

## 附件 3

# 福州市历史文化名城管理委员会 行政执法全过程记录实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障自然人、法人和非法人组织等合法权益，根据有关法律法规和《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》《福州市行政执法全过程记录实施办法》，结合工作实际，制定本实施办法。

**第二条** 本办法适用于委行政执法机构作出的行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法全过程记录工作。其他行政执法行为，可以参照执行。

**第三条** 本办法所称的行政执法，是指委行政执法机构在对自然人、法人和非法人组织实施行政管理活动中执行法律、法规和规章的行为。

本办法所称全过程记录，是指委行政执法机构及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的

活动。

**第四条** 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则。对行政执法活动实现全过程留痕和可追溯管理。

行政执法机构及其执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

**第五条** 行政执法机构的获得行政执法资格的正式在编人员是执法全过程记录的主体。

**第六条** 行政执法机构应当建立健全行政执法案卷，根据执法需要配备音像记录设施设备，建立行政执法全过程记录设备和记录信息的具体管理工作制度，加强执法人员培训，严格案卷、音像资料、记录设备管理，充分发挥执法记录制度的监督作用。

**第七条** 委法制机构负责对委行政执法全过程记录工作的指导、协调和监督。

## 第二章 程序启动的记录

**第八条** 委行政执法机构(驻市行政服务中心审批服务窗口)对自然人、法人和非法人组织依法办理行政许可事项，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、一次性告知申请人需补正的全部内容、出具书面凭证、送达回执等填写相关文书予以记录。

应在市行政服务中心安装的视频监控系统下，实时记录受

理、办理过程。可根据履行审批流程需要，在固定办理地点安装视频监控系统。

属于重大行政许可决定的，在作出行政许可决定前，应当经委法制审核机构进行法制审核，制作审核记录，载明审核人员、审核意见和建议。

**第九条** 委行政执法机构按照历史文化保护相关法律、法规、规章、规范性文件等实施行政监督检查（监管类行政检查），由执法人员制作检查（调查）通知书。

检查（调查）通知书应当载明检查（调查）开始时间、当事人名称、两名以上执法人员姓名及执法证号、检查（调查）内容、开展检查（调查）的法律、法规、规章依据、当事人申请回避的权利、联系人和联系方式等内容；检查（调查）通知书由委行政执法机构负责人或经授权的承办机构负责人签发，加盖委公章。

开展随机抽查检查的，应制作随机抽查检查工作计划，明确检查的事项、依据、时间、对象、内容及执法人员等，经执法机构负责人审核报委分管领导批准后实施；随机抽取过程应进行音像记录。

**第十条** 委行政执法机构对一般行政处罚立案，由执法人员填写程序启动审批表（立案审批表），经执法机构负责人审核报委分管领导批准。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 小时内补办审批手续。

程序启动审批表应载明立案原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和委分管领导意见。

**第十一条** 委行政执法机构接到自然人、法人和非法人组织对违法行为的投诉、举报，需要查处的，应及时启动执法程序，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。

### **第三章 调查与取证的记录**

**第十二条** 执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

**第十三条** 行政执法人员在执法过程中，应依法告知当事人、利害关系人作出行政执法决定的事实、理由和依据，并告知当事人享有的权利、承担的义务、救济途径（如陈述、申辩、申请回避、听证等），并制作告知书或现场笔录。

**第十四条** 调查、取证可采取以下方式进行文字记录，并由执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书，当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证

据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应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，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

**第十五条** 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，行政执法机构应当同步进行录音录像：

（一）开展现场询问、调查、检查、勘验、抽样取证、听证等调查；

（二）以排除妨碍、恢复原状的方式实施的行政强制措施；

（三）当事人或者有关人员不配合行政执法的；

（四）需要进行音像记录的其他行政执法行为。

法律、法规、规章对行政执法过程进行音像记录另有规定的，从其规定。

## 第四章 审查与决定的记录

**第十六条** 审查与决定环节的文字记录应当符合下列要求：

(一) 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、法律依据、证据材料等。

(二) 法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议；

(三) 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书；

(四) 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要；

(五) 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名等；

(六) 执法决定文书符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言简明准确。

**第十七条** 适用简易程序的行政许可、行政处罚行为，执法人员当场调查事实，收集必要的证据，制作告知书、现场询问笔录，告知当事人作出行政执法决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩；当事人进行申辩的，执法人员将申辩情况记入笔录。

当场制作行政执法决定书，并送达当事人，由当事人和执法人员签名或者盖章并注明日期。

简易程序行政执法应当全程进行音像记录。

**第十八条** 对重大行政处罚行为的审查与决定，应载明委法

制机构的合法性审查意见；对重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重处罚的，还应提交集体讨论决定记录。

