

# 吉林省民政厅文件

吉民发〔2020〕26号

---

## 吉林省民政厅关于印发《吉林省民政厅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实施方案》等三个文件的通知

各处（室）、直属事业单位：

《吉林省民政厅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实施方案》《吉林省民政厅行政执法公示制度行政执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施办法（试行）》《吉林省民政厅音像记录设备使用管理办法（试行）》已经2020年省民政厅第4次厅长办公会讨论通过，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

- 附件：1. 吉林省民政厅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实施方案
2. 吉林省民政厅行政执法公示制度行政执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施办法（试行）
3. 吉林省民政厅音像记录设备使用管理办法（试行）

吉林省民政厅  
2020年5月26日

（此件公开发布）

附件 2

# 吉林省民政厅行政执法公示制度 行政执法全过程记录制度重大执法 决定法制审核制度实施办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范民政行政执法行为，促进依法行政、文明执法，全面提高民政行政执法工作透明度和公信力，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《国务院办公厅关于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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）《吉林省人民政府办公厅关于印发〈吉林省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实施方案〉的通知》（吉政办发〔2019〕39号），结合民政工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称民政行政执法，是指省民政厅（包括依据法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织）依据相关法律、法规或规章、规范性文件，对公民、法人或者其他组织实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政行为。

**第三条** 本办法所称民政行政执法人员，是指具有民政行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行

政管理的人员。

**第四条** 省民政厅在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

省人民政府对行政执法类别公示范围有新的规定，执行新的规定。

## 第二章 行政执法公示

**第五条** 本办法所称行政执法公示是指通过一定载体和方式，将执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

**第六条** 行政执法信息公示应当坚持合法、及时、准确、便民的原则。行政执法公开主要包括事前公开、事中公示、事后公开。

（一）强化事前公开。主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章、规范性文件和部门机构职能调整等情况动态调整。

1. 执法主体。公示执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

2. 执法人员。公示本部门行政执法人员清单。

3. 执法依据。逐项公示民政行政执法所依据的法律、法规、规章、规范性文件。

4. 执法权限。公示民政行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等职权范围。

5. 执法程序。公示民政行政执法的方式、步骤、时限顺序和行政执法流程图。

6. 随机抽查事项清单。公示随机抽查事项清单，包括抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

7. 救济方式。公示行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

8. 服务指南。逐项编制行政执法服务指南，服务窗口明示工作人员岗位工作信息，方便群众办事。

9. 监督投诉。公示接受监督投诉的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

按照“谁执法谁公示”的原则，厅机关相关职能处（室）、直属事业单位应当按要求做好执法信息的公示及更新维护工作。厅门户网站应当全面、及时、准确公示执法信息，方便社会公众查询。

（二）规范事中公示。

民政行政执法人员在行政执法过程中，应当根据不同执法环节，主动向行政相对人公开下列执法信息：

1. 主动出示有效执法证件。
2. 主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作。
3. 依法出示并送达相关执法文书。

驻省政务服务大厅执行行政审批职能的工作人员应当严格按照规定设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责，公开办事指南、申请材料示范文本，提供办理进度查询和咨询服务，为公民、法人和其他组织办事提供便利。

### （三）加强事后公开。

民政行政执法信息事后公开应当包括以下内容：

1. 行政许可。行政许可单位名称、许可类别、许可项目、许可时间、有效期限等。
2. 行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等。
3. 行政强制。行政强制措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等。
4. 行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况。

## **第七条** 公开时限。

（一）行政许可、行政处罚决定信息应当自执法决定作出

之日起7个工作日内，由承办机构在规定的公示载体上予以公开，其他行政执法决定信息应当自决定作出之日起20个工作日内，由承办机构在规定的公示载体上进行公开。法律、法规和国家、省有关规定对公开期限另有规定的，从其规定。

（二）已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，承办机构应当自收到相关决定之日起3个工作日内撤下原行政执法决定信息。重新作出行政执法决定的，应当依照本办法的有关规定重新公开。

