重庆市黔江区农业农村委员会文件

工作通知〔2022〕82号

重庆市黔江区农业农村委员会

关于印发《黔江区农业行政执法音像记录

管理办法》等行政执法全过程记录制度的通知

机关各科室、委属各单位：

《黔江区农业行政执法音像记录管理办法》等行政执法全过程记录制度，已经工委会议审议通过，现印发给你们，请按照规定抓好贯彻落实。

重庆市黔江区农业农村委员会

2022年5月25日

一、黔江区农业行政执法音像记录管理办法

二、黔江区农业行政执法案卷及数字化记录信息归档管理办法

三、黔江区农业行政执法记录信息调阅监督办法

四、黔江区农业行政执法音像记录事项清单

五、黔江区农业农村系统行政执法用语规范

黔江区农业行政执法音像记录管理办法

第一条为规范农业行政执法音像记录工作，按照《农业农村部关于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》《重庆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》《重庆市农业农村委员会办公室关于印发重庆市农业行政执法音像记录管理办法等行政执法全过程记录制度的通知》（渝农办发〔2022〕62号）等规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称农业行政执法音像记录，是指区农业综合行政执法支队及其执法人员使用录音机、照相机、摄像机、执法记录仪、视频监控等设备，对农业行政执法行为进行采集储存的活动。

第三条 区农业综合行政执法支队配备执法记录设备，应当符合相关技术规范。其中，执法记录仪应当具备高清分辨率及较高像素，电池容量及储存内存较大，内置芯片运算速度较快，能够保证音像记录资料不被删改。

第四条音像记录应当全过程记录以下内容:

（一）对查封扣押、强制拆除、证据登记保全等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所；

（二）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行政执法过程。

第五条下列情形可不进行音像记录：

（一）涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；

（二）情况紧急，不能或可以用其他方式进行执法记录的；

（三）因客观原因无法进行执法记录的。

对出现本条列举的可不进行音像记录的情形，执法人员应在执法活动结束后24小时内制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，并报区农业综合行政执法支队音像保管岗位备案。

第六条执法人员应当在执法工作结束后24小时内，将文字记录和音像记录实物资料移交本单位确定的全过程记录管理人员，该机构应当指定专人管理，并在24小时内按要求将全过程执法记录信息储存在专用服务器。

第七条区农业综合行政执法支队及其执法人员在行政执法行为终结之日起30日内，应将行政执法过程中形成的文字记录和音像记录资料形成相应案卷，按照《[中华人民共和国档案法](javascript:SLC(343346))》规定归档保存。

第八条任何人不得对原始现场执法记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准不得擅自对当事人、外部单位或者社会提供现场执法记录的内容。

第九条涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录，应严格按照保密工作规定进行管理。

第十条执法人员在保管、使用音像记录设备时有下列行为之一的，依法追究法律责任：

（一）私自复制、保存现场执法记录的；

（二）故意删除有效证据信息的；

（三）擅自借给他人使用的；

（四）不按照规定进行现场执法记录，导致发生涉法信访、投诉或引发网络、媒体负面炒作的；

（五）违反规定泄露现场执法摄录的音像资料内容造成后果的；

（六）故意摄录虚假证据信息或对摄录的音像资料进行删改，弄虚作假的；

（七）用于非单位工作或违法违纪活动的；

（八）保管不妥造成现场执法音像记录设备遗失、被盗或不按照规定存储致使摄录的音像资料损毁、丢失，并造成后果的；

（九）有其它严重违反音像记录设备管理、使用规定行为的。

第十一条本办法未规定或者规定不明确的，按照法律法规规定或者上位规范性文件要求执行。

第十二条本办法自印发之日起施行,之前发布的相关规定同时废止。

黔江区农业行政执法案卷及数字化

记录信息归档管理办法

第一条为加强行政执法案卷管理工作，进一步规范行政执法行为，根据《[中华人民共和国档案法](javascript:SLC(343346))》《农业行政处罚程序规定》等相关规定，结合我区农业执法实际，制定本办法。

