**南和县事业单位登记管理局**

**行政执法全过程记录制度**

**第一章  总则**

第一条  为了进一步规范行政执法程序和行政执法行为，加强行政权力的制约和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，根据《事业单位登记管理暂行条例》、《河北省行政执法全过程记录实施办法》等法律法规，结合事业单位登记管理局（以下简称登记局）执法实际，制定本制度。

第二条  本制度所称的执法全过程记录，是指在事业单位法人登记执法过程中，通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法活动全过程进行记录。

第三条  执法单位应当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，充分发挥执法记录制度的监督作用。

**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包括文字记录和动态记录两种形式。

第五条  文字记录即通过文书、案卷制作记录行政执法的全过程。

第六条  动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常巡查、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。

**第三章  记录设备使用和管理**

第七条  建立影像资料管理制度，按照执法记录设备编号、执法人员信息、执法事项等项目分类存储，严格管理。

第八条  行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当佩戴、使用执法记录仪进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机等记录设备进行录音录像，做好执法文书记录，并由当事人或在场人员签字或盖章。

第九条  登记局要定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

**第四章  记录的保存及归档**

第十条  登记局负责本单位执法记录设备的影像资料和行政执法案卷日常存储、保管。

第十一条 音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。日常执法的影像资料保存期限不少于一年。

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。

第十二条  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。

**第五章  检查和考评**

第十三条  行政执法人员在进行执法记录时，严禁下列行为：

、

（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，同时追究相关领导的责任。

**第六章  附则**

第十五条  本制度自发布之日起施行。

2017年9月1日