**陵川县司法局行政执法全过程记录办法**

**第一条**  为推进行政执法全过程记录工作，规范司法行政执法行为，实现行政执法全程留痕、可追溯，根据《山西省行政执法全过程记录办法》以及有关法律法规规章的规定，制定本办法。

**第二条**  行政执法全过程记录，是指在行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用执法记录设备、视频监控设施等手段，对日常巡查、调查取证、案卷制作等行政执法活动全过程进行记录。

**第三条**  执法股室应当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、音像资料、音像记录设备管理，充分发挥行政执法全过程记录制度的监督作用。

**第四条**  行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式。

文字记录包括司法行政各种执法文书，以及检测报告、鉴定意见等书面记录。执法文书应当遵守有关司法行政执法规范的规定。

音像记录包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式对日常执法检查、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的记录。

**第五条**  执法全过程记录信息由执法机构具体承办人员在执法活动中统一归集，其中照片、摄像、录音等音像资料应进行整理，并注明制作方法、制作时间、制作地点、证明对象、录制人员姓名、时长和编号等内容。

**第六条**  执法全过程文字记录信息由执法股室负责收集，按照执法文书的要求整理归档，制作成执法案卷。

**第七条**  执法人员应当在执法执勤活动结束后24小时内，将执法音像记录信息交给指定的部门或人员，由其转存到专门的音像存储设备导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交音像记录信息的，应当在返回单位后24小时内将执法音视频记录信息交给负责信息存储的部门导出保存。

在移交执法音像记录信息时，需随同案卷共同归档的，可将相关的完整信息刻录光盘，与文字记录一同保存。

**第八条**  执法全过程记录移交时应填写移交目录清单，交接双方根据移交目录清点核对，并履行签字手续。移交归档的信息资料应完整、齐全，具有保存价值。归档的音像材料必须在有关的设备上演示或检测，认为运转正常、图像清晰、声音清楚、内容完整准确后，方可办理归档手续。

音像记录资料转存时应同时复制到两个独立的存储设备上，避免存储的资料丢失损坏。

**第九条**  执法全过程记录信息应按照类别和时间的顺序装订成册，填写目录，以便检索和查阅。根据信息的数量和类别配置相应的保管设备，使温度、湿度等满足妥善保存条件。文字档案和音像档案可以分类保管，也可“一事一卷”统一保管。保管时注意保持声像载体和文字载体之间的有机联系，注意其成套性的特点，便于保管和使用。音像档案要做到定期检查，如发现光盘变形、断裂等现象，要及时进行技术处理；照片如发现有发黄、发霉、变质等现象，应及时采取措施加以补救。

**第十条**  执法股室应加强执法记录管理，保证执法记录准确、安全，调用及时、有效。

**第十一条**  执法音视频资料保存期限按以下要求确定：

（一）简单无争议的行政处置，日常监督检查等执法活动，保存期限不得少于6个月；

（二）行政处罚案件类执法活动，案件终结后保存期限不得少于1年；

（三）作为证据使用的音像记录信息按照案卷保存时限保存；

（四）重大突发事件、群体性事件的处置，应当长期保存；

（五）其他需要保存资料的情形，根据具体情况确定保存期限，但不得少于6个月。

**第十二条**  各单位（处室）应做好音像记录存储设备的检查，确保其处于完好状态。出现故障时，应立即报告单位领导，及时联系相关部门维修，并做好问题登记。

**第十三条**  行政执法全过程记录人员和保管人员严禁删改、泄漏、外传记录资料。因工作需要查阅音像记录资料的，应当报经各单位（处室）负责人批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记后，方可查阅。未经批准不得擅自向任何人、任何单位提供行政执法记录。

涉及国家秘密的执法全过程记录信息，严格按照保密工作规定进行管理。

**第十四条**  执法记录仪等音像记录设备和音像记录存储设备不得与互联网或其他与工作无关的设备连接。

**第十五条**  执法人员在执法记录的收集、保存、管理、使用中，有下列情形之一的，视为执法过错，按相关规定追究有关责任人的责任：

（一）在查处违法行为时不按规定进行执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露、外传执法记录信息的；

（三）对执法记录进行删改、弄虚作假的；

（四）不按规定存储保管执法记录，致使记录损毁、灭失的；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料或音像记录设备的；

（六）其他违反本规定，造成严重后果的。

**第十六条**  本办法自印发之日起施行。