第二条本办法所称行政执法案卷，是指区农业综合行政执法支队实施行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法过程中直接形成的，反映行政执法情况、体现行政执法过程、有保存价值的各种载体、形式的行政执法文书、证据等历史记录材料，包括通过行政执法信息系统形成的行政执法电子卷宗。

第三条区农业综合行政执法支队应当确定管理岗位和人员，实行专人负责。行政执法案卷材料收集和整理应当在行政执法事项办结后3个月内完成，制作归档材料目录清单，并按本单位案卷管理规定移交归档。

第四条行政执法案卷的归档、整理，原则上实行一案一卷，根据行政执法行为种类，按照年度、机构（问题）排列。

行政执法案卷涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，按照相关法律法规规定管理。

第五条归档材料应当内容真实、签署完备、印鉴齐全，任何人不得涂改、伪造、损毁行政执法案卷材料。

对于归档材料中的复印件、影印件、抄录本，与原件核对无误的，加盖“本件与原件相符”字样的证明章，注明日期、证据出处，并由有关行政执法人员签名。依据有关规定无需核对原件，或者仅需对材料信息进行其他形式核验的，无需加盖该类证明章。

第六条行政执法案卷的收集、整理应当符合档案工作标准要求，按照现行档案管理规范执行。

整理完毕的行政执法案卷应当及时移交档案管理人员，经验收合格后，办理交接手续。

第七条行政执法案卷要按照国家有关规定，定期移交同级档案馆。

第八条因行政复议、诉讼、执法检查、案卷评查等原因，需要利用行政执法案卷的，应当经区农业综合行政执法支队负责人同意；对损坏档案的行为应按有关规定处理。

第九条 区农业综合行政执法支队在履行其法定职责过程中，通过在线平台形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录，包括电子文件、电子档案、信息包、电子文件号等，应当符合《政务服务事项电子文件归档规范》（DAT85-2019）。

第十条对永久保管、30年保管期限的纸质案卷，应积极开展档案数字化工作，数字复制件应符合《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）、《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）等档案整理及数字化加工规范。

第十一条本办法未规定或者规定不明确的，按照法律法规规定或者上位规范性文件要求执行。

第十二条 本办法自印发之日起施行,之前发布的相关规定同时废止。

黔江区农业行政执法记录信息调阅监督办法

第一条为规范行政执法案件档案查阅，根据《[中华人民共和国行政许可法](javascript:SLC(331492))》《[中华人民共和国行政处罚法](javascript:SLC(301397))》和国家档案管理的有关规定，结合工作实际，特制定本办法。

第二条行政执法记录信息包括行政检查、行政处罚、行政强制等行政执法记录的纸质及影像资料。

法律、法规、规章和上级规范性文件对行政处罚等行政执法案件档案查阅另有规定的，从其规定。

第三条农业农村法制工作机构或者行业管理机构，因工作需要，经分管领导批准，可以调阅、复印、摘抄行政执法记录信息。

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，报农业行政执法机构负责人批准。

第四条公安、检察院、法院、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，凭单位法定文书查阅、复印。

第五条申请人或其代理律师申请查阅与其有关联性的行政处罚决定书等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，可以摘抄或复印行政执法结论性文件。代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

第六条申请人申请查阅进入行政诉讼复议程序后的行政执法案件的证据、依据和其他材料的，按《中华人民共和国[行政诉讼法](javascript:SLC(297380))》《中华人民共和国[行政复议法](javascript:SLC(301396))》的规定执行。

