

市场监管行政执法全过程记录技术规范

Technical specifications for the whole process recording of market supervision
administrative law enforcement

地方标准信息服务平台

2024 - 07 - 30 发布

2024 - 08 - 30 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由芜湖市市场监管综合行政执法支队提出。

本文件由安徽省市场监督管理局归口。

本文件起草单位：芜湖市市场监管综合行政执法支队、安徽省市场监督管理局、芜湖市市场监督管理局、芜湖市镜湖区市场监督管理局、芜湖市标准化研究院。

本文件主要起草人：刘庚、梁永彬、查为民、刘文骥、汪娅黎、汪青、王易琨、王东、叶慧君、庞国乾。

地方标准信息服务平台

市场监管行政执法全过程记录技术规范

1 范围

本文件规定了市场监管行政执法全过程记录的术语和定义、基本原则和要求、行政执法流程、行政处罚全过程记录和记录管理保存等内容。

本文件适用于市场监管行政处罚全过程记录，行政许可、行政征收征用等其他行政执法行为参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB34/T 4883 市场监管行政执法装备配备和技术要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政执法 administrative law enforcement

法定的国家行政机关和得到授权的组织依照法定程序实施行政法律规范，以达到维护公共利益和服务社会的目的的行政行为。

注：本文指行政许可，行政处罚，行政强制，行政给付，行政征收，行政确认等行政行为。

3.2

技术执法 technical law enforcement

运用技术思维、原理、标准、规范、方法、设备和设施等各种技术手段进行行政管理的行政行为。

3.3

全过程记录 record the whole process

通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全过程进行记录，并全面系统归档保存的活动。

4 基本原则和要求

4.1 行政执法全过程记录应遵循合法、公正、客观、及时、全面和可追溯的原则。

4.2 行政执法主体对查封扣押财产、强制拆除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，要推行全过程音像记录；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，宜根据实际情况进行音像记录。

4.3 文字记录，是以纸质文件或电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式。包括行政执法文书，调查取证，相关文件，鉴定意见，专家论证报告，听证报告，内部程序审批表送达回证等。

