

晋江市金井镇人民政府文件

晋金政〔2021〕116号

金井镇人民政府关于印发《金井镇行政执法案卷管理制度》《金井镇行政执法案卷评查制度》《金井镇行政执法投诉举报制度》《金井镇行政执法考核监督制度》《金井镇行政执法人员持证上岗和资格管理制度》《金井镇行政执法人员和法制审核人员培训制度》《金井镇执法音像记录管理制度》《金井镇行政执法全过程数据化记录工作机制和数字化归档管理制度》《金井镇行政执法记录信息调阅监督制度》等制度的通知

各村（社区），镇机关各部门：

现将《金井镇行政执法案卷管理制度》《金井镇行政执法案卷评查制度》《金井镇行政执法投诉举报制度》《金井镇行政执法考核监督制度》《金井镇行政执法人员持证上岗和资格管理制度》《金井镇行政执法人员和法制审核人员培训制度》《金井镇执法音像记录管理制度》《金井镇行政执法全过程数据化记录工作机制和数字化归档管理制度》《金井镇行政执法记录信息调阅监督制度》等制度现印发给你们，请认真遵照执行。

金井镇人民政府
2021年12月21日



金井镇行政执法案卷管理制度

为加强行政执法案卷管理，保障依法行政，根据有关法律、法规、规章的规定，结合我镇实际，制定本制度。

一、立卷

（一）本制度所称行政执法案卷是指在行政处罚、行政复议、行政诉讼等执法过程中形成的与案件有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

（二）行政执法案卷由案件承办人负责立卷。

（三）执法人员应当从办理案件之日起收集、整理与案件有关的各种文书、证据等文件材料，并在案件办结之后及时立卷。

（四）行政执法部门应当指定专人审核案卷材料并签字背书，如发现存在缺失、重复、杂乱等问题，应当退回执法人员及时补充、整理。

（五）行政执法案卷管理工作应当遵循及时立卷、规范整理、定期归档、集中保管、方便利用的原则。

二、档案借阅

（一）镇政府设置行政执法案卷档案专柜，并由专门人员进行管理。

（二）借阅案卷档案实行登记审批制，查阅案卷档案不得拆卷或者在案卷上涂改、勾划、圈点、污损。

（三）其他相关部门因工作需要要求查阅案卷档案时，应当出具正式查阅函件及查询人员有效证件，经镇相关分管领导批准

后方可查阅。查阅中如需摘抄或者复印所查阅的内容，应当写明复印用途，并经分管领导批准。

（四）查借阅案卷档案一般限在档案阅览室。案卷原件不得借出给外单位或者个人。如有特殊情况需要借出时，须经镇有关分管领导批准，履行登记手续后方可借出。借出档案应于一周内归还，不能按期归还者应向党政综合办说明原因。借阅档案不准再转借。

（五）阅档人应严格遵守保密制度，保证档案的安全，不得向他人泄露档案内容。

三、归档

（一）已经办结的行政执法案件，案件承办人应自行政处罚执行、行政许可、行政强制完毕后及时归档。

（二）正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件承办人保管；已归档行政处罚、行政许可、行政强制等案卷及行政复议、行政诉讼、行政赔偿案卷由镇党政综合办负责保管。

（三）档案管理人员工作变动时，交接双方应当对行政执法案卷逐卷逐件进行清点，编制移交目录，严格履行移交手续。

（四）符合下列条件的执法案卷应永久保存。

（1）在辖区范围内有重大影响的；

（2）举行行政处罚听证的；

（3）当事人提起行政复议或者行政诉讼，行政复议机关或者人民法院依法受理的。

本制度自公布之日起施行。

金井镇行政执法案卷评查制度

一、为进一步规范行政执法行为，提高行政执法水平，根据有关法律、法规的规定，结合我镇行政执法工作实际，制定本制度。

二、本镇在行使行政处罚、行政许可、行政强制等行政执法活动中所形成的行政执法案卷的评查工作，按本制度执行。

三、本制度所称的行政执法案卷评查，是指镇政府对行政执法案卷实施检查，对行政执法行为的合法性、合理性和行政执法文书的规范化等情况进行检查评价的活动。

本制度所称的行政执法案卷，是指行政执法主体在实施行政处罚、行政许可、行政强制等行政执法活动中所形成的有关记录、证据、材料、执法文书等依法需归档管理的案件材料。

四、镇社会治理办负责本镇范围内行政执法主体行政执法案卷评查工作的组织、指导、实施和监督。

五、镇政府成立行政执法案卷评查小组（以下简称评查小组），定期或不定期对行政执法案卷进行评查。

评查小组可邀请执法部门参与行政执法案卷评查工作，但应邀请参与案卷评查的评查人员不得参与对本部门的案卷评查。

六、行政执法案卷评查工作坚持公正、公开、统一标准的原则，客观评价行政执法行为。

七、行政执法案卷评查的主要内容：

- （一）行政执法主体是否合法；
- （二）行政执法适用的法律、法规、规章是否正确；
- （三）行政执法事实是否清楚，证据是否充分，定性是否准确；

(四) 行政执法程序是否合法, 内部运作程序是否规范;

