河北省统计行政执法全过程

记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为推进统计行政执法全过程记录制度建设，规范执法程序，促进政府统计部门严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据《河北省行政执法全过程记录实施办法》，结合统计行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称统计行政执法，是指政府统计部门依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政检查等行政行为。

本办法适用于全省县以上政府统计部门及其行政执法人员的行政执法活动。法律、法规、规章和上级另有规定的，从其规定。

第三条 统计行政执法全过程记录，是指政府统计部门及其行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等统计行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

统计行政执法全过程记录以文字记录为主，以音像记录为辅。进行文字记录，应优先使用统一、规范、标准的执法文书；相关执法行为确无相应文书的，可根据实际情况，参照相关文书予以记录。

文字记录方式包括向当事人出具的统计行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录即通过执法记录设备对日常检查、电话举报、调查取证、询问当事人、文书送达、听证等行政执法活动进行记录，以录像、录音、照片、截图等音像资料为形式的电子设备记录材料。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法有明确规定的按规定执行。

第四条 统计行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、规范、公正、文明、高效的原则。

政府统计部门及其执法人员应根据统计行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 政府统计部门应加强统计行政执法信息化建设，在统计行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第六条 县级以上政府统计部门对本行政区域内的统计行政执法全过程记录实行统一领导。

县级以上政府统计部门的法制机构负责对本行政区域、本系统统计行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第二章 程序启动的记录

第七条 政府统计部门对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律、法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

政府统计部门可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第八条 政府统计部门依职权启动一般程序统计行政执法的，由统计行政执法人员填写程序启动审批表，报本部门负责人批准。情况紧急的，可先启动执法程序，并在统计行政执法程序启动后24小时内补报。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。其中重大统计行政执法行为还应载明本部门法制机构合法性审查意见。

第九条 政府统计部门接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，要根据举报材料、投诉、举报电话、通信邮箱、网络专栏等线索信息来源渠道的不同，做好记录。需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第十条 统计行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录。检查对象和相关单位、人员应当如实回答询问，提供相关资料，核实调查笔录、现场检查笔录、复印纸质资料等证据材料，并在调查笔录上签字，在现场检查笔录、复印纸质资料等证据材料上签字并加盖公章。拒绝签字、盖章的，由统计行政执法人员在笔录或者其他材料上注明原因，必要时进行录音录像等音像记录。

第十一条 统计行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十二条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查，应制作现场检查笔录等文书；

（四）抽样调查的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由统计行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员不配合或拒绝接受调查和提供证据的，统计行政执法人员应进行文字记录，必要时可对过程进行音像记录。

第十三条 政府统计部门采取现场检查、抽样调查或听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十四条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，政府统计部门采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第四章 审查与决定的记录

第十五条 草拟统计行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十六条 政府统计部门法制机构审查文字记录应载明法制审查人员、审查意见和建议。

第十七条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书，同时对论证过程进行音像记录。

第十八条 集体讨论决定的，应制作集体讨论文字记录或会议纪要，同时对讨论过程进行音像记录。

第十九条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十条 统计行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十一条 适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，政府统计部门应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十二条 直接送达统计行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十三条 邮寄送达统计行政执法文书应采用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十四条 留置送达统计行政执法文书应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把统计行政执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程和现场情况。

第二十五条 依法采用委托、转交等方式送达统计行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十六条 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并采用截屏截图、拍照、录像等适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十七条 政府统计部门作出统计行政执法决定后，应对当事人履行执法决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

凡进行约谈的，在做好文字记录的同时，对谈话全过程进行音像记录。

第二十八条 当事人逾期不履行统计行政执法决定需要强制执行的，政府统计部门应在申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，政府统计部门对陈述、申辩内容复核及处理意见进行文字记录，必要时可对陈述、申辩过程进行音像记录。

第二十九条 政府统计部门在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行文字记录，必要时可对执行过程进行音像记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第三十条 政府统计部门应建立健全行政执法案卷。