第七条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，按照行政复议机关或人民法院有关要求办理。

第八条任何单位和个人未履行工作程序，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。

第九条外地有关部门来函索要行政执法档案法律文书或其他证明材料，根据相关要求，由行政执法档案承办科室（机构）按规定复制寄送，或通知该单位派人阅档。

第十条档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和当事人的商业秘密。

第十一条本办法未规定或者规定不明确的，按照法律法规规定或者上位规范性文件要求执行。

第十二条本办法自印发之日起施行,之前发布的相关规定同时废止。

黔江区农业行政执法音像记录事项清单

| 序号 | 记录  环节 | 记录  场所 | 记录  活动 | 记录起止时间 | 记录内容 | 记录方式 | 记录人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 调查取证 | 取证现场 | 取证过程 | 进入取证场所至离开取证场所 | 取证的地点、时间，证据的内容，当事人对证据的确认。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 2 | 证据先行登记保存 | 证据先行登记保存现场 | 证据先行登记保存过程 | 开始证据先行登记保存至完成证据先行登记保存 | 对证据进行先行登记保存的过程，登记保存的内容以及当事人的确认。 | 执法记录仪、摄像机、照相机 | 执法人员 |
| 3 | 解除封存先行登记保存的物品 | 解除封存、退还物品的场所 | 解除封存、退还物品过程 | 开始解除封存、退还物品至完成解除封存、退还物品 | 解除先行登记保存的过程，解除封存、退还的物品，当事人的确认。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 4 | 调查询问 | 具体询问场所 | 询问过程 | 进入询问场所至离开询问场所 | 告知被询问人依法享有的权利和义务，询问当事人和证人过程，制作《询问笔录》，当事人在笔录上签字确认。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 5 | 检验鉴定 | 抽样现场 | 抽样过程 | 进入抽样场所至离开抽样场所 | 现场抽样，制作《抽样取证通知书》，当事人签字确认。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 6 | 陈述申辩 | 陈述申辩现场 | 陈述申辩过程 | 陈述申辩开始至陈述申辩结束 | 告知当事人所享有的陈述权、申辩权，接收或记录当事人陈述申辩材料。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 7 | 举行听证 | 听证现场 | 听证过程 | 听证开始至听证结束 | 主持人告知当事人或代理人权利和义务，调查人员提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议，当事人进行申辩和质证，制作听证笔录；笔录应当交当事人或代理人审核无误后签字或者盖章。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 8 | 集体讨论 | 集体讨论现场 | 集体讨论过程 | 讨论开始至讨论结束 | 讨论时间、地点；案由、主持人、出席人员、列席人员、记录人员；参加讨论人员的主要观点和意见；结论性意见及参加人签名 | 摄像机 | 执法人员 |
| 9 | 送达法律文书 | 送达场所 | 送达过程 | 进入送达场所至离开送达场所 | 送达地址、时间，当事人接收送达文书，签字确认的过程。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 10 | 实施查封、扣押措施 | 查封扣押现场 | 查封扣押过程 | 进入查封扣押地点至完成查封扣押 | 当场告知当事人采取查封、扣押措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径，听取当事人的陈述和申辩，制作《现场笔录》，填写查封扣押《物品清单》，当事人确认。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 11 | 解除查封、扣押 | 解除查封扣押现场 | 解除查封扣押过程 | 开始解除查封、扣押至完成解除 | 进行解除查封、扣押的过程，当事人签字确认。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |
| 12 | 销毁违法物品 | 销毁违法物品现场 | 销毁违法物品过程 | 销毁物品开始至销毁物品结束 | 销毁违法物品确认，销毁违法物品过程。 | 执法记录仪、摄像机、照相机 | 执法人员 |
| 13 | 现场检查 | 检查现场 | 检查过程 | 进入检查场所至离开检查场所 | 发现的违法事实、违法场所，现场检查起止时间，记录陪同人员，制作《现场笔录》，并经当事人签字确认。 | 执法记录仪、摄像机 | 执法人员 |