(五) 作出的行政处罚、行政许可、行政强制决定是否合法、适当;

(六) 是否按行政处罚裁量量化标准作出行政处罚决定;

(七) 行政执法文书、案卷材料是否完整齐备, 文书使用是否规范, 卷宗制作归档是否符合标准。

八、行政执法案卷评查设基础分 100 分, 凡不符合标准的, 扣除相应分数。获 95 分以上的为优秀; 85 分以上 94 分及以下为合格; 84 分及以下为不合格, 案卷评查的具体内容及评分标准见附件。

九、行政执法案卷评查原则上实行年度评查制。行政执法案卷评查以查阅行政执法案卷为主, 采取集中调阅案卷评查和现场抽查案卷评查形式进行, 必要时可通过询问相关行政执法人员了解情况。

集中调阅案卷评查是指评查小组在每年 3—4 月份调阅上一年度的行政执法案卷统一进行全面检查评议。

现场抽查案卷评查是指评查小组在不特定期限内到行政执法部门当场调阅行政执法案卷的重点检查、评议。

十、集中调阅案卷评查按以下程序进行:

(一) 由社会治理办向被评查部门发出开展案卷评查工作的通知;

(二) 被评查部门按通知要求将上一年度的行政处罚、行政许可、行政强制的案卷目录报评查小组;

(三) 评查小组从案卷目录中随机抽取每类案卷 3—5 卷作

为评查案卷，全年案件数不超 5 件的，按实际数量抽取；

（四）被评查部门将随机抽取的案卷送评查小组；

（五）评查小组对案卷进行审查评议；

（六）通报案卷评查结果。

十一、现场抽查案卷评查按以下程序进行：

（一）由社会治理办向被评查部门发出开展案卷评查工作的通知；

（二）被评查部门按通知要求准备上一年度的行政处罚、行政许可、行政强制的案卷目录材料；

（三）评查小组到被评查部门，现场从案卷目录中随机抽取每类案卷 3—5 卷作为评查案卷，全年案件数不超 5 件的，按实际数量抽取；

（四）被评查部门调出被指定案卷备查；

（五）评查小组对案卷进行审查评议并出具书面评查结果；

（六）将评查结果告知被评查部门，或召开座谈会，由评查小组就案卷中存在问题提出整改意见；

（七）通报案卷评查结果。

十三、行政执法案卷采取分别阅卷评查或者重复阅卷评查方式。

分别阅卷评查是指将被评查单位的行政执法案卷分配给各评查人员评查打分，所得分数经复核后即为被评查单位案卷评查得分。

重复阅卷评查是指每名评查人员将全部被评查的案卷分别审阅一遍，独自打分，各评查人员评分总和的平均数，即为被评查单位案卷评查得分。

十四、行政执法案卷评查人员应客观、公正地对所查案卷评

分，扣分及扣分理由应作书面说明，评出案卷得分后应予签名。

十五、行政执法案卷实行一案一评，评查小组根据每个案卷的实际情况，进行书面综合评议，并评出优秀、合格、不合格等次的评查结果。

十六、评查小组应当在案卷评查结束后 5 个工作日内将评查结果告知被评查部门。评查结果应包括以下内容：案卷种类、案卷名称、评查结果以及案卷存在问题、整改意见等。被评查部门对评查结果有异议的，可以向评查小组提出复核。