## 第五章 送达与执行的记录

**第十九条** 行政执法机构送达行政执法文书，除履行相关送达程序外，还应当按照下列规定记录送达过程：

（一）直接送达行政执法文书，由送达人、受送达或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章；

（二）邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执，被退回的应记录具体情况；

（三）依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章；

（四）留置送达方式应符合法定形式，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，并进行音像记录；

（五）通过传真方式送达的，应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码；

（六）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，并在案卷中记明原因和经过。

**第二十条** 行政执法机构做出行政执法决定后，应对当事人

履行以下行政决定的情况进行文字记录：

（一）依法责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录；

（二）当事人逾期不履行行政执法决定的，按照法定形式制作催告书并送达当事人；

（三）当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事中、理由和证据进行复核，并记录复核及处理意见；

（四）经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，应对行政强制或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

**第二十一条** 行政执法机构应在行政执法行为终结之日起 30 日内，将行政执法过程中形成的文字材料和音像记录资料，形成行政执法案卷，并按照档案管理有关规定归档、存储和使用。

行政执法案卷严格按照《福建省行政许可案卷标准》《福建省行政处罚案卷标准》等相关标准制作和装订。

行政执法机构及其工作人员不得伪造、删改、销毁、擅自对外提供或公示行政执法记录（案卷）信息。

**第二十二条** 行政执法人员不得自行保管音像记录资料，应在音像记录完成后 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或委档案管理机构专用存储设备，标明案号、当事人姓名或名称、

承办人姓名等信息。

委档案管理机构配合做好行政执法案卷的管理和行政执法全过程记录信息的每月异地备份。

**第二十三条** 执法音像资料的保存期限，原则上不得少于2年；作为证据使用的音像资料保存期限，应当在案件未结案前同步保存。

**第二十四条** 行政执法机构将执法音像资料作为证据使用的，应当按照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，并复制为光盘后附卷。

**第二十五条** 行政执法案卷（含音像资料）等执法记录材料，是行政复议、行政诉讼活动中履行举证责任的依据，须经批准后，方可查阅。

向行政复议部门、法院、检察院提供案卷（含音像资料）的，由委法制机构统一复制提供。

**第二十六条** 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

## 第七章 监督与责任

**第二十七条** 行政执法机构应定期通报执法记录设备使用、管理情况和行政执法人员执法情况，并纳入年度考核考评。

定期对记录的案卷（含音像资料）进行抽检回放，并建立检查台账。

**第二十八条** 行政执法机构实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级机关责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；
- （二）违反规定擅自复制、保存、传播、泄露执法记录信息，造成严重后果的；
- （三）故意损毁、删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；
- （四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- （五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

## 第八章 附则

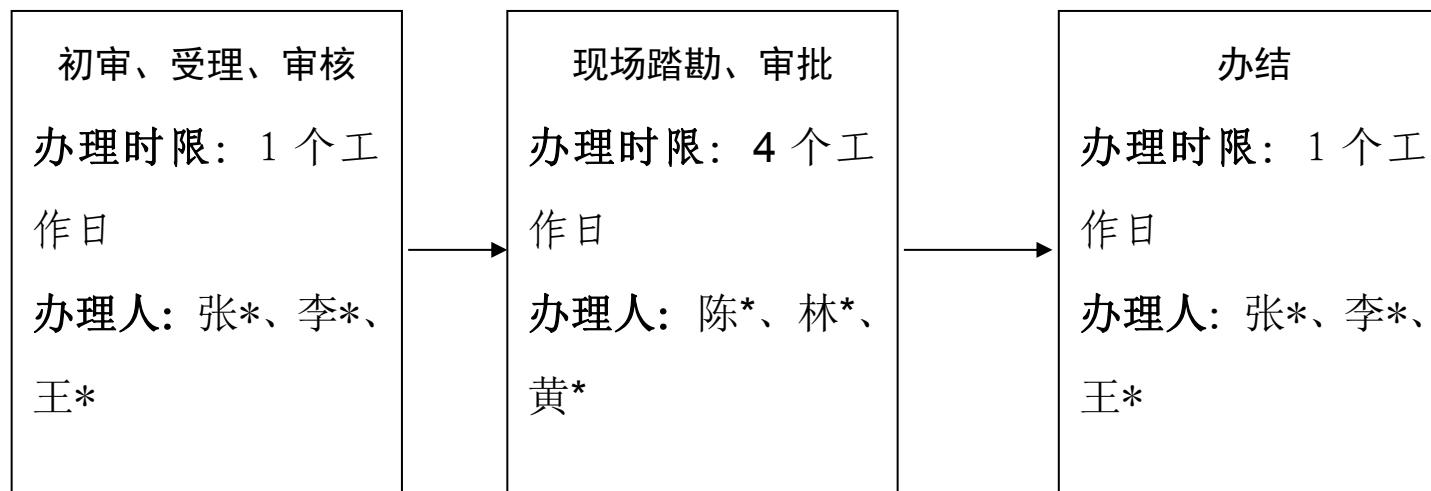
**第二十九条** 本办法由委行政执法工作组办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自公布之日起施行。

