栾川县城市管理局（城市综合执法局）

行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

 **第一条** 为加强行政执法全过程记录制度建设，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，维护行政相对人和行政机关及执法人员合法权益，根据有关法律法规和文件规定，结合我局实际，制定本制度。

 **第二条** 行政执法全过程记录，是指在城市管理行政执法过程中，通过文字和视音频等记录方式，对登记立案、调查取证、审查决定、送达执行、行政强制、归档管理等行政执法全过程进行记录的活动。

  文字记录是指通过案卷制作记录行政执法的全过程。

  视音频记录是指利用执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对执法活动现场进行的拍照、录音、录像或者视频监控等同步记录。

  文字记录和视音频记录可以同时使用，也可以分别使用。

  **第三条** 行政执法全过程记录应当坚持合法公正、客观全面的原则。

  **第四条** 执法记录仪等视音频记录设备配备的数量应满足日常执法工作开展需要。

  **第五条** 政策法制股负责对行政执法全过程记录工作进行指导和监督。

1. **记录规范**

  **第六条** 行政执法全过程应当有文字记录。

  **第七条** 文字记录应按案卷制作规范和统一文书样式、标准和要求制作。

  **第八条** 下列执法活动应当进行视音频记录：

  （一）现场勘验、检查；

  （二）先行登记保存；

  （三）扣押财物；

  （四）查封施工现场；

  （五）组织听证；

  （六）强制拆除违法建筑；

  （七）留置和公告送达法律文书；

（八）重大行政处罚案件集体讨论；

（九）其他直接接触行政相对人，可能引发双方争议和冲突的行政执法环节。

  **第九条** 视音频记录应当重点记录下列内容：

（一）现场勘验、检查。应重点记录勘验、检查现场环境；现场重要涉案物品及主要特征；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；其他可以证明行政执法行为的证据；（二）先行登记保存、扣押物品。应重点记录先行登记保存、扣押物品的种类、数量及主要特征；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；执法现场位置、周边环境等；

（三）查封施工现场。应重点记录查封前，施工现场内、外部情况，查封后现场情况，查封现场张贴的相关文书等；

（四）听证。举行听证的，应当对听证全过程进行视音频记；

（五）讨论。举行重大行政处罚案件集体讨论的，应当对讨论过程进行视音频记录；

 （六）强制拆除违法建筑。应重点记录强制拆除前违法建筑现场情况（含内、外部），违法建筑内部物品搬离、保存情况，搬离后的现场，拆除过程及强制拆除后现场，强制拆除现场当事人及其他人配合或抗拒执法情况；

 （七）送达环节。留置送达的，应记录送达过程、送达文书，在场受送达人体貌特征；公告送达的，应记录张贴公告的地址及公告送达的文书；有见证人的，记录见证人体貌特征；

 （八）罚没物品。城管执法人员当场收缴罚款、没收财物、销毁罚没物品的，应当重点拍摄收缴的罚款，没收、销毁物品的特征、数量及销毁过程；

 （九）其他。对于当事人或者有关人员不配合执法的，对当事人不配合执法的全过程重点拍摄记录；对于行政相对人口头申请、陈述申辩等难以用文字准确记录或文字记录难以完全表达行政相对人真实意思的情形，应当采取视音频记录。

1. **记录设备、记录资料的使用和管理**

**第十条** **执法记录仪必须纳入局执法记录仪信息采集站统一管理，使用人员每天上班前将执法记录仪从局执法记录仪信息采集站中领取，当天执法活动结束后，将执法记录仪纳入信息采集站进行信息集中上传并完成执法记录仪充电、时间校正。**

**各执法中队因实际工作，不能按时对执法记录仪进行领存的（如临时任务、空挡班等），由各中队内勤负责将涉及的执法记录仪统一进行领存，使用人员到各中队内勤处领用。**

**因重大活动或局启动节假日重大工作模式，人员需要全员上岗、连续工作的，局政策法制股将及时调整人员做好保障工作，执法记录仪使用人员应及时检查执法记录仪电量、储存空间，发现问题及时与政策法制股联系。**

  **第十一条** 在开展专项整治、强制拆除及其他预判可能出现突发事件的执法现场，除使用执法记录仪外，还应安排专人使用摄像机等设备，进行全过程、多角度拍摄。

  **第十二条** 现场执法视音频记录过程中，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，应当立即向所属队室负责人报告，并在事后书面说明情况。

  **第十三条** 政策法制股应做好执法记录设备的定期维护和保养，保持设备整洁、性能良好。

城管执法人员出勤前应检查执法记录设备的电池容量、内存空间，确保执法记录设备正常使用。

  **第十四条** 政策法制股负责行政执法案卷和执法记录设备记录的视音频资料的归档、保存，建立档案资料管理制度，落实专人负责。

  **第十五条** 视音频记录保存期限不少于6个月。

  有下列情形之一的，视音频记录应当长期保存：

  （一）作为证据使用的；

  （二）当事人对行政执法行为提起行政复议、行政诉讼，或对行政执法人员现场执法、办案有异议、投诉的；

  （三）当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨碍公务、暴力抗法的；

  （四）涉及有关突发事件、群体性事件的；

  （五）重大、复杂、疑难案件。

  长期保存的视音频记录应当采取刻录光盘、使用移动存储介质等方式保存。

  **第十六条** 对现场执法视音频资料，除用于工作需要外，任何人员不得擅自使用。

  因工作需要，调阅、复制现场执法视音频资料的，应经局主要负责人批准。

  **第十七条** 任何人不得剪接、删改原始现场执法视音频资料，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布现场执法视音频资料。

  现场执法视音频资料、文字资料涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关法律法规的要求予以保密。

1. **监督和责任追究**

  **第十八条** 政策法制股、督查信访股不定期对行政执法全过程记录的文字资料和视音频资料进行抽查，建立检查台账，检查结果纳入年度绩效考评。

  **第十九条** 城管执法人员在进行执法记录时，严禁下列行为：

  （一）不进行或不按要求进行执法全过程记录；

  （二）故意删减、修改执法记录设备记录的原始视音频资料；

  （三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的视音频资料和案卷资料；

  （四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的内容；

  （五）丢失或故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者视音频资料存储设备；

  （六）不按规定存储视音频记录信息；

  （七）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，涉嫌违反行政纪律的，移交监察机关追究行政责任。

第五章 附 则

**第二十条** 本制度自发布之日起实施。