白碱滩区委宣传部行政执法全过程记录制度

第一章　 总　则

**第一条**　为推进行政执法全过程记录制度建设，规范执法程序，促进政府部门严格、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《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国法》以及《白碱滩区（克拉玛依高新区）推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度实施方案》，结合行政执法工作实际，制定本制度。

**第二条**　本制度所称行政执法全程记录范围是，行政执法部门依据法律、法规和规章实施的行政处罚、行政检查等具体行政行为。

**第三条**　本制度所称全过程记录方式及内容为，行政执法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、送达执行等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

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，应优先使用现行统一、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，参照现行的相关文书予以记录。

文字记录文书内容包括行政执法部门向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、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仪、照相机、摄像机、录音笔、录音电话等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**　行政执法全过程记录应坚持合法、公正、客观、全面的原则。

**第五条** 政府行政执法部门的法制机构（或兼职法制人员）负责对本行政区域、本系统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

**第六条** 政府部门对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应当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。

政府部门可以在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

**第七条**　政府部门依职权启动一般程序行政执法的，由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，可以先启动执法程序，并在行政执法程序启动后24小时内补报。

程序启动审批表应当载明启动原因、执法事项来源、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。其中重大行政执法行为还应当载明本部门法制机构合法性审查意见。

**第八条**　政府部门接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，应当根据举报材料、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，应当依据相关法律、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

**第九条**　行政执法人员应当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。

**第十条**　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当进行记录。

**第十一条**　调查、取证可以采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证，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，制作现场检查笔录等文书；

（四）抽样调查，制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）当事人陈述和申辩，制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会，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，鉴定机构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。

上述文书由行政执法人员、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，行政执法人员应当进行文字记录，必要时可对过程进行音像记录。

**第十二条**　政府部门采取现场检查、抽样调查或听证取证方式的，应当同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可以根据执法需要进行音像记录。

**第十三条**　在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，政府部门采取证据保全措施的，应当记录以下事项：

（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

**第十四条**　草拟行政执法决定时的文字记录应当载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、考虑的有关因素等。

**第十五条**　政府部门法制机构审查文字记录应当载明法制审查人员、审查意见和建议。

**第十六条**　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，同时对论证过程进行音像记录。

**第十七条**　集体讨论决定的，应当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。

**第十八条**　审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

**第十九条**　行政执法决定文书应当符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

**第二十条**　适用简易程序的，应当记录以下内容：

（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，政府部门应当采用适当方式进行音像记录。

第五章　 送达与执行的记录

**第二十一条**　直接送达行政执法文书，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。

**第二十二条**　邮寄送达行政执法文书应当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。

**第二十三条**　留置送达行政执法文书应当符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把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。

**第二十四条**　依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，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。

**第二十五条**　公告送达应当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。

**第二十六条**　政府部门作出行政执法决定后，应当对当事人履行执法决定的情况进行文字记录。

依法责令改正的，应当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。

**第二十七条**　当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，政府部门应当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，应当对当事人的陈述、申辩提出的事实、理由和证据，政府部门对陈述、申辩内容复核及处理意见进行文字记录，必要时可以对陈述、申辩过程进行音像记录。

**第二十八条**　政府部门在依法催告后，需要申请法院强制执行的，应当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，必要时可以对执行过程进行音像记录。

第六章　 执法记录的管理与使用

**第二十九条**　向当事人出具的行政执法文书，应当规范、完整、准确，并加盖政府部门印章，载明签发日期。

**第三十条**　调查取证文书中涉及当事人的文字记录，应当由当事人签字确认。文字记录有更改的，应当由当事人在更改处捺手印或者盖章。文字记录为多页的，当事人应当捺骑缝手印或者加盖骑缝章。当事人对文字记录拒绝签字确认的，行政执法人员应当在相应文书中注明，并由两名以上行政执法人员签字。

**第三十一条**　内部审批文书应当记录行政执法人员的承办意见和理由、审核人的审核意见、批准人的批准意见，并分别载明签字日期。

**第三十二条**　听证文书应当记录听证的全过程和听证参加人的原始发言，并由听证参加人审核无误后签字或者盖章。

**第三十三条**　对现场检查核查、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法环节，应当根据实际进行音像记录；对执法办案场所，应当进行全程音像记录。

**第三十四条**　在进行音像记录过程中，因设备故障、天气恶劣、人为阻挠等客观原因中断记录的，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，应当在现场执法结束后书面说明情况，并由两名以上执法人员签字。

**第三十五条**　政府部门应当建立健全行政执法案卷。

政府部门及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起三十日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将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。

音像记录完成后，行政执法人员应当在二十四小时内将音像记录信息储存至行政执法信息系统或者指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。

作为证据使用的录音、录像，应当制作光盘归档保存，并注明记录的事项、时间、地点、方式和行政执法人员等信息。

**第三十六条**　政府部门应当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。

**第三十七条**　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，经政府部门批准同意后复制使用，依法应保密的除外。

**第三十八条**　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

**第三十九条**　行政执法音像记录设备是指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。

**第四十条**　政府部门应当按照《河北省行政执法音像记录设备配备办法》及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，按照政府部门配备类型和比例标准，合理确定配备数量。

**第四十一条**　音像记录设备配备应当坚持厉行节约、从严控制、性能先进、设备配备与行政执法工作需要相适应的基本原则。严禁配置与行政执法工作无关的音像记录设备。

**第四十二条**　行政执法人员领用、使用音像记录设备，仅用于行政执法活动，严禁在非执法活动或个人事务中使用音像记录设备。

**第四十三条**　行政执法音像记录设备由本部门法制机构统一管理，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

**第四十四条**　政府部门应将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行政执法评议考核。

**第四十五条**　政府部门实施行政执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级政府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）擅自毁损、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

**第四十六条**　政府部门办理行政执法事项，应当健全内部工作程序，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。

**第四十七条**　本制度由白碱滩区委宣传部负责解释。

**第四十八条**　本制度自发布之日起施行。