

无锡市档案局文件

锡档发〔2018〕21号

关于印发《无锡市档案局行政执法公示制度》 等三项制度的通知

各处室：

现将《无锡市档案局行政执法公示制度》《无锡市档案局行政执法全过程记录制度》《无锡市档案局重大档案行政执法决定法制审核办法》印发给你们，请遵照执行。



无锡市档案局行政执法公示制度

第一条 为保障档案法律、法规和规章的有效实施，规范档案行政执法行为，提高行政执法水平，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权、监督权，维护其合法权益，根据有关法律、法规的规定，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示是指市档案局采用一定方式，依法将本单位的职责权限、执法依据、裁量基准、执法流程、执法结果、救济途径等信息主动向社会公众公开，接受社会监督的制度。

第三条 行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、全面、便民的原则。

第四条 行政执法公示除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开外，应当公示以下主要内容：

- （一）市档案局的主要职责；
- （二）行政执法实施主体（承办机构）；
- （三）行政处罚的依据、种类、幅度、程序；
- （四）行政许可的事项、依据、条件、程序等；
- （五）行政执法检查情况；
- （六）行政处罚自由裁量基准；
- （七）行政权力运行流程图；
- （八）行政管理相对人依法享有的权利；

- (九) 投诉举报的方式和途径;
- (十) 市档案局的办公电话、通信地址、电子邮箱、网址等;
- (十一) 其他应当公示的内容。

行政执法公示内容属于权力清单范畴的,按权力清单要求进行公示。

第五条 行政执法公示可以采用以下形式:

- (一) 无锡市档案局官方网站公示;
- (二) 行政权力网上公开透明运行系统公示;
- (三) 政府公共信用系统公示;
- (四) 在办公场所放置公示册、公示卡;
- (五) 法律法规规章规定的其他主动公示方式。

前款所列公示方式,以网站公示为主要平台,其他公示方式为补充。

第六条 市档案局应当及时更新公示信息。新颁布或修改、废止法律、法规、规章和规范性文件引起档案行政执法公示内容发生变化的,应当在有关法律、法规、规章和规范性文件生效或废止后及时更新相关公示内容。

第七条 行政执法机构执法职能调整及执法人员工作变动引起行政执法公示内容发生变化的,应当及时作出调整。

第八条 当事人对公示内容要求说明、解释的,相关职能部门应当指定人员做好释疑和解答工作。市档案局各相关职能

部门应当按照本制度规定做好行政执法公示工作。

第九条 违反本制度，对应当公示的行政执法内容而没有公示的，责令限期改正；逾期不改的，予以通报批评；情节严重的，按有关规定予以行政处理。

第十条 本制度实施中的具体问题由市档案局法规宣教处负责解释。

无锡市档案局档案行政执法 全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范档案行政执法活动，加强行政权力的制约和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《江苏省行政程序规定》等法律规定，结合执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的档案行政执法全过程记录是指市档案局及其执法人员通过文字、拍照、摄像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、归档管理等行政执法活动整个过程进行跟踪记录的活动。

本制度所称的档案行政执法全过程记录主要包括档案行政执法检查、档案行政处罚全过程记录。

第三条 档案行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、公正的原则。

第四条 市档案局法规宣教处具体负责档案行政执法检查、档案行政处罚全过程记录工作。

市档案局应该根据需要配备现场执法记录设备。现场执法记录设备所需经费，应当纳入行政执法经费予以保障。

市档案局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，严格案卷、声像资料、记录设备管理，充分

发挥执法记录制度的监督作用。

第二章 记录的形式、范围和载体

第五条 档案行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

第六条 文字记录指执法检查现场记录、调查取证文书、反馈意见、行政处罚决定书送达回执等书面记录。

第七条 动态记录即通过照相机、摄像机等执法记录设备对现场检查、调查取证、询问当事人、告知听证、文书送达等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等声像资料以及电子数据。

