

迁西县栗乡街道办事处 行政执法全过程记录办法

第一章 总 则

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法单位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》《河北省行政执法监督条例》和《河北省行政执法全过程记录办法》等相关法律法规和有关规定，结合我但是行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法全过程记录，是指办事处采取文字记录、音像记录的方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等环节进行记录的活动。

前款所述行政执法包括行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查等行政执法行为。

第三条 行政执法全过程记录应当遵循合法、公正、客观、全面的原则。

第四条 建立健全行政执法全过程记录制度，根据法定执法程序，明确各类执法行为的记录内容、记录方式，并严格按照规定进行文字记录和音像记录，实现行政执法全过程留痕和可回溯管理。

第五条 应当加强行政执法信息化建设，推行成本低、效果好、易保存、防删改的信息化记录和储存方式，逐步

建立基于计算机网络、电子认证、电子签章的行政执法全过程数据化记录工作机制。

第六条 执法人员从事行政执法活动，应当遵守执法人员行为规范，执法人员不得少于两人，应当携带执法证件、音像记录设备等。

执法人员从事行政执法记录活动时，应当依据证据规则的有关规定，事先告知行政相对人已开启行政执法记录。

第二章 记录内容

第七条 行政执法程序启动环节应当记录下列内容：

（一）依职权启动的，应当对执法事项来源、启动原因等情况进行记录；

（二）依申请启动的，应当对执法事项的申请、补正、受理等情况进行记录。

第八条 行政执法调查取证环节应当记录下列内容：

（一）行政执法人员的姓名、执法证号以及出示证件情况；

（二）询问情况；

（三）现场检查（勘验）情况；

（四）调取书证、物证以及其他证据情况；

（五）抽样取证情况；

（六）检验、检测、检疫、鉴定、评审情况；

（七）证据保全情况；

（八）实施行政强制措施情况；

（九）告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况；

（十）听证、论证情况；

（十一）应当记录的其他内容。

第九条 行政执法审查决定环节应当记录下列内容：

（一）行政执法人员的处理建议以及相关事实、证据、依据、自由裁量权适用等情况；

（二）办事处执法承办机构拟作出决定情况；

（三）办事处法制审核机构审核情况；

（四）集体讨论决定情况；

（五）办事处负责人审批决定；

（六）应当记录的其他内容。

第十条 行政执法送达执行环节应当记录下列内容：

（一）送达情况；

（二）当事人履行行政执法决定情况；

（三）行政强制执行情况；

（四）没收财物处理情况；

（五）应当记录的其他内容。

第三章 文字记录

第十一条 文字记录是指以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行的记录，包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证文书、内部审批文书、听证文书、送达文书等书面记录。

第十二条 应当根据法律、法规、规章的规定和省人民政府以及国务院部门的执法文书格式，结合实际，规范本机关的行政执法文书格式。

第十三条 办事处向当事人出具的行政执法文书，应当规范、完整、准确，并加盖办事处印章，载明签发日期。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 送达文书应当载明送达文书名称、受送达人名称或者姓名、送达时间与地点、送达方式、送达人签字、受送达人签字。

委托送达的，应当记录委托原因，并由受送达人在送达回证上签字；邮寄送达、公告送达的，应当将邮寄回执单、公告文书归档保存。

留置送达的，送达人应当在送达回证上说明情况，并由送达人、见证人签字。

第四章 音像记录

第十八条 音像记录是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法活动进行的记录。音像记录应当与文字记录相衔接。

第十九条 办事处对现场执法、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；对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全程音像记录。

第二十条 办事处应当根据本机关的执法职责、执法程序、执法类别，编制音像记录事项清单和执法行为用语指引，明确音像记录的内容、标准和程序，对音像记录进行规范。

第二十一条 办事处进行音像记录时，应当重点记录下列内容：

（一）现场执法环境以及行政执法人员检查、取证情况；

（二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

（三）与行政执法相关的重要物品及其主要特征，以及其他证据；

（四）行政执法人员对有关人员、财物采取行政强制措施的情况；

（五）行政执法人员现场制作、送达行政执法文书的情况；

（六）根据实际应当记录的其他内容。

第二十二条 行政执法人员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。

第二十三条 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所在机关的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。

因连续执法、异地执法或者在边远、水上、交通不便地区执法，确实无法及时储存音像记录信息的，行政执法人员应当在返回所在机关后二十四小时内予以储存。

第五章 归档与使用

第二十四条 办事处应当加强对行政执法全过程记录资料和音像记录设备的管理，明确专门人员负责行政执法全过程记录资料的归档保存、使用管理以及音像记录设备的存放、维护、保养、登记。

建立音像资料管理制度，按照执法单位名称、执法记录设备编号、执法人员信息、案由及案件当事人等项目分

类存储，专人使用，专人负责，严格管理。建立当事人查阅、复制台帐，并详实记录。

行政执法全过程记录资料涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，办事处应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

办事处应当根据本机关行政执法的风险情况，合理确定各类音像记录资料的保存期限和保存方式。

第二十五条 办事处及其执法人员在行政执法行为终结之日起三十日内，应当将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。

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。

第二十六条 办事处及其有关工作人员不得擅自毁损、删除、修改行政执法全过程记录资料。

第二十七条 办事处应当加强对行政执法全过程记录资料的数据统计分析，充分发挥全过程记录和数据统计分析信息在案卷评查、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中的作用。

第六章 监督与保障

第二十八条 应当按照工作必需、性能适度、安全稳定的原则，配备音像记录设备，建设询问室和听证室等音像记录场所。有特殊执法需要的，应当配备具有防爆、夜视、定位等功能的音像记录设备。

第二十九条 办事处应当接受上级有关部门对行政执法全过程记录工作的指导和监督。

第三十条 办事处及其工作人员有下列情形之一的，由上一级行政机关或者有关部门责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）未建立健全行政执法全过程记录制度的；

（二）未进行或者未按规定进行行政执法全过程记录的；

（三）未归档保存或者未按规定归档保存行政执法全过程记录资料的；

（四）擅自毁损、删除、修改文字记录和音像记录资料的；

（五）泄露音像记录信息的。

第七章 附 则

第三十一条 受委托实施行政执法的，应当按照本办法进行全过程记录。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。