黔江区农业农村系统行政执法用语规范

第一条为规范农业行政执法人员的执法用语，提高农业行政执法水平，树立农业行政执法队伍的良好形象，制定本规范。

第二条农业行政执法人员执行公务时，应当尊重当事人，使用文明、礼貌、规范的语言，语气庄重、平和，语速适中。

第三条表明身份时，使用问候语，出示执法证件，并清楚地告知对方执法主体的名称，例如：你好！我们是XXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员，这是我们的行政执法证件，请看清。

第四条检查车船时，清楚明了地告知检查事项和检查依据，例如：我们依法在这里进行XXXXXX（检查事项）检查，请你配合。

第五条要求出示有关证件时，清楚简洁地告知所要检查的证件名称，例如：请出示你的XXXXXX证件（证件完整名称）。

第六条勘验（检查）现场时，明确告知现场勘验（检查）的事项，例如：根据《XXXXXX》（法律、法规、规章完整名称），我们正在进行现场勘验（检查），请你协助。

第七条要求提供有关资料时，清楚地告知所依据的法律、法规、规章及所要检查的资料的名称，例如：根据《XXXXXX》（法律、法规、规章完整名称），请提供XXXXXX（资料名称），按规定，我们有义务为你保守有关秘密。

第八条调查取证时，准确无误地告知调查取证的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。涉及案

件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见，例如：（一）现在向你询问有关问题，我们依法对询问情况制作笔录，请如实回答。如果你不如实回答，你将承担相应的法律责任。（二）根据法律规定，我们现在进行录音（或录像）取证，请如实回答。若你不如实回答，你将承担相应的法律责任。（三）根据法律规定，现对XXXXXX进行抽样取证，请你配合。这是抽样清单，请你签字确认。（四）由于XXXXXX（证据名称）可能灭失（以后难以取得），根据《[中华人民共和国行政处罚法](javascript:SLC(351831))》的规定，经本单位负责人批准，我们现在需要对XXXXXX采取证据登记保存措施，并将在7日内及时作出处理决定。在此期间，你不得销毁或者转移XXXXXX（证据名称）。你（单位）负有保管责任，如证据灭失或转移，将承担法律责任。这是证据登记保存清单，请你核对。如果没有异议，请你在此处签署姓名和时间。

第九条制作笔录后，要将笔录交行政相对人阅读，要求行政相对人核对笔录，并清楚地告知行政相对人应当在笔录上签署的具体内容。如遇到行政相对人有不识字或其他阅读障碍时，应该当场将笔录内容宣读给行政相对人听，例如：这是我们制作的XX笔录，请你仔细核对笔录内容，如果你认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如果没有异议，请你在此处写明“以上笔录无误”，并请写清你的姓名和时间。（无书写能力的，由行政相对人按手印确认。）

第十条在调查取证时，如遇到行政相对人拒绝在有关行政执法文书上签字，应当简单明了地告知拒绝签字的后果，例如：请你再次考虑是否签字。如果你拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

第十一条行政执法检查等完毕时，应向对方的配合表示感谢，例如：谢谢你的配合，再见！耽误你的时间了，请走好！

第十二条在作出行政处罚决定前，应当向行政相对人准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度以及依法享有的权利，例如：经调查，你（单位）的XXXXXX行为，违反了《XXXXXX》（法律、法规、规章的名称）第XX条（第XX款第XX项）的规定，有XXXXXX（证据名称）证据证实，请你主动停止违法行为。根据《XXXXXX》（法律、法规、规章的名称）第XX条（第XX款第XX项）的规定，拟给予XXXXXX（处罚种类和幅度）。根据《[中华人民共和国行政处罚法](javascript:SLC(351831))》第[四十四条](javascript:SLC(351831,44))、第[四十五条](javascript:SLC(351831,45))的规定，你（单位）对以上处罚意见有陈述、申辩的权利。如果你对以上事实、依据和处罚意见有不同看法，现在可以进行陈述、申辩。

