

武汉市东西湖区医疗保障局

关于印发《东西湖区医疗保障局行政执法全过程记录工作制度》的通知

局属各单位：

《东西湖区医疗保障局行政执法全过程记录工作制度》已经局领导审阅通过，现印发给你们，请遵照执行。

武汉市东西湖区医疗保障局

2019年9月30日

东西湖区医疗保障局行政执法全过程 记录工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范行政执法程序，实现行政执法全过程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《国务院办公厅关于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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）、《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》（鄂法办发〔2019〕7号）、《武汉市行政执法全过程记录办法》、《武汉市医疗保障局行政执法全过程记录工作制度》等规定，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本局依法具有行政执法权的机关科室和局属单位（以下统称“执法科室”）对行政执法全过程进行记录的活动适用本制度。

第三条 本制度所称行政执法全过程记录，包括但不限于在行政执法全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、视频监控等视音频记录的活动。其中行政执法全过程，是指从行政执法程序启动直至执法程序完结经历的全部过程。

行政处罚的全过程自获取违法线索开始，包括受案、立案、调查取证、审核、决定、送达、终结等一般环节和调查、先行登

记保存、事先告知、听证、中止、延期等特别执法环节。

行政强制的全过程自呈报审批开始，包括呈批、决定、催告、送达、实施、终结等一般程序环节和中止、延期等特别执法环节。

行政检查的全过程自检查活动开始，包括现场核查、签署检查意见、送达等一般程序环节和询问、勘验、抽样、鉴定、责令改正、复查等特别程序环节。

行政确认、行政给付、行政奖励的全过程自接收相关办理材料开始，包括接收、受理、补正、核验、审查、决定、送达等一般程序和中止、延期、听证等特别程序环节。

第四条 行政执法全过程记录工作应当坚持合法、全面、客观、准确和可回溯管理的原则。

第五条 行政执法全过程记录以文字记录为基本方式，以音像记录为辅助方式，法律法规规章或者国家部委相关规范性文件对特定环节使用音像设备进行执法过程记录有强制性规定的，从其规定。

第六条 文字记录可以采用纸质文书或者电子文书进行记录。采用纸质文书的，应当使用本局印制的制式文书，并严格按照行政执法程序和执法时序对相关执法环节的时间、地点、执法人员、执法对象、执法事项等过程性信息进行记录。采用电子文书的，应当采用电子文书并结合电子签章等信息化技术对行政执法全过程进行记录。

第七条 音像记录可以采用执法记录仪、录像机、音视频监控等设备进行记录。音像记录设备使用前，执法人员应当检查音像设备的性能、电量和存储空间使用情况，并对系统时间进行校准。音像设备开启后，执法人员应当先行语音说明时间、地点、执法人员、执法对象以及需要记录的执法环节等情况，再对特定执法环节进行不间断记录。有条件的可以使用多台音像设备从不同角度，同时对特定执法环节进行不间断记录。

音像记录过程中，因天气恶劣、设备故障、设备损坏或者其他原因需要中止音像记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法连续记录的，执法人员可以终止记录但应当书面说明情况。

第八条 执法科室应当根据执法需要安装、配备音像记录设施、设备，应当将建立行政执法全过程制度、配备执法记录仪等设备所需经费纳入本单位行政执法经费予以保障。

第九条 执法科室应在武汉市行政执法管理与监督云平台（以下简称云平台）上按照云平台上的相关流程、格式、要求实时录入执法部门、执法人员、执法职权、法律法规、案由等基础信息及执法案件信息，同时依据实际变化情况及时对基础信息进行更新维护。

第二章 受理（立案）程序记录

第十条 依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法的，

应当对申请登记、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。

申请人通过网络等方式提出申请的，可以通过截图、拍照等方式对电子数据予以记录。

第十一条 执法科室可以根据执法需要，在受理窗口安装视频监控系統，记录受理、办理全过程。

第十二条 执法科室依职权启动行政执法，法律、法规、规章有立案等内部审批程序规定的，应当制作内部立案审批文书，履行相关审批程序；因情况紧急依法先行启动行政执法的，应在行政执法程序启动后2个工作日内补办相关手续。

立案审批文书应当载明启动原因（案件来源）、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。

第十三条 执法科室对下列途径发现的案源应当予以登记：

- （一）依职权检查发现的；
- （二）公民、法人或者其他组织投诉、举报的；
- （三）上级行政执法机关交办的；
- （四）其他机关移送的；
- （五）依法通过其他途径发现的。

经审查不予立案的，应当依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人以及移送机关，并将相关情况制作书面记录。

第三章 调查取证记录

第十四条 行政执法人员应当在案件调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号、执法人员出示执法证件等情况进行文字记录。

第十五条 执法科室在行政执法过程中开展调查和行政检查，应当按照下列规定进行记录：

（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）实施封存的，制作封存决定书、封存资料清单等文字记录；

