

洛阳市人民政府办公室文件

洛政办〔2017〕107号

洛阳市人民政府办公室 关于印发洛阳市行政执法全过程记录 暂行办法的通知

各县（市、区）人民政府，市人民政府各部门，各有关单位：

《洛阳市行政执法全过程记录暂行办法》已经市政府第105次常务会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

洛阳市人民政府办公室

2017年12月15日

洛阳市行政执法全过程记录暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范行政执法行为，完善行政执法程序，促进行政执法机关及执法人员严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据中共中央、国务院《法治政府建设实施纲要（2015-2020年）》及省、市有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内，具有行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或者依法受委托的组织（以下简称行政执法机关），依法实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政确认、行政裁决、行政收费、行政检查等行政执法行为，适用本办法。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法机关及执法人员通过文字、音像等方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

行政执法机关也可以根据执法工作的需要，采用电子数据方式对行政执法过程进行记录。

第四条 行政执法全过程记录应当坚持合法公正、客观全

面、及时可追溯的原则。

行政执法机关及执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类、阶段不同，采取适当、有效的方式对执法全过程实施记录。

第五条 市、县（市、区）人民政府负责本级行政执法全过程记录工作。

市、县（市、区）人民政府法制机构具体负责行政执法全过程记录的指导、推动、监督检查工作。

各行政执法机关负责本机关行政执法全过程记录的实施工作。

第六条 行政执法机关应当结合工作实际，加强执法人员管理，规范行政执法程序，明确行政执法流程，建立本机关行政执法全过程记录制度。

行政执法机关应当加强行政执法信息化建设，提高执法全过程记录的信息化水平。

第二章 记录方式

第七条 行政执法全过程记录的文字记录与音像记录方式可以同时使用，也可以分别使用。

行政执法机关应当根据各自的执法实际，制定行政执法音像记录事项清单，确定采取音像记录方式进行记录的执法事项或者情形。

第八条 文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

电子数据记录方式的具体内容、形式由行政执法机关根据执法工作需要自行确定。

第九条 执法文书的使用严格依照相关法律、法规、规章的规定。

行政相对人应该确保其报送的文字材料真实、准确、完整，行政执法机关应当对行政相对人报送材料的真实性、准确性和完整性进行必要的审查。

第十条 行政执法机关及执法人员，对行政执法行为进行音像记录，应当采用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等音像记录设备。

行政执法机关应当遵照《洛阳市行政执法音像记录设备配备暂行办法》规定的分类标准配备音像记录设备。

音像记录设备配备坚持厉行节约、性能先进、设备配备与履职需要相适应的基本原则，严禁配置与本单位执法业务无关的音像记录设备。

第十一条 行政执法机关进行音像记录，应当公开进行。调查取证需要保密且记录内容不侵害他人合法权益的除外。

行政执法机关安装视频监控系统进行实时记录的，应当在显著位置予以提示。

第十二条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

- （一）执法现场的环境；
- （二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；
- （三）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；
- （四）行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- （五）行政执法人员现场送达执法文书的情况；
- （六）其他应当记录的内容。

第十三条 在现场执法音像记录过程中，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、执法受阻挠等原因中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音或者视频说明；确实无法继续记录的，应当立即向所属部门负责人报告，并在事后书面说明情况。

第三章 程序启动的记录

第十四条 行政执法机关对公民、法人或者其他组织依法申请办理的事项，应当依照有关法律、法规、规章的规定，对申请登记、受理或者不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书

面凭证或者回执，以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

行政执法机关可以在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第十五条 行政执法机关依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写立案审批表，报本机关负责人批准。

立案审批表应当载明案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容。

第十六条 行政执法机关接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应当依据相关法律、法规、规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第四章 调查与取证的记录

第十七条 行政执法人员应当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，并由当事人或者有关在场人员签字或者盖章。当事人拒绝签名的，由执法人员在笔录中注明，并进行音像记录。

第十八条 调查、取证环节可以采取以下方式进行文字记

录：

（一）询问当事人或者证人，应当制作询问笔录等文书，记录有关人员的基本情况、询问地点以及询问内容；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书，记录按照法定权限与程序调取和退还有关资料情况；

（三）现场检查（勘验）等，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样取证的，应当制作抽样取证审批表、抽样取证通知书和抽样物品清单、抽样取证物品处理通知书等文书；

（五）先行登记保存证据的，应当制作先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书和物品清单、先行登记保存证据物品处理通知书等文书；

