农安县应急管理局文件

农应急字〔2020〕7号　　签发人：郑兴利

农安县应急管理局关于印发《行政执法全过程记录制度（试行）》的通知

局属各执法科（室）、合隆分局:

根据省应急管理厅印发的《吉林省应急管理部门行政执法全过程记录制度（试行）》（吉应急政策法规〔2019〕50号)和长春市应急管理局有关要求，县应急管理局制定了《农安县应急管理局行政执法全过程记录制度（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

农安县应急管理局

2020年5月11日

农安县应急管理局行政执法全过程记录制度（试行）

第一章　总　则

第一条　为规范行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程记录行为，实现执法全过程留痕和可回溯管理，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据省应急管理厅印发的《吉林省应急管理部门行政执法全过程记录制度（试行）》（吉应急政策法规〔2019〕50号）和长春市应急管理局有关要求，结合农安县实际，制定本制度。

第二条　依法实施监督检查、现场处理、行政处罚、行政强制、行政许可、行政确认等行政执法全部过程记录行为，适用本制度。

第三条　行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录是以纸质文件或电子文件形式对执法活动进行全过程记录的方式，包括听证报告、检测鉴定意见、专家论证报告、向当事人出具的执法文书等书面记录。

音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对执法过程进行记录的方式，包

括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

第四条　行政执法全过程记录应当坚持合法规范、客观全面、及时准确的原则。行政执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、环节等不同情况，采取合法、适当、有效的方式对执法全过程进行记录。

在易燃、易爆等场所进行执法音像记录活动时，必须严格执行法律、行政法规、规章、国家标准和行业标准规定，禁止违规行为发生。

第五条　加强行政执法信息化建设，根据行政执法工作需要配备相应的文字音像记录设备，对行政执法全过程进行文字、音像记录，提高行政执法效率和规范化水平。

第二章　执法启动的记录

第六条　公民、法人或者其他组织申请启动执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

第七条　依职权启动执法程序的，应当对启动原因、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、机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

第八条　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、举报经审查不启动执法程序的，应当对告

知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。

第三章　调查和取证的记录

第九条　在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，重点记录下列内容，并制作相应的执法文书:

（一）询问当事人情况;

（二）询问证人情况;

（三）向有关单位和个人调取书证、物证情况;

（四）现场检查（勘验）情况;

（五）抽样取证情况;

（六）先行登记保存证据情况;

（七）委托法定机构进行检验、检测、鉴定和专家评审情况;

（八）其他调查取证活动应当记录的内容。

第十条　依法实施查封或者扣押设施、设备、器材、危险物品、作业场所等行政强制措施的，应当制作执法文书予以书面记录，并推行全程音像记录，不得或者不宜采用音像记录的除外。

第十一条　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）执法人员对作业场所、设施、设备、器材、危险物品等采取措施的情况;

（五）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。

第四章　审查与决定的记录

第十二条　作出执法决定前，应当对执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

第十三条　依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。

当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

第十四条　依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十五条　作出执法决定，应当对负责人的签署意见和签发时间予以书面记录；执法决定依法需经法制审核的，应

当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第五章　送达与执行记录

第十六条　送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第十七条　直接送达执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以记录。

第十八条　邮寄送达执法文书的，应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第十九条　留置送达执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

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。

第二十条　依法采用委托、转交等方式送达执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

第二十一条　采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达执法文书的，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，应当采取音像方式记录送达过程。

第二十二条　应当对执法决定执行情况进行书面记录。

依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应当进行音像记录。

第二十三条　依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以记录。当事人进行陈述、申辩的，应当记录当事人陈述申辩的事实、理由和证据以及对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

对行政强制执行情况进行音像记录。

第二十四条　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。

第六章　执法记录的管理与使用

第二十五条　采用音像记录的，记录人员应当在 2 个工作日内将电子记录存储至单位专用存储器，不得自行保管。

第二十六条　电子记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

第二十七条　在执法行为执行终结之日起 30 日内，将行政执法记录形成卷宗，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

明确专人负责执法记录的归档、保存、使用和管理。

第二十八条　当事人依法申请查阅执法记录的，经应急管理部门负责人同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第七章　附　则

第二十九条　本制度自印发之日起施行。