常山县综合行政执法局文件

常综执〔2021〕61号

关于印发《行政执法公示制度》

《行政执法全过程记录制度》的通知

局所属各科室、各执法队：

现将《行政执法公示制度》《行政执法全过程记录制度》

常山县综合行政执法局行政执法公示制度

第一条 为进一步规范行政执法行为，提高行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织对综合行政执法工作的知情权和监督权，切实做到依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》《浙江省行政处罚结果信息网上公开暂行办法》等规定，结合我局工作实际，制定本制度。

　　第二条 本制度所称行政执法公示是指综合行政执法部门采取一定方式，依法将行政执法职责、依据、范围、权限、程序、结果、救济方式等行政执法信息向行政相对人和社会公众公开，接受社会监督的制度。

第三条 行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、全面、便民的原则。

第四条 行政执法公示分事前、事中、事后三个环节予以公示。

第五条 事前主动公开综合行政执法部门行政执法主体名称、执法依据、执法权限、执法程序、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

第六条 行政执法人员应当按规定着装、佩戴标识。在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当佩戴行政执法证件并主动出示；告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

第七条 主动在互联网上公开适用普通程序作出的行政处罚结果信息。法律、法规对行政处罚结果信息公开工作另有规定的，从其规定。

第八条 有下列情形之一的行政处罚结果信息，不予网上公开：

（一）被处罚人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）省级以上行政执法机关认为不适宜网上公开的其他行政处罚结果信息。

第九条 在互联网上公开行政处罚结果信息时，应当隐去下列内容：

（一）自然人的家庭住址、通信方式、身份证号码、银行账号、健康状况等个人信息，以及被处罚人以外的自然人姓名；

（二）法人或者其他组织的银行账号；

（三）其他不宜公开的内容。

第十条 综合行政执法部门应当在作出或者变更行政处罚决定之日起7个工作日内公开行政处罚结果信息。

原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，综合行政执法部门应当在5个工作日内撤下在互联网上公开的行政处罚结果信息并作出说明。

第十一条 行政处罚结果信息在互联网上公开满5年的，应当从互联网上撤下。

　　第十二条发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求予以更正。其中行政处罚结果信息不准确的，综合行政执法部门应当在5个工作日内作出处理。

　　第二十二条本制度自印发之日起施行。

常山县综合行政执法局行政执法全过程

记录制度

第一条 为加强综合行政执法全过程信息的记录、收集和整理，实现执法全过程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《浙江省行政执法全过程记录工作办法（试行）》等文件规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本规定所称的行政执法全过程记录（以下简称全过程记录），是指综合行政执法部门对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行以及归档管理等各个阶段所进行的跟踪记录活动。

第三条 全过程记录包括文字记录和音像记录两种方式。

文字记录是指采用行政执法文书（含电子数据）进行的记录。

音像记录是指采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

第四条 全过程记录应当坚持依法、全面、客观、公正的原则。

第五条 综合行政执法人员在行政执法过程中，应当根据行政行为的性质、种类、阶段等不同情况，釆取合法、适当、有效的方式对执法全过程实施记录。

第六条 在综合行政执法过程中，下列行为应按照相关规定进行文字记录：

（一）投诉、举报受理；

（二）询问（调查）当事人或证人；

（三）实施现场检查（勘验)；

（四）实施抽样取证；

（五）釆取查封（扣押）等行政强制措施；

（六）先行登记保存证据；

（七）举行听证；

（八）文书送达；

（九）实施行政强制执行；

（十）其他需要记录的情形。

通过制作文字对执法过程进行书面记录的，应当符合文书制作规范的相关要求。书写笔录和填写法律文书应当使用钢笔或者签字笔和能够长期保持字迹的墨水，不能使用圆珠笔、红笔或者铅笔。对当事人提供的用铅笔、红笔或圆珠笔书写的证据材料，应当复印入卷。

当事人及有关人员拒绝接受调查（检查）、提供证据，或者拒绝在执法文书上签字确认的，执法人员应当记录具体情况。

第七条 询问（调查）笔录、现场检查（勘验）笔录、抽样取证通知书、查封（扣押）决定书、听证笔录等直接涉及当事人或者有关人员权利、义务的记录，应当由当事人或者有关人员签字确认。当事人或者有关人员拒绝签字确认的，执法人员应当记录具体情况。