第三章 文字记录

第八条 执法程序启动环节应当记录下列事项：

（一）因公民、法人和其他组织举报、反映启动档案行政执法程序的，应当记录受理、补正、案件来源等情况。

（二）依职权启动行政执法程序的，应当记录案件来源和立案情况。

第九条 调查取证环节应当记录下列事项：

（一）执法人表明身份情况；

（二）询问情况，包括当事人及有关人员的基本情况、询问的时间、地点，以及询问当事人及有关人员的情况；

- (三) 调取书证、物证的情况；
- (四) 现场检查（勘验）情况；
- (五) 证据先行登记保存情况；
- (六) 告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、听证的情况；
- (七) 其他需要记录的情况。

第十条 审查与决定环节应当记录下列事项：

- (一) 承办人的处理意见及事实理由、法律依据；
- (二) 执法检查组处理意见；
- (三) 法制工作机构的法制审核意见；
- (四) 重大档案行政处罚集体讨论情况；
- (五) 审批决定情况；
- (六) 其他需要记录的情况。

第十一条 送达与执行环节应当记录下列事项：

- (一) 送达的方式与送达情况；
- (二) 当事人履行行政处罚决定情况或行政处理决定情况，其中对于依法应责令改正的，应当记录核查情况；
- (三) 其他需要记录的情况。

第十二条 档案管理环节应当记录案件的结案归档情况。

第四章 动态记录

第十三条 进行动态记录时，应当对执法过程进行全程不

间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束后停止。

第十四条 动态记录应重点记录下列内容：

- （一）执法现场环境；
- （二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的特征相貌、言行举止等；
- （三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明行政执法行为的证据；
- （四）执法人员对有关财物采取措施的情况，以及现场执法整体情况；
- （五）执法人员送达文书情况；
- （六）其他应当记录的重要事项。

第五章 保存及归档

第十五条 市档案局应当建立健全档案行政执法全过程记录的管理制度，确定保存方式及期限，明确专门人员负责记录资料的归档和保存工作。

行政处罚案卷严格按照相关标准制作和装订。案卷保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。

第十六条 对案卷、声像资料等执法记录材料实行严格管理，未经市档案局负责人批准，不得查阅。

第六章 记录设备使用和管理

第十七条 行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当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。

第十八条 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。

违反上述规定，情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，立即停职，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关领导的责任。

第七章 附 则

第十九条 本制度由市档案局法规宣教处负责解释。

无锡市档案局重大档案行政执法决定 法制审核办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对重大档案行政执法行为的监督，促进严格规范公正文明执法，防止和纠正违法或者不当的行政行为，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》和《江苏省行政程序规定》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大档案行政执法决定，是指市档案局依法作出的重大行政处罚、行政许可等行政执法决定。

第三条 本办法所称重大档案行政执法决定法制审核，是指作出重大档案行政执法决定前，由法规宣教处对拟作出决定的合法性、适当性进行审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

第四条 提交法制审核的重大档案行政执法决定应当做到案件事实清楚、证据确凿充分、定性准确、裁量适当、程序合法、法律文书制作规范、法律用语使用准确。

第二章 审核范围

第五条 重大档案行政执法决定包括：

（一）对公民处以 3000 元以上罚款，对法人和其他组织处

以 5 万元以上罚款的行政处罚；

（二）向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案复制件数量较多或价值较大的；

（三）携带、运输、邮寄对国家和社会具有保存价值的或应当保密的档案及其复制件出境，数量较多的。

第三章 审核程序

第六条 重大档案行政处罚作出前，承办部门应当将拟作出的执法决定交法规宣教处进行法制审核，并提供所依据的相关法律、法规、规章、规范性文件及相关证据材料。

重大档案行政许可决定作出前，承办部门应当将拟作出的行政许可决定交法规宣教处进行法制审核，并提供相关的法律、法规、规章、规范性文件及相关材料。

第七条 送交审核时应当提交下列材料：

- （一）拟作出的重大档案行政执法决定的情况说明；
- （二）拟作出重大档案行政执法决定的法律依据、事实依据以及有关程序等证据材料；
- （三）拟作出的重大档案行政执法决定书文本；
- （四）经过听证程序的，应当提交听证笔录；
- （五）需要提交的其他材料。