4.4 音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。音像资料应当附有该内容的文字记录。

4.5 行政执法装备应按 DB34/T 4883 的要求配备。

5 行政执法流程

市场监管行政处罚程序流程图见图1。

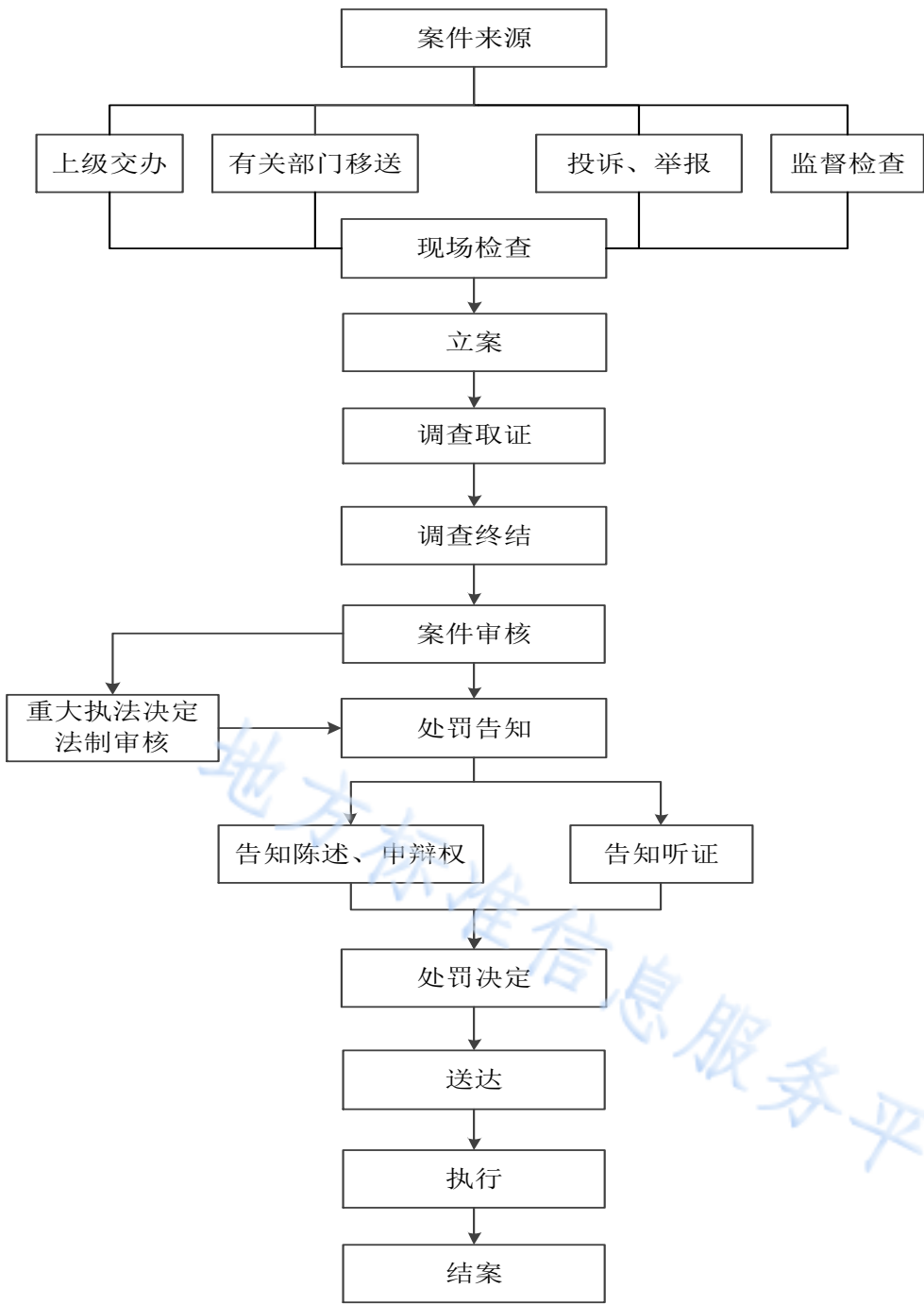


图1 市场监管行政处罚程序流程图

6 行政执法全过程记录

6.1 启动

6.1.1 填写程序启动文书，附上相关材料（投诉材料、举报材料、上级交办或移送材料等）按权限报批。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。

6.1.2 准备执法车辆、执法记录仪等执法装备和现场笔录、询问笔录、抽样记录、封条、先行登记保存、送达回证等执法文书。

6.1.3 有条件情况下，执法记录仪应佩戴在左肩部，进行执法音像记录一般应对该执法的主要程序、过程和现场进行不间断记录，自现场开展执法活动时开始，至现场执法活动结束后停止。

6.1.4 执法音像记录应当重点记录以下内容：

- a) 现场环境；
- b) 当事人经营主体资格的证据及现场人员的活动；
- c) 重要涉案财务主要特征以及其他可以证明违法行为的证据；
- d) 签署、送达法律文书和采取执法措施情况；
- e) 其他应当记录的重要内容。

6.2 现场检查

6.2.1 实施现场检查的执法人员不应少于两人，现场检查应当通知当事人到场并应向当事人或现场人员出示执法证件，说明来意。也可以邀请法定检验、检测、检定、鉴定机构的人员或有关技术人员参加。当事人拒绝的，应进行解释，必要时可以通知有关部门协助配合。

6.2.2 对有违法嫌疑的物品或场所进行检查时，应有当事人或第三人在场，并制作《现场笔录》，经核对无误后，由当事人或第三人在笔录上逐页签名、盖章或以其他方式确认。执法人员亦应在笔录上签名并记录执法证号。当事人或第三人拒绝签名的，应在笔录上注明。如有遗漏或记录有误，应补充或允许更正。补充或更正部分，应由当事人或第三人捺指印或签名确认。

6.2.3 应现场制作《现场笔录》文书，填写以下相关信息，当事人确认并签字，填写的信息包括但不限于：

- 当事人的基本情况；
- 涉嫌违法行为时间、地点、检查过程等内容；
- 涉嫌违法物品的价格、数量及获取途径、方式；
- 其他需要注明的情况。

6.3 抽样

6.3.1 抽样是技术执法的重要环节，不应预先通知被抽样单位。

6.3.2 执法人员应主动向被抽样单位出示证件，说明来意并查验证照、核对资质。

6.3.3 现场需要抽样的应由当事人或其现场人员陪同进行，应按相关规定，从待销产品成品库或者仓库或者用于经营的产品中随机抽取样品。清点清楚物品库存、批次等信息并制作抽样单文书，相关情况在《现场笔录》文书中说明。文书应当字迹工整、清楚、容易辨认，不应随意涂改，需要更改的地方应由被抽样人员盖章或签字确认。

6.3.4 应现场制作《抽样记录》文书，填写以下相关信息，当事人确认并签字，填写的信息包括但不限于：

- 当事人的基本情况；
- 抽样产品按《抽样记录》内容填写完整、准确，包括名称、地址等信息；

- 抽样数量包括检验样品数量及备用样品数量，抽样基数是被抽样产品的总量，另有规定的按特别规定；
- 对抽样取证的方式、标准，另有规定的按特别规定；
- 样品加贴封条，封存情况及备用样品封存地点应注明；
- 行政机关的名称、印章和日期。清单一式三份，由当事人、行政机关和检验机构分别保存，另有规定的按特别规定。