（六）听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述申辩笔录等文书；

（七）举行听证会的，应当依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（八）指定或者委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应当出具鉴定意见书等文书；

（九）法律、法规、规章规定的其他调查方式。

上述文书均应当由行政执法人员、行政相对人以及有关人员签字或者盖章。

当事人或者有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应当进行记录。

第十九条 行政执法机关采取现场检查（勘验）、抽样调查、先行登记保存证据和听证等方式取证的，应当同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可以根据执法需要进行音像记录。

第二十条 具有行政强制权的行政执法机关依法实施查封（扣押）的，应当制作查封（扣押）审批表、查封（扣押）决定书和查封（扣押）物品清单、查封（扣押）财物处理决定书等文书。

依法实施的行政执法行为直接涉及公民人身自由、生命健康、重大财产权益的，应当同时进行全过程音像记录。

第五章 审查与决定的记录

第二十一条 行政执法机关作出行政执法决定前，应当制作审批表，对案件主要事实、审理情况、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见进行书面记录。

第二十二条 法制机构审查意见文字记录应当载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第二十三条 组织专家论证的，应当制作专家论证会议纪要或者专家意见书。

第二十四条 集体讨论应当制作集体讨论笔录，完整记录讨论过程，记载最终确定的结论性意见，参与讨论的人员应当签名。

第二十五条 行政执法决定文书应当符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十六条 适用简易程序的，应当记录以下内容：

- （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；
- （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，行政执法机关应当采用适当方式进行音像记录。

第六章 送达与执行的记录

第二十七条 行政执法机关送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第二十八条 直接送达行政执法文书的，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者盖章。可以

同时使用音像记录等方式记录送达过程。

第二十九条 邮寄送达行政执法文书的，应当用挂号信或者邮政快递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第三十条 留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间等内容予以记录，由送达人、见证人签名或者盖章。

行政执法机关应当采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

第三十一条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或者盖章。

第三十二条 公告送达行政执法文书的，应当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。

第三十三条 行政执法机关应当对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法责令改正的，应当按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可以根据执法需要进行音像记录。

第三十四条 行政执法机关依法实施强制执行的，行政执法机关应当在作出强制执行决定前或者申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书送达当事人，并记录送达过程。

当事人进行陈述、申辩的，应当对当事人的陈述、申辩中提

出的事实、理由和证据以及行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第三十五条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法机关依法采取以下强制执行方式的，应当制作相应文书进行文字记录：

- （一）加处罚款或者滞纳金；
- （二）划拨存款、汇款；
- （三）拍卖或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物；
- （四）排除妨碍、恢复原状；
- （五）代履行；
- （六）其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应当同时进行音像记录。

第三十六条 行政执法机关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书面记录。

第七章 执法记录的管理与使用

第三十七条 行政执法机关应当建立健全行政执法案卷管理制度。

行政执法机关及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、规章另有规定的，从其规定），应当将行

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，应当在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或者专用存储器。

第三十八条 行政执法机关应当建立健全执法全过程记录管理和使用等工作制度，明确专门人员负责全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十九条 文字记录的保存期限按照相关档案管理规定执行。

第四十条 音像记录保存期限不少于6个月。

有下列情形之一的，音像记录应当与相关档案保存期限一致：

- （一）作为证据使用的；
- （二）当事人对行政执法行为提起行政复议、行政诉讼的；
- （三）当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的；
- （四）重大、复杂、疑难的案件；
- （五）其他应当长期保存音像记录内容的。

第四十一条 当事人根据需要申请复制相关执法记录信息的，经行政机关负责人同意，可以复制使用。

第四十二条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第八章 监督与责任

第四十三条 市、县（市、区）人民政府及各行政执法机关应当将行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政考核。

第四十四条 行政执法机关实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或者有关部门责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）不制作或者不按要求制作执法全过程记录的；
- （二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
- （三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或者音像记录信息的；
- （四）不按规定储存或者维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- （五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第九章 附 则

第四十五条 行政执法机关应当根据本办法的规定，结合本单位实际，制定执法全过程记录制度工作方案、实施办法、音像记录事项清单、音像记录设备使用管理规定、执法人员执法全过

程记录工作日常考核监督的相关制度等,于本办法实施之日起 30 日内报本级政府法制机构备案。

第四十六条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行,有效期 2 年。

主办：市政府法制办

督办：市政府办公室四科

洛阳市人民政府办公室

2017年12月20日印发

