**道县公安局**

**行政执法全过程记录办法**

第一章  总则

第一条  为了推行行政执法全过程记录制度，规范行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国治安管理处罚法》、《公安机关办理行政案件程序规定》等有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条  本局行政区域内的行政执法全过程记录,适用本办法。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条  本办法所称局属执法单位，是指我局依法履行行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可等行政执法职责的内设机构。

行政执法全过程记录，是指局属执法单位采取文字记录和音像记录相结合的方式，对执法程序的启动、调查取证、审查决定、送达执行等环节进行全过程记录的活动。

    第四条  行政执法全过程记录应当遵循合法、公正、客观、全面的原则。

    第五条  我局应当加强对行政执法工作的组织领导，全面推行行政执法全过程记录制度，将行政执法全过程记录制度落实情况纳入法治政府建设考评指标体系。

我局法制部门负责本行政区域内全面推行行政执法全过程记录制度的组织指导和监督检查。

    第六条  局属执法单位应当建立健全行政执法全过程记录制度，根据法定程序，明确各类执法行为的记录内容、记录方式，并严格按照要求进行文字记录和音像记录，实现行政执法全过程留痕和可回溯管理。

第七条  局法制部门应当加强对本系统全面推行行政执法全过程记录制度的指导，严格落实统一的行业规范和标准。

第八条  县局应当积极探索成本低、效果好、易保存、防删改的信息化记录储存方式，逐步建立基于互联网、电子认证、电子签章的行政执法全过程数据化记录工作机制。

第二章  记录内容

第九条  行政执法程序启动环节应当记录下列事项：

（一）依职权启动的，应当对执法事项来源、启动原因等情况进行记录；

（二）依申请启动的，应当对执法事项的申请、补正、受理等情况进行记录。

第十条  行政执法调查取证环节应当记录下列事项:

（一）执法民警姓名、执法证号以及出示证件情况；

（二）询问情况；

（三）现场检查（勘验）情况；

（四）调取书证、物证以及其他证据情况；

（五）抽样取证情况；

（六）检验、检测、检疫、鉴定、评审情况；

（七）证据保全情况；

（八）实施行政强制措施情况；

（九）告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况；

（十）听证论证情况；

（十一）其他有关事项。

第十一条  行政执法审查决定环节应当记录下列事项：

（一）执法民警的处理建议以及相关事实、证据、依据、自由裁量权适用等情况；

（二）局属执法单位执法承办机构拟作出决定情况；

（三）局属执法单位法制审核机构审核情况；

（四）局属执法单位负责人审批决定情况；

（五）集体讨论决定情况；

（六）按规定应当记录的其他有关事项。

第十二条  行政执法送达执行环节应当记录下列事项：

（一）送达情况；

（二）当事人履行行政执法决定情况；

（三）行政强制执行情况；

（四）按规定应当记录的其他有关事项。

第三章  文字记录

第十三条  文字记录是以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行记录的方式。文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证文书、内部审批文书、听证论证文书、送达文书等书面记录。

第十四条  局属执法单位应当严格根据法律、法规、规章的规定，统一使用国家或省级局属执法单位制定的执法文书格式。

第十五条  局属执法单位向当事人出具的行政执法文书，应当规范、完整、准确，并加印章，载明日期。

第十六条  调查取证文书中涉及当事人的文字记录，应当由当事人签字确认。文字记录有更改的，由当事人在更改处捺手印。文字记录多页的，当事人应当逐页捺手印。当事人对文字记录拒绝签字确认的，执法民警应当在相应文书中注明，并由两名以上执法民警签字。

第十七条  内部审批文书应当记录执法民警的承办意见和理由、审核人的审核意见、批准人的批准意见，并各自载明签发日期。

第十八条  听证论证文书应当完整记录听证论证的全过程和每位参加人员的原始发言，并载明参加听证论证人员的姓名和日期。

第十九条  送达文书应当载明送达文书名称、受送达人名称或者姓名、送达时间地点、送达方式、送达人签名、被送达人签名。

代收、留置送达的，送达人应当在备注中注明，并由代收人或见证人签名；邮寄送达、公告送达的，应当将邮寄回执单、公告文书归档保存。

第四章  音像记录

第二十条  音像记录是通过照相机、执法记录仪、摄像机、视频监控、录音笔等记录设备，实时对行政执法活动进行记录的方式。

局属执法单位应当考虑音像记录方式的必要性、适当性和实效性，与文字记录相衔接。

第二十一条  局属执法单位对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法环节，应当根据实际进行音像记录；对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全程音像记录。