政府统计部门及其统计行政执法人员在统计行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将统计行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。案卷保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。

音像记录制作完成后，统计行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息存储到执法信息系统或本单位专用存储器。

第三十一条 政府统计部门应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十二条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，经政府统计部门批准同意，方可复制使用，依法应保密的除外。

第三十三条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第七章 音像记录设备的配备、使用及管理

第三十四条 行政执法音像记录设备是指统计行政执法过程中使用的录音机、录音笔、照相机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和室内视频监控等记录设备。

第三十五条 县以上政府统计部门应当按照《河北省行政执法音像记录设备配备办法》及统计行政执法需要配备相应音像记录设备。

配备执法记录仪或者手持执法终端，应当以本部门实际持证执法人员数量为基础，按照政府统计部门所属配备标准类型和规定比例标准，合理确定配备数量。

第三十六条 音像记录设备配备应坚持厉行节约、从严控制、性能先进、设备配备与统计行政执法工作需要相适应的基本原则。严禁配置与统计行政执法工作无关的音像记录设备。

第三十七条 统计行政执法人员领用、使用音像记录设备，仅可用于统计行政执法活动，严禁在非执法活动或个人事务中使用音像记录设备。

第三十八条 行政执法音像记录设备由本部门统计法制机构统一管理，明确专人负责，建立健全音像记录设备的管理、维护、培训、使用及检查等具体制度。

第八章 监督与责任

第三十九条 县级以上政府统计部门应将统计行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政及统计行政执法评议考核。

第四十条 政府统计部门实施统计行政执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级政府统计部门或有关部门责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定存储或维护执法记录资料，致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第九章 附 则

第四十一条 政府统计部门办理统计行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照统计行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第四十二条 本办法由河北省统计局负责解释。

第四十三条 本办法自2017年7月1日起施行。2016年制定的《河北省统计执法全过程记录实施办法》同时废止。

附件1：统计行政许可各程序环节和记录方式

附件2：统计行政处罚各程序环节和记录方式

附件3：统计行政检查各程序环节和记录方式

附件1：

统计行政许可各程序环节和记录方式

统计行政许可事项包括河北省行政区域内涉外调查机构资格认定和涉外社会调查项目审批两项，各程序环节和记录如下：

一、申请

按照行政许可事项权限，申请人向省统计局申请涉外调查机构资格的认定和对统计调查项目的审批，分别提交以下书面文字材料（纸质文书资料记录）：

（一）涉外调查机构资格认定

1.涉外调查许可证申请表；

2.相关证照：企业法人营业执照、事业单位法人证书、社会团体法人登记证书、民办非企业单位登记证书其中之一；

3.调查能力报告；

4.调查项目的合同和调查问卷；

5.资料保密制度；

6.最近两年内无重大违法记录的说明；

7.涉外调查法规测试答卷；

8.其他需要提交的其他材料。

申请方为法人单位的提交以上8项书面文字材料。申请方为境外组织在华机构的提交以上第1、3、4、6、7、8项书面文字材料，并提供境外组织在华机构批准机构或登记证书。

（二）涉外社会调查项目审批

1.涉外社会调查项目申请表；

2.申请机构的涉外调查许可证；

3.调查项目委托合同、资助合同或者合作合同；

4.调查方案；

5.调查问卷、表格或者访谈、观察提纲；

6.其他材料。

二、申请登记

对申请人提出的申请，省统计局应当予以登记，并根据不同情形分别作出以下处理：

（一）不予受理。申请事项依法不属于省统计局职权范围的、不需取得行政许可的，应当作出不予受理的决定，送达《不予受理决定书》，并经申请人在《送达回证》签字。（纸质文书资料记录）

（二）告知补正材料。申请人申请材料存在可以当场更正的错误的，应当告知并允许申请人当场更正。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容，如果申请材料不齐全或者不符合要求，省统计局在收取申请材料之日起的3个工作日内，向申请方发出《补正申请材料通知书》，并经申请人在《送达回证》签字。省统计局收到符合要求的补正材料之日即为受理申请。（纸质文书资料）