第十三条 适用一般程序进行行政处罚时，要向行政相对人出示（送达）《违法行为通知书》，并告知依法享有的权利，例如：这是《违法行为通知书》，请你认真阅看，并在此处写清你的姓名和时间。根据《[中华人民共和国行政处罚法](javascript:SLC(351831))》的规定，你享有陈述、申辩权利，你是否要行使这些权利？如果符合听证条件的，应当告知当事人享有听证权，例如：根据《[中华人民共和国行政处罚法](javascript:SLC(351831))》的规定，你有听证的权利，你是否要求听证？

第十四条对行政相对人的陈述、申辩意见进行复核时，要告知当事人是否采纳的理由和依据，例如：经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据成立，决定予以采纳。经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据不成立，决定不予采纳。

第十五条宣告行政处罚决定书时，应当向行政相对人告知违法行为事实、理由、处罚依据及依法享有的权利，例如：经查实，你（单位）有XXXXXX行为，违反了《XXXXXX》（法律、法规、规章的完整名称）第XX条第XX款第XX项的规定，根据《XXXXXX》（法律、法规、规章的完整名称）第XX条第XX款第XX项的规定，XXXXXX（行政执法主体完整名称）现作出XXXXXX（行政处罚决定书编号）《农业行政处罚决定书》，决定对你（单位）处以XXXXXX（行政处罚的种类和数额）。

第十六条告知救济权利时，准确无误地告知行政相对人行使救济权的具体方式、期限和途径，以及行政复议机关的具体名称，例如：如果你（单位）不服《行政处罚决定书》中的行政处罚决定，可以在知道作出行政处罚决定之日起60日内向×××（行政复议机关名称）申请行政复议；或者在知道作出行政处罚决定之日起6个月内向人民法院提起行政诉讼。行政复议、诉讼期间不停止行政处罚的执行。

第十七条当场将《行政处罚决定书》交付当事人时，应当告知当事人在《行政处罚决定书》上签字，例如：这是《行政处罚决定书》，请你确认签收。

第十八条行政相对人拒绝签收《违法行为通知书》《行政处罚决定书》等文书时，要明确告知拒绝签字的后果，例如：由于你拒绝签收《行政处罚决定书》，我们将按照有关规定留置送达，并将有关情况记录在案。依据法律规定，你拒绝签字或者拒收，法律文书同样生效并即为送达。

第十九条依法当场收缴罚款时，准确无误地告知缴纳罚款的依据和具体数额，并向当事人开立缴纳票据，例如：根据×××××（行政处罚决定书编号）《行政（当场）处罚决定书》作出的行政处罚决定，请你现在缴纳罚款××元，谢谢配合。这是缴纳票据，请核实。

第二十条 对于行政相对人提出当场交纳罚款但不符合《[行政处罚法](javascript:SLC(351831))》有关规定时，要告知其不能当场收缴罚款的理由，例如：对不起，根据《[中华人民共和国行政处罚法](javascript:SLC(351831))》的有关规定，我们不能当场收缴罚款。

第二十一条 依法自行交纳罚款的，要明确告知行政相对人交纳罚款的地点和期限，例如：根据XXXXXX（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》作出的行政处罚决定，请你在收到行政处罚决定书之日起15日内到XXXXXX执法站（执法站名称和具体地点）交纳XX元。

第二十二条 行政相对人拒绝缴纳罚款的，要告知法律后果，例如：如果你拒绝缴纳罚款，根据《[中华人民共和国行政处罚法](javascript:SLC(351831))》第[五十一条](javascript:SLC(351831,51))的规定，到期不缴纳罚款的，每日将按罚款数额的3%加处罚款，并申请人民法院强制执行。

第二十三条 当对方妨害公务时，警告对方不得妨害公务，并告知法律后果，例如：请保持冷静！我们是XXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员，正在依法执行公务。你现在的行为，涉嫌妨害公务，请立即停止。否则将会受到法律制裁。请大家配合。

重庆市黔江区农业农村委员会办公室 2022年5月26日印发