被评查案卷有 1 卷不合格的，责成整改；2 卷以上不合格的，列为当年重点督察部门。

同一被评查部门的案卷连续两年存在同样行政执法问题的，由评查小组发出意见书，对被评查单位存在的行政执法问题给予限期整改。

十七、被评查单位对评查小组提出的案卷存在问题，应认真进行整改。

十八、行政执法案卷评查工作结束后，应当及时将案卷退回被评查部门归档。

十九、行政执法案卷评查结果列为绩效考核和年度考核的重要内容。

二十、对行政执法案卷评查过程中发现的违法、违纪行为，按照有关规定由相关部门处理。

二十一、本制度自印发之日起施行。

附件：金井镇行政执法案卷评查评分标准

金井镇行政执法案卷评查评分标准

一、行政执法主体合法

（一）具备执法主体资格。属于依法具有行政执法职权的行政机关、法律法规授权组织或依法受委托执法的组织；

（二）属于本单位法定权限（如委托其他行政机关，需将依法委托的依据附上）；

（三）行政执法人员资格合法。此项不设具体分数，凡不符合上述要求的，案卷即为不合格卷。

二、行政执法实体合法

（一）作出的行政处理，认定事实清楚、证据确凿；

（二）适用法律、法规、规章准确；

（三）当事人适格，符合法定条件。此项不设具体分数，凡不符合上述要求的，案卷即为不合格卷。

三、行政执法程序合法（量化考评）

行政处罚一般程序、行政处罚简易程序、行政许可、行政强制案卷基础分均为 100 分，对缺少项目基本要素之一或项目基本要素表述不清的，扣除项目分，将各项目扣分后的余分相加后为该案卷总得分。获 95 分以上的为优秀；85 分以上 94 分及以下为合格；84 分及以下为不合格。

（一）行政处罚一般程序案卷（100 分）

1. 立案：（共 14 分，每项 2 分）

（1）当事人基本情况；

（2）案件来源；

（3）案情记载；

- (4) 立案依据;
- (5) 承办人和承办机构的意见和签章;
- (6) 行政机关负责人审批意见及签名;
- (7) 立案时间。

2. 调查取证 (共 25 分)

- (1) 两名以上有《行政执法证》的执法人员共同执法 (3 分);
- (2) 检查或调查笔录 (7 分);
- (3) 调查取证后保存证据 (8 分);
- (4) 调查终结报告 (或案件处理审批表) (7 分)。

3. 审查决定: (共 42 分)

- (1) 告知和申辩; (10 分)

a. 书面告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及依法享有的权利 (5 分);

- b. 当事人陈述、申辩或放弃申辩的书面材料及其签章 (5 分)。

- (2) 听证程序 (符合法定要求未经该程序的, 不扣分) (8 分);

- a. 行政处罚属于规定情形, 依法组织听证; (4 分)

- b. 组织听证符合有关规定 (4 分)。

- (3) 处罚审批程序 (处罚审批表或案情综合报告); (11 分)

- a. 案情综合叙述 (1 分);

- b. 正确适用行政处罚裁量量化标准及其说明 (5 分);

- c. 案件承办人的处理意见及签名 (1 分);

- d. 行政机关负责人的审批意见及签名 (2 分);

e. 对情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的, 经集体讨论决定 (符合法定要求未经该程序的, 不扣分) (2 分)。

- (4) 行政处罚决定书应包括以下内容: (13 分)

- a. 当事人的姓名或者名称、地址 (2 分);
- b. 违反法律、法规或者规章的事实和证据 (2 分);
- c. 行政处罚的种类和具体依据 (2 分);
- d. 行政处罚的履行方式和期限 (2 分);
- e. 不服行政处罚决定, 申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限 (2 分);
- f. 作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期 (2 分);
- g. 作出行政处罚决定的行政机关的印章 (1 分)。
- 4. 在规定期限内作出处罚决定和送达当事人 (5 分);
- 5. 行政处罚决定已执行, 案件已结案 (2 分);
- 6. 文书制作规范, 案卷归档符合标准。(12 分, 每项 1.5 分)
 - (1) 一案一卷;
 - (2) 使用统一规范的卷皮;
 - (3) 卷内目录填写规范;
 - (4) 卷内材料排列有序;
 - (5) 卷内材料有页号;
 - (6) 装订整齐无金属物;
 - (7) 纸张无破损, 大小规格统一;
 - (8) 卷内文字打印清晰, 手写时应当使用钢笔或毛笔, 材料使用铅笔或圆珠笔的, 入卷前应予以复印。

(二) 行政许可案卷 (100 分)

- 1. 对符合法定条件的行政许可申请依法受理 (6 分);
- 2. 因申请材料不全或不符合法定形式的, 依法一次性告知申请人需要补正的全部内容 (10 分);
- 3. 不受理行政许可申请, 依法说明理由 (8 分);