除前款规定外，文字记录能够全面有效记录行政执法行为的，可以不进行音像记录。

第二十二条  局属执法单位应当根据本机关的执法职责和法定程序、执法类别，编制音像记录事项清单和执法行为用语指引，明确音像记录事项、标准和程序，对音像记录进行规范。

第二十三条  音像记录应当重点记录下列事项：

（一）现场执法环境以及执法民警检查情况；

（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）与行政执法相关的重要物品及其主要特征，以及其他证据；

（四）执法民警对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）执法民警现场制作、送达行政执法文书的情况；

（六）其他重要事项。

进行音像记录应当重点把握记录设备的选用以及拍摄的光线、角度和时机。

音像记录应本着宜简不宜繁的原则进行，能够通过拍照实现音像记录效果的，不推荐使用录音、录像的方式进行记录。

入卷音像记录信息应注明音像记录时间、地点、内容、证明事项、音像记录制作人以及当事人确认签字及日期等信息，实现与相关文字记录（法律文书）的有效衔接，互相印证。音像记录信息属于电子信息的，还应当注明信息存储地点等信息。

第二十四条  执法民警在现场执法音像记录过程中，因设备故障、天气恶劣、有关人员阻挠等客观原因而中断记录的，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，应当在现场执法结束后书面说明情况。

第二十五条  音像记录完成后，执法民警应当在二十四小时内将信息储存至行政执法信息系统或者本机关指定的存储设备，不得私自保管。

因连续执法、异地执法或者在边远、水上、交通不便地区执法，确实无法及时储存信息的，执法民警应当在返回本机关后二十四小时内予以储存。

第五章  归档与使用

第二十六条  局属执法单位应当严格管理行政执法全过程记录资料和音像记录设备，明确专门人员负责对记录资料的归档保存、管理使用以及记录设备的存放、维护、保养、登记。

记录资料涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，局属执法单位应当严格按照有关法律、法规、规章的规定进行管理。

第二十七条  局属执法单位及其执法民警在行政执法行为终结之日起三十日内，应当将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。

作为证据使用的录音、录像，应当储存至行政执法信息系统或者本机关指定的存储设备，并注明记录的事项、时间、地点、方式和执法民警等信息。

第二十八条  局属执法单位应当根据行政执法风险等级合理确定各类音像记录资料的保存期限和保存方式。

第二十九条  局属政执法单位及其有关工作人员不得擅自毁损、删除、修改文字记录和音像记录资料。

当事人依法申请查阅、复制记录资料的，局属执法单位应当按照规定予以提供。

第三十条  局属政执法单位应当加强对行政执法全过程记录资料的数据统计分析，充分发挥全过程记录和数据统计分析信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第六章  监督与保障

第三十一条  局属政执法单位应当按照工作必需、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，配备音像记录设备，建设询问室和听证室等音像记录场所。有特殊执法需要的，应当配备具有防爆、夜视、定位等功能的音像记录设备。具体配备标准按照有关规定执行。

第三十二条  局法制部门应当加强对局属执法单位行政执法全过程记录工作的指导和监督。

本局法制部门应当通过现场检查、案卷评查等方式，加强对行政执法全过程记录制度落实情况的监督检查，对未按规定建立或者实施行政执法全过程记录制度的，及时督促整改。

第三十三条  局属政执法单位及其有关工作人员违反本办法规定，有下列情形之一的，由其县局或者有关部门责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对局属执法单位主要负责人、负有责任的其他领导人员和直接责任人员依法追究责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）未建立健全行政执法全过程记录工作制度的；

（二）未进行或者未按规定进行行政执法全过程记录的；

（三）未归档保存或者未按规定归档保存行政执法全过程记录资料的；

（四）未按要求管理行政执法全过程记录资料和音像记录设备的；

（五）擅自毁损、删除、修改文字记录和音像记录资料的；

（六）违反本办法规定的其他行为。

第七章  附则

第三十四条  受委托实施行政执法行为的，行政执法全过程记录适用本办法。

第三十五条  本办法由法制部门负责解释。

第三十六条  本办法自印发之日起施行。