**大连金普新区交通运输局行政执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用工作制度**

**第一条**为落实行政执法全过程记录制度，规范行政执法程序，增强证据意识，实现行政执法全过程留痕、可追溯管理，促进严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据《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》等法律法规，结合我局实际，制定本办法。

**第二条**加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥各类执法记录载体在案件办理过程中的证明作用。

**第三条**行政执法全过程记录的方式有：

（一）书面记录方式，包括行政执法文书、调查报告、内部审批表等书面记录；

（二）动态记录方式，包括执法记录仪、照相机、摄像机、录音笔等执法记录设备对日常执法检查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等影像资料。

**第四条** 对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应对申请情况进行登记，对一次性告知申请人需要补正的全部内容、受理或不予受理等情况进行书面记录。

**第五条**接到公民、法人或其他组织投诉、举报的，应对投诉、举报情况进行登记，对受理或不予受理等情况进行书面记录。

**第六条**开展调查取证应做好书面记录，可以根据行政执法需要进行音像记录。

**第七条**在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法人员应采取证据保全措施，制作先行登记保存证据执法文书。

**第八条**调查终结后，行政执法人员应当起草调查报告，载明案件来源、调查过程、查明的事实和证据、处理意见和法律依据等内容。

**第九条**依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应制作行政执法决定书，并由分管负责人或机关负责人签署审批意见。经集体讨论的，应记录集体讨论情况；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。

**第十条** 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说理，告知当事人救济途径，引用的法律依据要明确具体。

**第十一条** 送达行政执法文书的，应对送达过程进行书面记录。采用留置送达方式的，应用拍照、录像等方式记录送达过程。

**第十二条** 作出行政处罚等行政执法决定后，应对当事人履行决定的情况进行书面记录。

**第十三条** 当事人逾期不履行行政执法决定需要申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

**第十四条**行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律法规和规章另有要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的书面和音像记录按规定立卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存和使用。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用储存设备。连续工作、异地工作或在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应在自回到本单位后24小时内移交存储。

**第十五条**日常执法的影像资料要统一归档、保存。行政处罚一般程序案件中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

**第十六条**公民、法人或者其他组织向本机关申请查阅、复制行政执法记录的，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》的有关规定办理。

**第十七条**在进行执法记录时，严禁行政执法人员存在下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，追究相关责任。

**第十八条**本制度自印发之日起施行。