4. 在规定期限内作出受理或不予受理决定（8分）；

5. 行政许可依法由两个以上部门分别实施的，由一个部门受理后，各部门必须在规定的工作日内提出本部门意见，受理部门必须在规定的期限内答复申请人（15分）。

6. 除当场作出许可决定外，对需要核实申请材料实质内容的，应当指派两名以上工作人员进行核查并制作现场勘验笔录；（6分）

7. 向申请人、利害关系人履行法定告知义务，依法应当举行听证的许可事项，向社会公告，按照法定程序举行听证（10分）；

9. 按照法定项目和标准收费，并按规定使用统一票据；（10分）

10. 对被许可人实施定期检验或注册等监督检查，并有监督检查记录的档案（10分）；

11、按规定时限办结，法律文书按照法定期限和方式送达（5分）；

12、文书制作规范，案卷归档符合标准。（12分，每项1.5分）

（1）一案一卷；

（2）使用统一规范的卷皮；

（3）卷内目录填写规范；

（4）卷内材料排列有序；

（5）卷内材料有页号；

（6）装订整齐无金属物；

（7）纸张无破损，大小规格统一；

（8）卷内文字打印清晰，手写时应当使用钢笔或毛笔，材料使用铅笔或圆珠笔的，入卷前应予以复印。

金井镇行政执法投诉举报制度

一、为有效监督行政执法，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，依法查处违法执法行为，促进依法行政，根据有关法律法规的规定，制定本制度。

二、本制度所称行政执法投诉举报，是指公民、法人和其他组织认为本镇执法人员在行政执法过程中存在以下行为而依法提出的投诉和举报：

一是不履行或者拖延履行法定行政执法职责的。

二是无行政执法证件从事执法活动或者违法使用行政执法证件的。

三是不使用财政部门统一制作罚没票据的。

四是不落实罚缴分离规定，或者擅自挪用或者处理没收扣押财物的。

五是拒绝、推诿对行政执法行为的投诉、举报的。

六是刁难、谩骂、殴打行政相对人的。

七是收取钱财礼物、吃拿卡要的。

八是其他违法违纪行为。

三、镇党政综合办具体负责投诉举报的登记受理、调查取证和处理公布工作。

四、公民、法人和其他组织可以通过来信、来电、来访、网络等方式进行投诉举报，也可委托他人代为投诉举报，投诉举报人应当对投诉举报内容的真实性负责。镇党政综合办应当将投诉举报人的姓名、联系方式、投诉举报的具体内容和投诉举报对象

等基本情况逐一如实记录，填写《金井镇行政执法投诉举报登记台账》。

五、镇党政综合办自接到行政执法投诉举报后的 5 个工作日内，对符合受理规定的行政执法投诉举报应当予以受理；对不符合受理规定的行政执法投诉举报，应当向投诉举报人书面说明不予受理的理由和依据。

镇党政综合办应当自受理行政执法投诉举报后 30 日内调查终结，作出处理决定，并将处理结果告知投诉举报人。情况确属复杂、案情确实重大的，经镇主要领导批准，可以延长调查期限，延长期限最长不得超过 30 日。

六、接受调查的行政执法人员应当予以配合，并如实向投诉举报处理科室提供有关材料和情况。

七、调查中对属于党员、监察对象的案件（线索），认为需追究党纪、政纪责任的，应及时移送（移交）纪检监察部门；认为应受治安管理处罚或涉嫌犯罪的，应及时移送公安机关或检察机关。

八、行政执法投诉举报办理终结后，镇党政综合办应当将投诉材料、调查处理结果等资料及时归档。

九、镇党政综合办承办人员应当严守工作纪律，不得私下泄露投诉举报人的姓名及其他有关个人情况。

九、本制度由金井镇人民政府负责解释。

十、本制度自发布之日起施行。

金井镇行政执法考核监督制度

一、为推动我镇执法责任制的贯彻实施，确保依法行政，根据有关规定，制定本制度。

二、本制度适用于本镇行政执法人员。

三、镇政府负责对综合行政执法队、综合便民服务中心及其执法人员行使行政执法职权和履行法定义务情况进行考核和监督。

四、考核内容包括：

- （一）行政执法行为是否符合执法权限；
- （二）适用执法依据是否准确、规范；
- （三）行政执法程序是否合法；
- （四）行政执法决定的内容是否合法、适当；
- （五）行政执法决定的行政复议和行政诉讼结果；
- （六）案卷质量情况；
- （七）行政执法学习、培训情况；
- （八）执法人员形象；
- （九）执法责任追究情况。

五、行政执法考核采取组织考核、自我评价以及业务测试的方式进行。

六、组织考核的方法包括：

- （一）听取被考核执法机构和人员的汇报；
- （二）查阅有关执法文书和工作资料；

（三）测试相关法律和业务知识的掌握情况。

七、镇政府可根据工作需要，结合执法实际，每年制定年度考核标准。

八、执法工作成绩突出，有下列情形之一的执法机构和人员，应在评议考核结果中予以加分。

（一）年度行政执法被市级以上部门评为各种法治先进的；

（二）依法履行法定职责，查处重大行政执法案件在全市有重大影响的；

（三）落实行政执法责任制工作扎实，总结出的典型经验被上级机关推广的。

九、考核实行日常考核与年度考核相结合的原则。

十、执法人员的考核结果分为：优秀、称职和不称职三个等次，被评为优秀等次的人数一般掌握在行政执法人员总数的 20% 以内。

（一）优秀：能正确贯彻执行党的路线、方针、政策和法律、法规，模范遵守各项规章制度，工作勤奋，有创新精神，成绩较为突出；

（二）称职：能正确贯彻执行党的路线、方针、政策和法律、法规，自觉遵守各项规章制度，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务；

