钟山区住房和城乡建设局行政执法

全过程记录制度

第一章 总则

**第一条** 为了深入推进依法行政，加快建设法治政府， 进一步规范行政执法活动，加强行政权力的制约和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》，结合执法实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的执法全过程记录，是指在行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用执法记录设备、视频监控设施等手段，对日常巡查、调查取证、案卷制作等行政执法活动全过程进行记录。

第二章 记录的形式、范围和载体

**第三条** 行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

**第四条** 文字记录即通过案卷制作记录行政执法的全过程。

**第五条** 动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常巡查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等声像资料。

第三章 记录的主体

**第六条** 全体干部职工（不含工勤编制人员）通过贵州省行政执法人员统一考试获得行政执法资格的执法人员是执法全过程记录的主体。

第四章 记录的保存及归档

**第七条** 档案室负责统一存储执法记录设备的声像资料和保管行政执法案卷。

**第八条** 行政执法案卷严格按照黔府发〔2007〕17 号文件印发的《2007 年度适用一般程序行政处罚案卷评查基本标准》和《2007 年度适用一般程序行政许可案卷评查基本标准》的相关标准，制作和装订，建立执法案卷档案。

**第九条** 行政执法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，各股室、中心应设置专门人员进行存储工作。

**第十条** 案卷保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。

（一）日常巡查的声像资料保存期限不少于 6 个月。

（二）行政处罚一般程序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。

**第十一条** 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。

第五章 记录的使用

**第十二条** 行政执法案卷及声像资料是保障我局在行政复议、行政诉讼活动中履行举证责任的依据。

**第十三条** 需要向行政复议部门、人民法院提供案卷、声像资料的，由政策法规股统一提供，并复制留存。

**第十四条** 对案卷、声像资料等执法记录材料，实行严格管理，未经批准，不得查阅；因工作需要查阅声像资料的，经档案室分管领导批准后，方可查阅。

第六章 记录设备使用和管理

**第十五条** 按照股室、中心名称、执法记录设备编号、执法人员信息、使用时间、案件当事人和案由名称等项目分类存储，严格管理。

**第十六条** 行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当佩戴、使用执法记录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、摄像机等执法记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。

**第十七条** 行政执法人员在实施告知、询问当事人时，应当事先告知对方使用执法记录设备记录。

**第十八条** 各股室、中心要定期做好办案设备的维护和保养，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。

**第十九条** 行政执法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。

第七章 纪律要求

**第二十条** 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勤执法无关的活动；

（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。

第八章 附则

**第二十一条** 本制度由钟山区住房和城乡建设局负责解释。

**第二十二条** 本制度自印发之日起施行