白碱滩区财政局（国资委）行政执法全过程记录制度实施办法

**第一条** 为推进财政行政执法全过程记录制度建设，规范财政行政执法程序，实现行政执法全程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据法律、法规和规章等有关规定，结合我局工作实际，制定本办法。

**第二条**本办法所称行政执法全过程记录，是指在行政执法整个过程中，所形成行政执法文书（含电子数据）等文字记录和拍照、录音、录像、视频监控等音像记录。

**第三条** 负责实施行政执法的办公室要通过文字、音像等形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

**第四条**行政执法全过程应当有文字记录。文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

文字记录是指采用书面材料、电子数据等进行的记录。

音像记录是指采用拍照、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

**第五条**行政执法全过程记录工作应坚持严格依法、全面客观的原则。

**第六条**文字记录主要包括检查（调查）通知书、调查（询问）笔录、现场检查（勘验）笔录、听证通知书、听证笔录、陈述申辩笔录、行政执法决定书、送达回证等。

**第七条**直接涉及当事人或者有关人员权利义务的文字记录，应交由当事人或者有关人员签字确认。

当事人或者有关人员拒绝签字确认的，行政执法人员应记录具体情况。

**第八条** 对调查（询问）、调查取证、现场检查（勘验）、组织听证等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

执法记录仪由负责实施行政执法的科室(局)日常管理，行政执法人员按要求调用音像设备，根据音像记录事项清单和执法规范用语，在执法活动中规范文明开展音像记录。

**第九条** 行政执法机关制作行政执法决定书，应当由负责人签署审批意见。经过局法规科审查的，应当文字记录局法规科审查意见和建议；组织专家论证的，应当制作专家论证会议纪要或专家意见书；经集体审议的，应制作集体审议记录。

作出对当事人不利的行政执法决定前，应当书面告知当事人拟作出行政执法决定的事实、理由、依据和决定内容，以及其享有的陈述权、申辩权。

**第十条** 执法人员送达执法文书，应当根据不同情况，在送达回证上做好相应文字记录或制作音像记录。

（一）直接送达行政执法文书的，应当由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章。

（二）邮寄送达行政执法文书的，应当采取挂号信或者特快专递送达，留存邮件送达的登记、付邮凭证和回执。

（三）留置送达行政执法文书的，应当符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名，把执法文书留在受送达人的住所，并同时采用音像记录等方式记录送达过程。

（四）通过传真、电子邮件等方式送达（财政行政执法决定书除外）的，采取电话录音、短信、截屏截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。

（五）依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

（六）公告送达行政执法文书的，应注明已经采用其他方式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，并以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

**第十一条** 加强和完善行政执法全过程记录档案的管理，各科室(局)要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。

**第十二条** 行政执法人员应当按照《克拉玛依市行政执法文书材料立卷规范（试行）》等有关规定，对行政执法过程中形成的文字材料进行立卷、归档和保管；音像材料刻录到档案级光盘后移交局档案室。

**第十三条**当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，经局领导同意，可复制使用，但依法应当保密的除外。

**第十四条**涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

**第十五条**建立健全基于互联网、电子互认、电子签章的行政执法全过程数据化记录工作机制。积极探索成本低、效果好、易保存、防删改的信息化记录储存方式，通过技术手段对同一执法对象的文字记录、音像记录进行集中储存。

**第十六条** 建立责任追究机制，对不制作或不按要求制作执法全过程记录，造成执法记录信息损毁或丢失等问题，责令改正；情节严重的，追究有关人员责任。

**第十七条**本办法自发布之日起施行。

白碱滩区财政局

2021年1月4日