、规章）第 XX 条 XX 款的规定，暂扣违法使用的工具。（登记完毕）这是暂扣单，请您（单位）核对，如无误请签字，自您（单位）签字之日起 7 日内到我机关接受处理，如逾期不接受处理，我们

将对被扣物品依法处理。

14. 要求被检查单位按时来我机关接受询问调查：请带齐资料按时来我机关接受询问调查，如有疑问，请拨打我机关的电话号码（预先告知），谢谢！

（五）处罚、送达规范用语：

1. 您好，我们是 XX 机关的行政执法人员 XXX、XXX（出示证件），您（单位）的 XX 行为违反了《XX 法》第 X 条第 X 款的规定，根据《XX 法》第 X 条第 X 款规定，我们拟对您（单位）作出 XX 处理，您（单位）有权进行陈述和申辩（依照法律规定，您（单位）可以在 X 日内向我机关申请听证，逾期视为放弃听证）。

2. 您好，这是《XX 执法文书》，请您（单位）收好并在送达回证上签字，谢谢合作。

3. 您好，这是《XX 执法文书》，由于您（单位）拒绝签字接收，依照法律规定，这是 XXX，我们将请他作为见证人，通过留置送达方式进行送达。

4. 您好，这是《XX 缴款书》，请收好。请在 XX 日内到 XX 交纳罚款，逾期不交，我们将对您（单位）作出 XX 的处理。

（六）强制措施、强制执行规范用语：

1. 您好，为了查清 XX 案情，依照《XX 法》第 X 条第 X 款规定，我们将对 XX 物品进行先行登记保存（查封、扣押、抽样取证），这是《XX 执法文书》和《物品清单》，请您（单位）核对，如无误，请签字，我们将在 X 日内作出处理决定，谢谢您（单位）

的配合。

2. 您好，依照《XX法》第X条第X款规定，我们将对已经生效的《XX执法文书》有关决定予以强制执行，请您（单位）不要妨碍执行公务，否则将承担法律责任，谢谢合作。

（七）路面等方面执勤规范用语：

1. 向当事人表明身份：（敬礼）您好，我们是XX机关的行政执法人员XXX、XXX（出示证件），我们正在执行公务，请予以配合。

2. 告知当事人违法事实（简易程序）：经检查，您的行为违反了XX法律（法规、规章）第XX条XX款的规定。

3. 告知当事人的申辩、陈述权（简易程序）：根据XX法律（法规、规章）第XX条XX款的规定，我们将对您（单位）的违法行为作出XX的当场处罚决定，您（单位）有权陈述、申辩。

4. 警诫当事人改正错误（简易程序）：希望您（单位）以后提高守法意识，不要再违反XX法律（法规、规章），谢谢！

5. 收缴罚款（简易程序）：请配合我们的工作，当场缴清罚款，谢谢！如果您（单位）对当场作的行政处罚决定不服，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。

6. 清理违章现场：请清理完违章现场（恢复原状）后再离开，谢谢！

7. 遇到不明真相的群众阻挠正常执勤时：请大家冷静听我的解释，我们是XX机关的行政执法人员，我们的执法是严格依照

法律法规规定及法定程序进行的，请你们配合我们的工作，如果对我们的执法行为有异议，可向我机关或 XX 人民政府反映，谢谢！

8. 行政执法人员应当礼貌待人，语言文明规范，不得对执法对象使用粗俗、歧视、训斥、侮辱以及威胁性语言。在当事人情绪激动或有过激言行时，应当冷静处理，耐心说服，以理服人，不得针锋相对、激化矛盾。

九、行政执法机关聘用的执法协管人员从事执法辅助事务参照本指引执行。

广西壮族自治区住房城乡建设系统 行政执法案卷归档管理制度

第一条 为规范全区住房城乡建设系统行政执法台账和执法案卷归档管理工作，提高依法行政水平和案卷管理质量，保障当事人合法权益，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《广西壮族自治区行政执法程序规定》等相关法律法规规章以及国务院办公厅《关于印发推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度试点工作方案的通知》（国办发〔2017〕14号）的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称广西壮族自治区住房城乡建设系统行政执法案卷，是指全区住房城乡建设系统各级行政执法机关（以下简称“行政执法机关”）在行政执法活动中形成的、能反映案件真实情况、有保存价值的各种文字、图标、声像、证物等不同形式的材料。

