

# 山西省市场监督管理局 经营主体登记档案管理办法

(征求意见稿)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强经营主体登记档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国市场主体登记管理条例》等法律法规，结合本省实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的经营主体登记档案是指各级登记机关依法履行登记管理职责，执行全国统一的登记管理政策文件和规范要求，使用统一的登记材料、文书格式，以及经营主体登记管理系统，形成的档案材料。

经营主体登记档案的保管期限为永久。

## 第二章 经营主体登记档案管理部门及职责

**第三条** 经营主体登记档案实行统一领导、分级管理的原则。

山西省市场监督管理局建立统一制度，实施监督和指导。各级登记机关负责收集、整理、保护、利用本级经营主体登记管理档案。

**第四条** 经营主体登记机关推动档案电子化、影像化，电子档案管理工作应当遵循统一规划、全程管理、规范标准、高效利用、安全可控的原则，电子档案与纸质档案具有同等效力。

**第五条** 经营主体登记机关应当按照部门预算编制和管理的有关规定，科学合理核定档案工作经费，并列入同级财政预算，加强对档案工作经费的审计和绩效考核，确保科学使用、专款专用。

**第六条** 经营主体登记机关应当将档案信息化建设纳入本部门信息化建设同步实施，推进经营主体登记档案一体化管理，实现资源数字化、利用网络化、管理智能化。

**第七条** 经营主体登记机关应当将档案管理人员培训、交流、使用列入干部培养和选拔任用统一规划，统筹安排，为档案管理人员学习培训、挂职锻炼、交流任职等创造条件。档案管理人员的职务晋升或者职称评定、业务能力考核，按照国家有关规定执行，并享有专业人员的同等待遇。

### **第三章 经营主体登记档案的收集和整理**

**第八条** 各级登记机关按照“一户一档、一档可立多卷”的

原则和形成的时间顺序，对登记、备案过程中形成具有保存价值的文件依法分类，有序收集管理，经营主体登记档案的收集应做到及时、完整、准确、齐全。

**第九条** 经营主体登记档案的收集范围：经营主体申请设立登记、变更登记、注销登记、歇业、撤销登记、备案、股权出质登记、“个转企”登记以及其他登记等文件材料。

**第十条** 经营主体纸质档案整理严格按整理规范执行。电子档案一般采用在线实时归档方式，不具备在线归档条件的，可以采用离线归档方式，归档时间最迟不能超过办理完毕后的第二年6月底。

**第十一条** 经营主体发生住所（主要经营场所、经营场所）迁移的，登记机关应当于5个工作日内将所有登记档案移交迁入地登记机关管理。档案迁出、迁入应当记录备案。

迁出地登记机关接到迁入地登记机关开具的《准予迁入调档函》即整理相应的经营主体登记档案，无需出具迁出调档函，在业务系统和档案影像系统中进行数据迁出处理，并在5个工作日内将经营主体登记档案密封盖章后采取挂号方式寄出，挂号邮寄底单应留存备查。经营主体登记档案不得由经营主体代送代交。迁出登记机关移交经营主体档案时需出具《经营主体迁移档案清

单》。

迁入地登记机关收到迁入经营主体登记档案后先核对卷内目录与实际卷是否一致，无误后登陆档案影像系统中的迁入迁出模块，根据迁入经营主体登记档案的统一社会信用代码（或注册号）接收迁入数据，再与业务系统和档案影像系统进行核对，发现问题及时与迁出地登记机关联系。