第八条 拟作出的重大档案行政执法决定的情况说明应当载明以下内容：

- (一) 案件基本事实；
- (二) 适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- (三) 调查取证和听证情况；
- (四) 其他需要说明的情况。

第九条 法规宣教处对拟作出的重大档案行政处罚决定从以下几个方面进行审核：

- (一) 主体是否合法，是否超越或者滥用职权；
- (二) 违法事实是否成立、清楚，证据是否确凿充分；
- (三) 处罚所依据的法律、法规或者规章是否准确、完整；
- (四) 当事人的知情权、陈述申辩权、听证权是否得到保障；
- (五) 实施处罚所适用的裁量是否合理、适当；
- (六) 行政处罚的程序是否合法、完整；
- (七) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关。

第十条 法规宣教处对拟作出的重大档案行政许可决定从以下几个方面进行审核：

- (一) 实施行政许可的依据是否合法有效；
- (二) 办理行政许可的期限是否符合法律或向社会承诺的规定；
- (三) 行政许可申请是否符合法定条件、标准；
- (四) 行政许可程序是否合法、完整，决定是否适当。

第十一条 法规宣教处在审核过程中，有权调阅承办部门

相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十二条 对拟作出的重大档案行政许可、行政处罚，法规宣教处应当自收到相关决定及材料之日起5个工作日内完成审核，并提出法制审核意见；情况复杂的，经市档案局负责人批准，可以延长5个工作日。

第十三条 法规宣教处对拟作出的重大档案行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）认为拟作出的行政执法决定事实清楚、证据确凿、适用依据正确、符合法定程序、法律文书规范齐备的，作出同意的审核意见；

（二）认为拟作出的行政执法决定需要补充或重新调查有关证据、补正执法程序、规范法律文书制作的，提出具体审核建议；

（三）认为拟作出的行政执法决定存在主要证据不足、适用依据错误、违反法定程序、超越职权、明显不当等情形的，提出相应审核意见。

第十四条 法规宣教处审核完毕，应当制作《重大档案行政执法决定法制审核意见书》一式二份，一份留存归档，一份连同案卷材料回复重大档案行政执法决定承办部门。

第十五条 重大档案行政执法决定承办部门对法规宣教处的审核意见有异议的，可以自收到审核意见之日起5个工作日

内书面提请法规宣教处复审。法规宣教处应当自收到书面复审申请之日起 5 个工作日内提出书面复审意见交承办部门。承办部门对法规宣教处的复审意见有异议的，应当自收到复审意见之日起 15 个工作日内提请市档案局局长办公会议集体讨论决定。

第四章 工作责任

第十六条 重大档案行政执法决定承办部门在向法规宣教处报送材料时，应当真实客观全面。因报送的材料虚假或者不兼备，造成重大行政执法决定错误的，由重大档案行政执法决定承办部门承担责任。

第十七条 法规宣教处审核重大档案行政执法决定时，应当严格履行职责，因玩忽职守、弄虚作假、隐瞒事实造成重大行政执法决定错误的，由法规宣教处承担责任。

第十八条 未经法规宣教处审核或审核未通过的重大档案行政执法决定事项，承办部门不得审批；违反规定审批造成重大行政执法决定错误的，由承办部门承担责任。

第十九条 重大档案行政执法决定承办部门负责人改变或不采纳法规宣教处审核意见造成行政执法决定错误的，由重大档案行政执法决定承办部门承担责任。

第五章 附 则

第二十条 法律、法规、规章等对重大行政执法决定法制审核另有规定的，从其规定。

无锡市档案局办公室

2018年8月24日印发
