

# 枣庄市人民防空办公室文件

枣人防〔2017〕46号

---

## 枣庄市人民防空办公室 关于转发《山东省人民防空办公室行政执法 全过程记录办法》的通知

市人防办各科、各直属事业单位、各区（市）人防办：

现将《山东省人民防空办公室行政执法全过程记录办法》  
转发你们，请贯彻执行。

附件：山东省人民防空办公室行政执法全过程记录办法

枣庄市人民防空办公室

2017年12月20日



# 山东省人民防空办公室行政执法全过程记录办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》《山东省行政执法全过程记录办法》等法律、法规和规章的规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 办机关及具有行政执法权的直属事业单位依法实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收等行政执法行为，适用本办法。

**第三条** 行政执法全过程记录，是指办机关及具有行政执法权的直属事业单位通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告等书面记录。

音像记录包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

**第四条** 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

**第五条** 办机关及具有行政执法权的直属事业单位应根据行政执法需要配备相应的音像记录设备，在行政执法信息系统中对行政执法全过程进行文字、音像记录，提高行政执法效率和规范化水平。

## 第二章 程序启动的记录

**第六条** 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。指挥所工程等涉密审批事项，不得在受理地点安装电子监控系统，并按照保密要求保存好受理、办理过程的记录文档。

**第七条** 依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会进行公示等相关情况予以书面记录。

**第八条** 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、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，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。



### 第三章 调查和取证的记录

第九条 行政执法人员在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

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

第十条 行政执法人员检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存当事人的财物，以及抽样取证的，应当采用音像方式对执法现场进行记录。

第十一条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

- (一) 执法现场的环境；
- (二) 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；
- (三) 重要涉案物品等相关证据及其主要特征；

- (四) 行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况;
- (五) 行政执法人员现场送达执法文书的情况;
- (六) 其他应当记录的内容。

#### 第四章 审查与决定的记录

**第十二条** 办机关及具有行政执法权的直属事业单位作出行政执法决定前,应当对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

**第十三条** 办机关及具有行政执法权的直属事业单位依法履行告知当事人陈述、申辩义务的,告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。

当事人放弃陈述、申辩的,应当作出书面记录。

行政执法人员听取当事人陈述、申辩的,应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

**第十四条** 办机关及具有行政执法权的直属事业单位依法组织听证的,应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时,可以采用音像方式进行辅助记录。

**第十五条** 办机关及具有行政执法权的直属事业单位作出行政执法决定,应当对单位负责人的签署意见和签发时间予以书面记录;行政执法决定依法需经法制审核的,应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录;依法需经专家论证的,应当对专家



论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

## 第五章 送达与执行记录

**第十六条** 行政执法人员送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

**第十七条** 直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以记录。

**第十八条** 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

**第十九条** 留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

行政执法人员应当采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

**第二十条** 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

**第二十一条** 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，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，应当采取音像方式记录送达过程。

**第二十二条** 行政执法人员应当对行政执法决定执行情况进行书面记录。

责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应当进行音像记录。

**第二十三条** 依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以记录。当事人进行陈述、申辩的，应当记录当事人陈述申辩的事实、理由和证据以及对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

行政执法人员应当对行政强制执行情况进行音像记录。

**第二十四条** 申请法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行书面记录。

## 第六章 执法记录的管理与使用

**第二十五条** 采用音像记录的，记录人员应当在2个工作日内将电子记录备份存储至本单位专用存储器，实行处室（单位）备份与专用存储备份双备份，各处室（单位）不得单独自行保管。

**第二十六条** 电子记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。电子记录材料按“案件名称+八位日期+两位数序号+处室（单位）+记录内容”的标准格式做好名称标识。

**第二十七条** 行政执法人员应当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。

应当由专人负责行政执法记录的归档、保存、使用和管理。

**第二十八条** 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经行政机关负责人同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 法制与宣传处负责对本办机关及具有行政执法权的直属事业单位行政执法全过程记录情况进行监督检查。

**第三十条** 各市人防办可参照本办法执行。

**第三十一条** 本办法自印发之日起施行。