6.3.5 抽样样品应盖相应市场监督管理局抽样专用章，另有规定的按特别规定，做好标记共同封样；应按规定购买支付样品购置费并索取发票（或相关购物凭证）及所有样品明细。

6.3.6 原则上应在5个工作日内将抽取的样品移交承检机构，保质期短的食品应及时移交。对于易碎品、有储藏温度或其他特殊贮存条件等要求的食品样品，应采取适当措施（装箱固定、冷藏箱、冷冻车等贮存运输工具），保证样品运输过程符合标准或样品标示要求保持所检项目性质不变的运输条件，检验样品和备样应同时移交给承检机构，并确保样品的完好性。

6.4 先行登记保存

6.4.1 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准，执法人员可以先行登记保存，并应在7个工作日内及时作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不应销毁或者转移证据，相关情况在《现场笔录》文书中说明。

6.4.2 现场制作《先行登记保存证据通知书》文书，应填写以下相关信息，当事人和执法人员签名，填写的信息包括但不限于：

- 当事人的基本情况；
- 登记保存的理由、依据和期限；
- 登记保存的场所、设施或者财物的名称、数量等；
- 行政机关的名称、印章和日期。清单一式二份，由当事人和行政机关分别保存。

6.4.3 现场清点实施登记保存的涉案物品制作《场所/设施/财物清单》文书，应填写相关信息，当事人确认并签字。

6.5 行政强制措施

6.5.1 执法人员在现场检查过程中，认为符合相关法律法规规定的适用条件，经批准可以采取行政强制措施。采取行政强制措施的，应通知当事人到场，并制作《现场笔录》，告知当事人有申请行政复议和提起行政诉讼的权利。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和执法人员在现场笔录上签名或盖章。

6.5.2 采取查封扣押措施的，查封、扣押期限不得超过三十日；但情况复杂的，经行政机关的负责人批准，可以延长该期限，但延长的期限不得超过三十日（法律法规另有规定的除外）。对物品需要进行检测、检验、检疫、鉴定的，查封扣押的期间不包括检测、检验、检疫、鉴定的期间。行政执法扣押物的保管费应由行政机关承担，相关情况在现场笔录文书中说明。

6.5.3 现场制作《实施行政强制措施决定书》文书，应填写以下相关信息，当事人确认并签字，填写的信息包括但不限于：

- 当事人的基本情况；
- 查封、扣押的理由、依据和期限；
- 查封扣押场所、设施或者财物的名称、数量等；
- 行政机关的名称、印章和日期，查封、扣押清单一式二份，由当事人和行政机关分别保存。

6.5.4 现场清点实施行政强制措施的涉案物品制作《场所/设施/财物清单》文书，应填写相关信息，当事人确认并签字。实施查封（封存）、扣押的，应对查封、扣押物品加贴封条。

6.6 调查取证

6.6.1 调查取证，可以采取现场检查、抽样取证、实施行政强制措施、检验(检测、检定、鉴定)以及调查询问等方式进行。

6.6.2 调查当事人及证人，应个别进行。调查前应表明执法身份及调查目的，并告知当事人及证人应如实陈述事实、提供证据。

6.6.3 询问应制作笔录，笔录所列项目应填齐。询问笔录应当交当事人核对；对阅读有困难的，应当向其宣读。笔录如有差错、遗漏，应当允许其更正或补充。涂改部分应当由当事人签名、盖章或以其他方式确认。经核对无误后，当事人在笔录上逐页签名、盖章或以其他方式确认。执法人员亦应在笔录上签名。当事人拒绝签名的，应在笔录上注明。

6.6.4 调查时制作《询问笔录》文书，应填写以下相关信息，当事人确认并签字，填写的信息包括但不限于：

- 当事人的基本情况；
- 违法行为是否存在；
- 违法行为是否为案件当事人实施；
- 实施违法行为的时间、地点、方式、后果及其他情形；
- 当事人有无法定从重、从轻、减轻以及不予处罚的情形；
- 与案件有关的其他事实。

6.6.5 执法人员应收集、调取与案件有关的原始凭证作为证据，调取原始证据有困难的，可以提取复制件、影印件或抄录本，由证据提供人标明“经核对与原件一致”、注明出证日期、证据出处，并签名或盖章。

6.6.6 对于视听资料、计算机数据，执法人员应收集有关资料的原始载体。收集原始载体有困难的，可以收集复制件，并注明制作方法、制作时间、制作人等情况。声音资料应附有该声音内容的文字记录。