（三）不称职：政治、业务素质较差，难以适应工作要求或工作责任心不强，不能完成工作任务或在行政执法中造成严重失误。

十一、考核按照以下程序进行：

- （一）镇政府抽调有关部门工作人员进行；
- （二）填写考核表、查阅执法文书、知识测试；
- （三）形成考核情况报告，报镇党委、政府研究；
- （四）以通报形式公布考核结果。

十二、年度被评为优秀的行政执法人员，作为绩效考核、年度考核结果的重要参考依据；被评为不称职的，给予通报批评，对其实行待岗培训，经考试合格后重新上岗，连续三次被评为不称职等次的，调离工作岗位。

十三、本制度由金井镇政府负责解释，自发布之日起实施。

金井镇行政执法人员持证上岗和资格管理制度

一、为加强我镇行政执法队伍建设，规范行政执法行为，保障行政执法人员依法行使职权，根据有关法律、法规、规定，结合我镇实际，制定本制度。

二、我镇行政执法人员的资格管理和持证上岗的监督管理，适用本制度。

三、本制度所称行政执法人员，是指依照本制度通过行政执法资格认证，取得行政执法证件，在法定职权范围内从事行政执法活动的人员。

本制度所称的行政执法活动，是指依法实施的行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法工作。

本制度所称行政执法证件，是指行政执法人员执行公务时应当持有的由福建省人民政府统一制发的证件。

四、行政执法部门的执法人员应当具备下列条件：

- （一）在职在编且在行政执法岗位工作，取得行政执法证件；
- （二）具有符合职位要求的文化程度；
- （三）具有良好的政治、业务素质和道德品行；
- （四）法律、法规、规章规定的其他条件。

五、镇综合执法队负责我镇行政执法人员资格审查和行政执法证件的相关管理工作，并配合市司法局做好行政执法人员执法资格管理工作。

六、行政执法实行持证上岗制度，依法对行政执法人员资格进行公示。

七、行政执法人员在行政执法活动中，应当按照行政执法程

序，提前主动出示行政执法证件。对不出示行政执法证件的，公民、法人或者其他组织有权拒绝配合执法，并可以投诉、举报。

八、行政执法人员应当妥善保管行政执法证件，不得涂改、损毁或者转借他人。行政执法证件遗失的，由单位登报声明作废，并按照规定的程序重新申领。

九、行政执法资格实行动态管理和公告制度。加强行政执法人员资格管理和监督检查，按照上级部署定期对不符合规定条件的行政执法人员进行清理，对行政执法证件发放、审验及清理情况进行公告，接受社会监督。

