

济宁市档案局文件

济档发[2017]19 号



济宁市档案局推行 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 工作实施方案

根据《济宁市人民政府办公室关于印发济宁市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》（济政办字〔2017〕144号）文件部署和要求，为全面做好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（以下统称“三项制度”）各项工作，结合我局实际，制定本实施方案。

一、指导思想

为深入贯彻国务院及省、市人民政府关于推行行政执法三项制度相关文件精神，市档案局全面推行三项制度，着力解决和预防行政执法中存在的不作为、乱作为等问题，促进严格规范公正文明执法，保障和监督行政机关履行职责，切实维护人民群众合法权益，为我市档案事业提供良好法治保障。

二、工作任务

2017 年底前在档案行政处罚、行政征收、行政检查等行政执法活动中，严格执行三项制度，全面规范档案行政执法行为，切实让行政权力在阳光下运行。

（一）行政执法公示制度

1.制定行政执法信息公示具体实施细则。根据《济宁市行政执法信息公示办法》，结合我局工作实际，制定我局行政执法信息公示具体实施细则，明确行政执法信息公示的范围、内容、载体、程序、时限要求、审查机制、监督方式和保障措施等事项，构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制。

2.编制行政执法事项清单。结合我局行政权力清单和责任清单，编制我局行政执法事项清单，明确行政执法类别、事项名称、执法依据、裁量基准、承办机构和办理时限等，在济宁档案信息网进行公示，接受社会监督。建立动态管理和长效管理机制，及时更新维护行政执法事项清单。

3.编制随机抽查事项清单。根据“双随机、一公开”监管要求，编制我局随机抽查事项清单，明确抽查主体、依据、对象、内容、方

式、比例、频次等内容，在济宁档案信息网进行公示，并根据法律法规规章的修订和机构改革职能调整情况进行动态调整。

4.编制行政执法主体资格清单。结合政府信息公开和“三定方案”，编制我局行政执法主体资格清单，明确执法主体机构名称、机构行政、经费来源、队伍编制状况、主体类别、执法职责和权限、法定代表人、单位地址、投诉举报电话等。

5.编制行政执法人员资格清单。依托山东省行政执法监督管理平台，编制我局行政执法人员资格清单，明确持证执法人员的姓名、单位、职务、证件编号、执法类别、执法区域等，并在济宁档案信息网向社会公示，接受网上查询和投诉，并结合行政执法证件年度审验工作，对《行政执法人员资格清单》实施动态管理。

6.编制行政执法程序流程图。根据相关法律法规规章规定，结合我局工作实际，进一步完善行政执法程序，编制我局行政执法程序流程图，明确各类行政执法活动的步骤和环节，切实优化执法流程、提高执法效能。

7.编制行政执法服务指南。根据我局行政执法事项清单，编制我局行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、承办机构、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址和办公电话等内容，方便群众办事。

8.强化行政执法证件管理。根据《山东省行政执法人员资格认证和行政执法证件管理办法》规定，严格实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度。行政执法人员在开展检查、调查等执法活动中必须亮

明身份，按规定规范着装和佩戴统一执法标识，并主动出示有效的行政执法证件。

9.加强窗口办事人员信息公示。明确行政审批大厅市档案局服务窗口的办事人员及窗口职责，采取佩戴胸牌标志或摆放公示牌等方式，公示工作人员单位、姓名、职务、执法种类和服务事项等信息。

10.做好行政执法结果公示。依据《政府信息公开条例》，按照省政府办公厅《关于印发山东省全面推行“双随机、一公开”监管工作实施方案的通知》（鲁政办字[2016]214号）及市政府“双随机、一公开”工作要求，除法律法规规章另有规定外，及时向社会公布“双随机”抽查情况、查处结果和各类行政执法决定及行政执法决定的履行情况。

11.统一行政执法信息公示平台。在济宁档案信息网站开设“行政执法公示”专栏，建立与全市执法信息公示平台的数据交换机制，实现执法信息向公示平台即时推送。

（二）推行执法全过程记录制度

1.建立完善执法全过程记录的工作机制。依据《山东省行政程序规定》和《济宁市行政执法全过程记录实施办法》，结合行政执法工作实际，制定我局行政执法全过程记录具体办法，按行政许可、行政处罚、行政征收、行政检查的执法类别，建立完善行政执法工作流程图，明确各个执法环节记录的内容、方式、载体等的记录要求和标准，对执法记录的管理、使用和执法记录设备的使用、管理、监督等内容作出具体要求。

