

咸宁市市场监督管理局文件

咸市监发〔2020〕13号

市市场监管局关于印发《咸宁市市场监管局行政执法全过程记录实施办法》及相关工作制度的通知

各县、市、区市场监管局，市局各相关单位：

现将《咸宁市市场监督管理局行政执法全过程记录实施办法》及相关制度印发给你们，请各地认真贯彻落实。

- 附：
- 1、执法全过程记录保存工作制度
 - 2、行政执法全过程记录信息调阅监督制度
 - 3、办案区管理工作制度
 - 4、器材室管理工作制度
 - 5、询问室工作制度
 - 6、咸宁市市场监督管理局行政执法音像记录清单

咸宁市市场监督管理局

2020年4月30日



咸宁市市场监督管理局 行政执法全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，加强行政执法信息的记录、收集、整理，规范行政执法行为，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》等有关法律和《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》（鄂法办发〔2019〕7号）和《湖北省市场监督管理局行政执法全过程记录办法（试行）》（鄂市监办文〔2019〕10号）的规定，结合部门执法实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称的执法全过程记录，是指市场监督管理部门依法履行行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查等行政职责时，采取文字记录、音像记录的方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等环节进行记录的活动。行政执法全过程记录以文字记录为基本方式，特定环节可以采用音像记录方式作为辅助。行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、准确的原则。

第三条 市场监督管理部门的法制机构负责对本行政区域行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第四条 依法获得行政执法资格的行政执法人员是实施执法全过程记录的主体。

第二章 记录内容

第五条 行政执法程序启动环节应当记录下列内容：

（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；

市场监管部门依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表（包括立案、实施证据先行登记保存、实施强制措施、抽检监测、双随机检查等），报本机关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。

程序启动审批表应载明启动原因、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。其中重大行政执法行为还应载明法制机构合法性审查意见。

市场监管部门接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

（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。

市场监管部门对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或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。

市场监管部门可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法程序，应当要求申请人填写申请书，申请书应当载明申请人的基本情况、申请事项、申请的事实及理由、申请人签名或者盖章以及申请时间等内容。

申请人依法可以口头申请的，行政执法人员应当当场记录，经申请人阅读或者向其宣读，确认内容无误后由其签名或者盖章。

市场监管部门对公民、法人和其他组织提出的申请，应当根据下列情况分别予以记录：

（一）决定受理或者不予受理的，应当制作受理或者不予受理执法文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、申请时间、审查决定意见等内容，并加盖本行政机关印章和注明日期后，交申请人核对签收；

（二）要求申请人当场更正申请材料错误的，应当书面记录申请人名称（姓名）、申请事项、更正材料名称及更正要求，并交由申请人核对后签名或者盖章。

（三）决定当场或者在 5 个工作日内一次性告知申请人补正材料的，应当制作补正材料文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、补正的理由、内容等，并加盖本行政机关印章和注明日期后，交申请人核对签收。

第六条 行政执法调查取证环节应当记录下列内容：

（一）行政执法人员的姓名、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）证据先行登记保存情况；

（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) 应当记录的其他内容。

第七条 行政执法审查决定环节应当记录下列内容:

(一) 行政执法人员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) 执法承办机构拟作出决定情况;

(三) 法制审核机构审核情况;

(四) 集体讨论决定情况;

(五) 行政执法机关负责人审批决定;

(六) 应当记录的其他内容。

第八条 行政执法送达执行环节应当记录下列内容:

(一) 送达情况; 送达行政执法文书应当有送达回证, 由受送达人在送达回证上注明收到日期, 签名或者盖章。

直接送达行政执法文书, 行政执法人员应当在核实签收人身份后记录在送达回证上, 并由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章。条件许可情况下, 在受送达人签收时, 可进行摄像或者拍照记录。

留置送达行政执法文书, 行政执法人员应当在送达回证上注明拒收事由和日期, 由送达人、见证人签名或者盖章, 并对送达过程进行摄像或者拍照记录, 也可以把行政执法文书留在受送达人的住所, 并采用拍照、录像等方式记录送达过程。

