

# 临沂市林业局

## 临沂市林业局 关于印发《临沂市林业局音像记录设备使用 管理规定》等文件的通知

局机关各科室、直属各单位：

现将《临沂市林业局音像记录设备使用管理规定》、《临沂市林业局行政执法案卷管理制度》、《临沂市林业局行政执法案卷评查制度》等印发给你们，请认真贯彻执行。



临沂市林业局  
音像记录设备使用管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范执法音像记录设备使用管理，加强执法监督，维护当事人和执法工作人员合法权益，结合工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称音像记录设备，是指市林业执法支队及其执法人员，对执法行为进行音像记录或者全过程音像记录，所采用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪等具有录像、照相、录音功能的便携式设备。

第二章 使用

第三条 执法人员在执法过程中，应当佩戴、使用音像记录设备。

第四条 执法人员在执法前，应当对音像记录设备的电池容量、内存空间、系统日期和时间等进行检查，保证音像记录设备能够正常使用。

第五条 执法记录仪应佩戴在左肩部或者左胸部等有利于取得最佳声像效果的位置。

第六条 执法人员在执法过程中应当使用音像记录设备进行全程录音录像，在对管理相对人实施查抄、取缔或者采取强制措施时尤其要注意记录违法事实、证据。

第七条 执法人员在执法过程中，应当事先告知当事人使用音像记录设备，告知的规范用语是：您好，我们是临沂市林业局执法人员×××、×××，为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像。

### 第三章 管理

第八条 音像记录设备所记录的声像资料，应配备专门的办公电脑、移动硬盘或采集器，由市林业执法支队统一采集、存储保管。市林业执法支队应该安排专人负责。

第九条 执法人员应当在每次执法活动结束后 24 小时内，将音像记录设备记录的声像资料交市林业执法支队管理人员下载、存储。

第十条 市林业执法支队负责制定音像记录设备声像资料管理制度，分类存储和检索，并设置调取查阅权限，统一规范管理声像资料。

第十一条 音像记录设备记录的声像资料保存期限为 2 年。2 年后，管理人员根据情况对无保存意义的进行清除处理。

第十二条 遇有以下情形，应当采取刻录光盘等方式长期保存音像记录设备记录的声像资料：

（一）管理相对人对执法人员现场执法办案有异议，可能投诉、上访的；

（二）管理相对人逃避、拒绝、阻碍执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

（三）其他重大、敏感情况有备份保存必要的。

刻录光盘保存的，应当制作一式两份，在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

第十三条 局机关及监督执法机构人员因工作需要调用行政执法全过程记录的，需经局分管领导同意，并做好登记记录后，方可调用；调用记录时，需至少 3 人到场，未经允许不准翻录。任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

#### 第四章 监督

第十四条 执法人员应当严格遵守国有资产管理的有关规定，妥善保管和维护音像记录设备，不得擅自转借他人使用。音像记录设备损坏需要进行维修的，应当在发现损坏 24 小时内，交由市林业执法支队管理人员统一进行维修。

第十五条 市林业执法支队应当不定期对本单位执法人员佩戴、使用音像记录设备等情况进行检查、督导。

第十六条 在行政执法中遇有下列情形，可以停止使用执法记录仪：

- （一）涉及个人隐私及商业秘密的；
- （二）因天气等自然原因无法使用的；
- （三）相对管理人及其他人员阻碍正常执法无法继续使用的；
- （四）其他不可抗力因素不能使用的；

对上述情况，执法人员应当在执法结束后及时制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，报市林业执法支队主要负责人审核后，一并备案存档。

第十七条 执法人员使用音像记录设备时，有下列行为之一，予以批评教育；情节严重的，按照有关规定处理，同时追究有关人员的责任：

（一）在执法过程中不按规定佩戴、使用音像记录设备记录的；

（二）对执法记录仪记录的原始声像资料进行删减、修改、弄虚作假的；

（三）滥用、私用音像记录设备，或者将音像记录设备交由非本单位人员使用的；

（四）私自复制、保存或者传播、泄露执法声像信息的；

（五）故意毁坏音像记录设备或者声像资料存储设备的；

（六）有其他严重违反音像记录设备使用管理规定行为的。

## 临沂市林业局行政执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法案卷管理，保障行政执法，根据有关法律、法规、规章的规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法案卷是指行政处罚、行政强制等执法过程中形成的与案件有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

