

临淄区市场监督管理局行政执法全过程记录 规定

第一章 总 则

第一条 为了规范行政执法程序，促进市场监管机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和非法人组织的合法权益，根据《山东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》的规定，结合我局行政执法工作实际，制定本规定。

第二条 淄博市临淄区市场监督管理局（下称“区局”）在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为中实行全过程记录制度。

第三条 全过程记录是指市场监管机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，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。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法决定文书、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拍照、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。另有规定的按规定执行。

第四条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则。对行政执法活动实现全过程留痕和可追溯管理。

市场监管机关及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 区局政策法规科牵头负责对行政执法全过程记录工作的指导、协调和监督；

各科室、队、所（以下称执法机构）负责所实施行政执法的全过程记录工作，并及时上传至执法记录仪管理系统。

第六条 区局根据执法需要安装、配备音像记录设施、设备。

第七条 各执法机构负责本机构音像记录设施、设备和音像资料的使用管理工作，办公室负责音像记录设施、设备的配备等相关支持工作及音像资料的集中存储和备份的协调工作。

第八条 文字记录应体现行政执法全过程符合行政执法程序相关规定，文字记录内容应符合《山东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》和市场监管行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等文书格式的要求。

第九条 现场执法音像记录应当重点摄录以下内容：

- （一）执法环境；
- （二）当事人、证人等现场人员的体貌特征和言行举止；
- （三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据；
- （四）执法人员现场开具、送达法律文书和对有关人员、财物采取措施的情况；
- （五）其他应当记录的重要内容。

对直接涉及生命健康、重大财产权益、处理重大突发事件或出现阻碍执法行为的现场执法行动，应进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束后停止。

现场执法音像记录过程中，因设备故障或损坏、天气情况恶劣等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行说明。确实无法继续记录的，应当立即向所属机构负责人报告，并在事后书面说明情况。

第二章 行政许可全过程记录

第十条 行政许可行为从收件到送达证照的全过程应有相应行政许可文书、申请材料和审查、审批材料等文字记录，并形成行政许可案卷档案。

第十一条 行政许可行为全过程文字记录通过制作或留存收件通知书、缺件告知书、受理通知书、申请材料核实情况报告书、审核表、行政许可决定书、证照复印件、证照颁发及归档记录表、申请人提供的申请材料等方式进行。

第十二条 下列行政许可环节应当同时进行音像记录：

- （一）实施现场检查、核查；
- （二）听证；
- （三）其他依据相关规定应当进行音像记录的情形。

第三章 行政处罚全过程记录

第十三条 行政处罚行为从案件来源登记到形成结案报告的全过程均应有相应行政执法文书、证据材料和内部审查、审批材料等文字记录，并形成行政处罚案卷档案。

第十四条 行政处罚调查取证的全过程文字记录通过制作或留存现场笔录、询问笔录、勘验笔录、监督抽检抽样单、协助调查函、证据登记保存通知书、鉴定结论、检测检验报告、调取或当事人提供的证据材料等方式进行。

第十五条 行政处罚决定内部审批的全过程文字记录通过制作立案审批表、有关事项审批表、案件调查终结报告、案件审核表、行政处罚决定审批表等方式进行。

第十六条 保障当事人权利通过制作或留存行政处罚告知书、陈述申辩笔录、听证申请书、听证记录、听证意见、行政处罚结果告知书等方式进行。

第十七条 行政处罚文书送达全过程记录通过制作或留存送达回证、邮寄凭证、邮寄回执、公告报样或网页截屏等方式进行。

第十八条 行政处罚决定执行全过程记录通过留存或制作行政处罚款收据、实物罚没收据、物品处理记录、催告书、强制执行申请书等方式进行。

第十九条 下列行政处罚环节同时进行音像记录：

- （一）开展现场询问、调查、检查；
- （二）抽样取证；
- （三）采取先行登记保存措施；
- （四）留置送达；
- （五）听证；
- （六）销毁涉案物品；
- （七）其他依照相关规定应当进行音像记录的情形。

第四章 行政强制全过程记录

第二十条 实施或解除行政强制措施的全过程文字记录通过制作现场笔录、实施行政强制措施决定书、（场所、设施、财物）

清单、（检验、检测、检定、鉴定）期间告知书、解除行政强制措施决定书等方式进行。

行政强制措施的全过程文字记录归入行政处罚案卷等档案。

第二十一条 实施或解除行政强制措施内部审批的全过程通过制作有关事项审批表等方式进行。

第二十二条 下列行政强制环节应当同时进行音像记录：

- （一）对涉嫌违法的物品或者场所进行现场检查、调查；
- （二）实施查封（扣押）措施；
- （三）解除查封（扣押）措施；
- （五）留置送达；
- （六）其他依照相关规定应当进行音像记录的情形。

第五章 行政检查全过程记录

第二十三条 行政检查的全过程文字记录通过制作或留存现场笔录、询问笔录、抽样取证记录、当事人提供的证据材料等方式进行。

行政检查的全过程文字记录应当按照档案管理的相关规定归档保存。

第二十四条 下列行政检查环节应当同时进行音像记录：

- （一）“双随机”现场检查；

- (二) 因重大突发事件、群体性事件等进行的现场检查;
- (三) 监督抽检;
- (四) 留置送达;
- (五) 其他依照相关规定应当进行音像记录的情形。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十五条 执法人员应当在行政执法行为终结之日起 30 日内, 将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料进行立卷、归档, 并按档案管理相关规定进行保管。

行政执法活动结束后, 行政执法人员应在当天或返回单位后 24 小时内将音像记录信息储存至专用存储服务器, 上传时标明案号、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。

法律、法规、规章另有具体规定的, 从其规定。

第二十六条 执法音像资料的保存期限, 原则上不得少于 6 个月。对于记录以下情形的执法音像资料, 应当永久保存:

- (一) 作为证据使用的;
- (二) 当事人或者现场其他人员有阻碍执法、妨害公务行为的;
- (三) 处置重大突发事件、群体性事件的;

(四) 其他重大、疑难、复杂的执法活动。

第二十七条 将执法视音频资料作为证据使用的，应当按照视听资料审查与认定的有关要求制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第二十八条 查阅、复制行政处罚案卷、行政许可等档案的，按照相关案卷管理、档案管理的规定执行。

第二十九条 调阅、复制音像记录资料，应当由各执法机构指定的管理员统一办理。管理员应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等事项。

政策法规科、办公室、党风廉政室因案件审核、复议诉讼、执法监督、效能投诉、核查信访投诉等工作需要，调阅、复制音像记录资料的，应当经分管资料采集执法机构的局负责人批准。

因执法衔接等工作原因需要向市场监管机关以外的部门提供现场监管执法视音频资料的，应当经本局主要负责人批准。

第三十条 市场监管机关及其工作人员不得伪造、删改、销毁、擅自对外提供或公示行政执法记录。

第三十一条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的行政执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第六章 监督责任

第三十二条 政策法规科应加强对各责任单位落实行政执法全过程记录制度实施情况的牵头监督检查，将执法机构及执法人员落实行政执法全过程记录制度情况纳入依法行政及行政执法评议考核内容。

第三十三条 实施行政执法全过程记录中有下列情形之一的，按照区局行政执法过错责任追究办法追究相关责任人员责任：

- （一）不制作或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）故意伪造、删改、毁损执法全过程中文字或音像记录信息的；
- （四）不按规定储存或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

第七章 附 则

第三十四条 本规定自印发之日施行。