

西岗区教育局行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为严格落实教育行政执法全过程记录，完善行政执法程序，规范行政执法行为，根据《大连市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》（大政办发〔2019〕52号）精神，结合区教育局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法全过程记录，是指通过使用文字、图片、音像视频等记录方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可回溯的管理。

第三条 本制度适用于区教育局机关各科室开展行政检查、行政处罚等教育行政执法工作的全过程记录。文字、图片、音像记录的方式，可以同时使用，也可以分开使用。对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的执法过程，要根据实际进行相关环节的音像记录。

第二章 程序启动的记录

第四条 在开展的行政检查、行政处罚等教育行政执法活动中，执法人员应当通过文字记录、同步拍照、音视频记录和采集电子数据等方式，对执法程序的启动、调查取证、审查决定、送达和执行行政执法文书、案件材料归档管理等执法行为的全过程进行跟踪记录。

第五条 综合科加强对行政执法全过程记录的培训，通过完善执法监督机制，强化对实施行政执法全过程记录制度的监督。

第六条 教育行政执法全过程记录，包括纸质记录、图片记录和音视频记录三种形式。

纸质记录主要是指严格按照法律文书写作规范，填写教育行政部门执法文书，真实记录执法活动的全过程。

图片和音视频记录，主要是指通过使用照相机、摄像机、录音笔或行政执法记录仪等执法记录设备，对日常巡查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证、行政强制等行政执法活动进行的记录，即保存执法过程中的图片、录音、录像等静态图片和动态音视频资料的过程。

第七条 教育行政执法活动的全过程记录，应当按照程序正当、公正合法、客观全面、准确无误、真实完整的原则开展；执法人员制作行政执法文书应符合规范要求，准确适用法律并注重说理性；采集的图片、声像信息，应当保证原图、原声、原像，不得进行图像合成、音视频剪接删改，电子数据应当按照规定的时限，及时储存至专用存储介质中保存。

第三章 执法过程的记录

第八条 各科室应当按照“管业务必须管执法”的“一岗双责”原则开展教育行政执法活动，执法人员必须获取行

行政执法人员资格。执法人员执法时应为2人以上并主动出示执法证件，且告知当事人使用执法记录设备进行全过程记录的情况。

第九条 行政执法全过程记录，应当从将要进行的执法事项开始时记录，至执法事项办结后结束。调查重大复杂的，或者是社会影响面较大的违法案件时，应当做好全过程音像记录。

第十条 行政许可全过程记录，是执法人员通过文字、图片和音像记录的方式，对许可程序的启动、现场核查、审查决定、送达执行、归档管理等行政许可事项全过程进行的记录。包括制作的行政执法文书、现场核查记录及拍照的图片、拍摄的录音录像和采集的电子数据等内容。

（一）行政许可全过程应当使用行政许可文书进行文字记录，行政许可文书应当由执法单位相关责任人，行政部门及相关负责人出具意见并签字或盖章。行政许可的申请受理、现场审查、证件送达等环节，除文字记录外，还可以使用照相、录音录像设备进行记录。

（二）需要现场审查的，应当进行拍照、录音或录像。

（三）现场核查中需要组织专家论证、召开评审会时，应当将专家评审意见等附卷保存。

第十一条 行政检查全过程记录，是执法人员在对行政管理相对人进行现场监督检查的活动中，形成的文字、图片和音像记录。

（一）执法人员在行政执法检查活动中，应当使用规范用语。

（二）执法人员对行政管理相对人进行现场检查时，应当自到达检查地点开始进行拍照或者音视频记录，对被检查地点的门头及周边环境等明显特征进行拍摄后，再进入到被检查单位；在进入被检查单位后，要对取证、调查等重要环节进行拍照或者音视频记录；检查完毕后，应当再次对被检查地点门头进行拍照或者音视频记录。如条件允许，检查过程应当对执法活动情况进行不间断的音视频记录。

（三）检查结束后，执法人员应当制作《现场检查（勘验）笔录》《责令改正通知书》等行政执法文书。采集监督检查的电子数据，应当按照有关规定及时上传至专用存储介质保存。

（四）执法人员制作的行政执法文书，应当符合行政执法文书的写作规范要求。执法文书应当有执法单位的相关责任人、行政部门的有关负责人签字或盖章，不得缺项漏项。行政执法文书记载的时间，应当与所拍摄录音录像资料显示的起止时间一致。

第十二条 行政处罚全过程记录，是执法人员在行政执法检查全过程记录的基础上，进一步对具体违法行为开展立案查处，调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等执法活动所形成的文字、图片和音视频记录。