2.规范执法全过程文字记录。依据相关法律法规规章的规定，根

据《山东省行政执法案卷评查办法》和《山东省行政执法文书示范文本》，参照《山东省行政执法案卷评查规则》和《行政处罚案卷评查标准》《行政许可案卷评查标准》《行政强制案卷评查标准》，同时参照山东省档案局《关于印发<山东省档案行政处罚程序规定>的通知》（鲁档发〔2015〕32号），制定我局各类执法文书标准文本和电子信息格式，制定完善行政执法文书的起草、审核、签发、保存等管理制度。在执法活动中按规定出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并规范制作、管理和保存行政执法案卷，保障执法全过程记录的效果。

3.编制音像记录事项清单。结合我局行政执法工作实际，全面推行执法全过程音像记录。对调查（询问）、现场检查（勘验）、抽样取证、先行登记保存证据、听证、送达等容易引发争议的行政执法活动，要在文字记录的基础上，同时进行音像记录。明确应当进行音像记录的执法环节、记录方式以及应当进行全过程音像记录的现场执法活动和执法场所。根据行政执法工作需求，编制音像记录事项清单，确定本部门音像记录设备配备比例、标准，积极配备使用执法记录仪、录音录像等记录设备，逐步实现行政执法行为实时记录和监督。

4.推进执法全过程记录信息化建设。加强对政务服务平台行政权力网络运行系统的应用，充分发挥其在执法全过程记录方面的作用，结合已有的办公自动化和执法办案系统，探索音像记录即时上传存储模式，实现执法全过程网络同步管理，逐步提高执法全过程记录的信息化水平。

5.强化执法全过程记录结果运用。建立健全执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强执法全过程记录数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

（三）重大执法决定法制审核制度

1.严格执行《济宁市重大行政执法决定法制审核办法》。对作出重大执法决定前，要进行法制审核，未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定，确保每项重大执法决定都合法适当，守住法律底线。细化我局重大行政执法决定法制审核工作流程，明确法制审核主体、范围、内容，建立法制审核责任追究制。

2.加强重大执法决定法制审核机构和人员力量。法规业务科具体承办重大执法决定法制审核工作，配备1至2名政治素质高、业务能力强的专（兼）职工作人员，满足重大执法决定法制审核工作需要，积极探索法律顾问参与重大执法决定法制审核工作机制。

3. 编制重大执法决定法制审核目录清单。结合执法类别、执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素，编制我局《重大执法决定法制审核目录清单》，明确界定我局所有行政执法类别的重大行政执法决定法制审核范围。

4. 编制重大执法决定法制审核要素清单。编制我局《重大执法决定法制审核要素清单》，明确重大执法决定法制审核内容，重点包括行政执法主体是否合法、行政执法人员是否具备执法资格、主要事实是否清楚、证据是否确凿充分、适用法律法规规章是否准确、执行

裁量基准是否适当、程序是否合法、是否有超越职权范围或滥用职权情形、行政执法文书是否规范齐备、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关以及其他应当审核的内容。

5. 编制重大执法决定法制审核流程图。编制我局《重大执法决定法制审核流程图》，规范法制审核程序，明确法制审核送审材料、审核载体、时限要求、法制审核意见与拟处理意见不一致的协调解决机制和责任追究机制等，全面系统规范法制审核行为。

三、实施步骤

（一）安排部署阶段（2017年10月）。研究制定具体工作方案，有计划、有步骤地部署推行三项制度。

（二）组织实施阶段（2017年11月）。各科室认真学习出台的相关制度文件，严格按照我局实施三项制度的各项工作措施，狠抓工作落实。

（三）总结评估阶段（2017年12月）。加强对全市档案工作三项制度推行工作的督导、调度，2017年12月15日前形成书面工作报告汇总至政策法规科。迎接市法制办将对三项制度推行工作的评估验收，评估验收工作报告报市政府和省法制办。

四、保障措施

（一）加强组织领导。充分认识推行三项制度改革试点任务，规范行政执法行为，把三项制度的推行列入重要议事日程，加强组织领导，认真组织落实。市档案局成立由局长任组长，主管副局长任副组长，各科室、单位主要负责同志为成员的济宁市档案局推行三项制度

工作协调小组，相关科室各负其责，积极配合。

（二）强化统筹衔接。推行三项制度工作要与行政执法规范化建设、行政执法监督等工作相结合，与规范行政执法程序、探讨推行部门法律顾问制度、实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度等政府法治建设的重点任务相结合，不断创新工作机制、找出工作突破点，着力解决执法领域社会反映强烈的突出问题。

（三）强化督查考核。市档案局建立三项制度工作协调小组，将对三项制度推进情况开展定期和不定期督导、调度、检查，并将督查情况纳入依法行政考核和绩效考核以及责任追究的重要内容。