行政执法案卷分为简易程序案卷和一般程序案卷。

第三条 行政执法机关应当按照本制度要求，及时对行政执法文书材料进行收集、整理、立卷，并定期归档。行政执法机关应当建立健全行政执法案卷管理制度，确保案卷管理完整、安全。

第四条 一般程序案件为一案一卷，案情重大、复杂或材料过多时可一案多卷或者分正卷和副卷。案件卷宗由卷宗封面、卷内目录、卷宗材料和卷内备考表组成。

案卷封面“案名”应当由当事人和违法行为定性两部分组成，例如：关于 XXX 未取得施工许可证擅自施工案。

卷内目录应当包括序号、材料名称、页号和备注等内容，按卷内文书材料排列顺序逐件填写。

备考表应当填写卷中需要说明的情况，并由立卷人、检查人签名。

第五条 案件文书材料可按照办案时间顺序整理归档，或按照行政处罚决定书和送达回证在前，其余文书按办案时间的顺序归档。

不能随文书装订立卷的录音、录像等证据材料应当放入证据袋中，并注明录制内容、数量、时间、地点、制作人等信息，随卷归档。

第六条 正在办理中的行政执法案件，案件材料由行政执法机关案件主办部门指定专人保管。

当事人申请行政复议和提起行政诉讼或者行政机关申请人民法院强制执行的案卷，可以在案件办结后附入原卷归档。

第七条 卷内文件材料应当用阿拉伯数字从“1”开始依次编写页号；页号编写在有字迹页面正面的右上角和背面的左上角；大张材料折叠后应当在有字迹页面的右上角编写页号；A4 横印材料应当字头朝装订线摆放好再编写页号。

第八条 案卷装订前要做好文书材料的检查。文书材料上的订书钉等金属物应当去掉。对破损的文书材料应当进行修补或复

制。小页纸应当用 A4 纸托底粘贴。纸张大于卷面的材料，应当按卷宗大小先对折再向外折叠。对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件。

第九条 案卷应当整齐美观固定，不松散、不压字迹、不掉页、便于翻阅。

第十条 案卷归档，不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。立卷归档符合档案法的要求。

第十一条 简易程序案卷保管期限为 5 年；一般程序案卷保管期限为 30 年；重大案件或涉及行政复议、行政诉讼的，保管期限为永久。案件卷宗的具体保管期限应当在卷宗封面予以载明。

第十二条 案件卷宗应当存放在专用的档案室，并按不同业务类别分类入柜保存。档案室内严禁吸烟及存放易燃、易爆物品。档案室的温度、湿度应达到专业档案管理的技术标准，并要符合防盗、防火（高温）、防水（潮湿）、防光、防尘、防虫、防鼠的要求。

第十三条 案件卷宗保管费用在年度办公费用中列支。

第十四条 行政执法机关应成立档案鉴定小组，负责对已过保管期限的案件卷宗进行鉴定销毁。

经鉴定应予销毁的案件卷宗，由档案管理员编制档案销毁清册，行政执法机关分管档案工作的负责人在档案销毁清册上签署意见。档案在销毁前，相关业务部门应当派员监督，对销毁清册所列内容进行清点核对；档案销毁后在销毁册上签字确认。档案

销毁清册应当永久保存。

第十五条 行政执法机关应制定案卷查阅管理制度。

（一）本行政执法机关工作人员因工作需要查阅案卷档案，可向本单位档案室查阅，档案不得带离档案室。需复制档案资料的，报行政执法机关分管档案工作的负责人批准。

（二）公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计等有关单位因工作需要申请查阅、复制案件档案的，凭单位介绍信及经办人的有效证件查阅、复制。

（三）申请查阅、复制或摘抄本单位（人）的行政执法结论性文件的，凭单位介绍信及经办人的有效身份证件查阅、复制或摘抄。

代理律师应提供律师事务所证明、律师执业证。

（四）申请查阅本单位（人）进入行政复议或者行政诉讼程序后的行政执法案件的证据、依据和其他材料的，按《行政诉讼法》和《行政复议法》的规定执行。

（五）行政执法案卷档案除本行政执法机关工作人员经批准借阅外，一律不得外借。

行政复议机关和人民法院因复议或诉讼调卷的，以及向人民法院申请强制执行调卷的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