（三）受理。申请事项属于省统计局职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正申请材料的，应当受理统计行政许可申请，制作并送达《受理通知书》，并经申请人在《送达回证》签字。收取申请材料之日即为受理申请。（纸质文书资料记录）

三、审查

（一）书面审查。对申请人提交的统计行政许可申请材料，主要采用书面审查形式，根据《涉外调查管理办法》规定的条件进行审查，承办机构经办人、审核机构、管理机关分别逐级在《申请表》签署审查意见。（纸质文书资料记录）

（二）实地核查。根据《涉外调查管理办法》规定的条件，需要对申请材料的实质内容进行实地核实的，应当指派两名以上统计人员进行核查。根据实地核查情况，制作《实地核查报告》签署核查意见。（纸质文书资料、音像记录）

（三）举行听证。根据《行政许可法》第四十六条、第四十七条的规定应当举行听证的，在举行听证的7日前将举行听证的时间、地点，以书面形式通知申请人、利害关系人；需要予以公告的，使用执法记录仪对张贴公告进行记录。举行听证过程应当制作《听证笔录》，进行音像实时记录，经听证作出统计行政许可决定。（纸质文书资料、音像记录）

四、决定

（一）法定期限内决定。应当自受理统计行政许可申请之日起20日内，作出《准予行政许可决定书》或者《不予行政许可决定书》。不予统计行政许可的，应当在书面决定中说明理由，并告知申请人依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。20日内不能作出决定的，经省统计局负责人批准，可以延长10日，并制作《延期通知书》，将延长期限的理由告知申请人。但是，法律法规另有规定的，依照其规定。（纸质文书资料记录）

（二）集体讨论决定。对存在争议或者重大的统计行政许可事项，应当以书面形式进行重大执法决定法制审核，经签署合法性审查意见后，提交省统计局负责人会议集体讨论决定，并形成《会议纪要》。（纸质文书资料记录）

五、送达

采用中国邮政挂号信或特快专递，将行政许可决定书以及相关文书寄送申请人。留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。（纸质文书资料记录）

附件2：

统计行政处罚各程序环节和记录方式

县级以上政府统计部门对各类违反统计法律法规的行为给予行政处罚，各程序环节和记录如下：

一、立案

在统计工作各环节发现统计行政相对人有统计违法行为，按照法律法规规定应当予以统计行政处罚的，制作《立案审批表》，填写案件相关信息和立案依据，法制机构提出意见，经统计部门负责人审批，启动统计行政处罚程序。（纸质文书资料记录）

二、调查

统计执法人员应当依照法定权限和程序，调查收集能够证明案件事实的证据资料。进行调查时不得少于两人，应当向当事人或者有关人员出示证件和执法检查的相关文书。(纸质文书资料记录，必要时可通过音像同时记录）

1、需要对被调查对象和相关人员进行询问的，除在被查对象生产、经营场所询问外，执法人员应当制作并送达《统计检查查询书》，在进行询问（调查）时，应制作《调查笔录》，调查询问结束后，调查笔录应当交被询问人核对或者向其宣读；询问笔录有修改的，应当由被询问人在改动处捺指印；核对无误后，由被询问人逐页签字、捺指印。被询问人拒绝在询问笔录上签字、捺指印的，检查人员应当在笔录上注明。（纸质文书资料记录，必要时可通过执法记录仪同时记录）

2、执法人员在进行实地调查取证时，应对实地检查情况予以记录或者说明，制作《统计现场检查笔录》。执法人员在检查过程中，需要提取证据材料原件或者实施调账检查的，应制作《调查取证单》。(纸质文书资料记录）

