中共伊通满族自治县委办公室

（伊通县档案局）行政执法全过程记录制度（试行）

**第一章  总则**

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我办实际，制定本办法。

**第二章  程序启动的记录**

第二条 县委办公室（县档案局）对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

县委办公室（县档案局）可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第三条 县委办公室（县档案局）依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报县委办公室（县档案局）负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后24小时内补报。法律法规和规章另有规定的，从其规定。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。

第四条 县委办公室（县档案局）接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

**第三章  调查与取证的记录**

第五条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。对调查取证过程进行同期音像记录，并告知当事人。

第六条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第七条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（七）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

第八条 县委办公室（县档案局）采取现场检查（勘验）、听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第九条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

**第四章 审查与决定的记录**

第十条草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十一条法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十二条组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十三条集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十四条负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十五条行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第十六条适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，应采用适当方式进行音像记录。

**第五章  送达与执行的记录**

第十七条直接送达行政执法文书，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。同时使用音像记录等方式记录送达过程。

第十八条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第十九条 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，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，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。

第二十一条 公告送达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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十二条 县委办公室（县档案局）作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

**第六章   执法记录的管理与使用**

第二十三条行政执法机关及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或专用存储器。

第二十四条 建立健全执法全过程记录管理和使用等工作制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第二十五条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经县委办公室（县档案局）负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第二十六条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十七条 本办法自2020年 1月 1日起施行。