（三）民政行政执法结果信息公开满5年的，可以从公示载体上撤下；行政相对人是自然人的，公开满2年，经主要厅领导审核批准后，及时从公示载体上撤下。

**第八条** 行政执法信息应当与省人民政府公布的权责清单、随机抽查事项清单等公示内容对接，确保信息一致性。要符合《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规和规章、规范性文件的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）行政执法信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（二）行政执法信息公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的；

（四）法律、法规和规章规定的其他不予公开的。

承办机构在行政执法过程中形成的讨论记录、会议纪要、

请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息,可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的,从其规定。

**第九条** 按照“谁执法、谁公开”原则,以网络平台为主要载体,以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充,不断拓展公开渠道方式,全面、准确、及时公开有关民政行政执法信息。法律、法规、规章、规范性文件另有规定的,从其规定。

(一)网络平台主要包括省政府和本厅门户网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统、微信、短信、智能手机应用程序等现代化信息传播手段;

(二)政府文件主要包括政府公报、信息简报、法规文件汇编等;

(三)新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等;

(四)办公场所主要包括办事大厅、服务窗口的电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、公共查阅室、资料索取点、咨询台等。

**第十条** 工作机制。

行政执法信息由办公室根据承办机构提供的信息,按照信息公开的相关规定发布。

(一)承办机构应当明确专人负责执法公示内容的收集、整理、传递、发布和更新工作。

(二)承办机构提供的行政执法公示信息,由主管厅领导

审核后，才可报送办公室发布。涉及重大事项需报请厅长办公会集体讨论通过后发布。

（三）对公民、法人和其他组织反映公示的民政行政执法不准确的，由承办机构负责调查核实后，以适当的方式澄清，及时更正。

（四）承办机构及其工作人员有下列情形之一的，责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对负有责任的领导和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 未进行或者未按规定进行行政执法公示的；
2. 对拟公开的行政执法信息未按规定审查的；
3. 公开的行政执法信息不准确未及时予以更正的；
4. 未按规定报送行政执法情况分析报告及有关数据的。

（五）建立健全行政执法统计报告制度，承办机构每年12月10日前将本年度行政执法分类数据情况报法制机构，由其汇总后1月5日前上报有关部门。

### 第三章 行政执法全过程记录

**第十一条** 本办法所称全过程记录，是指民政行政执法人员通过文字、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、档案管理行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

(一)文字记录方式包括制作询问(调查)笔录、现场检查(勘验)笔录、抽样物品清单、查封(扣押)物品(财产)清单、听证笔录、陈述申辩笔录、内部程序审批表、行政执法决定书、送达回证等书面记录。

(二)音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。文字与音像记录方式可同时使用,也可分别使用。本办法另有规定的按规定执行。

**第十二条** 民政行政执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、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。

(一)承办机构应当根据执法需要安装、配备音像记录设施、设备,负责行政执法全过程记录的具体实施工作。

(二)法制机构负责对行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

**第十三条** 程序启动的记录。

(一)承办机构依公民、法人或者其他组织申请启动执法程序的,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(可以在受理地点安装视频监控系统,实时记录受理、办理过程)。

(二)承办机构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，应当对告知行政相对人或者向社会进行公示等相关情况予以书面记录）。

（三）承办机构接到公民、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。

#### **第十四条** 调查与取证的记录。

（一）调查取证时行政执法人员不得少于2人，应当在调查取证相关笔录中载明向行政相对人出示行政执法人员姓名、执法证件号码情况；对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式。可采取以下方式进行文字记录：

1. 询问行政相对人或证人的，应当制作询问笔录文书；
2. 向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、调取证据清单等文书；
3. 需要现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；
4. 需要先行登记保存证据的，应当制作先行登记保存证据审批表、通知书以及物品清单等文书；
5. 委托法定机构进行鉴定和专家评审的，应当由接受委托的法定机构和专家出具结论性意见书等文书；
6. 法律、法规和规章、规范性文件规定的其他调查方式。

上述调查取证活动涉及的行政执法文书，应当按规定由行政执法人员、行政相对人或者其代理人、见证人签字或者盖章；行政相对人或者其代理人、见证人拒绝签字或者盖章的，执法人员应当进行记录。