3、调查结束后，应当形成《统计违法案件调查终结报告》，提出统计行政处罚建议。(纸质文书资料记录）

4、不属于政府统计部门职权范围的或者需要纪检监察等有关部门查处的，向有权机关发送《统计违法案件移送函》，并填制《统计违法案件证据及其他资料交接清单》移交案件。(纸质文书资料记录）

三、告知

（一）适用简易处罚程序当场进行处罚的，处罚事项告知应听取当事人的陈述申辩，制作《陈述（申辩）笔录》。(纸质文书资料记录、音像记录）

（二）适用一般处罚程序，应制作《统计行政处罚事先告知书》送达相对人，听取当事人陈述申辩并制作《陈述（申辩）笔录》。(纸质文书资料记录）

四、听证

（一）申请。

1、适用一般处罚程序，当事人陈述申辩中提出听证的，应当向作出处罚的政府统计部门提交《听证申请书》。（纸质文书资料记录）

2、办理人员进行登记并审核当事人的听证申请是否符合受理条件。符合受理条件，应制作《统计行政处罚听证通知书》送达申请人；不符合的，应制作不予受理通知书送达申请人。（纸质文书资料记录）

（二）组织听证。对听证活动全过程应当记录，按审批程序由开展听证的统计部门负责人书面指定主持人，确定听证员、书记员做好听证准备。按照发出听证通知所确定的时间地点进行听证，制作《听证笔录》。听证结束后，将听证情况和处理意见形成《听证报告》，报统计部门负责人审批。（纸质文书资料、全过程音像记录）

（三）中止、终止。听证进行过程中，发生法定情形，需要中止或终止的，制作听证中止通知或者听证终止通知，送达当事人。（纸质文书资料记录）

（四）延期。当事人在期限内提出要求延期听证的，应当提交《听证延期申请书》及不可抗力或其他特殊情况的证明材料。统计部门驳回申请的，制作不予受理通知送达当事人；同意延期的，制作《统计行政处罚听证通知书》送达当事人。（纸质文书资料记录）

五、审理

（一）统计违法事实不清、证据不足、不符合法定程序、或者被查对象认定错误，文书不规范、不完整，或者其他需要补充证据的情形，应书面提出补证或补充调查意见。（纸质文书资料记录）

（二）事实清楚、证据确凿、程序合法，适用法律、法规、规范性文件准确的，审理部门制作《案件处理决定签发单》，并提交统计部门负责人审批，重大案件由政府统计部门负责人集体讨论审理决定，会议集体讨论审理过程做出会议记录，并形成《会议纪要》。（纸质文书资料、音像记录）

六、决定

（一）当场处罚。适用简易处罚程序当场进行处罚的，处罚事项告知应听取当事人的陈述申辩，即时送达《统计当场处罚决定书》。《统计当场处罚决定书》报备并补充审批手续。(纸质文书资料、执法记录仪记录）

（二）经审理后作出处罚决定。制作《统计行政处罚决定书》，载明违法事实、证据，处罚依据，处罚事项种类、金额、执行方式，并告知行政复议和行政诉讼权利，送达当事人在《送达回证》签字。(纸质文书资料、执法记录仪记录）

七、执行

（一）罚款处罚。由当事人按照规定的罚款缴纳程序缴纳。出具统一制发的罚款收据。（纸质文书资料、执法记录仪记录）

（二）移送司法。涉及刑事责任的，制作《统计违法案件移送函》并填制《统计违法案件证据及其他资料交接清单》移交案件。（纸质文书资料记录）

（三）申请强制执行。当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚的统计部门制作《统计行政处罚强制申请书》同时还提交单位组织代码证复印件、单位法人代表的身份证复印件、由单位出具证明书及整个行政执法案卷，申请人民法院强制执行。（纸质文书资料记录）