第八条 除适用简易程序进行口头告知的外，综合行政执法部门应当依法告知当事人、利害关系人拟作出执法决定的事实、理由、依据和决定内容，以及享有陈述、申辩权，并对依法告知情况予以记录。

当事人、利害关系人进行口头陈述、申辩的，应当制作陈述（申辩）笔录；当事人、利害关系人放弃陈述、申辩的，应当记录具体情况。当事人、利害关系人口头陈述申辩但难以用文字准确记录或者文字记录难以表达真实意思的情形，可以采用录音、音像等方式辅助记录。

第九条 综合行政执法部门依法作出行政处罚决定，应当记录本单位负责人的审批意见、签发时间和法制机构审核意见、审核人等内容，并制作行政处罚决定书。经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以记录；有专家论证的，应当对专家论证情况予以记录。

第十条 送达执法文书，按照以下规定进行记录：

（一）直接送达的，应当以送达人、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者盖章作为记录，并予以音像记录；

（二）留置送达的，应当符合法定形式，在送达回证上注明情况作为记录，并予以音像记录；

（三）邮寄送达的，留存付邮凭证和回执；被邮政企业退回的，记录具体情况；

（四）通过传真、电子邮件等方式送达（执法决定书除外）的，采取电话录音、短信、截屏截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应当在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码；

（五）公告送达的，应当在案卷中记明原因和经过，并注明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，并采取截屏截图、拍照、录像等适当方式予以记录。

第十一条 执法决定执行情况应当进行记录。

依法责令当事人改正违法行为的，应当对按期改正核查情况予以记录，并应当采取拍照、录像、录音等适当方式予以记录。

依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况以及陈述申辩情况予以记录。当事人进行陈述、申辩的，还应当对当事人陈述、申辩的内容及复核采纳情况等进行记录。

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记录。

第十二条 执法人员在执法过程中，可以根据需要进行录音、录像，并保持录音、录像资料的完整性。有下列情形的，应当进行音像记录：

（一）询问（调查）当事人或证人；

（二）文书送达；

（三）实施现场检查（勘验)；

（四）实施抽样取证；

（五）采取查封（扣押）等行政强制措施；

（六）先行登记保存证据；

（七）举行听证；

（八）实施行政强制执行；

（九）当事人或者现场其他人员有阻碍执法、妨碍公务行为的；

（十）处置重大突发事件、群体性事件；

（十一）开展综合行政执法专项行动；

（十二）需要进行音像记录的其他情形。

第十三条 适用简易程序的，应当进行全程音像记录。

第十四条 音像记录执法行为时，应当重点记录以下内容:

（一）执法证件出示情况以及有关权利告知情况；

（二）执法现场环境；

（三）当事人、证人、第三人等现场人员的体貌特征和言行举止;

（四）涉案物品及其主要特征；

（五）执法人员开展现场调查，送达执法文书和对有关财物采取措施等情况；

（六）执法人员对有关财务采取措施的情况；

（七）其他应当记录的重要内容。

第十五条 在开展相关执法活动前，应当对音像记录设备的电量、存储空间、日期时间设定等情况进行检查，确保设备能够客观、真实、全面地记录执法工作情况。

第十六条 在使用音像记录设备进行记录时，应当事先告知对方使用执法记录设备记录。

第十七条 对执法活动进行音像记录时，应当做到不间断记录，自实施执法行为开始至执法行为结束。

音像记录过程中设备发生故障、损坏，导致音像记录中断的，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，应当釆取其他补救措施，并在事后说明原因。

第十八条 音像记录完成后，应当在二日内将信息储存至专用存储器，标明案号（或事件名称）、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，并定期进行备份。

第十九条 任何单位和个人不得剪切、删改原始音像资料，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网及其他传播渠道发布执法音像资料。

全过程记录内容涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的,应当按照有关法律法规的要求予以保密。

第二十条 音像记录保存期限原则上不少于六个月，对于以下情形的音像记录，应当按照档案法律、法规、规章的规定采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式永久保存：

（一）作为案件证据使用的；

（二）当事人或者现场其他人员有阻碍执法、妨碍公务行为的；

（三）处置重大突发事件、群体性事件的；

（四）涉访、涉诉案（事）件；

（五）其他需要永久保存的情形。

第二十一条 将音像记录资料，作为案件证据使用的，应当按照视听资料审查与认定的有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第二十二条 全过程记录资料作为案件证据使用的，综合行政执法部门应当按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》等有关规定，对文字和音像记录进行立卷、归档和保管。

