

长治市行政审批服务管理局 行政执法全过程记录办法

第一章 总 则

第一条 为加强对本局行政执法全过程信息的记录、保存、管理和使用，促进严格规范、公正文明执法，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指本局作为执法主体，依据法律、法规等实施行政许可的行政行为。

第三条 本办法所称行政执法全过程记录，是指本局及相关执法人员通过文字记录、音像记录等形式，对受理、审查、决定、送达、现场核查和听证等全部过程进行记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式。行政执法全过程记录以文字记录为基本形式，对文字记录能够全面有效记录行政执法行为的，可以不进行音像记录。

第五条 行政执法全过程记录应当遵循合法、公正、客观、全面的原则。

执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段

不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条 本局对音像记录实行清单化管理，运行管理科负责牵头各业务科室编制音像记录事项清单，明确事项名称、记录内容、环节、方式等要求，项目审勘中心进行现场核查时要按照事项清单要求进行执法记录。

第二章 受理的记录

第七条 公民、法人或者其他组织依法申请办理的事项，由窗口受理人员依照有关法律、法规等的规定予以受理或不予受理的，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证，需补正的一次性告知申请人补正的内容，并填写相关文书予以记录。

第八条 对于通过长治市政务服务网或者“三晋通”网上申请的，应当保留系统操作数据。

第九条 对于情况复杂不能当场做出决定的，应书面告知申请人做出决定的时限并予以记录。

第十条 受理窗口应当安装视频监控设备，实时记录受理过程。

第三章 审查与决定的记录

第十一条 审查与决定环节的文字记录应当符合下列要求：

（一）草拟行政执法决定的文字记录应载明承办人、审核人、法律依据等；

（二）应当进行法制审核的，政策法规科应在审查意见书上载明审查人员、审查意见和建议；

（三）组织专家评审、论证的，应当制作专家论证会议纪要或专家意见书；

（四）集体讨论的，应当制作集体讨论记录或会议纪要；

（五）审批人员应当在规范文书指定位置签名并签署意见。

第十二条 行政执法决定文书应当符合法定格式，信息准确。

第四章 送达的记录

第十三条 送达行政执法文书，除履行相关送达程序外，还应当按照下列程序记录送达过程：

（一）直接送达行政执法文书的，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；

（二）留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章后，把执法文书留在受送达人的住所，并进行音像记录；

（三）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；

（四）邮寄送达行政执法文书应当用挂号信或邮政特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执；

（五）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，并书面记录原因和经过。

第十四条 出件窗口以及 24 小时自助服务区，应当安装视频监控设备，实时记录相关送达情况。

第五章 现场核查与听证的记录

第十五条 对按规定需要进行现场核查的事项，应当制作现场记录，以文字形式记录执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况，并由执法人员、当事人或有关在场人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝签字或盖章的，应当进行记录。

第十六条 举行听证的，应当依照听证的规定制作听证笔录。

第十七条 行政执法人员在现场核查中，应当告知当事人依法享有的陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利和救济途径并进行记录。

第十八条 行政执法人员在现场核查、听证的同时应当进行音像记录，不适宜音像记录的除外。

第十九条 现场执法音像记录应当重点摄录以下内容：

- （一）执法活动开始和结束的时间；
- （二）执法现场环境；
- （三）当事人及其他现场有关人员的体貌特征和言行举止；
- （四）重要场所、设施、设备和财物及其主要特征等；
- （五）执法人员现场制作、送达法律文书等；
- （六）其他应当记录的重要内容。

第二十条 音像记录开始后，行政执法人员应当先语音说明时间、地点、执法人员、执法事由、执法对象以及需要记录的执法环节等情况，告知当事人及现场其他人员正在进行音像记录，然后进行不间断记录。音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第二十一条 音像记录过程中，因设备突发故障、天气恶劣、现场人员阻挠等客观原因中止记录的，不停止执法行为，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当附书面情况说明。

第二十二条 当事人及现场其他人员对行政执法活动进行拍照、录音、录像的，行政执法人员应当明确告知实施拍照、录音、录像等行为应符合规定，不得妨碍执法活动，如实记录，不

得随意编辑。

第六章 音像记录设备的配备与管理

第二十三条 音像记录设备包括照相机、录音机、摄像机、执法记录仪和视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

第二十四条 音像记录设备配备坚持例行节约、从严控制、性能先进、设备配备与履职需要相适应的基本原则，严禁配置与行政执法业务工作无关的音像记录设备。

第二十五条 配备的执法记录仪，应当符合以下技术性能要求：

（一）具备高清分辨率及较高像素，能够清晰、准确、完整记录执法过程；

（二）电池容量及存储内存较大，能够长时间、不间断进行录音录像；

（三）内置芯片运算速度较快，耗能较低，能够流畅操作，摄录不卡顿；

（四）摄录文件完整性、保密性较好，能够保证音像记录资料不易删改，真实完整。

第二十六条 配备的照相机、录音机、摄像机、视频监控等其他音像设备，依照本级行政事业单位通用办公设备配置标准执行。

第二十七条 设备的使用按照“谁使用 谁负责”的原则，由各使用科室负责日常管理。

第二十八条 办公室负责执法记录仪的采购、登记、发放，并做好执法记录装备增配、维护、更新等保障。

第七章 执法记录的管理与使用

第二十九条 行政执法人员应当在行政执法行为终结之日起30日内，将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料进行立卷、归档，并按照《中华人民共和国档案法》及有关规定进行保管。

音像记录制作完成后，应当在2个工作日内将信息存储至专用存储器，不得个人保管。

第三十条 未经法定程序不得擅自对外提供或者通过互联网等渠道发布现场执法的文字和音像记录。

第三十一条 当事人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录的，应当经相关科室分管领导同意，但不得泄露国家秘密以及其他第三人的信息。

已经结案归档的执法过程记录，应当按照档案管理有关规定

办理查阅、复制手续。

第三十二条 任何人不得伪造、篡改、编辑、剪辑、删改执法过程的原始记录，不得在保存期内销毁执法过程的文字记录和专用存储设备中的音像记录。

第八章 监督与责任

第三十三条 本局实行执法全过程记录考核评价制度，政策法规科要加强对执法全过程记录制度执行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入考核体系。

第三十四条 对在实施执法全过程记录中，未进行或者未按要求进行行政执法全过程记录、未按照规定维护现场执法记录设备，致使音像记录损毁或者丢失、故意损毁或者伪造、篡改、编辑、剪辑、删改原始文字或者音像记录、未经批准，擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布文字或者音像记录等的，追究有关人员责任。

第九章 附 则

第三十五条 本办法自印发之日起实施。