附件3：

统计行政检查各程序环节和记录方式

各级政府统计部门对统计调查对象进行统计行政检查，各程序环节和记录如下：

一、启动

统计部门承办机构或实施检查的机构，根据工作需要和执法监管任务，制定检查计划和工作方案，提交法制机构审核，逐级报请统计部门负责人审批。（纸质文书资料记录）

（一）常规检查

依职责对行政相对人开展的执法检查和数据核查，按照《河北省统计局统计执法检查“双随机”抽查实施方案》的规定抽取被检查对象，选定实施检查的检查人员。（纸质文书资料记录）

（二）根据上级统一部署组织实施的检查

按照统一部署的检查方案、要求进行落实。（纸质文书资料记录）

（三）举报投诉的调查

统计部门受理的举报投诉，初步认定构成统计违法行为和上级部门转办要求查处的，交由相关承办机构制定核查方案，组织实施执法专项检查，启动实施检查程序。应当予以行政处罚的，统计部门法制机构制作《立案审批表》，经审批后组织开展案件查处工作，按行政处罚执法程序办理。（纸质文书资料记录）

统计部门内设机构在工作中发现的违法问题，需要立案查处的参照举报投诉调查程序办理，进行登记和记录。（纸质文书资料记录）

二、送达检查通知书

承办机构统计执法人员制作《统计执法检查通知书》并送达被检查对象。在向被检查对象送达《统计执法检查通知书》时，检查人员必须出示行政执法证件。需要实施现场检查的，使用《统计执法检查通知书（格式一）》，送达通知文书，要求被检查对象携带资料到指定地点接受检查的，使用《统计执法检查通知书（格式二）》，送达通知文书。（纸质文书资料、音像记录）

被查对象认为检查人员具有可能影响公正执法情形的，可以书面提出要求检查人员回避的申请。检查承办机构报经统计部门负责人批准后予以变更。（纸质文书资料）

三、实施检查

（一）现场检查与核查

执法检查人员到被查对象工作、生产、经营场所及相关办公地点进行实地检查。检查应当由两名以上检查人员共同实施，持行政执法证件，亮明身份进行检查，检查过程制作记录。（纸质文书资料、音像记录）

1、需要对被调查对象和相关人员进行询问的，除在被查对象生产、经营场所询问外，检查人员应当制作并送达《统计检查查询书》，在进行询问（调查）时，应制作《调查笔录》，调查询问结束后，调查笔录应当交被询问人核对或者向其宣读；询问笔录有修改的，应当由被询问人在改动处捺指印；核对无误后，由被询问人逐页签字、捺指印。被询问人拒绝在询问笔录上签字、捺指印的，检查人员应当在笔录上注明。（纸质文书资料记录，必要时可通过执法记录仪同时记录）

2、执法人员在进行实地调查取证时，应对实地检查情况予以记录或者说明，制作《统计现场检查笔录》。检查人员在检查过程中，需要提取证据材料原件或者实施调账检查的，应制作《调查取证单》。

（二）指定检查

检查人员根据检查工作的实际需要，采取指定检查方式的，被检查对象相关人员应按照《统计执法检查通知书》要求，携带统计、会计资料，到统计部门办公地点或其他便于执法检查的地点接受检查，检查应当由两名以上检查人员共同实施，持行政执法证件，亮明身份进行检查，检查过程制作记录。（纸质文书资料、音像记录）

四、检查完毕

（一）现场检查与指定检查在检查通知书确定的检查时间当日结束，因被检查对象原因导致未完成检查的时间顺延，并做好检查进度记录。（纸质文书资料记录）

（二）检查结束前，有需要被调查对象提供情况说明问题的，检查人员应当制作并送达《统计检查查询书》。（纸质文书资料、音像记录）

（三）检查结束后，检查人员应当制作《统计执法检查结论》，经组织检查的承办机构负责人审核同意，呈报统计部门负责人签批，重大的统计执法决定，经法制机构审核后提交统计部门负责人集体会议讨论决定，《统计执法检查结论》送达被检查对象，要求对存在不符合统计法律法规规定的问题进行整改的，制作《责令改正通知书》送达被检查对象。（纸质文书资料、音像记录）