

# 武汉市商务局行政执法音像记录清单

序号	需音像记录的执法情形	重点摄录内容	音像资料提交程序	保存期限	使用管理
1	易引起行政争议，后续可能引发行政复议、诉讼、投诉或者上访的。	1.执法现场环境。 2.重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据。 3.行政相对人、第三人等现场人员的言行举止。 4.执法人员现场开具、送达执法文书等情况。 5.其他应当记录的重要内容。	1.视音频记录制作完成后，应当在2个工作日内将信息储存至行政执法监督云平台或者专用存储器，标明案号、行政相对人姓名（名称）、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。 2.连续工作、异地执法办案或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后24小时内移交。	视音频资料保存期限不少于6个月。	1.局机关执法处室应当明确专人负责视音频资料的归档、保管。 2.调阅、复制现场执法视音频资料，应当由管理员统一办理。管理员应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等事项。 3.任何单位或者个人不得伪造、剪接、删改、销毁行政执法视音频记录。 4.行政相对人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，需经分管局领导同意。 5.涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定进行管理。
2	当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的。				
3	处置重大突发事件、群体性事件的。				
4	局机关职能处室认为案情重大复杂，需采用视音频记录方式保存证据的。				
5	法律、法规、规章规定应当对行政执法过程进行视音频记录的。				