**关于建立行政执法全过程记录制度的通知**

为深入贯彻《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的全面指导意见》（国办发〔2018〕118号）精神，按照《辽宁省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》（辽政办发〔2019〕13号）要求，确保行政执法机关（包括法律、法规授权组织，依法受委托实施行政执法的组织）依法履行法定职责，进一步推进依法行政，现制定《顺城区行政执法全过程记录制度》，请遵照执行。

**顺城区行政执法全过程记录制度**

**第一章 总 则**

第一条 为推进行政执法全过程记录工作，规范行政执法程序，增强证据意识，实现行政执法全程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规和规章的规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我区各行政执法机关（包括法律、法规授权组织，依法受委托实施行政执法的组织）行政执法全过程记录工作。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条 本制度所称的执法全过程记录，是指在行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用执法记录设备、视频监控设施等手段，对日常巡查、调查取证、案卷制作、行政强制等行政执法活动全过程进行记录。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、全面、公正的原则。

各行政执法机关应当加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格案卷、声像资料、记录设备管理，充分发挥执法记录制度的监督作用。

**第二章 记录的形式、范围和载体**

第五条 行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

第六条 文字记录即通过案卷制作记录行政执法的全过程。包括各类行政执法文书、内部审批表等书面记录。

第七条 动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机、录音笔等执法记录设备对日常巡查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证、行政强制等行政执法活动进行记录。包括录像、录音、照片等影像资料。

**第三章 记录的主体**

第八条 依法享有行政执法权的行政执法机关（包括法律、法规授权组织，依法受委托实施行政执法的组织）的正式在编人员，并通过辽宁省行政执法人员统一考试获得行政执法资格的行政执法人员是执法全过程记录的主体。

**第四章 记录的保存及归档**

第九条 各行政执法机关的执法机构负责统一存储执法记录设备的声像资料和保管行政执法案卷。

第十条 行政执法文书的立卷案卷严格按照《辽宁省行政执法案卷立卷标准》制作和装订，建立执法案卷档案。

第十一条 各行政执法机构的行政执法人员应当在具体行政行为实施后及时整理执法记录设备记录的声像资料，定期将声像资料交由负责档案管理的人员存档保存。

第十二条 案卷保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。

日常巡查的声像资料保存期限不少于6个月。

行政处罚一般程序案件和行政强制案件中作为证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十三条 有下列情形，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法记录设备记录的声像资料：

（一）开展现场询问（调查）、现场检查（勘验）、抽样取证、听证等调查；

（二）实施限制公民人身自由，查封（扣押）物品（财产）等行政强制措施；

（三）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（四）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（五）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（六）以排除妨碍、恢复原状的方式实施行政强制执行；

（七）有当事人或者有关人员不配合行政执法的；

（八）需要进行音像记录的其他行为。

法律、法规、规章规定应对行政执法过程进行音像记录的，从其规定。

**第五章 记录的制作**

第十四条 行政执法机关在行政执法过程中开展调查和行政检查，应按照下列规定进行记录，上级行政主管部门另有规定的，从其规定：

（一）询问（调查）当事人或者证人的，制作询问（调查）笔录等文字记录；

（二）实施现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文字记录；

（三）实施抽样取证的，制作抽样物品清单等文字记录；

（四）实施查封（扣押）的，制作查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品（财产）清单等文字记录；

（五）组织听证的，制作听证通知书（公告）、听证笔录等文字记录；

（六）委托检验（检测、检疫、鉴定、评审）的，制作检验（检测、检疫、鉴定、评审）委托书；

（七）向有关单位和个人调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据材料的，制作证据登记保存清单等文书，由行政执法人员、证据提供人员签字或盖章，并签署日期;

（八）依法制作其他文字记录。

实施上述第（二）（三）（四）（五）（七）项行政行为的，应同时进行全程录音录像，涉密及不适宜录像记录的除外。

当事人或者有关人员拒绝接受调查和行政检查的，行政执法机关应记录具体情况。

第十五条 行政执法机关送达行政执法文书，按照下列规定进行记录：

（一）直接送达的，制作送达回证，由受送达人签收。

（二）留置送达的，在送达回证上注明情况，并根据依法采取的留置送达的具体情形，以拍照、录像、录音等相应方式予以记录。

（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（行政执法决定书除外）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，还应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。

（五）委托送达的，在送达回证上注明情况。

（六）公告送达的，记录公告送达的原因、方式和过程，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。

第十六条 当事人逾期不履行行政执法决定，行政执法机关依法予以催告的，应记录相关情况或者制作催告书。

当事人不履行行政执法决定，需要依法强制执行的，行政执法机关应按照下列规定进行记录：

（一）行政执法机关有行政强制执行权的，应制作行政强制执行决定书、现场笔录等文字记录；

（二）申请人民法院强制执行的，应制作行政强制执行申请书。

**第六章 记录的使用**

第十七条 行政执法案卷及声像资料是保障各行政执法机关在行政复议、行政诉讼活动中履行举证责任的重要依据。

第十八条 需要向行政复议部门、人民法院提供案卷、声像资料的，由各行政执法机关统一提供，并复制留存。

第十九条 对案卷、声像资料等执法记录材料，实行严格管理，未经行政机关行政负责人批准，不得擅自查阅；因工作需要查阅声像资料的，经批准后，方可查阅。

**第七章 记录设备使用和管理**

第二十条 结合《顺城区行政执法案卷归档管理规定》，各行政执法机关应当建立本部门的执法记录设备声像资料管理制度，按照股室名称、执法记录设备编号、执法人员信息、使用时间、案件当事人和案由名称等项目分类存储，严格管理。

第二十一条 行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当佩戴、使用执法记录设备进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机、录音笔等执法记录设备进行录音录像，并及时完善执法文书记录。

第二十二条 行政执法人员在实施处罚或者采取强制措施、询问当事人时，应当事先告知对方使用执法记录设备记录。

第二十三条 各行政执法机关要定期做好办案设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。不能以设备故障等为由拒绝履行行政执法全过程记录职责。

**第八章 考评和责任**

第二十四条 区司法局将结合行政执法案卷评查，定期对记录的案卷、声像资料进行回放检查，并纳入执法责任制履行情况考核及年度依法行政考核机制。

第二十五条 行政执法人员在进行执法记录时，严禁下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始声像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和声像资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，情节严重的，依据有关规定由监察部门追究相关责任人责任。

**第九章 附 则**

第二十六条 本制度自发布之日起施行。