6.6.7 执法人员在调查取证过程中，要求当事人到场，或要求当事人和有关人员接受调查、在笔录或其他材料上签名、盖章或以其他方式确认，当事人拒绝到场，或当事人和有关人员拒绝接受调查、拒绝签名、盖章或以其他方式确认，或无法找到当事人的，执法人员应当在笔录或其他材料上注明原因，并以录音、录像等视听资料加以证明。必要时，可邀请有关人员作为见证人。

6.6.8 案件办理过程中，当事人委托代理人代为处理相关事宜的，应提供《授权委托书》，明确委托权限和委托期限。

6.6.9 要求当事人及其他有关单位和个人在一定期限内提供证明材料或者涉嫌违法行为的有关材料，应制作《限期提供材料通知书》。

6.7 听证

6.7.1 行政处罚听证应遵循公开、公正、效率的原则，保障和便利当事人依法行使陈述权和申辩权。

6.7.2 行政机关拟作出下列行政处罚决定，应告知当事人有要求听证的权利，当事人要求听证的，行政机关应组织听证：

- 责令停产停业、责令关闭、限制从业；
- 降低资质等级、吊销许可证件或者营业执照；
- 对自然人处以一万元以上、对法人或者其他组织处以十万元以上罚款；
- 对自然人、法人或者其他组织作出没收违法所得和非法财物价值总额达到第三项所列数额的行政处罚；
- 其他较重的行政处罚；
- 法律、法规、规章规定的其他情形。

6.7.3 当事人不承担行政机关组织听证的费用。

6.7.4 听证结束后，行政机关应当根据听证笔录，结合听证报告提出的意见建议，依照《市场监督管理行政处罚程序规定》的有关规定，作出决定。

6.8 送达

6.8.1 送达文书应制作《送达回证》文书，由执法人员和受送达人签字或盖章，送达时间应准确到日。

6.8.2 送达地点应填写单位名称并包含街道、楼栋、单元、门牌号等完整信息。

6.8.3 送达文书，应直接送交受送达人。受送达人是自然人的，本人不在交其同住成年家属签收；受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、其他组织负责收件的人签收；受送达人有代理人的，可以送交其代理人签收；受送达人已向本局指定代收人的，送交代收人签收。签收人应当在送达回证上签名或盖章，签署日期。

6.8.4 受送达人或者其同住成年家属拒绝接收文书的，可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者以其他方式确认，把文书留在受送达人的住所；也可以把文书留在受送达人的住所，并采取拍照、录像等方式记录送达过程。

6.8.5 经受送达人同意并签订送达地址确认书，可以采用手机短信、传真、电子邮件、即时通讯账号等能够确认其收悉的电子方式送达文书。采取该方式送达的，应通过拍照、截屏、录音、录像等方式记录送达过程。

6.8.6 邮寄送达执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

6.8.7 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人。

6.8.8 公告送达应重点记录受送达人下落不明或者已经采用其他方式均无法送达的情况，可以在市场监督管理部门公告栏和受送达人住所地张贴公告，也可以在报纸或者市场监督管理部门门户网站等刊登公告。自公告发布之日起经过三十日，即视为送达。公告送达，应在案件材料中载明原因和经过。在市场监督管理部门公告栏和受送达人住所地张贴公告的，应采取拍照、录像等方式记录张贴过程。

7 记录管理和保存

7.1 执法音像记录管理由实施记录的本级市场监管部门负责。应指定专门人员负责管理专业设备、资料，妥善保管、定期维护，严禁违规使用、操作和破坏执法记录设备和系统。

7.2 任何单位和个人不得违反规定隐匿、毁损、剪接、删改原始执法音像记录设备和资料，未经批准不应对外提供或者通过互联网及其他传播渠道发布执法音像记录。

7.3 音像记录完成后，行政执法人员应在 24 小时内将音像记录信息储存至所在单位的行政执法信息系统或者指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。因连续执法、异地执法或者在边远、水上、交通不便地区执法，确实无法及时储存音像记录信息的，行政执法人员应在返回所在单位后 24 小时内予以储存。

7.4 行政执法行为终结之日起 30 日内，应将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。将音像记录作为证据使用的，应按规定复制后附卷归档，并制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息。

7.5 以下执法音像记录应长期保存：作为证据使用的执法音像记录；突发性、群体性事（案）件；涉及复议、诉讼的；当事人对执法行为提出重大异议的；食品、药品、特种设备安全事故的现场处置；现场实施行政强制措施；其他重大、复杂案件的现场处置。

7.6 执法音像记录的保存期限应自记录当日起不少于 2 年。

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国行政处罚法》
 - [2] 《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的指导意见》
 - [3] 《市场监督管理行政处罚程序规定》
 - [4] 《市场监督管理行政处罚听证办法》
 - [5] 《安徽省行政执法全过程记录办法》
-

地方标准信息服务平台