茂 名 市 商 务 局

茂名市商务局行政执法全过程记录管理制度

第一条　为规范行政执法行为，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《广东省关于全面推进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》《广东省行政执法全过程记录办法（试行）》等有关规定，制定本制度。

第二条　局各科室行政执法全过程记录信息的收集、保存、使用、管理，适用本制度。

第三条　全过程记录的方式包括文字记录、音像记录和电子记录等。

文字记录方式包括行政执法相关文书、专家评审意见、听证笔录、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括拍照、录音、录像、视频监控和执法记录仪同步录音录像等。

电子记录包括手持移动执法终端现场采集数据并上传数据平台等。

第四条 局各科室行政执法全过程记录信息的收集、保存、使用、管理应当指定专管人员负责。

第五条 实施行政执法全过程记录应当全面、准确、真实、完整，行政处罚文书制作应当符合《中华人民共和国行政处罚法》及有关规定的要求，音像信息不得剪接、删改。

第六条 行政执法音像记录的环节包括:

（一）违法违规案件的现场检查、调查取证、询问（听证）和行政处罚决定的送达;

（二）需要记录的其他行政执法过程。

音像记录反映的起止时间应当与文书记录记载的起止时间一致。

第七条 鼓励执法人员使用移动执法终端采集监督检查和违法违规行为查处的数据，形成电子记录。

第八条 执法人员应当在执法活动结束后24小时内，制作《音像记录移交清单》，载明移交音像记录名称、音像记录内容摘要等有关内容，将相关音像记录移交专管人员。特殊情况下，经分管领导批准，可以延期移交并确定合理的期限。

专管人员收到相关音像记录后，在《音像记录移交清单》签名确认并注明日期，并妥善保存。音像记录不得由执法人员自行保存。

第九条 行政执法音像记录信息可以运用刻录光盘、存储器等形式保存，并采取相应措施标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

第十条 执法活动或案件办结后，执法人员应当按照规定及时整理相关材料，制作《材料移交清单》，明确记载交接人员、交接时间等有关内容，移交专管人员签收。专管人员按顺序对移交的材料装订成册，并妥善保管。

第十一条 经分管领导同意且做好登记记录后，本单位人员可以使用行政执法全过程记录信息。登记记录应当载明使用时间、使用用途、使用部门、使用人等有关内容。

非本单位人员需要使用行政执法全过程记录信息，经单位主要负责人批准，并依照本制度做好记录后，由专管人员提供纸质复制件、音像记录复制件或电子记录打印件等。

任何个人或单位未经批准不得使用已归档的行政执法全过程记录信息。

第十二条 局可以采取相应措施对执法全过程记录制度落实情况进行检查，发现问题应当及时纠正。

第十三条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的商务行政执法全过程记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第十四条 各科室按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所。

第十五条 有下列情形之一，视情节严重程度，依照有关规定追究相关责任人的责任:

（一）对行政执法全过程记录信息进行随意删改，弄虚作假;

（二）违反规定泄露行政执法全过程记录形成的信息;

（三）其他违反相关规定的情况。

第十六条 本制度自印发之日起施行。

附件: 茂名市商务局行政执法全过程记录清单

茂名市商务局行政执法全过程记录清单

执法环节	记录方式	记录材料或要点
立案	文字记录	案件来源材料；立案审批表
调查取证	文字记录、音像记录	文字记录：按照办案需要形成现场笔录、询问笔录、封存决定书、先行登记保存通知书、相关证据材料原件/复印件等材料
		音像记录： 1.现场检查情况； 2.采取封存、先行登记保存等行政强制措施的情况； 3.向当事人及有关人员调取书证、电子数据等证据材料情况； 4.询问当事人及有关人员情况。
审查决定	文字记录	文字记录：行政处罚决定书全文或摘要 音像记录：听证会议召开情况
文书送达	文字记录、音像记录	行政处罚相关文书送达回证及送达过程
执行结案	文字记录	结案审批表；申请人民法院强制执行的相关材料