（二）采取现场执法具有下列情形，除制作法定文书外，还应当采取音像方式记录（涉及国家秘密等不适宜采取音像记录的除外）：

1. 依法实施封存社会组织登记证书、印章、财务凭证等行政强制措施的；

2. 当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的；

3. 案情重大复杂，需采用音像记录方式保存证据的；

4. 易引起行政争议，后续可能引发行政复议、诉讼、投诉或者上访的；

5. 法律、法规、规章规定应当对行政执法过程进行音像记录的。

（三）在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，需要采取证据保全措施的，应记录以下事项：

1. 证据保全的启动理由；

2. 证据保全的具体标的；

3. 证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

（四）执法人员开展音像记录时，应当事先告知行政相对

人，并进行全程不间断记录，自到达执法现场开始，至执法活动结束后停止。重点记录下列内容：

1. 执法现场的环境；
2. 行政相对人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；
3. 重要涉案物品等相关证据及其主要特征；
4. 行政执法人员对有关财物采取措施的情况；
5. 行政执法人员现场送达执法文书的情况；
6. 其他应当记录的内容。

（五）行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证终结报告等文书，详细记录调查取证情况。

### **第十五条 审查与决定的记录。**

（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、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

（二）经法制机构审核的，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。

（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。

（六）行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

（七）适用简易程序的，应记录以下内容：

1. 适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
2. 实施简易程序的程序步骤及法定文书；
3. 当事人陈述、申辩的记录；
4. 对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；
5. 依法向所属行政机关备案的内容；
6. 对符合当场收缴罚款情况的实施过程；
7. 其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法人员应采用适当方式进行音像记录。

## **第十六条 送达与执行的记录。**

（一）制作《执法文书送达回证》，应当载明送达文书名称及文号、送达对象、送达时间、送达地点和送达方式，并由收件人、见证人及送达人员签字确认。

（二）直接送达行政执法文书的，由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

（三）邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者快递（中国邮政）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。

(四) 通过传真、电子邮件等方式送达(民政行政执法决定书除外)的,采取电话录音、短信、截屏截图、屏幕录像等适当方式予以记录;通过传真方式送达的,还应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。

(五) 留置送达行政执法文书的,应当采用音像方式记录送达过程,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;并在送达回证上记明留置事由、留置地点和时间,由送达人、见证人签名或盖章。

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

(七) 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。

**第十七条** 行政执法决定执行情况,应当进行书面记录。

(一) 依法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。

(二) 依法实施行政强制执行的,应当对催告情况、告知情况、执行情况予以记录。行政相对人进行陈述、申辩的,应当记录陈述申辩的事实、理由和证据以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

(三) 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。

## **第十八条** 执法记录的管理与使用。

(一) 行政执法记录设备的配备与管理,按照《吉林省民政厅音像记录设备使用管理办法(试行)》执行。

1. 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标明案号、行政相对人姓名或者名称、承办人姓名等信息,存储至执法信息系统或者专用存储器,不得自行保管。

2. 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。

3. 行政执法记录的归档、保存、使用和管理由专人负责,行政执法行为执行终结之日起30日内,应当将行政执法记录形成案卷,一案一卷,依法归档保存。

4. 行政相对人依法申请查阅、复制行政执法记录的,须经主管领导批准。

5. 法制机构、承办机构因工作需要调用行政执法全过程记录须经主管领导批准。任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

6. 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。

(二) 有下列情形之一的,应当采取刻录光盘或者专门硬

盘存储等方式，对音像资料长期保存：

1. 作为行政决定证据使用的；
2. 采取行政强制措施；
3. 发生矛盾纠纷事件的；
4. 行政相对人对执法人员现场执法、办案有异议，可能引起投诉、上访或者复议、诉讼的；
5. 行政相对人逃避、拒绝、阻碍执法人员执法，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；
6. 属于群体性事件、突发事件的；
7. 其他需要长期保存的情况。

### **第十九条 监督与责任。**

（一）行政执法全过程记录制度的建立和实施情况应当纳入依法行政及行政执法评议考核。

（二）实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，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。