第二十三条 因工作需要，超出本人权限调阅、复制本分局、处室、中心全过程记录资料的，应当经本分局、处室、中心负责人批准，公检法等其他部门向综合行政执法部门调阅、复制综合行政执法部门全过程记录资料复印件等的，应当经市局机关负责人批准。

第二十四条 执法全过程记录资料应当明确专人负责归档、保存和使用，定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁完好、性能良好。

|  |
| --- |
| **常山县综合行政执法局行政执法全过程记录音像记录事项清单（试行）** |
| 序号 | 执法类别 | 执法环节 | 执法事项 | 记录事项 | 记录人 | 记录场所 | 记录起止时间 | 记录内容 | 记录载体 | 记录标识要求 | 备注 |
| 1 | 行政检查 | 现场检查 | 实施检查 | 现场检查情况 | 行政执法人员 | 检查现场 | 从进入检查现场至离开检查场所 | 记录实施现场检查的全过程，包括记录执法人员出示证件、权利义务告知情况、检查的地点、检查的内容、制作现场笔录、执法人员与当事人签字确认等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 2 | 行政检查 | 现场检查 | 实施检查 | 当事人拒绝、阻碍或以暴力、威胁方法阻碍执法人员依法检查情况 | 行政执法人员 | 检查现场 | 从进入检查现场至离开检查场所 | 记录当事人拒绝、阻碍依法检查的全过程，包括记录当事人拒绝、阻碍依法检查情况发生的时间、地点、人员情况，当事人拒绝、阻碍或以暴力、威胁方法阻碍执法人员依法执行检查的语言、行为情况，执法人员的处置过程等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 3 | 行政检查 | 双随机抽查 | 随机抽查 | 随机抽取过程情况 | 行政执法人员 | “双随机”抽查现场 | 从开始抽查至抽查结束 | 记录随机抽取检查对象和抽取执法检查人员的全过程。 | 摄像机、执法记录仪、视频监控设备等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 4 | 行政处罚 | 调查取证环节 | 询问（调查）过程情况 | 询问（调查）过程情况 | 行政执法人员 | 询问场所 | 从询问开始至询问结束 | 记录询问全过程，包括记录执法人员出示证件、权利义务告知情况、询问过程、制作笔录、执法人员与被询问人签字确认等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机、视频监控等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 | 有询问室的，原则上应在询问室进行。 |
| 5 | 行政处罚 | 调查取证环节 | 现场检查（勘验） | 现场检查（勘验）过程情况 | 行政执法人员 | 检查（勘验）现场 | 从进入检查（勘验）现场至离开检查（勘验）现场 | 记录现场检查（勘验）全过程，包括记录执法人员出示证件、告知当事人权利义务、检查（勘验）现场情况、制作笔录、执法人员与当事人现场签字确认等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 6 | 行政处罚 | 调查取证环节 | 抽样取证 | 抽样过程情况 | 行政执法人员 | 抽样取证现场 | 从进入抽样取证现场至离开抽样取证现场 | 记录抽样取证的全过程，包括记录执法人员出示证件、告知当事人权利义务、抽取样品的过程、样品的封存情况、执法人员与当事人签字确认等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 7 | 行政处罚 | 调查取证环节 | 调查取证 | 调查取证容易引发争议的执法过程情况 | 行政执法人员 | 调查取证场所 | 从调查取证开始至调查取证结束 | 记录调查取证现场情况的全过程。 | 执法记录仪、摄像机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 | 容易引起争议的执法行。 |
| 8 | 行政处罚 | 调查取证环节 | 调查取证 | 拒不配合调查过程情况 | 行政执法人员 | 调查取证场所 | 从进入调查取证场所开始至离开调查取证场所 | 记录当事人不配合调查的全过程，包括进入调查取证场所、执法人员出示证件、当事人拒绝接受检查等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 9 | 行政处罚 | 审查决定环节 | 陈述申辩 | 当事人口头陈述申辩情况 | 行政执法人员 | 陈述申辩场所 | 从进入陈述申辩场所至离开陈述申辩场所 | 记录当事人口头申辩全过程，包括记录当事人提出陈述申辩意见、执法人员制作笔录及双方签字确认等过程内容。 | 录音笔、摄像机、执法记录仪等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 10 | 行政处罚 | 审查决定环节 | 听证 | 听证情况 | 行政执法人员 | 听证会现场 | 从听证会开始至听证会结束 | 记录听证全过程，包括记录听证的时间、地点、人员等基本情况，听证的整个过程，听证参会人签字确认等过程内容。 | 摄像机、视频监控设备等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 11 | 行政处罚 | 送达执行环节 | 文书送达 | 留置送达、公告送达文书情况 | 行政执法人员 | 文书送达场所 | 从到达文书送达场所至文书送达环节结束 | 记录留置送达、公告送达文书的全过程。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 12 | 行政处罚 | 送达执行环节 | 陈述申辩 | 逾期催告后当事人口头陈述、申辩情况 | 行政执法人员 | 陈述申辩场所 | 从进入陈述申辩场所至离开陈述申辩场所 | 记录当事人口头申辩全过程，包括记录当事人提出陈述申辩意见、执法人员制作笔录及双方签字确认等过程内容。 | 录音笔、摄像机、执法记录仪、视频监控设备等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 13 | 行政处罚 | 简易处罚程序环节 | 简易处罚 | 简易处罚的程序过程情况 | 行政执法人员 | 执法现场 | 从发现违法行为开始至简易处罚过程结束 | 记录实施简易处罚的全过程，包括记录现场检查、收集证据、告知、陈述申辩、处罚和文书送达等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 | 容易引起争议的简易程序执法行为 |
| 14 | 行政处罚 | 其他环节 | 责令改正情况核查 | 对依法责令改正情况的现场核查情况 | 行政执法人员 | 核查现场 | 从现场核查开始至核查结束 | 记录现场核查责令整改情况的全过程。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | 行政强制 | 查封、扣押环节 | 实施查封（扣押） | 查封、扣押过程情况 | 行政执法人员 | 查封、扣押现场 | 从进入查封、扣押地点至完成查封、扣押 | 记录实施查封扣押的全过程，包括记录执法人员出示证件、当场告知当事人采取查封、扣押措施的理由、依据及当事人依法享有的权利、救济途径，当事人陈述申辩情况，制作现场笔录、查封扣押物品清点、核实、确认情况，文书制作及送达情况等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 16 | 行政强制 | 查封、扣押环节 | 解除查封（扣押） | 解除查封、扣押过程情况 | 行政执法人员 | 解封现场 | 从开始解除查封、扣押至完成解除 | 记录解除查封、扣押的全过程，包括记录依法解除查封、扣押，当场清点、核实、确认查封扣押物品等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 17 | 行政强制 | 证据先行登记保存环节 | 实施证据先行登记保存 | 证据先行登记保存过程 | 行政执法人员 | 保存现场 | 从开始证据先行登记保存至完成证据先行登记保存 | 记录对证据进行先行登记保存的全过程，包括记录执法人员出示执法证件、当场告知当事人采取证据先行登记保存措施的理由、依据及当事人依法享有的权利、救济途径，当事人陈述申辩情况，制作现场笔录，先行登记保存证据的清点、核实、确认情况，文书制作及送达情况等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 18 | 行政强制 | 证据先行登记保存环节 | 证据处理 | 证据处理过程情况 | 行政执法人员 | 解除封存现场 | 从开始解除封存、退还物品至完成解除封存、退还物品 | 记录解除先行登记保存的全过程，包括解除封存、退还的物品，当事人的确认等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 19 | 行政强制 | 行政强制执行环节 | 行政强制执行 | 行政强制执行情况 | 行政执法人员 | 行政强制执行现场 | 从行政强制执行开始至行政强制执行结束 | 记录行政强制执行的全过程，包括记录行政强制执行的时间、地点、参会人员等情况，执行过程与结果等过程内容。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 20 | 行政强制 | 行政强制执行环节 | 陈述申辩 | 催告后当事人口头陈述、申辩情况 | 行政执法人员 | 陈述申辩场所 | 从进入陈述申辩场所至离开陈述申辩场所 | 记录当事人口头申辩全过程，包括记录当事人提出陈述申辩意见、执法人员制作笔录及双方签字确认等过程内容。 | 录音笔、摄像机、执法记录仪、视频监控设备等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |
| 21 | 行政强制 | 送达环节 | 文书送达 | 留置送达、公告送达文书情况 | 行政执法人员 | 文书送达场所 | 从到达文书送达场所至文书送达环节结束 | 记录留置送达、公告送达文书的全过程。 | 执法记录仪、摄像机、照相机等 | 按照“案件名称+八位日期+两位数序号+承办人姓名+记录内容”的标准格式做好名称标识。 |  |