邮寄送达行政执法文书, 应当采用挂号信或者特快专递方式, 邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号, 并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

(二) 当事人履行行政执法决定情况;

(三) 行政强制执行情况;

- (四) 没收财物处理情况;
- (五) 应当记录的其他内容。

第三章 文字记录

第九条 文字记录是指以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行的记录,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、听证文书、送达文书等书面记录。

第十条 市场监管部门应当根据法律、法规、规章的规定和省人民政府以及市场监管总局的规定,规范使用格式执法文书。

第十一条 市场监管部门向当事人出具的行政执法文书,应当规范、完整、准确,并加盖行政执法机关印章,载明签发日期。

第十二条 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,应当由当事人在更改处捺手印或者盖章。文字记录为多页的,当事人应当捺骑缝手印或者加盖骑缝章。当事人对文字记录拒绝签字确认的,行政执法人员应当在相应文书中注明,并由两名以上行政执法人员签字。

第十三条 内部审批文书应当记录行政执法人员的承办意见和理由、审核人的审核意见、批准人的批准意见,并分别载明签字日期。

第十四条 听证文书应当记录听证的全过程和听证参加人的原始发言,并由听证参加人审核无误后签字或者盖章。

第十五条 送达文书应当载明送达文书名称、受送达人名称或者姓名、送达时间与地点、送达方式、送达人签字、受送达人签字。

委托送达的,应当记录委托原因,并由受送达人在送达回证上签字;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。

留置送达的，送达人应当在送达回证上说明情况，并由送达人、见证人签字。

第四章 音像记录

第十六条 音像记录是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法活动进行的记录。音像记录应当与文字记录相衔接。

第十七条 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。

第十八条 应当根据本部门的执法职责、执法程序、执法类别，编制音像记录事项清单和执法行为用语指引，明确音像记录的内容、标准和程序，对音像记录进行规范。

第十九条 进行音像记录时，应当重点记录下列内容：

- （一）现场执法环境以及行政执法人员检查、取证情况；
- （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）行政执法人员对有关人员、财物采取行政强制措施的情况；
- （五）行政执法人员现场制作、送达行政执法文书的情况；
- （六）根据实际应当记录的其他内容。

第二十条 行政执法人员进行音像记录过程中，因设备故障、天气恶劣、人为阻挠等客观原因中断记录的，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，并由两名以上执法人员签字。

第二十一条 音像记录完成后，行政执法人员应当在二十四小时内将音像记录信息储存至所在机关的行政执法信息系统或者指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。

因连续执法、异地执法或者在边远、水上、交通不便地区执法，确实无法及时储存音像记录信息的，行政执法人员应当在返回所在机关后二十四小时内予以储存。

第五章 归档与使用

第二十二条 应当加强对行政执法全过程记录资料和音像记录设备的管理，建立执法记录设备声像资料管理制度，按照单位名称、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，明确专门人员负责行政执法全过程记录资料的归档保存、使用管理以及音像记录设备的存放、维护、保养、登记。

行政执法全过程记录资料涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，行政执法机关应当按照有关法律、法规、规章的规定进行管理。

应当根据行政执法的风险情况，合理确定各类音像记录资料的保存期限和保存方式。

第二十三条 行政执法人员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，应当制作光盘归档保存，并注明记录的事项、时间、地点、方式和行政执法人员等信息。

第二十四条 任何单位及其工作人员不得擅自毁损、删除、修改行政执法全过程记录资料。

第二十五条 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

第二十六条 应当按照工作必需、性能适度、安全稳定的原则，配备音像记录设备，建设询问室和听证室等音像记录场所。具体配备标准按照《湖北省行政执法音像记录设备配备办法》（鄂司发[2019]43号）有关规定执行。

第二十七条 市局应当加强对全市系统行政执法全过程记录工作的指导和监督。行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政及行政执法评议考核。

市局通过现场检查、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。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。

