

冠县柳林镇人民政府文件

柳政发〔2024〕12号

关于制定柳林镇行政执法全过程记录制度的通知

为进一步加强我镇执法全过程记录工作，根据上级有关文件精神，结合我镇实际，特制定本制度如下：

第一条 行政执法全过程记录，是指乡镇人民政府（街道办事处）及其所属行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全过程进行记录，并全面系统归档保存的活动。

行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、公正、及时的原则。

第二条 乡镇人民政府（街道办事处）应当将行政执法全过程记录工作纳入法治政府建设重要内容。

司法所在县司法行政部门的领导下，负责辖区内行政执法全过程记录工作的组织推动和监督检查。

第三条 乡镇人民政府（街道办事处）应当制定行政执法全过程记录具体操作规范和流程，充分运用信息化手段，及时归集行政执法信息，提高行政执法记录的信息化水平，实现行政执法信息实时全记录。

第四条 乡镇人民政府（街道办事处）应当根据执法需要配备执法记录、存储、管理等设备，所需费用纳入行政执法经费予以保障。

第五条 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录。

文字记录，主要是指以行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、听证报告、内部程序审批表、送达回证等纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式。

音像记录是指通过照相机、摄像机、执法记录仪、视频监控等设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。

第六条 依申请启动行政执法程序的，行政执法机关应当记录申请、受理、补正等情况；依职权启动行政执法程序，应当记录案件来源和立案情况。

第七条 调查取证、听证环节应当记录下列事项：

- （一）执法人员姓名、执法证件编号及执法证件出示的情况；
- （二）询问当事人或证人的，应当制作询问笔录，载明当事人

或者有关人员的基本情况、询问的时间和地点以及询问内容；

(三)向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作证据登记保存清单，载明取证人、取证日期和证据出处等；

(四)现场检查(勘验)的，应当制作现场检查(勘验)笔录，载明现场检查(勘验)的时间、地点、在场人、检查人、检查或勘验情况；

(五)检验、检测、检疫、鉴定和公示等情况；

(六)抽样取证的，应当制作抽样取证记录，并出具抽样物品清单；

(七)采取证据先行登记保存措施的，应当记录证据先行登记保存的启动理由、具体标的、形式，出具先行登记保存证据决定或者先行登记保存清单；

(八)告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利，应当记录告知的方式和内容，并如实记录当事人陈述、申辩、申请回避、听证的情况；

(九)听证主持人、听证当事人相关信息、听证时间、地点及听证情况；

(十)其他需要记录的情况。

第八条 审查与决定环节应当记录下列事项：

(一)承办人的处理意见及事实理由、法律依据；

(二)承办机构的处理意见；

(三)重大行政执法决定的法制审核和重大行政执法决定的集体讨论情况；

(四) 审批决定意见;

(五) 其他需要记录的情况。

第九条 送达与执行环节应当记录下列事项:

(一) 送达的时间、地点、方式及送达的情况;

(二) 当事人履行行政执法决定的情况, 其中对于依法应责令改正的, 应当记录核查情况;

(三) 行政强制执行的情况;

(四) 告知当事人行政救济途径的情况;

(五) 其他需要记录的情况。

第十条 送达行政执法文书, 应当根据不同情况记录以下事项:

(一) 直接送达的, 由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章;

(二) 邮寄送达的, 留存邮寄送达的付邮凭证和回执或者寄达查询记录;

(三) 留置送达的, 应当记录留置事由、留置地点和时间, 由送达人和见证人签名或盖章;

(四) 公告送达的, 留存书面公告并记录公告送达的原因和经过以及公告方式和载体。

第十一条 归档管理环节应当记录案件的结案归档情况。

第十二条 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。

查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、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。

现场执法、调查取证、举行听证、留置送达等容易引发争议的行政执法过程，根据实际情况进行音像记录。

第十三条 乡镇人民政府（街道办事处）应当按照规定，编制行政执法全过程记录清单，明确本机关音像记录的范围。

第十四条 现场执法进行音像记录时，应当自到达现场开展执法活动时开始，对执法过程进行全程不间断记录，直至执法活动结束后停止。

因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行说明；确实无法继续记录的，应当立即向执法机构负责人报告，并在事后书面说明情况。

第十五条 音像记录应当重点记录下列内容：

- （一）执法现场环境；
- （二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的情况；
- （三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明行政执法行为的证据；
- （四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- （五）执法人员送达法律文书的情况；
- （六）其他应当记录的重要内容。

第十六条 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在 24 小时内按照要求将信息储存至本单位指定的存储器，不得自行保

管。

连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法，确实无法及时移交存储资料的，应当在返回单位后 24 小时内按照要求将信息储存至本单位指定的存储器。

信息存储过程中，发现信息有损坏、无法正常存储的，应当立即向执法机构负责人报告，并将书面说明存档。

第十七条 任何单位和个人不得剪接、删改行政执法原始音像资料，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布行政执法音像资料。

不得使用非涉密信息设备存储、处理涉及国家秘密的行政执法音像资料。

第十八条 乡镇人民政府（街道办事处）应当建立健全行政执法全过程记录资料的管理与使用制度，确定归档、保存方式及期限，明确专门人员负责记录资料的归档、保存和使用。

第十九条 因工作需要，超出本人权限调阅、复制行政执法音像资料的，应当经采集管理资料的部门负责人批准。

第二十条 乡镇人民政府（街道办事处）应当按照行政执法案卷标准，定期组织开展行政执法案卷评查活动。

第二十一条 乡镇人民政府（街道办事处）工作人员有下列行为之一的，由其责令改正；情节严重或者造成严重后果的，由有权机关对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）未按要求进行行政执法全过程记录的；

(二)擅自删减、修改行政执法文字记录、音像资料、电子数据的;

(三)擅自复制、保存、传播、泄露执法记录信息的;

(四)故意损坏执法文书材料、音像资料、电子数据、执法记录设备的;

(五)不按规定保存或者维护执法记录设备导致执法记录损毁、丢失的;

(六)利用执法设备记录与执法无关的活动的;

(七)其他违反本办法规定的行为。

第二十二条 当事人及行政执法现场其他有关人员以暴力、威胁等方法阻碍、阻挠乡镇人民政府(街道办事处)及其执法人员进行音像记录,违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的,由公安机关依法处理。

(此页无正文)