（六）申请人查阅、复制已作出行政执法决定而未归档的案件档案，应视情况分别处理。

公安、检察院、法院、国家安全部门、纪检监察部门等有关单位申请查阅、复制的，由行政执法机关该案件主办人参照本条第二项办理。

申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）或委托人的行政执法结论性文件的，由行政执法机关该案件主办人参照本规定第三项办理。

（七）行政执法决定作出前，行政执法机关承办部门应妥善保管案卷材料。除案件主办人、主办部门负责人、分管主要负责人、行政执法机关主要负责人可查阅外，其他人员一般不得查阅或借阅。

（八）对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取。

（九）查阅或借阅案卷者应当严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密、个人隐私。

依申请人申请并经行政执法机关负责人同意复制案卷档案的，申请人在签收前，复制件需经负责案卷管理的档案室工作人员审查。

第十六条 行政执法案卷实行定期归档制度，每季度结束后次月 15 日前主办部门应将上一季度已办结的行政执法案卷整理归档后报送档案室。逾期未报送造成案卷资料遗失等一切后果由主办部门承担。

第十七条 行政执法机关应当加强档案信息化建设，逐步建

立互联互通的档案信息网络和档案信息资源数据库。

第十八条 行政执法机关应当按照国家和自治区的有关规范标准管理电子档案。

第十九条 本制度由广西壮族自治区住房和城乡建设厅负责解释。

第二十条 本制度自印发之日起施行。

广西壮族自治区住房城乡建设系统 行政执法调查取证工作指南

第一章 总 则

第一条 为规范全区住房城乡建设系统行政执法调查取证工作，及时有效获取和固定与案件事实有关的证据，促进依法行政，保障当事人合法权益，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》、《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》、《建设行政处罚程序暂行规定》、《广西壮族自治区行政执法程序规定》等相关法律法规规章，制定本指南。

第二条 广西壮族自治区住房城乡建设系统各级行政执法机关（以下简称“行政执法机关”）及其行政执法人员实施行政执法调查取证等工作，应当遵守本指南。

第三条 本指南所称的行政执法调查取证，是指各级行政执法机关及其行政执法人员在开展行政执法活动过程中，针对公民、法人或者其他组织涉嫌违反住房城乡建设领域相关法律、法规、规章的行为，进行调查和收集有关证据的活动。

第四条 收集、调取证据应当遵循合法、客观、全面、及时的原则。

第五条 行政执法人员对调查取证中涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或者法律规定的其他应当保密的证据应当保密。

第二章 证据的种类和基本要求

第六条 行政执法人员应当依法收集与案件有关的证据，证据包括以下几种：

- （一）书证；
- （二）物证；
- （三）视听资料；
- （四）电子数据；
- （五）证人证言；
- （六）当事人的陈述；
- （七）鉴定意见；
- （八）现场勘验检查笔录。

以上证据经审查属实，才能作为认定案件事实的根据。

第七条 书证应当收集原件。原本、正本和副本均属于书证的原件。收集原件确有困难的，可以收集与原件核对无误的复印件、照片、节录本。

收集由有关单位保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件的，应当注明出处，经该单位核对无异议后加盖其印章。

收集报表、图纸、会计账册、专业技术资料、科技文献等书证时，对需要解释说明的，应当附说明材料。

第八条 物证应当收集原物。收集原物确有困难的，可以收集与原物核对无误的复印件或者证明该证物的照片、录像等其他证据；原物为数量较多的种类物的，可以收集其中一部分。

第九条 视听资料应当收集有关资料的原始载体；收集原始载体确有困难的，可以收集复制件，并注明制作方法、制作时间、

制作人和证明对象等；声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

视听资料包括录音资料和录像资料。

第十条 电子数据应当收集原始存储介质。收集原始存储介质确有困难，可以提取电子数据，但应当在笔录中注明不能扣押原始存储介质的原因、原始存储介质的存放地点或者电子数据的来源等情况，以验证电子数据完整性。无法提取电子数据的，可以采取打印、拍照或者录像等方式固定相关证据，并在笔录中说明原因。

