

烟台经济技术开发区市场监督管理局 行政执法全过程记录办法实施细则

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，根据有关法律、法规、规章和《山东省行政执法全过程记录办法》等规定，结合本局实际，制定本实施细则。

第二条 本局机关依法实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为，适用本实施细则。

第三条 行政执法全过程记录，是指区市场监管局具体实施行政执法行为的执法人员通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法的启动、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。

文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等。

音像记录包括通过录音机、照相机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备形成的录音、照片、录像、视频等。

第四条 行政执法全过程记录按照“谁实施谁记录”的原则，合法、全面、客观、及时地进行全过程记录。

局机关各单位、各市场监管所等执法机构应结合工作实际，健全行政执法程序，明确行政执法流程，全面落实行政执法全过程记录制度。

第五条 行政执法人员负责行政执法全过程记录的实施工作。

行政执法人员应当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。

第六条 对查封、扣押财产及其他直接涉及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；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过程，可以根据实际情况进行音像记录。

对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

行政执法文书等记录格式、内容和要求，依照国家和省、市有关规定执行。

第七条 区市场监管局应加强行政执法信息化建设。办公室负责根据行政执法需要采购、配备执法记录仪、照相机、执法监控设备、音像刻录设备等。局机关、各市场监管所按规定建设有音像监控设备的询问室和听证室等音像记录场所。局行政执法案卷档案室设立专用电脑和存储器进行资料保存。信息中心负责提供技术支持和保障工作。

第八条 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

受理场所装有监控设备的，对于前款申请的行为，可以适时

记录受理、办理过程。

窗口受理行政许可行为的，按行政审批部门统一要求执行。

第九条 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、承办机构意见、行政机关负责人意见、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。

第十条 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，应当书面记录告知投诉人、举报人及其他相关情况。

第十一条 在调查、取证过程中应当书面记录调查、取证、现场询问的情况，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。

第十二条 依法实施查封场所、设施或者财物, 扣押财物等行政强制措施或查询银行帐户等行政行为的, 应当制作法定的行政执法文书予以书面记录。

第十三条 依法检查涉案场所、物品, 询问当事人和证人, 先行登记保存以及抽样取证的, 可以采用音像方式对执法现场进行记录。

第十四条 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。

第十五条 依法组织听证的, 应当书面记录告知听证、申请听证和听证的时间、地点、参加人员及听证内容等情况, 必要时, 也可以采用音像方式进行记录。

第十六条 依法告知当事人享有陈述权、申辩权的, 应制作告知书或者在询问笔录、现场笔录和听证笔录中予以记录, 并载

明相关事实、证据、依据、内容以及当事人享有陈述权、申辩权等内容。

当事人进行陈述、申辩的，应当书面记录当事人陈述、申辩的内容，对当事人提出的事实、理由和证据进行复核的情况及采纳情况。当事人放弃陈述、申辩的，应当记录具体情况。

第十七条 作出行政执法决定的，应当书面记录区市场监管局负责人签署意见和签发时间；行政执法决定依法需经审核、专家论证、集体讨论的，应当书面记录审核、专家论证、集体讨论情况。

第十八条 送达行政执法文书，按照下列规定进行记录：

（一）直接送达的，应当制作送达回证。必要时可以对送达过程进行音像记录。

（二）邮寄送达的，应当采用邮政挂号信或邮政特快专递进行寄送，留存载明行政执法文书名称及文号的邮寄清单、付邮凭证和回执，并归入案卷档案；邮件被退回的，执法人员应书面记录具体情况。

（三）留置送达的，应当在送达回证上记明拒收事由、留置时间和地点，由送达人、见证人签名或者盖章，把执法文书留在受送达人的住所或确认的地址，应当对送达过程进行音像记录。

（四）采用委托、转交等方式送达的，应当书面记录委托、转交的原因及送达人、签收人等情况。

（五）公告送达的，应当书面记录采取公告送达方式的原因，

公告方式、载体和经过，并留存书面公告。在管委、市场监管部门门户网站等刊登公告的，除留存书面公告外，应当载图保存。采取在公告栏和受送达人住所地张贴公告方式送达的，应当进行音像记录，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

上述送达的有关记录、证据应当存档。

第十九条 依法责令当事人改正违法行为的，应当书面记录违法行为改正情况、实地核查情况，必要时可以进行音像记录。

第二十条 行政执法决定执行情况应当进行书面记录。逾期不履行行政执法决定，依法予以催告的，应当书面记录相关情况或者制作催告书。

申请法院强制执行的，应当书面记录催告情况、申请情况、强制执行结果等内容。

第二十一条 音像记录制作完成后，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存储器，不得自行保管。异地执法办案或者在偏远、交通不便地区执法办案的，应当在返回单位后 24 小时内将音像信息存储至执法信息系统或者存储器。

第二十二条 音像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。上述证据的文字说明由执法机构负责记录。

第二十三条 行政执法人员应当在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，音像记录刻录光盘

归入案卷，一并归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

行政执法记录的归档、保存、使用和管理按档案管理有关规定执行。

第二十四条 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经行政机关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。

第二十五条 法律、法规、规章对行政执法全过程记录另有规定的，从其规定。

第二十六条 本实施细则自印发之日起施行。