第三条 行政处罚、行政强制公开、移送其他部门案卷由案件承办人负责立卷，已经办结的行政执法案件，案件承办人应在 10 个工作日内立卷。

行政执法案件应当一案一卷；简易程序的行政处罚案件可按时间顺序集中汇集成卷。

第四条 正在办理的行政案件，案卷材料由案件承办人保管，已归档案卷由局林业改革发展科（政策法规科）人员负责保管。

第五条 行政执法案件立卷后应报送局林业改革发展科（政策法规科）法规科审核整理归档。

第六条 案卷查阅实行登记审批制度，正在办理中的行政执法案件，除案件承办机构负责人、局林业改革发展科核审人、局分管领导、局主要负责人查阅外，其他人员一般不得查阅

或借阅，已归档案卷，本局工作人员因工作需要查阅案卷的，应严格遵守档案查阅管理规定。

本部门以外单位、人员需要查阅或借阅案卷的，案卷保管人应书面登记相关信息，在报请局主要负责人批准后方可提供案卷。

第七条 违反本制度案卷管理规定造成后果的，按照《行政执法责任追究办法》相关规定对有关人员进行责任追究。

第八条 本制度自印发之日起施行。

## 临沂市林业局行政执法案卷评查制度

第一条 为了进一步规范林业行政执法行为，提高林业行政处罚案件的办理质量和法律文书制作、案卷管理水平，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《林业行政处罚程序规定》和《林业行政处罚案件文书制作管理规定》和相关法律、法规，结合本局实际，制定本制度。

第二条 局各科室、市林业执法支队和局属事业单位办理的林业行政执法案卷的评查标准适用本制度。

本制度所称的行政执法案卷是指行政处罚、行政强制等执法活动形成的案卷。

第三条 局林业改革发展科（政策法规科）负责牵头组织林业行政执法案卷评查工作。

第四条 执法单位办理的行政案件在案件结案后 15 日内做好行政执法案卷的整理归档工作。整理归档的案卷应做到规范、真实、完整。

第五条 林业行政处罚案卷内容包括：林业行政处罚决定书、送达回证、罚没款收据、林业行政处罚立案登记表、询问笔录、勘验检查笔录、林业行政处罚意见书、先行告知书、听证权利告知书、相关证据材料、内部审批报告等。

第六条 林业行政执法案卷评查工作可采取定期集中评查和个案检查相结合的方式。定期集中评查每年半年 1 次；个案



检查由局林业改革发展科根据《林业行政处罚案卷评查标准》中的规定的数量进行抽查。

第七条 行政执法案卷应当全面真实反映执法活动，体现执法行为的合法性、适当性和规范性：

（一）执法行为主体合法，执法人员具有执法资格；

（二）执法行为有法定依据；

（三）执法行为遵循法定程序；

（四）执法行为认定事实清楚、证据充分，适用法律、法规和规章准确；

（五）行使自由裁量权裁量适当；

（六）执法文书使用符合法定要求，有关记录内容清楚，格式规范；

（七）执法文书送达符合法定形式与要求；

（八）执法决定的执行符合法定形式与要求；

（九）执法文书和材料的立卷归档符合立卷归档的有关规定；

（十）法律、法规、规章规定的其他要求。

第八条 案卷评查人员由局林业改革发展科负责安排，一般不少于3人。

第九条 行政执法案卷评查人员应当对评查工作情况和发现问题进行记载，对每一案卷的评查结果应作出评查结论，提出工作建议。

第十条 案卷评查完结后，评查人员应将评查结论书面通知案卷承办部门或单位。

第十一条 收到行政执法案卷评查建议的部门或单位，必须提出改进行政执法工作、提高案卷质量的措施。

第十二条 行政执法案卷评查过程中发现错案的，应当建议相关部门依照规定实施错案责任追究。对执法过程中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，应视具体情况，提出对有关当事人给予行政处分的建议。

