

安康市农业综合执法支队文件

安市农法字〔2023〕5号

关于印发修订完善《安康市农业综合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

各县（市、区）农业综合执法大队，支队各科室：

根据我市农业综合执法工作实际，现将修订完善后的《安康市农业综合行政执法音像记录管理办法》、《安康市农业综合行政执法案卷及数字化记录信息归档管理办法》发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1、安康市农业综合行政执法音像记录管理办法
2、安康市农业综合行政执法案卷及数字化记录信息归

档管理办法



附件 1:

安康市农业综合行政执法音像记录管理办法

第一条 为规范农业综合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》等规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称农业综合行政执法音像记录，是指全市农业综合行政执法机构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 全市农业综合行政执法机构配备执法记录设备，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，并报全市农业综合执法机构音像保管岗位备案。

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 全市农业综合执法机构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》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规活动的；

（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。

附件 2:

安康市农业综合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，进一步规范农业综合行政执法行为，根据《中华人民共和国档案法》《农业行政处罚程序规定》等相关规定，结合我市农业综合执法实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法案卷，是指全市农业综合执法机构实施行政处罚、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 全市农业综合执法机构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，应当经全市农业综合执法机构负责人同意；对损坏档案的行为应按有关规定处理。

第九条 全市农业综合执法机构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《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。