第二十八条 执法机关及其工作人员有下列情形之一的，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；造成严重后果的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；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）擅自毁损、删除、删减、修改文字记录和原始音像记录资料；故意毁坏执法记录设备或者声像资料存储设备的；

（五）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和音像记录信息的；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

行政执法全过程记录保存管理工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范执法全过程文字及音像记录、保存和管理工作,有效减少执法风险,维护执法人员及当事人合法权益,制定本制度。

第二条 执法全过程记录、保存和管理工作,包括利用专业执法视音频记录设备对现场全过程执法活动采取文字、音像等方式同步记录,并对相关资料进行收集、保存、管理、使用等工作。

使用执法全过程记录应遵循集中管理、规范归档、严格保密的原则,确保文字、音像资料的全面、客观、合法、有效。

第二章 文字记录收集

第三条 依法申请启动执法程序的,登记立案环节应当记录申请、受理、补正的情况。

依职权启动执法程序的,登记立案环节应当记录案件来源和立案情况。

第四条 调查取证环节应当记录下列事项:

- (一) 执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示的情况;
- (二) 询问情况,包括当事人或者有关人员的基本情况、询问地点以及询问当事人或者有关人员的情况;
- (三) 调取书证、物证的情况;
- (四) 现场检查(勘验)的情况;
- (五) 抽样的情况;
- (六) 检验、检测的情况;
- (七) 证据先行登记保存和实施行政强制措施的情况;
- (八) 告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、听证的情况;

(九) 鉴定或者专家评审情况;

(十) 其他有关情况。

第五条 审查决定环节应当记录下列事项:

(一) 承办人的处理意见及其事实理由、法律依据;

(二) 承办机构的审核情况;

(三) 法制审核情况;

(四) 集体讨论情况;

(五) 审批决定意见。

第六条 送达执行环节应当记录下列事项:

(一) 送达的情况;

(二) 当事人履行行政执法决定的情况。

第七条 档案管理环节应当记录案件的结案归档情况。

第三章 音像记录收集

第八条 开展现场执法音像记录时, 应当对执法过程进行全程不间断同步摄录, 自到达现场开展执法活动时开始, 至执法活动结束后停止。以执法音像记录为基础擅自进行的剪辑、编排、合成等制作形成的音像资料, 不属于执法音像记录。

第九条 下列执法活动应当进行音像记录:

(一) 现场检查;

(二) 实施先行登记保存、行政强制措施;

(三) 抽样取证;

(四) 留置送达;

(五) 法律法规规定的其他情形。

对以下容易引发争议的执法活动, 可以进行执法音像记录:

(一) 当场处罚;

(二) 现场处置重大突发事件、群体性事件;

- (三) 有关投诉举报的现场受理和处置;
- (四) 行政许可的现场受理和办理;
- (五) 听证主持人要求进行的音像记录;
- (六) 涉及执法的信访现场办理;
- (七) 与其他部门开展的现场联合执法;
- (八) 当事人拒不配合、阻碍执法的情形;
- (九) 证据容易灭失的情形;
- (十) 市场监管部门认为需要执法音像记录的其他情形。

有条件的可以在专门的场所对询问调查进行音像记录。

第十条 音像记录应当重点摄录下列内容:

- (一) 执法现场环境;
- (二) 当事人、证人、第三人等现场有关人员的主体资格证据、体貌特征和言行举止;
- (三) 主要违法事实(含重要涉案财物)及其主要特征,以及其他可以证明违法行为的证据;
- (四) 现场送达法律文书和采取执法措施的情况;
- (五) 其他应当记录的重要内容。

第十一条 采集机构应当指定专人定期做好现场执法记录设备的维护和保养,保证现场执法记录设备正常使用。严禁违规使用、操作和破坏执法记录设备和系统。

第十二条 现场执法音像记录过程中,因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣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,应当立即向采集机构负责人报告,并在事后书面说明情况。