十、有下列情形之一的，应当在 3 日内将行政执法证件收回，按照规定的程序予以注销：

（一）行政执法人员因辞职、辞退、退休、岗位调整等原因不再从事行政执法工作；

（二）行政执法证件未按规定进行年度审验；

（三）应当收回行政执法证件的其他情形。

十一、行政执法人员有下列情形之一的，暂扣其行政执法证件；视情节轻重，依法给予其处分：

（一）执行公务活动时，不依法出示合法有效行政执法证件的；

（二）涂改、损毁行政执法证件或者转借他人使用的；

（三）超越行政执法区域进行执法的；

（四）不依法履行法定职责或者违反法定程序的；

（五）应当暂扣行政执法证件的其他情形。暂扣行政执法证件期限最长为 90 日。行政执法人员在行政执法证件暂扣期间，不得从事行政执法活动，并应当进行离岗培训。

十二、本制度自公布之日起施行。

金井镇行政执法人员和法制审核人员培训制度

一、为认真落实推进行政执法“三项制度”，提高行政执法人员和法制审核人员业务水平，制定本制度。

二、培训范围是我镇行政执法人员和承担法制审核工作的工作人员。

三、培训应当坚持结合乡镇工作实际、注重实效，坚持培训的经常化、规范化，使行政执法人员和法制审核人员全面掌握法律知识、业务知识。

四、培训工作由综合执法队组织实施，各部门按照要求积极配合实施。

五、培训的主要内容主要包括：

（一）党的路线、方针、政策，中央领导关于依法治国的重要论述；

（二）宪法、行政处罚法、国家赔偿法、行政诉讼法、行政复议法等法律法规；

（三）镇行政执法权限中涉及到的各项法律、法规、规章；

（四）依法行政相关内容。

新颁布或者修改的法律、法规、规章，应及时纳入学习培训内容。

六、培训采取集中授课与自学相结合的方式，行政执法人员

和法制审核人员应当按照规定学时、课程和教材参加培训。

七、培训类别分为岗前培训、岗位培训、专题培训、自主培训。

（一）岗前培训。新从事行政执法和法制审核工作的人员应当在上岗前接受任职培训，并经考试合格后，方可正式从事行政执法和法制审核工作。

（二）岗位培训。从事行政执法和法制审核工作的人员应当定期参加岗位培训。原则上，岗位培训每年应当组织一次，所有行政执法和法制审核人员每年至少参加一次业务培训。

（三）专题培训。根据工作需要，从事行政执法和法制审核工作的人员应当接受专题培训，聘请有关专家学者举办专题讲座进行培训。每年开展行政执法人员公共法律知识、专业法律知识、新法律法规等专题培训不少于 40 学时。

（四）自主培训。根据工作需要采取统一组织、行政执法和法制审核人员个人灵活安排，通过网络在线或学习指定书目、材料等方式进行主动式自我学习教育。

九、支持鼓励行政执法人员参加法律学历教育和法律职业资格考试。

十、本制度由金井镇人民政府负责解释。

十一、本制度自公布之日起实施。

金井镇执法音像记录管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强行政执法工作，规范执法音像记录设备的使用和管理，有效减少执法风险和执法信访、投诉，维护执法人员及当事人合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》，结合我镇工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称执法音像记录设备，是指本镇执法人员对行政执法行为进行音像记录，所采用的包括但不限于照相机、摄像机、录音笔、执法记录仪和手持执法终端等记录设备。

使用执法音像记录设备对执法全过程进行同步录音录像应遵循同步摄录、规范管理的原则，确保视听资料的真实性、合法性和有效性。

第三条 执法音像记录设备属于固定资产管理范畴，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则实行统一规范管理。使用人应认真学习相关操作技术，掌握操作要领，做到妥善保管，正确使用。如因人事调整、工作岗位调换或调离本镇工作的，必须将配发给本人的执法音像记录设备和配件上交后，方可办理相关手续。

第二章 配备

第四条 为满足行政执法工作需要，按照以下比例配备执法音像记录设备：

（一）执法记录仪按照现有执法人员每人一部；

（二）执法队设置询问室，询问室内配备至少两台能够同时记录图像和音频的记录设备；

（三）法制审查和集体讨论时配备至少两台能够同时记录图像和音频的记录设备；

（四）重要信访投诉受理电话必须有录音功能。

第五条 配备的执法记录仪，应当符合以下技术性能要求：

（一）具备高清分辨率及较高像素，能够清晰、准确、完整记录执法过程。

（二）电池容量及存储内存较大，能够长时间、不间断进行录音录像。

（三）内置芯片运算速度较快，耗能较低，能够流畅操作，摄录不卡顿。

（四）摄录文件完整性、保密性较好，能够保证音像记录资料不易删改，真实完整。

第三章 使用

第六条 使用人员应当做好执法音像记录设备使用前的检查工作，确保设备无故障、电量充足、内存卡充足，并按照当前时间调整好设备时间，保证设备在执法过程中正常使用。

第七条 执法记录仪应当佩戴在行政执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳音像效果的位置，在现场执法取证时，可以手持执法记录仪进行摄录。

第九条 使用执法记录仪执法时，除紧急情况外，执法人员应当事先告知当事人，告知的规范用语是：“您好，为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法过程将全程录音录

像”。执法人员在执法过程中要严格履行法定程序，使用执法规范用语。

第十条 现场检查、调查询问等执法事项开始时，执法人员向当事人的亮证情况进行记录。音像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第十一条 开展视音频同步记录时，应当对执法过程进行全程不间断记录，自实施执法行为时开始，至执法行为结束时停止。

第十二条 行政执法人员连续进行多个行政执法环节的，可以使用执法音像记录设备连续记录；在不同地点、时间，进行同一执法环节的，可以使用执法音像记录设备断续记录。

第十三条 执法音像记录设备开始记录后，除本制度第十二条规定事项外，非因技术原因不得中止录制或断续录制，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当立即向部门负责人报告，并在事后书面说明情况。不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他画面，不得进行任意删改和编辑。

第十四条 下列行为实施过程中，应当使用执法记录仪等设备进行视音频同步记录：

- （一）日常执法检查；
- （二）处置各类投诉、举报案件；
- （三）违法案件查处过程中的调查取证、先行登记保存活动；
- （四）执法文书送达；
- （五）实施行政强制措施；
- （六）当事人或者有关人员不配合执法的；