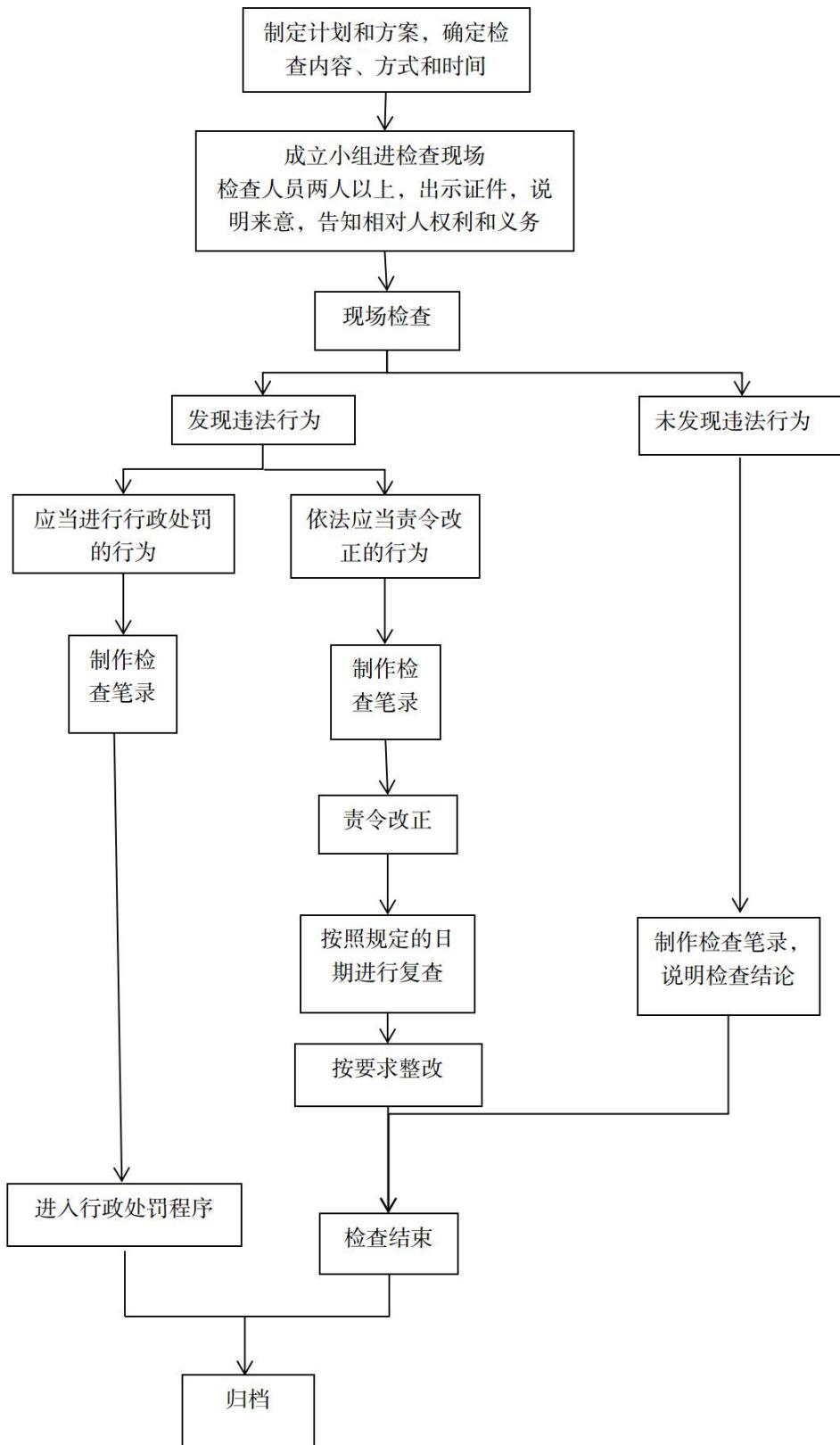
附件：行政执法流程图

附件

行政审批流程图（示例）



## 行政检查流程图



## 行政处罚流程图