第十三条 因具体执法行为的特殊性不适于音像记录或情况

紧急无法取得记录设备的，应当向采集机构负责人报告并取得同意，有记录文书的在其中注明。

因相关当事人拒绝、不配合或故意破坏，致使无法进行执法音像记录的，应当向采集机构负责人报告，有记录文书的在其中注明。

第四章 记录资料管理

第十四条 行政执法机构应明确专门人员负责文字记录和音像记录资料的归档、保存。

第十五条 音像记录完成后，行政执法人员不得自行保管，应当在 24 小时内按照要求将信息储存至行政执法信息平台或者所在机关指定的数据存储器。因连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法，确实无法储存音像记录信息的，应当在返回所在机关后 24 小时内按照要求将信息储存至行政执法信息平台或者所在机关指定的数据存储器。

在保证数据安全的条件下，可以进行远程同步上传和云存储。执法音像记录保存和管理由实施记录的本级市场监管部门负责。有条件的地方可以建立执法音像记录管理系统，对执法音像记录进行集中统一、分案分类存储并留有数据接口。

第十六条 文字记录的保存期限按照相关档案管理规定执行。

第十七条 音像记录保存期限应当自记录当日起不少于两年。有下列情形之一的，音像记录应当长期保存：

- （一）作为证据使用的；
- （二）涉及行政复议、行政诉讼的；
- （三）食品、药品、特种设备安全事故的现场处置；
- （四）涉及有关突发性、群体性事（案）件的；
- （五）现场实施行政强制措施；

(六) 当事人对执法行为提出重大异议的;

(七) 其他重大、复杂案件的现场处置。

第十八条 对现场执法音像资料,应当综合考虑部门职责、岗位性质、工作职权等因素,严格限定使用权限。

因采集机构内部工作需要,超出本人权限调阅、复制执法音像资料的,应当经采集资料的机构负责人批准。

因本级市场监管部门内部工作需要,超出采集机构权限调阅、复制执法音像记录的,应当经本级市场监管部门负责人同意。其他市场监管部门可以请求查阅、复制本部门执法音像记录,参照前述规定。

上级市场监管部门可以调阅、复制下级市场监管部门的执法音像记录,其使用执法音像记录应当遵守本制度要求。

市场监管部门对外提供执法音像记录,应当经本级市场监管部门主要负责人批准同意。涉及重大、复杂、敏感事项的,可以征求上级市场监管部门意见。

第十九条 任何单位和个人不得隐匿、毁损、剪接、删改原始现场执法音像记录设备和资料,未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网以及其他传播渠道发布现场执法音像记录。

现场执法音像资料涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的,依照有关法律法规的要求予以保密。

第五章 法律责任

第二十条 市市场监管局应当对本级和下级市场监管部门执法音像记录工作进行监督检查。有下列情形之一的,对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员责令书面检查、批评教育、通报批评、离岗培训或者暂扣行政执法证;情节严重的,依法撤销行政执法证;涉嫌违反行政纪律的,交由监察机构追究纪律责

任;涉嫌犯罪的,依法移送司法机关:

(一) 不进行或者不按要求进行执法全过程记录的;

(二) 不按规定维护现场执法记录设备,致使执法记录损毁、丢失,造成严重后果的;

(三) 不按照规定储存音像记录信息的;

(四) 故意隐匿、毁损、剪接或者删改执法记录信息的。

第二十一条 违反规定泄露现场执法音像记录的,按照有关保密规定处理。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

行政执法全过程记录信息调阅监督制度

为加强和规范行政执法全过程记录信息的日常调阅监督工作，结合实际情况制定本制度。

第一条 本制度所称的行政执法全过程记录信息是指在行政执法过程中依法获取的音像资料，包含原始的视听资料及其备份、刻录光盘等通过存储介质保存的音像资料。

第二条 行政执法全过程记录信息以“谁实施、谁记录，谁保管”为基本原则进行日常妥善保管。

第三条 行政执法全过程记录信息记录和保存部门对涉及单位秘密、个人隐私的图像信息予以保密。

第四条 行政执法全过程记录信息记录和保存部门不得擅自复制、提供、传播图像信息资料；不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始记录。

