

# 西岗区教育局行政执法记录信息 收集保存管理使用办法

## 第一章 总则

**第一条** 为落实行政执法全过程记录制度，规范行政执法程序，增强证据意识，实现行政执法全过程留痕、可追溯管理，促进严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，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》等法律法规，结合我局实际，制定本办法。

**第二条** 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，充分利用执法记录仪等方式，对日常执法检查、调查取证、文书送达等行政执法活动全过程进行记录。

**第三条** 加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥各类执法记录载体在案件办理过程中的证明作用。

## 第二章 记录的形式、范围和载体

**第四条** 行政执法全过程记录的方式有：

（一）书面记录方式，包括行政执法文书、调查报告、内部审批表等书面记录；

（二）动态记录方式，包括执法记录仪、照相机、摄像机、录音笔等执法记录设备对日常执法检查、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、照片等影像资料。

上述文字和音像记录方式，执法人员根据不同行政执法性质，可以同时使用，也可以分别使用，本办法另有规定的除外。

### 第三章 程序启动的记录

**第五条** 本机关对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应对申请情况进行登记，对一次性告知申请人需要补正的全部内容、受理或不予受理等情况进行书面记录，并同时受理地点采用视频监控系统进行音像记录。

**第六条** 本机关接到公民、法人或其他组织投诉、举报的，应对投诉、举报情况进行登记，对受理或不予受理等情况进行书面记录，并同时接待地点采用同步录音录像系统进行音像记录。

**第七条** 本机关依职权启动行政执法的，行政执法人员应填写程序启动审批表进行书面记录。情况紧急的，可以先启动行政执法程序后 2 日内补填审批表。

### 第四章 调查与取证的记录

**第八条** 调查取证采取以下方式进行书面记录：

（一）询问当事人或证人的，制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和人员调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据材料的，制作证据登记保存清单等文书，由行政执法人员、证据提供人员签字或盖章，并签署日期；

（三）现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）举行听证的，依照法律法规和规章的规定制作听证全过程记录文书；

（五）委托鉴定机构进行鉴定的，由鉴定机构出具鉴定意见书等文书；

（六）当事人或者有关人员拒绝接受调查和行政检查的，行政执法机关应记录具体情况。

开展上述调查取证的，可以根据司法行政执法需要进行音像记录。

**第九条** 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法人员应采取证据保全措施，制作先行登记保存证据执法文书，同时进行音像记录。

**第十条** 调查终结后，行政执法人员应当起草调查报告，载明案件来源、调查过程、查明的事实和证据、处理意见和法律依据等内容。

## 第五章 审查与决定的记录

**第十一条** 依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应制作行政执法决定书，并由分管负责人或机关负责人

签署审批意见。经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经法制机构（法制员）审核的，应制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见。

**第十二条** 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说理，告知当事人救济途径，引用的法律依据要明确具体。

## 第六章 送达与执行的记录

**第十三条** 直接送达行政执法文书的，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，并载明送达日期。

**第十四条** 邮寄送达行政执法文书的，应留存邮寄凭证和签收证明；被邮政企业退回的，记录具体情况。

**第十五条** 受送达人或其同住成年家属拒绝接收行政执法文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者受送达人所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把行政执法文书留在受送达人的住所；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，即视为送达。

**第十六条** 依法采用委托、转交、公告等方式送达行政执法文书的，应对送达过程进行书面记录。

**第十七条** 作出行政处罚等行政执法决定后，应对当事人履行决定的情况进行书面记录。

**第十八条** 当事人逾期不履行行政执法决定需要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 记录的保存及归档

**第十九条** 行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律法规和规章另有要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的书面和音像记录按规定立卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存和使用。

执法科室根据档案管理相关要求负责本科室执法记录影像资料和行政执法案卷日常存储、保管。

**第二十条** 日常执法的影像资料保存期限不少于一年。案卷每年底都要统一归档、保存。行政处罚一般程序案件中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

**第二十一条** 有下列情形，应当采取刻录光盘等方式，长期保存记录的影像资料：

（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情况。

**第二十二条** 公民、法人或者其他组织向本机关申请查阅、复制行政执法记录的，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》的有关规定办理。

## 第八章 检查和考评

**第二十三条** 综合科定期对执法记录资料反映的行政执法人员仪容风纪、文明执法情况进行抽检，对记录的案卷、影像资料进行回放检查。

**第二十四条** 在进行执法记录时，严禁行政执法人员存在下列行为：

（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影像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（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，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关责任。

## 第九章 附则

**第二十五条** 行政执法人员违反规定的，由部门负责人责令限期改正；造成严重后果的，依照有关法律法规和规章的规定处理。

**第二十六条** 本制度自发布之日起施行。