曲阳县文化市场综合行政执法局

行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法单位严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益。根据《河北省行政执法全过程记录实施办法》等相关法律法规规定，结合我局文化文物广电旅游市场综合行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于曲阳县文化市场综合行政执法局在文化文物广电和旅游市场综合行政执法过程中进行的记录活动。

文化和旅游市场综合行政执法包括文化、文物、版权、广播电视、旅游等市场行政执法。

第三条 本制度所称全过程记录，是指在文化和旅游市场综合行政执法过程中，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。

第四条 执法人员从事文化和旅游市场综合行政执法活动，应当遵守《文化和旅游市场综合行政执法人员行为规范》。

执法人员从事文化和旅游市场综合行政执法记录活动时，应当依据证据规则的有关规定，事先告知行政相对人已开启行政执法记录。

第五条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

行政执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、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。

第二章 记录的形式、范围和载体

第六条 在执行文化市场综合行政执法活动时，行政执法车辆应当配备执法行车记录仪。

第七条 在执行文化和旅游市场综合行政执法活动时，执法人员不得少于两人，应当携带执法证件、音像设备。

第八条 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式。

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。

要严格按照有关法律、法规和规章的要求，参照文化部《文化市场综合执法案卷评查办法》《文化市场行政处罚案件档案管理办法》及《河北省行政许可案卷标准》《河北省行政处罚案卷标准》规范制作和使用行政执法文书，做到执法全过程文字记录完整、规范、精准、有效。

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。

执法人员在实施文化和旅游市场综合行政执法活动时，利用执法记录仪、照相机、摄影机、音像视频监控等设备取得的直观反映执法活动情形和过程的音像记录资料。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

记录范围包括：行政监督检查、行政处罚和行政强制等行政执法行为。

第三章 记录的主体

第九条 依法享有行政执法权的行政执法处，受局委托执法的县文化市场行政执法大队中的正式在编人员，并通过河北省行政执法人员统一考试获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。

第四章 调查与取证记录

第十条 执法人员进行文化和旅游市场综合行政执法时，应当按照《文化市场行政处罚案件证据规则》进行取证。

第十一条 行政执法人员应在相关调查记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。

第十二条 执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十三条 调查、取证可以采取以下方式，并应通过制作法定执法文书进行文字记录：

（一）询问当事人或者证人，应当制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书及相应送达回证；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样取证的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人的陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述、申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或者委托法定的鉴定机构出具鉴定结论的，鉴定机构应出具鉴定报告等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或者有关人员拒绝接受调查和提供证据的，执法人员应进行记录。

第十四条 执法人员采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录（不适宜音像记录的除外）。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十五条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，执法人员采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（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、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等；

（四）完整制作证据保全的法定文书。

第十六条 具有行政强制权的执法机关依法实施查封场所、设施或者财物，扣押财物等行政强制措施的，应当通过制作法定文书的方式进行文字记录，同时进行音像记录。

第五章 审查与决定的记录

第十七条 草拟文化和旅游市场综合行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形式的法律依据、证据材料，应考虑的有关因素等。

第十八条 法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十九条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第二十条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第二十一条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十二条 文化和旅游市场综合行政执法决定书应符合法定格式，充分说明执法处理的理由，语言简明准确。

第二十三条 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及法定文书；

（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，执法单位应采用适当方式进行音像记录。

第六章 送达与执行的记录

第二十四条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十五条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十六条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十七条 依法采用委托、转交等方式送达文化市场综合行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章，应当以适当方式进行音像记录送达过程。

第二十八条 公告送达应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。

第二十九条 作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第三十条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，执法单位对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第三十一条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的执法单位依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

（一）加处罚款或滞纳金；

（二）划拨存款、汇款；

（三）拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；

（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，应同时进行音像记录。

第三十二条 没有强制执行权的执法单位在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第七章 执法记录的管理与使用

第三十三条 建立音像资料管理制度，按照执法单位名称、执法记录设备编号、执法人员信息、案由及案件当事人等项目分类存储，专人使用，专人负责，严格管理。

第三十四条 执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，应当使用音像设备进行全程录音、录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音、录像的，应当对重要环节使用照相机进行照相，并做好执法文字记录。

第三十五条 执法人员应当定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第三十六条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用（依法应保密的除外）。

第三十七条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。执法单位应当建立当事人查阅、复制台账并详实记录。

第三十八条 办案设备应严格按照规程操作，遇到故障应立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自将设备进行拆装和更换处理，擅自修理的，其费用不予报销。

第八章 记录的保存及归档

第三十九条 局机关、县文化市场行政执法队负责存储执法记录设备的声像资料，县文化市场行政执法队负责保管行政执法案卷。

第四十条 行政执法案卷严格按照《河北省行政处罚案卷标准》等相关标准制作和装订，建立执法案卷档案。

第四十一条 局机关、县文化市场综合行政执法局人员应当在每天工作结束后及时存储执法记录设备记录的声像资料，或者交由专门人员存储。县文化市场综合行政执法局每月定期将声像资料交由相关部门集中存储。

第四十二条 案卷保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。日常巡查的声像资料保存期限不少于6个月。

行政处罚一般程序案件和行政强制案件中作为证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第四十三条 有下列情形，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法记录设备记录的声像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的重要情况。

第九章 检查和考评

第四十四条 县文化市场综合行政执法局定期对执法记录设备记录的行政执法人员队容风纪、文明执法情况进行抽检，定期对记录的案卷、声像资料进行回放检查，并建立检查台账。

第四十五条 县文化市场综合行政执法局定期通报执法记录设备的使用、管理情况和行政执法人员执法情况，并纳入个人考核，考评结果与评优奖励、年度考核挂钩。

第四十六条 行政执法人员在进行执法记录时，严禁下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始声像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和声像资料；

（四）利用执法记录设备记录与执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，应当采取停止执行职务措施，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关领导的责任。

第十章 附则

第四十七条 本制度由县文化广电和旅游局文化市场综合行政执法局负责解释。

第四十八条 本制度自印发之日起施行。