

DB 3411

滁州市地方标准

DB3411/T 0010—2022

滁州市市场监督管理行政执法全过程记录 规范

2022 - 10 - 14 发布

2022 - 10 - 14 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由滁州市市场监督管理局提出。

本文件由滁州市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：滁州市市场监管综合行政执法支队。

本文件主要起草人：刘永生、宋文亮、戴玲玲、蒋铤。

滁州市市场监督管理行政执法全过程记录规范

1 范围

本文件规定了行政执法全过程记录的原则和要求、内容。

本文件适用于滁州市行政区域内市场监督管理行政执法机关（包括法律法规授权组织、依法受委托实施行政执法的组织）依法实施行政处罚、行政强制、行政许可等行政执法行为时，明确记录的内容和方式，同时明确文字记录和音像记录的存储、使用和管理等内容。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政执法全过程记录 records of the whole process of administrative law enforcement

行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等执法全过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。

3.2

文字记录 written record

在行政处罚、行政强制、行政检查、行政复议、罚没物品处理等执法活动中通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、调查取证相关文书、检测鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证、证据材料等。

3.3

音像记录 audiovisual recording

在行政执法检查、行政强制、行政处罚等执法活动中，通过手机、照相机、录音笔、摄像机、执法记录仪、视频监控、无人机等记录设备对执法过程进行录音、录像、拍照，收集、固定、保存证据，实现执法全过程留痕和可回溯查询，并形成的照片、录音、音频、录像、视频等。

4 原则和要求

4.1 行政执法全过程记录应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的合法、全面、客观、及时、可追溯。

4.2 应建立和保持行政执法全过程记录制度，根据行政执法行为的类别、阶段和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录，并进行档案管理。

4.3 对查封经营场所、扣押涉案物资等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应实行全程音像记录；对日常执法检查、处置各类投诉、举报案件、违法案件查处过

程中，调查取证活动、先行登记保存、实施行政强制措施、举行听证、执法文书送达、留置送达和公告送达、其他现场执法办案活动等容易引发争议的行政执法过程，可根据实际情况进行音像记录。

4.4 应根据工作需要配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所，规范文明开展音像记录。

4.5 应由2名以上持有有效行政执法资格证的执法人员进行行政执法，并对被检查单位人员出示证件。

5 内容

5.1 程序启动的记录

5.1.1 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应对申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以文字记录。当事人拒不到场的，不影响检查的进行，执法人员应在笔录中载明情况。行政执法机关可在受理地点安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

5.1.2 依职权启动行政执法程序的，应对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、法定依据、承办人意见、承办机构意见、行政执法机关负责人意见、时间等内容予以文字记录。依法不启动行政执法程序的，应对告知当事人或者向社会公示等相关情况予以文字记录。

5.1.3 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应文字记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以文字记录。

5.2 调查和取证的记录

5.2.1 在调查和取证过程中应对调查、取证、现场询问情况进行文字记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

- a) 询问当事人情况；
- b) 询问证人情况；
- c) 向有关单位和个人调取书证、物证情况；
- d) 现场检查（勘验）情况；
- e) 抽样取证情况；
- f) 先行登记保存证据情况；
- g) 委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审情况；
- h) 其他调查取证活动应当记录的内容。

5.2.2 依法检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存以及抽样取证等行政强制措施，应采用音像方式对执法现场进行记录。

5.2.3 采用音像方式对执法现场进行记录时，应重点记录下列内容：

- a) 执法人员信息；
- b) 执法行为的时间、地点；
- c) 执法事项；
- d) 执法现场的环境；
- e) 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；
- f) 重要涉案物品等相关证据及其主要特征；
- g) 行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- h) 与执法过程和目的有关的信息；
- i) 执法文书送达信息；

j) 执法人员认为需要记录的其他内容。

5.2.4 音像记录要求

5.2.4.1 开始拍摄时，应先对记录时间、地点、执法人员及案由进行描述。

5.2.4.2 告知当事人及现场其他人员正在进行音像记录。

5.2.4.3 拍摄过程中，可对执法环节进行说明，包括调查取证、听证、送达等。

5.2.4.4 根据现场执法情况，可对当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止，与行政执法相关的重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据进行描述。

5.3 审查与决定的记录

5.3.1 作出行政执法决定前，应对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行文字记录。

5.3.2 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应载明相关事实、证据、依据、内容以及当事人享有陈述权、申辩权等内容。听取当事人陈述、申辩的，应对陈述、申辩的内容及采纳情况予以文字记录。当事人放弃陈述、申辩的，应对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

5.3.3 依法组织听证的，应对听证的告知和申请情况，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时，可采用音像方式进行辅助记录。

5.3.4 作出行政执法决定，应对行政执法机关负责人的签署意见和签发时间予以文字记录；行政执法决定依法需经法制审核的，应对法制审核意见、审查人等内容予以文字记录；依法需经专家论证的，应对专家论证情况予以文字记录；经集体讨论的，应对集体讨论情况予以文字记录。

5.4 送达与执行记录

5.4.1 送达行政执法文书，应文字记录送达情况。

5.4.2 直接送达行政执法文书的，应对送达文书名称、送达时间和地点、行政执法机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以文字记录。必要时可对送达过程进行音像记录。

5.4.3 留置送达行政执法文书的，应对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录。行政执法机关可使用音像记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点和时间、在场人员等内容。

5.4.4 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等予以文字记录。

5.4.5 采用传真、电子邮件等方式送达行政执法文书的，应经当事人同意并签订确认书。

5.4.6 邮寄送达行政执法文书的，应采用挂号信或者邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证、回执和载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

5.4.7 采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存文字公告。行政执法机关采取张贴公告方式送达的，应音像记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

5.4.8 应对行政执法决定执行情况文字记录。行政执法机关依法责令当事人改正违法行为的，应记录实地核查情况、违法行为改正情况，必要时可进行音像记录。

5.4.9 依法实施行政强制执行的，应对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申辩的，应文字记录当事人陈述、申辩的内容以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况、处理意见等内容。行政执法机关应对行政强制执行过程进行音像记录。

5.4.10 申请法院强制执行的，应对申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

5.5 执法记录的管理与使用

5.5.1 应建立行政执法案卷管理制度，确保执法台账和法律文书的制作、使用、管理符合要求，按照

有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

5.5.2 音像记录资料应附记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应附该声音内容的文字记录。

5.5.3 执法人员在当天执法活动结束后，应及时将现场执法音视频记录信息导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应在返回单位后 24 小时内将现场执法音视频记录信息导出保存。执法人员不应私自复制、保存现场执法记录。

5.5.4 现场执法记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应按有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

5.5.5 作为案件证据使用的执法音像记录的保存期限与案卷保存期限相同，其他执法音像记录长期保存。

5.5.6 行政执法机关应在行政执法行为执行终结之日起 30 日内，将行政执法记录形成行政执法案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

5.5.6.1 应明确专人负责行政执法记录的归档、保存和管理。

5.5.6.2 因工作需要查阅执法音像记录，应按制度执行。

5.5.6.3 任何人不应将原始现场执法记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准，不应擅自对外复制、传播执法音像记录。

5.5.6.4 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应保密的执法信息，应依法进行管理，严格执行保密规定和保密制度。

5.6 执法记录文书

应按国家相关规定制作使用执法文书。