（一）在执法检查活动中，发现被检查单位存在违法行为的，执法人员应当制作《现场检查（勘验）笔录》《责令改正通知书》，并使用采集违法行为的电子数据，及时录入行政处罚案卷信息。电子数据按有关要求及时上传至专用存储介质保存。

（二）开展违法案件的询问、听证、合议等行政执法活动时，应当使用相机、音视频设备进行全程拍照或录音录像，并制作《询问笔录》《听证笔录》等执法文书记录。

（三）行政执法人员在询问案件当事人时，应当主动出示执法资格证件，并告知被询问人依法享有的权利和承担的义务，做好《询问笔录》。询问结束后，应当将笔录内容交由被询问人阅读核实，由被询问人签字确认。

第四章 送达与执行的记录

第十三条 制作《教育行政处罚告知书》《教育行政处罚决定书》等需要送达给当事人的行政执法文书，在送达时应当主动告知受送达当事人依法享有的权利和义务。对留置送达和公告送达等容易引发争议的执法行为，应当根据实际情况使用相机、音视频设备进行送达过程的全记录。

第十四条 送达行政执法文书时，执法人员应当对送达情况作出书面记录随案件材料备查。

直接送达行政执法文书的，应当对送达文书的名称、送达的时间地点、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等内容进行记录。

邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者特快专递的方式进行，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明有行政执法文书名称及文号的邮寄清单备查。

第十五条 采用委托方式送达行政执法文书的，执法人员应当对委托的原因及送达人、签收人的基本情况等内容进行记录。

第十六条 采用公告方式送达行政执法文书的，执法人员应当书面记录采用公告送达的原因、公告的载体，并留存公告的书面内容原件。采用张贴公告方式送达的，应当以拍照、影像的方式记录送达的全过程。

第十七条 执法人员对行政执法决定的执行情况进行书面记录时，依法责令当事人改正违法行为的，应当记录经过核查的该当事人违法行为的改正情况；针对实地情况进行核查的，除文字记录外，必要时还应当采取拍照或者音像记录的方式进行记录，并留存影像资料。

第十八条 行政执法决定书生效以后，行政相对人拒绝履行的，由作出决定的教育行政部门申请人民法院依法强制执行。承办案件的执法人员应当对申请执行的情况、强制执行的结果等内容进行书面记录，材料随案卷备查。

第五章 执法记录的管理与使用

第十九条 在行政执法活动中承办案件的执法人员，是落实行政执法全过程记录的第一责任人，负责行政执法全过程的文字和图片、音视频记录，保证设备装备的管理使用和资料整理工作的规范有序。

第二十条 执法人员应当在执法活动结束后的 10 个工作日内，将执法活动中全过程记录的图片、录音录像资料信息，按照要求刻录成光盘保存，随案卷资料归档保存。

第二十一条 教育行政部门的执法部门，负责本部门行政执法全过程记录的资料保存。执法人员在执法活动中或者案件办结以后，应当按照档案管理的要求及时将案件资料组卷归档。组卷资料中，除记录案卷资料的目录，执法活动记录的基本资料外，还应当有载明案卷制作的执法单位、制作人、制作时间、案件名称编号、档案资料交接人、交接时间等主要信息的记录资料。

同步拍照、录音录像资料信息的保存期限为 3 年，其他文字记录信息按照有关规定的时限进行保存。存在当事人对执法人员的现场执法、办案程序有异议或者投诉、上访，阻碍执法人员依法执行公务以及其他重要情形的，组卷的档案资料应长期保存。

第二十二条 执法人员因工作需要查阅或者调用已归档的执法全过程记录资料，须报请执法单位负责人同意，并呈

报分管领导批准后，方可查阅调用，并及时归还。任何个人不得擅自调用已经归档的执法全过程记录资料。

第二十三条 公民、法人或者其他组织要求查询行政执法全过程记录资料的，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第492 号）或其他有关规定执行。

第二十四条 查询涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的现场执法记录，应当严格按照保密工作的有关规定和权限执行。

第二十五条 在执法全过程记录中发生下列情形之一的，责令限期改正，并给予通报批评。情节严重、造成执法程序违法等恶劣影响的，依照有关规定追究相关责任人的责任：

（一）执法活动中不制作或不按照要求制作执法全过程记录的；

（二）对执法全过程记录信息进行随意删改，弄虚作假的；

（三）违反规定泄露执法全过程记录信息，造成严重后果的；

（四）不按规定储存执法全过程记录信息，致使信息损毁、丢失而无法恢复，造成严重后果的；

（五）调用执法全过程记录，因为保管不当造成记录信息毁损的；

（六）其他违反相关规定，造成严重后果的行为。

第二十六条 本制度自印发之日起执行。