1. 不制作或者不按要求制作执法全过程记录的；
2. 违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
3. 故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或者音像记录信息的；
4. 不按规定储存或者维护致使执法记录损毁、丢失，造成

严重后果的；

5. 其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

## 第四章 重大行政执法决定法制审核

**第二十条** 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指依据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》及省相关法律、法规，作出重大行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法决定前，由法制机构对其合法性、适当性进行审核的活动。

**第二十一条** 重大行政执法决定作出前须经法制审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

**第二十二条** 作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）涉及国家和社会公共利益的；
- （二）需经听证程序作出的；
- （三）应当报送省政府审批的行政执法决定；
- （四）行政相对人、利害关系人较多、争议较大、案情疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- （五）法律、法规、规章以及国家和省规范性文件规定应当经过法制审核的行政执法决定。

(六) 对上述范围外的行政执法决定，可以根据需要提交法制审核。

**第二十三条** 下列事项属于重大行政执法决定：

(一) 对省级社会组织作出撤销登记(包含吊销慈善组织、志愿服务组织登记证书)、限期停止活动等行政处罚；

(二) 对省级社会组织作出封存登记证书、印章和财务凭证等行政强制；

(三) 符合本办法第二十二条所列情形的其他事项。

**第二十四条** 承办机构在调查终结后作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送法制机构进行审核，提交以下材料：

(一) 重大行政执法决定的调查终结报告；

(二) 拟作出的重大行政执法决定文书，以及建议或者意见情况说明；

(三) 拟作出决定的主要事实证据和法律依据材料；

(四) 拟作出决定的程序材料；

(五) 经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

(六) 其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构在指定时间提交。

**第二十五条** 重大行政执法决定建议或意见情况说明应

载明以下内容：

- （一）基本事实；
- （二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- （三）行政执法人员资格情况；
- （四）调查取证和听证情况；
- （五）其他需要说明的情况。

**第二十六条** 法制审核应当包括以下内容：

- （一）行政执法机关主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；
- （二）行政执法程序是否合法；
- （三）主要事实是否清楚，证据是否合法充分；
- （四）适用法律、法规、规章、规范性文件是否准确，执行裁量基准是否适当；
- （五）执法是否超越或者滥用职权；
- （六）执法决定文书是否完备规范；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪，需要移送司法机关；
- （八）其他应当审核的内容。

法制工作机构在收到完整材料之日起5个工作日完成法制审核，提出审核意见。因客观原因无法完成审查，经主管法制审核工作的领导批准，可以延长5个工作日。

**第二十七条** 法制审核仅限于书面审核，不包括现场调查核实、材料真伪鉴别、对当事人进行说服协调、向有关部门汇

报工作。

遇到专业性强或疑难、复杂的问题，法制机构可以邀请承办机构，组织法律顾问和有关专家进行论证，论证意见经法制机构审查后可以作为法制审核意见。

**第二十八条** 承办机构向法制机构提供的材料齐备之日为受理日。法制机构自受理之日起7个工作日内审核完毕；情况复杂的，经主管厅领导批准可以延长5个工作日。补充材料、专家论证期间不计入审核期限。

**第二十九条** 在法制审核过程中，法制机构应与承办机构加强沟通、协调，必要时可以调阅行政执法活动相关材料，也可以向行政相对人进行调查。

承办机构对法制机构的审核意见有异议的，可自接到意见之日起3个工作日内向法制机构提出书面异议，法制机构应当研究处理，并将处理意见提交厅领导集体讨论决定。

未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

**第三十条** 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

(一) 主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见

(二) 主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

(三) 定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出

变更意见;

(四)程序不合法的,提出纠正意见;