(七) 法制审查和集体讨论;

(八) 其他现场执法办案活动。

第十五条 视音频同步记录应当重点摄录以下内容:

(一) 执法现场环境;

(二) 当事人和证人等现场人员的体貌特征和言行举止;

(三) 涉案物品及其主要特征,以及其他可以证明违法行为的证据;

(四) 执法人员开展现场调查,送达法律文书和对有关财物采取措施等情况;

(五) 其他应当记录的重要内容。

第十六条 因不可抗拒事由或取证需要等原因无法或不宜同步录音录像的,经现场负责人或分管领导同意,可以不予同步录音录像。

第十七条 在开展专项整治、强制拆除及其他预判可能出现暴力抗法的执法现场,除使用执法记录仪外,还应安排专人使用摄像机、带视频摄录功能的照相机等设备,进行全过程、多角度拍摄。

第十八条 当事人或者现场其他人员对行政执法过程进行拍照、摄像,不妨碍执法活动的,行政执法人员不得限制。

第四章 管理

第十九条 执法人员在执法活动结束后,须在 24 小时内将记录信息导出保存。

执法人员不得私自复制、保存现场执法记录。

第二十条 各使用部门应当建立执法音像记录设备音像资料管理档案，按照部门名称、执法音像记录设备编号、执法人员信息、摄录起止时间、摄录内容等项目分类存储，严格管理。

专门的办公电脑、移动硬盘或其他采集器，进行统一采集、存储保管。

第二十一条 视音频记录保存期限不少于 2 年。

有下列情形之一的，应采取刻录光盘的方式，长期留存视音频记录：

（一）对执法工作不满、抵触情绪严重或之前发生过执法冲突、纠纷的行政管理相对人实施管理的。

（二）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的。

（三）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的。

（四）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的。

（五）其他需要长期保存的重要情况。

第二十二条 现场执法记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等信息，属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录，并将其刻盘存储后附卷。

第二十三条 对于需要采取刻盘存储方式的音像资料，应当详细记录执法人员姓名、摄录人员姓名、摄录起止时间、摄录地点、所用执法音像记录设备品牌型号和编号、录音录像格式、长度等情况，并由参与案件办理的所有执法人员签名，经分管领导签字存档备查。

第二十四条 不得剪接、删改原始现场执法视音频资料，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布现场执法视音频资料。

现场执法视音频资料涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关法律法规的要求予以保密。

第二十五条 公安、检察院、法院等部门因办理相关案件需要查阅音像资料的，应当由使用部门负责人报经镇主要领导批准，并由使用部门对查阅单位、查阅人、查阅事由、查阅时间、查阅内容等情况进行登记。

作为执法办案证据使用需要移送公安、检察院、法院的音像资料，应当由使用部门负责人报经镇主要领导批准，由使用部门统一提供，并复制留存，同时对接收单位、接收人、移送事由、移送时间等情况进行登记。

第二十六条 镇各部门之间因工作需要查阅音像资料的，应当报经镇主要领导批准，由使用部门统一提供，并复制留存，同时对查阅部门、查阅人、查阅事由、查阅时间、查阅内容等情况进行登记。

第五章 监督

第二十七条 镇纪委定期对执法全过程音像记录工作进行监督检查，按一定比例对现场执法全过程音像记录资料进行抽查：

- （一）对规定事项是否进行现场执法音像记录；
- （二）行政执法用语、行为是否规范；
- （三）对执法全过程是否进行不间断记录；
- （四）现场执法全过程音像资料的移交、管理和使用情况；

（五）执法音像记录设备的保管维护情况。

第二十八条 有下列情形之一的，视为执法过错，依照有关规定追究相关责任人的责任：

（一）不按规定使用执法音像记录设备，不制作或不按要求制作执法过程的；

（二）执法不规范、不文明引发网络、媒体负面炒作或群众信访、投诉造成严重后果的；

（三）违反规定泄露执法记录信息的；

（四）对执法记录信息进行删改，弄虚作假的；

（五）不按规定储存、保管致使执法记录信息损毁、丢失的；

（六）其他违反执法音像记录设备使用管理相关规定，造成严重后果的。

第二十九条 本制度自印发之日起实施。

金井镇行政执法全过程数据化记录工作机制 和数字化归档管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强行政执法工作，规范行政执法数字化记录归档管理工作，维护执法人员及当事人合法权益，根据《晋江市行政执法全过程记录规定》，结合我镇工作实际，制定本制度。

第二条 执法全过程数据化记录，是指我镇的执法人员在执法过程中，通过书式记录、影音记录及其他记录方式对行政许可文书、现场踏勘记录、检查核查记录、调查取证笔录、听证报告、内部审批表、送达回证、签收登记等行政执法活动的全过程信息进行真实、准确、完整、及时的记录。

