丽水市文化和广电旅游体育局

行政执法全过程记录工作办法（试行）

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，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《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国行政许可法》《浙江省行政执法全过程记录工作办法（试行）》《浙江省文化和旅游厅关于印发<行政执法公示办法（试行）>等办法的通知》《丽水市全面推进依法行政工作领导小组办公室关于转发<浙江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>的通知》等有关规定，结合本局行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本局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。

本办法所称行政执法全过程记录，是指本局相关处室、执法机构在行政执法整个过程中，形成行政执法文书（含电子数据）等文字记录和拍照、录音、录像、视频监控等音像记录的活动。

第三条 行政执法全过程记录工作应坚持严格依法、全面客观的原则。

第四条本局相关处室、执法机构应积极推进行政执法全过程记录工作，加强组织、协调、监督和保障。

承担行政执法职责的相关处室、执法机构应按照各自职责，具体做好推进行政执法全过程记录相关工作。

第五条 本局在推进本地区行政执法信息化建设时，应统筹考虑开展行政执法全过程记录工作需要，按照统一标准加强相关信息系统的研究开发。本局相关处室、执法机构应根据执法需要安装、配备音像记录设施、设备。

行政执法文书等记录格式、内容和要求，依照国家和省有关规定执行。

第六条 依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法的，应对申请进行登记。

第七条 依职权启动行政执法，法律、法规和规章有立案等内部审批程序规定的，应制作内部审批表等相应文书，履行相关审批程序；因情况紧急依法先启动行政执法的，应在行政执法程序启动后2日内补办相关手续。

第八条 行政执法人员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，国家和省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）依法制作其他文字记录。

当事人或者有关人员拒绝接受调查和行政检查的，应记录具体情况。

第九条 在行政执法过程中，除适用简易程序进行口头告知的外，应依法告知当事人、利害关系人享有陈述权、申辩权的，应制作告知书或者在询问（调查）笔录、行政强制措施现场笔录中予以记录。

当事人、利害关系人进行口头陈述、申辩的，应制作陈述、申辩笔录；当事人、利害关系人口头放弃陈述、申辩的，应记录具体情况。对当事人、利害关系人提交的陈述、申辩和放弃陈述、申辩的书面材料，应予以保存。

第十条 询问（调查）笔录、现场检查（勘验）笔录、抽样物品清单、查封（扣押）物品（财产）清单、听证笔录、陈述申辩笔录（口头放弃陈述申辩记录）等直接涉及当事人或者有关人员权利、义务的记录，应交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，应记录具体情况。

第十一条 本局依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应制作行政执法决定书，并由负责人签署审批意见。经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经市场管理和行政审批处法制审核的，应制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见。

适用简易程序作出的行政执法决定，行政执法人员应按照规定报备。

第十二条 行政执法文书的送达，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，并可以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。

第十三条 当事人逾期不履行行政执法决定，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，需申请人民法院强制执行的，应制作行政强制执行申请书。

第十四条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，可以进行音像记录：

（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）实施查封（扣押）物品（财产）等行政强制措施；

（三）以排除妨碍、恢复原状的方式实施行政强制执行；

（四）有当事人或者有关人员不配合行政执法的；

（五）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。

第十五条 本局相关处室、执法机构应按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》等有关规定，对行政执法过程中形成的文字和音像记录进行立卷、归档和保管。

音像记录制作完成后，应在2日内将信息储存至行政执法信息系统或者专用存储器，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。

第十六条 本局相关处室、执法机构及其工作人员不得伪造、删改、销毁行政执法记录。

违反前款规定的，情节严重或造成重大后果的，对直接主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，由公安机关依法追究刑事责任。

第十七条 本办法由局市场管理和行政审批处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

丽水市文化市场综合行政执法全过程记录清单

（试行）

、

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **执法**  **类别** | **序号** | **执法环节** | **记录方式** | **记录要点** |
| 行政处罚 | 1 | 受理 | 文字记录 | 记录案件来源（日常检查、群众举报、上级交办、部门移送等） 案发相对人基本情况、受理时间、案情摘要（包括案发时间、案发  地点、主要违法事实等）、经办人及负责人的意见。 |
| 2 | 立案 | 文字记录 | 一般应有立案审批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本 的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任执法人员提出的处理意见、执法机构和法制机构的具体审核意见及  负责人签名、执法机关负责人的意见及签名等。 |
| 行政处罚 | 3 | 调查取证 | 文字记录 | 记录出示执法身份证件的情况，询问或者检查有专门记录，被 调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查， 采取的措施必须有法律依据，查阅的材料、保存证据要现场记录、 拍照。  各类证据提取的时间、地点、来源、提取人；询问笔录还应当 记录被询问人的基本情况、违法行为基本情形；证人证言还应当记 录证人的基本情况；现场勘验笔录还应当记录违法行为现场的基本 情况；抽样取证凭证应当记录抽样取证物品情况；证据先行登记保 存要记录行政处罚机关负责人批准情况及证据保存清单；电子数据 还应当记录原始载体;视听资料还应当记录录制拍摄原始载体或存储设备等。对涉及需要其他有关部门负责人审批的事项，应当有相 应审批记录。  调查终结，形成调查结果报告，提出处理意见，报执法机构、  法制机构及执法机关负责人审查。 |
| 音像记录 | 对现场调查取证、证据先行登记保存全程录音、录像、拍照（包 括到达现场、告知身份、出示执法证、告知检查过程环节）。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动，要进行全过程音像记录。 |

