

# 抚顺市人力资源和社会保障局

## 抚顺市人力资源和社会保障局

### 行政执法全过程记录制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范行政执法程序，增强证据意识，实现行政执法全程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，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》等有关法律法规规章规定，结合实际，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（行政强制、行政处罚、行政许可、行政奖励、行政检查）过程中，通过文字、音像等记录方式，对行政执法启动、调查、审查、决定、送达、执行、归档等全过程进行记录的活动，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

**第三条** 行政执法全过程记录方式：

（一）文字记录：包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、

案件讨论记录、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

（二）音像记录：包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字和音像记录方式，执法人员根据不同行政执法性质，可以同步使用，也可以分别使用，本制度另有规定的除外。

**第四条** 行政执法全过程记录要坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

## 第二章 程序启动的记录

**第五条** 相关科室对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，对申请登记、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事项予以记录。

有专门接待场所的，应当采用视频监控系统同步进行音像记录。

**第六条** 相关科室接到公民、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。

有专门接待场所的，应当采用视频监控系统同步进行音像记录。

**第七条** 相关科室依职权启动行政执法的，行政执法人员应制作程序启动审批表或者其它程序启动的文书进行书

面记录。情况紧急的，可以先启动行政执法程序后 24 小时内补全相关文书。

### **第三章 调查与取证的记录**

**第八条** 行政执法人员在执法过程中，应当书面告知行政相对人依法享有的陈述、申辩、申请回避、听证、申请复议、行政诉讼等权利。

行政相对人不予配合行政执法的，应当采用音像方式同步记录。

**第九条** 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

- （一）询问当事人或证人，要制作询问笔录等文书；
- （二）向有关单位和个人调取书证、物证的，要制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；
- （三）现场检查（勘验）等，要制作现场检查（勘验）笔录等文书；
- （四）听取当事人陈述和申辩的，要制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容；
- （五）举行听证会的，要依照听证的规定制作听证全过程记录文书；
- （七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构要出具鉴定意见书等文书；
- （八）当事人或者有关人员拒绝接受调查和行政检查的，应记录具体情况。

（九）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

行政相对人或者有关人员拒绝接收到查的和提供证据的要进行文字记录，并采用音像方式同步记录。

**第十条** 采取现场检查(勘验)、抽样调查和听证方式取证的，应当同步进行音像记录，不适宜音像记录的除外，但需书面记录原因。

采取其它方式调查取证的，可根据执法需要进行音像记录。

**第十一条** 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及相关证据，同步进行音像记录。

**第十二条** 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。

#### 第四章 审查与决定的记录

**第十三条** 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，由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。

**第十四条** 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。

## 第五章 送达与执行的记录

**第十五条** 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。

**第十六条** 邮寄送达行政执法文书的，应留存邮寄凭证和签收证明，注明送达文书名称和文号；被邮政退回的，记录具体情况。

**第十七条** 留置送达方式要符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

**第十八条** 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，要记录委托、转交原因，由送达人、受送达人或者代收人在送达回证上签名或盖章。

**第十九条** 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

## **第六章 执法记录的管理与使用**

**第二十二条** 行政执法过程中形成的书面和音像记录，按照《辽宁省行政执法文书档案管理办法》的规定归档、保存和使用。

使用电子数据储存的记录，要有防删改措施。

**第二十三条** 行政执法人员不得伪造、删改、销毁行政执法记录。

**第二十四条** 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》有关规定办理。

其它行政执法机关需要使用本机关行政执法信息的，按照执法信息互联互通共享的有关规定办理。

**第二十五条** 各科室相互使用行政执法信息的，应当填写执法信息档案借阅单，经执法信息保管机构的主管领导批准，查询、调阅、复印其它科室的行政执法信息资料。

**第二十六条** 各科室执法人员违反本制度规定的，由各科室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。

## 第七章 附则

**第二十七条** 本制度自印发之日起施行。

抚顺市人力资源和社会保障局

2019年8月5日