第三条 执法全过程数据化记录应坚持合法、客观、准确、公正的原则，全程电子化操作，步步留痕。

第四条 健全执法全过程数据记录工作机制，要规范统一行政执法文书格式样本，加大执法设备投入，现场执法的要配备照相机、摄像机、执法记录仪、执法终端设备，制定执法行为用语指引，确保执法全过程数据化记录规范、文明、有序地开展。

第五条 逐步推行行政执法案卷电子化，健全行政执法全过程数据化记录工作机制。

第六条 执法人员根据行政执法事项的种类、场所、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式对执法全过程实施数据化记

录，实现全过程留痕和可回溯管理。

第二章 记录的形式和范围

第七条 行政执法全过程数据化记录，主要以电子化记录、音像资料和其他执法使用的终端产品记录的证据。包括了事前的各类准备性记录、事中的各类实时性记录和事后的各类延伸性记录。

第八条 电子化记录包含收取的行政许可申请材料、出具的行政许可文书、现场踏勘记录、检查核查记录、调查取证笔录、听证报告、内部审批表、送达回证、签收登记等书面记录。

第九条 音像资料包含拍照、录像、视频监控以及执法记录仪等设备记录的执法行为时间、地点、执法事项、当事人和相关人员有直接关联的重要证据、送达执法文书等情形，以及执法人员认为有必要重点记录的其他内容。

第三章 记录的保存及归档

第十条 行政执法人员应当在工作结束后及时存储执法记录设备记录的声像资料。案件承办机构定期将声像资料拷贝到指定的存储数据库和存档案位置，并标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息。按照档案管理要求，要加强执法记录信息的管理，按规定期限保管。

第十一条 行政执法过程中形成的文字记录资料应按规定时间形成案卷归档，并通过扫描方式存储成特定格式的电子数

据；音像资料应及时将信息保存至相关行政信息系统或者复制到存储介质，并归入执法案卷；电子数据应完整、准确、规范，安全存储，并建立数据目录索引，以便随时、快速调取使用。

第十二条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法全过程数据化记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第十三条 行政执法全过程数据化记录信息应发挥在行政决策、案卷评查、执法监督、舆情应对和健全社会信用体系等工作中的作用。

第十四条 行政执法全过程数据化记录的实施情况纳入执法机构依法行政考核的指标体系。

第四章 记录设备使用和管理

第十五条 行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，应当佩戴、使用执法记录设备进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机等执法记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。

第十六条 对案卷、声像资料等执法记录材料，实行严格管理，未经批准，不得查阅；因工作需要查阅声像资料的，经批准后，方可查阅。

第十七条 行政执法人员进行执法记录时，严禁下列行为：

（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声像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和声像资料；

（四）利用执法记录设备记录与执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

第十八条 本制度条款如有与法律、法规、规章和上级规定相违背的，从其规定执行。

第十九条 本制度自公布之日起实施。

金井镇行政执法记录信息调阅监督制度

一、为规范行政执法档案查阅，根据有关规定，结合我镇工作实际，制定本制度。

二、行政执法档案未经镇主要领导批准，不得对外提供。档案管理人员应严格执行档案管理规定和本规定，建立健全查阅登记簿，做好行政执法档案的管理。

法律、法规、规章和上级规范性文件对行政执法档案查阅另有规定的，从其规定。

三、镇政府案件承办人因工作需要查阅案卷档案，可直接查阅，档案不得带离档案室。需复印档案资料的，报案件分管领导批准。

四、公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计机关等有关单位因工作需要申请查阅案件档案的，凭单位介绍信及申请人有效证件查阅、复印。

五、申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）的行政执法结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查阅。可以摘抄或复印相关结论性文件。代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

六、申请人申请查阅本单位（人）进入行政复议、行政诉讼程序后的行政执法案件的证据、依据和其他材料的，按《行政诉讼法》和《行政复议法》的规定执行。

七、除镇政府工作人员因工作需要，且经分管领导批准借阅外，行政执法案卷档案一律不得外借。

行政复议机关和人民法院因复议或诉讼调卷的，以及向人民法院申请强制执行附卷的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

八、对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

九、档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密及个人隐私。

十、申请人查阅、复制已作出行政执法决定而未归档的案件档案，应视情况分别处理。公安、检察院、法院、国家安全部门、纪检监察部门等有关单位申请查阅、复制的，由该案件主办人参照本规定第四条办理。申请人或其代理律师申请查阅本单位(人)的行政执法决定材料，由该案件主办人参照本规定第五条办理。

第十一条 本制度自发布之日起施行。