（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）委托鉴定、评审的，制作鉴定、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不接受调查、提供证据的，行政执法人员应当进行记录；同时由行政执法人员、有关见证人员签字或者盖章。

第十六条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，采

取证据保全措施的应当填写相应文书，记录以下事项：

（一）证据保全的具体标的；

（二）证据保全的启动理由及相关依据；

（三）证据保全的形式，包括封存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

对于容易引发争议的证据提存，可以在现场进行音像记录。

第十七条 行政执法人员在执法过程中告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的，应当制作权利告知文书。

当事人进行陈述、申辩的，执法科室应当对当事人陈述、申辩中提出的事实、理由和证据进行调查、复核，并进行记录。

第十八条 对于现场执法活动，开展视音频记录时，应当对执法过程进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束后时停止。

第十九条 现场执法视音频记录应当重点摄录以下内容：

（一）执法现场环境；

（二）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；

（三）行政执法相对人、第三人等现场人员的有关言论、行为；

（四）执法人员现场出具、送达法律文书情况；

（五）其他容易引发争议的重要内容。

第四章 审查决定记录

第二十条 执法科室依法作出行政执法决定，应当制作行政执法决定书，经规办公室（法规）审核的，应当制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见，并由相关负责人签署审批意见。经集体讨论的，应当记录集体讨论情况；组织专家论证的，应当制作专家论证会议记录或者专家意见书。

第二十一条 行政执法决定书应当载明以下内容：

- （一）当事人基本情况；
- （二）案件基本情况和证据材料等；
- （三）法定从重、从轻、减轻或者不予处罚情形；
- （四）法律依据（含自由裁量权细化标准）和决定采取的行政措施、履行期限、方式；
- （五）法律救济途径和期限；
- （六）其他依法记录的内容。

第五章 送达执行记录

第二十二条 执法科室送达行政执法文书，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，留存邮寄凭证和回执；被邮政退回的，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。

对于容易引发争议的文书送达情形，可以根据实际情况进行音像记录。

第二十三条 执法科室作出行政执法决定后，应当对当事人履行情况进行检查，并制作检查记录。

依法应当责令改正的，应当按期对改正情况进行核查并进行记录。

第二十四条 当事人不履行行政执法决定，执法科室依法在规定期限内予以催告的，应当记录相关情况或者制作书面催告书。

第二十五条 当事人不履行行政执法决定，需要依法强制执行的，执法科室应当按照下列规定进行记录：

（一）执法科室有行政强制执行权的，应当制作行政强制执

行决定书、现场笔录等文字记录，可以同时进行音像记录；

（二）申请人民法院强制执行的，应当制作行政强制执行申请书等文字记录。

第六章 执法记录管理使用

第二十六条 建立健全行政执法案卷，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。

执法科室应当在行政执法行为终结之日起 30 日内，将执法过程中形成的文字和视音频记录资料，形成相应案卷。

视音频记录制作完成后，应当在 2 个工作日内将原始音像记录储存至专用存储设备，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息。

连续工作、异地执法办案或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后 1 个工作日内移交。

第二十七条 执法过程的文字记录保存期限按照行政执法档案或者文书档案的保存期限执行。专用设备存储的音像记录保存期限不少于 3 个月。

专用设备存储的音像记录作为证据使用的，应当刻制光盘备份并注明制作人、提取人、提取时间等信息，与档案一并归档，备份光盘保存期限按照行政执法档案或文书档案保存期限执行。

第二十八条 执法科室应当按照档案管理的有关规定对执

法全过程记录档案进行管理与使用，明确专人负责对全过程记录文字和视音频资料的归档、保管和使用。

调阅、复制现场执法视音频资料，应当由执法科室的档案管理人员统一办理。管理人员应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等事项。

第二十九条 执法科室及其工作人员不得伪造、篡改、编辑、剪辑行政执法过程的原始记录；不得在保存期内销毁执法过程的文字记录和专用存储设备中的音像记录。

第三十条 行政执法全过程记录为本局内部资料，未经本局负责人批准不得公开。涉及国家秘密的，应当严格按照保密工作的有关规定进行管理。

司法、监察、审计等国家机关基于办案需要，依法函告本局调阅、复制特定案件执法过程记录的，执法科室应当依局领导指示协助提供。

行政执法当事人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录的，执法科室应当协助提供，但不得泄露国家秘密或者举报人、投诉人信息。已经结案归档的执法过程记录，应当按照档案管理有关规定办理查阅手续。

第七章 监督与责任

第三十一条 建立和落实行政执法全过程记录制度的情况纳入法治建设绩效年度考核内容。

第三十二条 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同级司法行政部门责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，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。

（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。

第八章 附 则

第三十三条 本局业务科负责全局执法工作的协调指导，做到同一执法事项在本行业标准一致、要求统一。

第三十四条 本制度自印发之日起实施。