电子数据是指案件发生过程中形成的，以数字化形式存储、处理、传输的，能够证明案件事实的数据。

电子数据包括但不限于下列信息、电子文件：

（一）网页、博客、微博客、朋友圈、贴吧、网盘等网络平台发布的信息；

（二）手机短信、电子邮件、即时通信、通讯群组等网络应用服务的通信信息；

（三）用户注册信息、身份认证信息、电子交易记录、通信记录、登录日志等信息；

（四）文档、图片、音视频、数字证书、计算机程序等电子文件。

第十一条 证人证言应当注明日期，写明证人的姓名、性别、年龄、联系电话、通讯住址等基本情况并签名；不能签名的，应当以盖章等方式证明，并应当附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

第十二条 鉴定意见应当载明委托人和委托鉴定的事项、向鉴定部门提交的相关材料、鉴定的依据和使用的科学技术手段、鉴定部门和鉴定人鉴定资格的说明，并应有鉴定人的签名和鉴定部门的盖章。通过分析获得的鉴定意见，应当说明分析过程。

第十三条 现场勘验检查笔录应当载明现场勘验检查的时间、地点、对象、内容、结果，经当事人或其代理人核对无误后，由勘验检查人、当事人或其代理人、见证人签名。

第十四条 调查、收集的证据涉及专门性问题的，相关行政执法机关应提交法定部门进行鉴定。

第三章 证据的收集和制作

第十五条 行政执法人员调查收集的证据应当真实、客观，与案件事实有关联，并依法取得。以违反法律禁止性规定或者侵犯他人合法权益的方法取得的证据，不能作为认定案件事实的依据。

第十六条 行政执法机关执法人员进行调查、收集证据时，不得少于 2 人，应当向当事人或者有关人员出示执法证件、表明身份、说明事由，并告知其相应的权利与义务。

第十七条 行政执法人员对当事人或者有关人员进行调查询问的，应当制作调查笔录。笔录应当交被调查人核对，确认笔录无误后，由调查人和被调查人共同签名或盖章。被调查人拒绝签名或者盖章的，行政执法人员应当在笔录中注明。

第十八条 行政执法人员与当事人有直接利害关系的，应当回避。

行政执法人员的回避，由所在行政执法机关负责人决定。

回避决定作出之前，行政执法人员不停止对案件的调查处理。

第十九条 行政执法机关对与案件有关的物品或者现场进行勘验检查取证的，应当事先通知当事人或者其代理人到场，并制作现场勘验检查笔录。当事人或者其代理人拒不到场的，应当邀请其他与案件无利害关系的人员作为见证人，并在勘验检查笔录中注明情况，法律、法规另有规定的除外。

勘验检查笔录应当记明勘验检查的时间、地点、内容、在场人员，经当事人或者其代理人核实后，由执法人员、勘验检查人、当事人或者其代理人、见证人签名或者盖章。当事人或者其代理人对记录有异议或者拒绝签名的，应当注明。

第二十条 勘验物证或者现场的时候，应当有两名或者两名以上行政执法人员到场，共同指挥勘验，可以聘请专业人员到场，协助勘验工作。

第二十一条 行政执法人员可以询问当事人或者证人。询问应当个别进行，询问时应当制作《调查笔录》。《调查笔录》应当交被询问人核对，对没有阅读能力的，应当向其宣读。记录有误或者遗漏的，应当允许被询问人更正或者补充，并要求其在修改处捺指印或盖章。被询问人确认笔录无误后，应当要求被询问人在笔录上逐页签名。对拒绝签名的，行政执法人员应当在笔录中注明。

第二十二条 当事人或者证人请求自行提供书面材料的，应当准许。行政执法人员收到书面材料后，应当在首页注明收到日

期，并签名。

第二十三条 行政执法人员在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经所在行政执法机关负责人批准，可以先行登记保存，并应当在七日内及时作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