(五)超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的,提出移送意见。

**第三十一条** 法制机构审核后制作形成的重大行政执法决定法制审核书面意见,一式两份,一份留存,一份交由承办机构存入执法案卷。

**第三十二条** 重大行政执法决定经法制机构审核同意后,需要提交厅领导集体讨论决定的,由承办机构提交集体讨论。

**第三十三条** 承办机构的承办人员、法制机构的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责,导致行政执法决定错误、造成严重后果的,及时予以纠正,并依法追究相关人员的责任。

## 第五章 附则

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行。

附件 3

# 吉林省民政厅音像记录设备 使用管理办法（试行）

**第一条** 为进一步规范音像记录设备的使用和管理，维护行政相对人和行政执法人员合法权益，深入推进执法规范化建设，根据《吉林省民政厅行政执法公示制度行政执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施办法（试行）》，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称音像记录设备，是指录像机、执法记录仪、照相机、录音笔等具有录像、照相、录音功能，用于行政执法过程的便携式设备。

**第三条** 使用音像记录设备进行执法全过程同步录音录像，应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

**第四条** 在实施以下执法管理活动时应使用音像记录设备，进行现场执法记录：

- （一）日常执法检查；
- （二）处置各类投诉、举报案件；
- （三）违法案件查处过程中，调查取证活动、先行登记保存证据、执法文书送达；
- （四）实施行政强制措施；

(五) 其他现场执法办案活动。

**第五条** 下列情形可以不进行现场执法记录：

(一) 在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的音像记录设备的；

(二) 涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；

(三) 情况紧急，不能进行执法记录的；

(四) 因恶劣天气、设备故障等特殊情况无法使用音像记录设备的。

对上述情况，使用人员应在执法和管理活动结束后及时制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，即时向上级领导报告。

**第六条** 按照“谁使用、谁记录、谁保管、谁负责”的原则，承办机构应当安排专人负责音像记录设备管理以及音像资料存储管理等工作。

保管人员应当及时检查音像记录设备的电池容量、内存空间等，保证音像记录设备正常使用，并定期进行保养维护。

**第七条** 执法记录仪应当佩戴在行政执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳声像效果的位置；在现场执法取证时，可以手持音像记录设备进行摄录。

**第八条** 行政执法人员到达被检查单位，应当在该单位门口或显著标志前开启音像记录设备，录制执法人员在现场情况，

并同步录音。

**第九条** 现场检查、调查询问等执法事项开始时，要首先对执法人员向行政相对人明示执法证件情况进行记录。声像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

**第十条** 行政执法人员应当在执法工作结束后及时将音像记录设备记录的音像资料传输到音像记录设备信息采集系统，填写《证据登记保存清单》，严格保管。

**第十一条** 音像记录设备记录的原始音像资料保存期限不少于2年。

作为行政处罚案件证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

**第十二条** 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用手持储存介质等方式，长期保存音像记录设备记录的声像资料：

（一）行政相对人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉的；

（二）行政相对人逃避、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）其他需要长期保存的重要情况。

**第十三条** 作为执法办案证据使用需要移送检察院、法院的声像资料，应当复制留存。

**第十四条** 法制机构应对执法全过程音视频记录工作进行

行经常性监督检查，按一定比例对现场执法全过程音视频记录资料进行抽查，纳入执法质量考评：

- （一）对规定事项是否进行现场执法音视频记录；
- （二）对执法全过程是否进行不间断记录；
- （三）现场执法全过程音视频资料的移交、管理和使用情况。

**第十五条** 法制机构和承办机构因工作需要调用行政执法全过程记录须经主管领导同意，并签署《调取证据通知书》后，方可调用。任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

非本部门需要调取行政执法全过程记录，须经主要领导同意，并签署《调取证据通知书》后，由承办机构提供复制信息，并记录在案。

**第十六条** 有下列情形之一的，视为执法过错，依照有关规定追究相关责任人的责任：

- （一）不按规定使用音像记录设备，不制作或不按要求制作执法过程记录的；
- （二）执法不规范或不文明引发网络、媒体负面炒作或引发群众信访、投诉造成严重后果的；
- （三）违反规定泄露执法记录信息的；
- （四）对执法记录信息进行删改，弄虚作假的；

(五) 不按规定储存、保管致使执法记录信息损毁、丢失的;

(六) 其他违反设备使用管理相关规定, 造成严重后果的。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。

---

抄送：驻厅纪检监察组

---

吉林省民政厅办公室

2020年5月26日印发

---