

济宁市档案局文件

济档发〔2017〕20号



济宁市档案局关于制定 重大行政执法决定法制审核制度 行政执法信息公示制度 行政执法全过程记录制度的通知

局机关各科室：

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）及《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》（济档发〔2017〕19号）的部署和要求，制定了《济宁市档案局重大行政执法决定法制审核制度》《济宁市档案局行政执法信息

公示制度》《济宁市档案局行政执法全过程记录制度》，请各科室遵照执行。



附件：1.济宁市档案局重大行政执法决定法制审核制度
2.济宁市档案局行政执法信息公示制度
3.济宁市档案局行政执法全过程记录制度

附件 1

济宁市档案局重大行政执法决定 法制审核制度

第一条 为了加强行政执法监督，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》《济宁市重大行政执法决定法制审核办法》《山东省档案行政处罚裁量基准》的规定，结合本单位工作实际，制定本制度。

第二条 市档案局重大档案行政执法决定法制审核，适用本制度。

本制度所称重大行政执法决定法制审核，是我局在作出重大行政执法决定之前，由本单位法制机构对其合法性、适当性进行审核的活动。

第三条 市档案局是重大档案行政执法决定法制审核的主体，重大档案行政执法决定由本单位组成的法制审核委员会审核，具体工作由相应的行政执法科室负责组织启动。

第四条 市档案局作出行政处罚、行政征收等行政执法行为时有下列情形之一的，应当进行法制审核：

- （一）涉及国家和社会公共利益的；
- （二）需经听证程序作出的；
- （三）案情复杂，涉及多个法律关系的；
- （四）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的；

（五）其他需要进行法制审核的情形。

根据法律、法规和规章的规定，合理界定本机关重大行政执法决定法制审核的具体内容和标准。

第五条 作出重大行政执法决定前，行政执法事项的承办人应当将拟作出的行政执法决定及相关证据、依据等材料提交本单位法制机构审核。

第六条 法制审核机构应当对下列内容进行审核：

- （一）是否属于本机关的职权范围；
- （二）事实是否清楚，证据是否确凿；
- （三）适用法律是否正确；
- （四）是否符合法定程序；
- （五）行政执法裁量基准适用是否恰当；
- （六）其他需要审核的内容。

第七条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。

法制审核机构应当及时对提交的案件材料进行审核，对事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、裁量适当、法律文书规范的，作出同意的审核意见，并制作法制审核意见书，存入执法案卷。

第八条 案件材料提交不完整的，法制审核机构可以要求承办机构作出说明或者补充材料。

案情复杂、专业性较强的案件，法制机构可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第九条 建立健全行政执法责任追究制度与机制，对不按规定

执行重大行政执法决定法制审核制度，导致行政执法决定错误、造成严重后果的，及时予以纠正，并依法追究有关人员的责任。

第十条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。

附件 2

济宁市档案局行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为了加强对市档案局档案行政执法信息的记录、收集和管理，规范档案行政执法行为，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》《山东省行政执法全过程记录办法》《济宁市行政执法全过程记录办法》，结合本单位工作实际，制定本制度。

第二条 市档案局依法实施行政处罚、行政征收等行政执法行为适用本制度。

第三条 行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、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、专家论证报告等书页记录。

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。

市档案局根据行政执法行为的性质、各类和环节等不同情况，

采取适当、有效的方式，对档案行政执法全过程进行记录。

第五条 本单位法制机构负责本机关行政执法全过程记录的实施工作。

第六条 市档案局根据档案行政执法需要，加强行政执法信息化建设，并配备相应的音像记录等设备，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

第七条 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、补下更正材料等内容予以书面记录。

受理地点应当安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

第八条 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。

第九条 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

第十条 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，重点记录以下内容，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。

第十一条 执法人员在执行罚款、行政征收等行政强制措施时，应当制作法定的行政执法文书予以书面记录。

第十二条 执法人员在检查当事人的人身、场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存、查封，以及抽样取证的，应当采用音像方式对执法现场进行记录。

第十三条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录以下内容：

- （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

第十四条 执法人员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。

第十五条 执法人员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。

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

第十六条 行政执法机关依法组织听证的，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。

第十七条 执法人员作出行政执法决定，应当对行政执法机关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

第十八条 送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 应当对行政执法决定执行情况进行书面记录。

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。

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存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

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。

第二十七条 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。

本单位办公室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，经分管局长同意后方可查阅。

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 法律、法规授权组织实施行政执法全过程记录，适用本制度的规定。

第三十条 本制度自 2018 年 1 月 1 日实施。

附件 3

济宁市档案局行政执法信息公示制度

第一章 总则

第一条 为规范行政执法信息公示，提高行政执法的透明度，促进严格规范文明执法，根据有关法律、法规、规章和《济宁市行政执法信息公示办法》，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法信息公示是指通过一定的载体或方式，将本部门行政执法主体、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，保障行政管理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。

第三条 根据《济宁市行政执法信息公示办法》要求，市档案局在档案行政处罚、档案行政征收、档案行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 档案行政执法信息公示应当坚持合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示公开内容

第五条 市档案局主动将下列行政执法信息向社会公示：

（一）行政执法权力事项的名称、种类、依据、承办机构、办理程序和时限等信息；

（二）行政执法权力事项的办理场所信息、联系方式、服务窗口工作人员岗位工作信息、办事指南、示范文本、执法流程图以及需要提交的材料目录等信息；

（三）依法应当向社会公示的其他信息。

第六条 市档案局行政执法人员在行政执法过程中，将根据不同执法环节，主动向行政相对人公开下列行政执法信息：

（一）行政执法人员主动出示有效执法证件。有执法标志的，佩戴执法标志；

（二）主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好解释工作；

（三）依法出示并送达相关执法文书。

第七条 市档案局主动向社会公示下列行政执法结果：

（一）检查、抽查、检验、检测的结果；

（二）行政执法决定；

（三）行政执法决定的履行情况。

行政执法结果公示一般采用摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的，同时公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第八条 按照《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规和规章的规定，有下列情形之一的，不予公示：

（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、法规和规章规定的不予公开的其它情形。

第三章 公示公开载体

第九条 市档案局通过公告、公报等文件方式或者网络平台、广播电视、新媒体、办公场所公告栏等载体对档案行政执法信息进行公示。

第十条 市档案局将行政执法信息公示平台和执法办案系统与本级政府的行政执法信息公示平台对接，实现行政执法信息互联互通。

第十一条 市档案局的行政执法信息与本级政府公布的权力清单、责任清单、随机抽查事项清单等公示内容相衔接，并确保信息内容的一致性。

第四章 公示公开程序

第十二条 市档案局将于行政执法信息形成之日起 20 个工作日内对行政执法信息进行公示，法律法规另有规定的，从其规定。

因行政执法依据变更或者执法机关职能调整等原因致使行政执法信息内容发生变化的，市档案局自相关内容变更之日起 7 日内更新公示内容。

第十三条 发现公示的执法信息不准确的，市档案局应当及时进行更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明市档案局公示的行政执法

信息不准确、向市档案局申请更正的，市档案局应当及时予以更正并书面答复申请人。

第十四条 行政执法决定依法被撤销、确认违法或者要求重新做出行政执法决定的，市档案局应当及时撤销原行政执法信息，并作必要的说明。

第五章 监督检查

第十五条 市档案局应加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第十六条 局机关及行政执法人员违反执法信息公示规定的，由市政府或者有关部门责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十七条 本制度由济宁市档案局负责解释。

第十八条 本制度自 2018 年 1 月 1 日实施。。