先行登记保存有关证据时，应当当场清点。由当事人和行政执法人员在《证据登记保存通知书》签名，并当场交付当事人。

第二十四条 行政执法机关在查处违法行为时，需要有关单位提供相关资料以及认定违法行为和非法物品等执法协助的，应当出具书面文书材料。

第二十五条 行政执法机关在调查取证过程中，需对物品进行常规性抽样检测时，应依照常规抽检规定的数量和频次进行。依法需要进行临时性抽样检测的，应出具抽样检测通知书，抽检样品数量应当以合理为限。抽样检测后，应将抽检结果书面告知当事人。被抽检后的物品仍有使用价值的，应退回当事人。

第二十六条 在调查取证中需要采取相应行政强制措施的，应按照《中华人民共和国行政强制法》有关规定办理。

第二十七条 在调查取证过程中涉及专业性问题的，应当由法定部门鉴定或者评估，并出具鉴定、评估结论，签名和加盖部门印章。

第二十八条 在调查取证过程中，当事人有权进行陈述与申辩，行政执法机关对其陈述与申辩应当如实记录。行政执法机关不得因当事人申辩而加重处罚。

第二十九条 当事人有权对行政执法人员提出回避申请。对驳回申请回避的决定，当事人可以再申请一次。行政执法机关应当对驳回申请回避决定作理由说明。

第三十条 当事人有权对调查笔录、勘验检查笔录等提出异议，对记录不实的笔录有权拒绝签名或者盖章。

第三十一条 行政执法人员应当对收集的证据材料进行合法性、真实性、关联性审查；不得以违反法律强制性规定的方法或者严重违法法定程序收集证据材料；不得以偷拍、偷录、窃听等手段获取侵害他人合法权益的证据材料；不得以利诱、欺诈、胁迫、暴力等不正当手段获取证据材料。

第三十二条 在调查、收集过程中需要查封、扣押物品的，应相应制作《扣押物品清单》、《查封物品清单》，记明财物的名称、种类、规格、数量和完好程度等，由行政执法人员和当事人签名。清单由行政执法机关和当事人各执一份。当事人拒不到现场或者拒绝在清单上签名的，由行政执法人员在清单上注明情况；当事人拒不接受清单的，由行政执法人员交回所在行政执法机关保存。

行政执法机关对查封、扣押不宜长期保存的物品，应当及时采取必要的处置措施。

退还查封、扣押的财物时，当事人凭清单进行验收。行政执法机关应当妥善保管查封、扣押的财物，不得使用或者损毁；造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 证据的审核和认定

第三十三条 行政执法人员可以依照下列原则，判定数个证

据对同一事实的证明力：

国家机关、其他职能部门依职权制作的公文书证的证明力一般大于其他书证；

鉴定意见、现场勘验检查笔录、档案材料或者经过公证、登记的书证，其证明力一般大于其他书证、视听资料和证人证言；

原始证据的证明力一般大于传来证据；

直接证据的证明力一般大于间接证据；

证人提供的对其有亲属关系或者其他特定关系的当事人有利的证言，其证明力一般低于其他证人证言；

有数个证人证言的，应根据不同证人的自身情况、对案件事实的了解程度等，结合案情进行综合分析认定；

原件、原物优于复制件、复制品；

数个种类不同、内容一致的证据优于一个孤立的证据。

第三十四条 行政执法人员对调查取证的证据，可以从以下方面进行审核认定：

证据的内容是否真实；

证据取得方式是否合法；

证据的形式、来源是否合法；

证据与案件事实是否相关；

是否有影响证据效力的其他违法情形或影响证据真实性的其他因素。

第三十五条 有下列情形之一的证据，除当事人有相反证据足以推翻外，一般无须审查，可以直接作为认定事实的依据：

- (一) 根据已知事实能推定出的另一个事实;
- (二) 被已发生法律效力法院的裁判文书和仲裁机构裁决文书所确定的与本案有关联的事实;
- (三) 经过法定程序公证证明的行为、事实和文书;
- (四) 国家机关、其他职能部门在其职权范围内制作的公文书证;
- (五) 众所周知的事实;
- (六) 自然规律及定理。

第五章 附 则

第三十六条 本指南由广西壮族自治区住房和城乡建设厅负责解释。

第三十七条 本指南自印发之日起施行。