

# 武汉市东西湖区人民政府吴家山街道办事处

---

## 关于印发吴家山街道办事处行政执法 全过程记录制度的通知

各社区，科室（部门）：

为了强化行政执法监督，进一步规范吴家山街道办事处行政执法行为，推进依法行政，现将《吴家山街道办事处行政执法全过程记录制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

吴家山街道办事处

2022 年 12 月 20 日

# 吴家山街道办事处综合行政执法 全过程记录制度

## 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），结合吴家山街道实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于吴家山街道办事处对行政执法全过程进行记录的活动。

**第三条** 本制度所称执法全过程记录，是指街道办事处依据法律、法规和规章实施行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查等行政执法行为时，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。

**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，应当使用街道办事处印制的制式文书，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。

**第八条** 街道办事处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** 依法取得行政执法资格的行政执法人员是执法全过程记录的主体。街道综合执法辅助人员可以辅助执法人员进行执法记录。

## 第二章 受理（立案）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** 街道办事处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、承办机构意见和街道负责人意见。

**第十二条** 街道办事处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**

**第十三条** 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。

**第十四条** 街道办事处行政执法人员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）实施查封（扣押）的，制作查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品（财产）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）委托检验（检测、检疫、鉴定、评审）的，制作检验（检测、检疫、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。

**第十五条** 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）证据保全的启动理由及相关依据；
- （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。

对于容易引发争议的证据提存，可以在现场进行音像记录。

**第十六条** 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，街道办事处行政执法人员应当对当事人陈述、申辩中提出的事实、理由和证据进行调查、复核，并进行记录。

**第十七条** 下列情形，除制作法定文书外，还应当采取视音频记录方式（涉及国家秘密等不适宜采取视音频记录的除外）：

- （一）易引起行政争议，后续可能引发行政复议、诉讼、投诉或者上访的；
- （二）当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的；
- （三）处置重大突发事件、群体性事件的；

（四）依法实施限制公民人身自由，查封场所、设施或者财物，扣押财物的；

（五）认为案情重大复杂，需采用视音频记录方式保存证据的；

（六）依法举行听证会的，应当对听证过程采取全程音视频记录；

（七）法律、法规、规章规定应当对行政执法过程进行视音频记录的。

**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、送达法律文书和对有关人员、财物采取措施情况；

（五）其他容易引发争议的重要内容。

**第二十条** 现场执法视音频记录过程中，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足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语音说明。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。

## **第四章 审查决定记录**

**第二十一条** 街道办事处依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应当制作行政执法决定书，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；经法制机构（法制员）审核的，应当制作法制审核意见文书或者在武汉市街道综合执法平台上签署审核意见；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。

**第二十二条** 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

**第二十三条** 街道办事处送达行政执法文书，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，视频清晰度以看到送达文书名称和当事人面貌为准。

（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。

**第二十四条** 街道办事处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。

**第二十五条** 当事人逾期不履行行政执法决定，街道办事处依法予以催告的，应当记录相关情况或者制作书面催告书。

**第二十六条** 当事人不履行行政执法决定，需要依法强制执行的，街道办事处应当按照下列规定进行记录：

（一）街道办事处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。

街道办事处采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应当同时进行音视频记录。

## **第六章 执法记录管理使用**

**第二十七条** 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。

街道办事处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。

**第二十八条** 案卷保存期限按照《中华人民共和国档案法》等相关规定执行，执法案卷保存期限为 10 年。

日常巡查的视音频资料保存期限不少于 6 个月。

作为证据使用的视音频资料，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。

**第二十九条** 街道办事处应当按照档案管理的有关规定建立健全执法全过程记录档案管理与使用制度，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。

**第三十条** 街道办事处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。

**第三十一条** 行政执法全过程记录为行政执法机关内部资料，未经街道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，依法函告街道办事处调阅、复制特定案件执法过程记录的，街道办事处应当协助提供。

行政执法相对人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录的，街道办事处应当协助提供，但不得泄露国家秘密或者举报人、投诉人以及其他第三人的信息。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**

**第三十二条** 建立和落实行政执法全过程记录制度的情况，纳入年度法治建设绩效考核目标。

**第三十三条** 行政执法机关实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由有权机关责令限期整改；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处理；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视音频记录信息的；

（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

**第三十四条** 行政执法机关办理行政执法事项，应当健全内部工作程序，全程记录内部审批流程。对依法需要实施承办、审核、批准办理程序的行政执法事项，应当明确承办人、审核人、批准人。