、

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **执法**  **类别** | **序号** | **执法环节** | **记录方式** | **记录要点** |
|  | 4 | 审查 | 文字记录 | 根据调查的结果，分别作出决定：  1、确有应受行政处罚的违法行为的，办案单位及有关执法人员制作案件处理意见书，将案件调查经过、证据材料、调查结论、法律依据相关行政裁量权适用规则及处理意见，经执法机构、法制机构审核后，报行政处罚机关负责人审批。2、违法行为不能成立的，不予行政处罚，执法人员及时结案，写明理由，报执法机构、法制机构、执法机关负责人审批，同时通知当事人。3、超出管辖范围的，提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报执法机构、法制机构、执法机关负责人审批，同意后制作移送函，按有关规定办理移 送。  情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由丽水市文化和广电旅游体育局负责人集体讨论决定。集体讨论决定，应以专门会议形式作出，形成会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录。 |
| 5 | 告知 | 文字记录 | 拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事先告知书，告知当事 人拟作出的行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享有陈述申辩和要求听证的权利。当事人陈述、申辩的，应当记录陈述、申辩的基本情况;陈述申辩的事实、理由、依据等。行政机关组织举行听证，应当记录听证的基本情况，形成听证笔录。 |
| 音像记录 | 口头告知当事人的，要记录告知过程。 |
| 行政处罚 | 6 | 决定 | 文字记录 | 制作行政处罚决定审批表，应记录当事人陈述申辩或听证情况及执法人员的处理意见，执法机构和法制机构的具体审核意见及负责人签名、执法机关负责人的意见及签名。  丽水市文化和广电旅游体育局作出行政处罚决定书。 |
| 7 | 送达 | 文字记录 | 直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。  留置送达的，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，把执法文书留在受送达人的住所。  委托、转交送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。  邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。  公告送达的，应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，并在案卷中记明原因和经过。 |

、

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **执法**  **类别** | **序号** | **执法环节** | **记录方式** | **记录要点** |
|  |  |  | 音像记录 | 直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、其他组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像。 |
| 8 | 执行 | 文字记录 | 记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。 |
| 9 | 结案 | 文字记录 | 行政处罚决定执行完毕，执法机构应制作结案报告，报实施行政处罚的机关审批，形成的案件材料整理归档。 |
| 行政强制措施 | 1 | 审批 | 文字记录 | 一般应有行政强制审批表或者其他材料。呈报审批文书，应有 基本的违法事实、明确的违法行为人、依法采取的行政强制措施、属于本机关管辖，执法人员提出的处理意见，执法机构和法制机构 的具体审核意见及负责人签名、执法机关负责人的意见及签名等。 情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。 |
| 2 | 实施行政强制措施 | 文字记录 | 制作现场笔录，记录出示执法身份证件的情况，告知当事人采 取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利和救济途径的情况，听取当事人的陈述和申辩的情况。现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。 |
| 音像记录 | 记录查封场所、设施或者财物、扣押财物的全过程。 |
| 行政强制执行 | 1 | 催告 | 文字记录 | 制作履行行政处罚决定催告书，记录被处罚人信息、催告内容  被处罚人的权利和义务。 |
| 2 | 申请法院强制执行 | 文字记录 | 一般应有申请行政强制执行审批表或者其他材料。呈报审批文 书，应有当事人的基本情况、行政处罚决定书及其送达情况、当事人未履行行政处罚决定的事实情况、申请强制执行的理由和需要人民法院强制执行的内容、执法机构和法制机构的具体审核意见及负责人签名、执法机关负责人的意见及签名等。  制作行政处罚强制执行申请书，记录申请人与被申请人的基本 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **执法**  **类别** | **序号** | **执法环节** | **记录方式** | **记录要点** |
|  |  |  |  | 信息、行政处罚决定书及其送达情况、当事人未履行行政处罚决定的事实情况、申请强制执行的理由和需要人民法院强制执行的内  容。 |
| 行政检查 | 1 | 到达检查现场 | 音像记录 | 记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程进行录音录像。 |
| 2 | 现场检查 | 文字记录 | 制作现场笔录、询问笔录等文书、记录现场检查情况，提取现  场有关书证。 |
| 音像记录 | 记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。 |
| 3 | 检查反馈 | 文字记录 | 记录有关整改意见。 |
| 音像记录 | 告知检查内容、提出整改意见。 |
| 4 | 复查 | 文字记录 | 记录整改情况。 |
| 音像记录 | 记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。 |