第十三条 本制度自印发之日起执行。

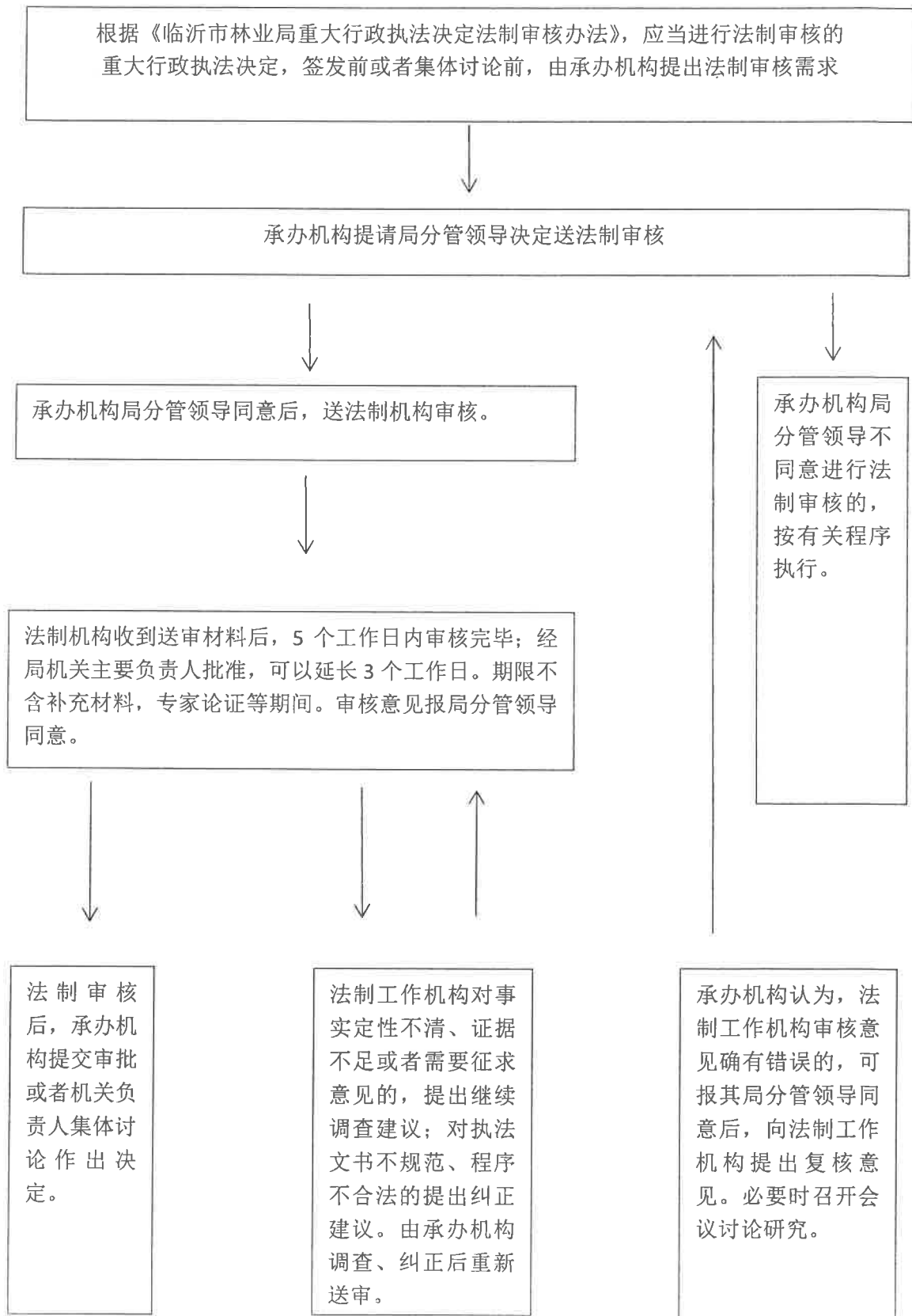
# 临沂市林业局行政执法主体资格清单

机构全称	机构性质	经费来源	队伍编制状况	主体类别	执法职责和权限	法定代表人	单位地址	投诉举报电话	备注
临沂市林业局	行政机关	财政拨款	行政编制	执法主体	《中华人民共和国森林法》第十条 国务院主管全国林业工作。县级以上 人民政府林业主管部门，主管本地区 的林业工作。乡镇人民政府设专职或 者兼职人员负责林业工作。	唐音波	临沂市北京路 11号712室	0539-8729817	