第五条 严禁未经许可的单位或个人调取、查看、复制视频监控图像信息。

第六条 任何外单位或个人因需要调取、查看、复制视频系统图像信息和相关资料的，须书面申请经行政执法全过程记录信息记录和保存部门负责人及其分管局领导审核审批同意后方可提供。

第七条 纪委监委、司法、信访等部门因执法办案、案件审核、执法监督、核查信访投诉等工作需要，经市局主要负责人批准同意，可以要求采集资料的部门提供有关执法办案录音录像资料或者通过可视化监督管理平台和网上执法办案系统调阅。

第八条 因对社会宣传、教育培训等工作需要向其他部门提供现场执法音像资料的，应当经市局主要负责人批准。

第九条 行政执法全过程记录信息保存部门应当建立健全日常调阅工作台帐，做到底数清，情况明。

第十条 法制部门不定期对行政执法全过程记录信息保存部门的调阅工作台帐及记录信息情况进行抽查监督，发现问题及时督促整改。对因管理混乱，措施不到位，导致执法全过程记录信息被外泄、或破损、灭失的，将依纪依规严肃问责，构成渎职犯罪的坚决追究刑事责任。

办案区管理工作制度

为确保行政执法的程序化和规范化，按照相关规定要求，结合我局实际，制定本管理制度。

一、各单位办理行政案件时，必须在办案区进行。

二、各单位要明确一至两名管理人员，负责办案区日常内务管理。

三、管理人员应保持办案区 24 小时内卫生整洁，物品摆放有序，网上监督视频监控有效，保证执法办案平台畅通流转，应急照明，报警装置等设施完备，随时对办案提供服务保障。

四、办案人员进入办案区后，先告知当事人权利和义务，再进行信息采集，再将相关人员带入询问室开展询问工作。

五、在办案区内办案时，必须同时向市局执法监督部门进行报备，充分运用好录音录像设备，并按规定复制存档；进入执法场所时，首先认真填写执法场所登记台账，执法人员要保证当事人的人身安全。

六、办理重大案件、群体性案件等违法当事人较多的案件，本单位办案区不够用时，要及时请示市局分管领导，协调在全局范围内综合选用执法场所，任何单位不得以任何理由拒绝提供使用。

七、在遇有办案区内报警装置响起时，办案单位的所有人员必须立即到场，帮助果断处置，并向办案单位领导汇报，重大问题及时向市局分管领导汇报。

八、凡进入办案区的人员，要注意自己的言行，保持环境卫生，不得随意吐痰、不得大声喧哗、不得乱扔杂物。

九、凡发现不按本规定在办案区办理案件的单位，将予以全

局通报，因不在办案区域办案发生执法责任事故的，市局将按照有关规定追究办案人员和相关领导的责任。

器材室管理工作制度

一、管理员应树立为执法办案服务的思想，努力学习器材保管知识，尽职尽责搞好器材保管工作。

二、管理员负责器材的采购计划编制，新购进器材的验收入库、分类、登记建帐工作，做到帐物相符。

三、做好器材的发放和归还验收登记记录工作，凡损坏、丢失器材，按有关财务管理规定酌情处理。

四、定期做好办案设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。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。

五、器材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后勤管理部门进行维修，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。

六、器材分类摆放整齐，做到防潮、防火、防盗、防虫蛀鼠咬。

询问室工作制度

一、参与询问的办案人员不少于二人，并应向被询问人表明执法人员身份。

二、第一次询问时，应当向被询问人告知其基本的权利和义务，告知其有如实回答问题的义务和申请回避、拒绝回答与本案无关问题的权利。

三、严格禁止以威胁引诱、欺骗等非法手段进行询问。

四、询问过程中，要按照相关规定进行录音录像，并对录音录像原始资料进行保存。

五、询问笔录记录完整后，交当事人核对确认并签名或盖章。