

烟台经济技术开发区综合行政执法局文件

烟开综执〔2019〕40号

烟台开发区综合行政执法局 行政执法全过程记录办法

第一章 总则

第一条 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》等法律、法规和规章的规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本局依法实施的行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法行为，适用本办法。

第三条 行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟

踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告等书面记录。

音像记录包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

根据行政执法行为的性质、种类和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录。

第五条 执法大队负责行政执法全过程记录的实施工作。

第六条 加强行政执法信息化建设，根据行政执法需要配备相应的音像记录设备，在行政执法信息系统中对行政执法全过程进行文字、音像记录，提高行政执法效率和规范化水平。

第二章 程序启动的记录

第七条 依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、执法大队意见、局机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会进行公示等相关情况予以书面记录。

第八条 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。

第三章 调查和取证的记录

第九条 在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问

情况进行书面记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

- （一）询问当事人情况；
- （二）询问证人情况；
- （三）向有关单位和个人调取书证、物证情况；
- （四）现场检查（勘验）情况；
- （五）抽样取证情况；
- （六）先行登记保存证据情况；
- （七）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审情况；

（八）其他调查取证活动应当记录的内容。

第十条 依法实施查封场所、设施或者财物，扣押财物，冻结存款、汇款等行政强制措施的，应当制作法定的行政执法文书予以书面记录。

第十一条 检查当事人的人身、场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存、查封、扣押当事人的财物，以及抽样取证的，应当采用音像方式对执法现场进行记录。

第十二条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

- （一）执法现场的环境；
- （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）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；
- （四）行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- （五）行政执法人员现场送达执法文书的情况；
- （六）其他应当记录的内容。

第四章 审查与决定的记录

第十三条 作出行政执法决定前，应当对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

第十四条 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。

当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

第十五条 依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十六条 作出行政执法决定，需经法制审核，对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第五章 送达与执行记录

第十七条 送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第十八条 直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以记录。

第十九条 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第二十条 留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

应当采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

第二十一条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

第二十二条 采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，应当采取音像方式记录送达过程。

第二十三条 对行政执法决定执行情况应当进行书面记录。

依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应当进行音像记录。

第二十四条 依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以记录。当事人进行陈述、申辩的，应当记录当事人陈述申辩的事实、理由和证据以及对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

应当对行政强制执行情况进行音像记录。

第二十五条 依法申请法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十六条 建立行政执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

第二十七条 采用音像记录的，记录人员应当在2个工作日内将电子记录存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

电子记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字

记录。

第二十八条 行政执法行为执行终结之日起 30 日内,将行政执法记录形成案卷,依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的,从其规定。

行政执法记录明确专人进行归档、保存、使用和管理。

第二十九条 当事人依法申请查阅行政执法记录的,经局分管负责人同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息,应当依法进行管理。

第七章 附 则

第三十条 本办法自公布之日起施行。