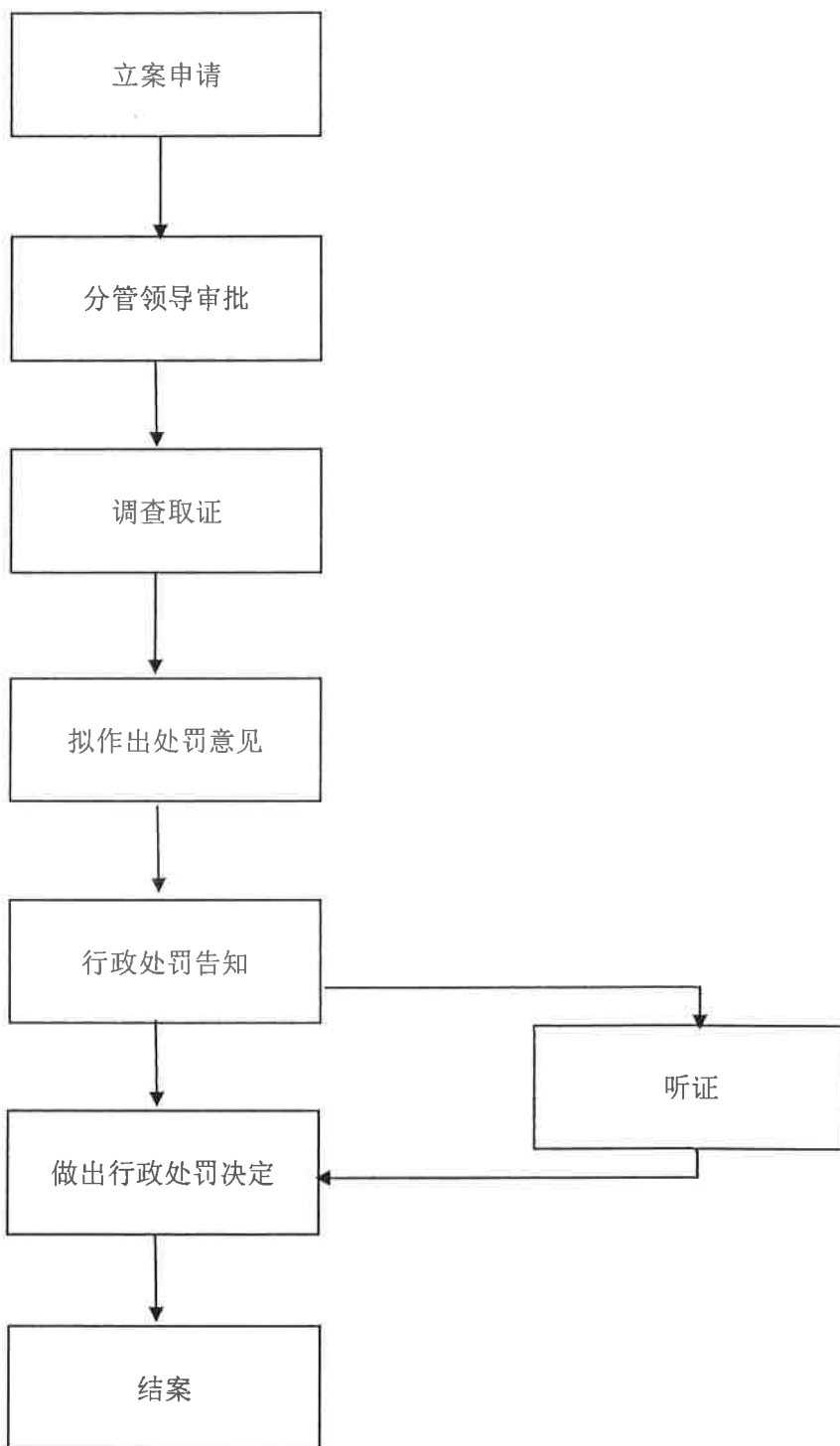
## 临沂市林业局重大执法决定法制审核目录清单

序号	执法类别	执法决定事项名称	审核需提交的材料	审核要点	备注
1	行政处罚	《临沂市林业局行政处罚事项清单》的全部行政处罚事项	1. 草拟的行政处罚决定书2. 行政处罚建议意见及情况说明3. 案件材料4. 其他需要提交的材料	行政执法主体是否合法，是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形，主要事实是否清楚，证据是否确凿充分，适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当，程序是否合法，草拟的行政执法文书是否规范、表述是否准确，内容是否完备等。	
2	行政强制	《临沂市林业局行政处罚事项清单》的全部行政强制事项	1. 草拟的行政处罚决定书2. 行政处罚建议意见及情况说明3. 案件材料4. 其他需要提交的材料	行政执法主体是否合法，是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形，主要事实是否清楚，证据是否确凿充分，适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当，程序是否合法，草拟的行政执法文书是否规范、表述是否准确，内容是否完备等。	

## 临沂市林业局重大行政执法决定法制审核流程图



## 临沂市林业局行政执法程序流程图



# 临沂市林业局音像记录事项清单

序号	执法环节	执法活动	执法场所	记录方式	记录内容	备注
1	现场检查	进入检查场所	执法现场	录像	执法人员进入现场，有能够标识场所名称或者特征的标志	
2	现场检查	表明身份	执法现场	录像	执法人员数量，向被检查人出示执法证件过程	
3	调查取证	询问	执法现场或者办公场所	录音、录像	调查询问全过程	