#### **第四章 经营主体登记档案的利用**

**第十二条** 各级登记机关遵循依法、公正、便民的原则，为自然人、法人和非法人组织提供经营主体登记档案查询服务。经营主体登记档案查询，以经营主体登记档案的电子版为主，纸质档案原则上不提供查询。

鼓励自然人、法人和非法人组织登录国家企业信用信息公示系统进行经营主体基本信息查询，登录山西省市场监督管理局“晋企查”企业档案查询平台查询经营主体自身登记档案。

**第十三条** 申请查询经营主体登记管理档案，应当按照下列要求提交材料：

（一）公安机关、国家安全机关、检察机关、审判机关、纪检监察机关、审计机关等国家机关进行查询，应当出具本部门公函及查询人员的有效证件；

（二）经营主体查询自身登记管理档案，应当出具授权委托书及查询人员的有效证件；

（三）股东查询其投资或控股的经营主体登记管理档案，自然人股东应当出具查询人员的有效证件原件及复印件；法人股东应当出具法人股东的有效主体资格复印件、加盖公章的介绍信或授权委托书及查询人员的有效证件；

（四）律师查询与承办法律事务有关经营主体登记管理档案，应当出具执业证书、律师事务所证明以及相关承诺书；

（五）自然人、法人和非法人组织查询经营主体基本信息，应该出具查询人员的有效证件原件及复印件。

**第十四条** 申请经营主体登记档案鉴定，鉴定机构工作人员应当出具鉴定委托书、鉴定机构加盖公章的介绍信（公函）、鉴定机构资质复印件、鉴定人的有效执业证件原件及复印件。

经营主体登记档案鉴定工作应在指定地点进行，无特殊情况，经营主体登记档案原件不得借离档案室以外。鉴定中不得拆除、涂改、撕毁、圈点、划道、折角、污损等。

**第十五条** 经营主体登记档案利用完毕，档案管理人员应认真检查核对，确保经营主体登记档案的完整与安全。对违反经营主体登记档案借阅制度，擅自在经营主体登记档案上标注、涂抹、

抄录、修改及抽取、拆散、调换、损毁经营主体登记档案内容的，按照《中华人民共和国档案法》的有关规定追究相应的法律责任。

**第十六条** 经营主体登记管理档案查询内容涉及国家秘密、商业秘密、个人信息的，须按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规执行。

登记机关内部审批文书，在办理涉及登记机关的案件时方可查阅。

**第十七条** 查询服务对象对查阅所获取的经营主体登记档案仅限于工作上的正常利用，不得以其他不正当方式利用或牟取利益。任何组织和个人不得擅自公布不属于自身所有的档案。

## **第五章 经营主体登记档案管理人员的奖惩**

**第十八条** 有下列事迹之一的，依照国家有关规定给予表扬、表彰或者奖励：

（一）在经营主体登记档案的收集、整理或者利用等方面做出显著成绩的；

（二）对经营主体登记档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；

（三）执行档案法律法规表现突出的。

**第十九条** 在经营主体登记档案工作中有违法违纪行为的，依法依规给予处分；情节严重，涉嫌构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## **第六章 附则**

**第二十条** 本制度由山西省市场监督管理局解释。

**第二十一条** 本制度自 xx 年 xx 月 xx 日起实施。

- 附件：
1. 经营主体登记档案的整理要求及案卷质量标准
  2. 经营主体登记档案的数字化加工
  3. 经营主体登记档案的扫描（利用）分级标准
  4. 经营主体登记档案库房管理
  5. 经营主体登记档案鉴定登记表
  6. 经营主体登记档案查询

## 附件 1

# 经营主体登记档案的整理要求 及案卷质量标准

一、按顺序排列卷内文件材料。

二、修复文页，统一规格。归档文件材料规格统一按 A4 标准粘贴、折叠、裁剪或修补，左侧留出装订位置（20mm-25mm）。需要粘贴的文件材料应四边粘牢，不能重叠粘贴；需要复制的文件材料应复制件在前，原件在后；字迹难以辨认的文件材料应附抄件；字迹材料除印件外，应用黑色签字笔书写。

三、编写页号。用铅笔在文页右上角编写阿拉伯数字，反页有文字和图表的在左上角编页号，空白页、卷内目录、隔页纸及备考表不编号。一卷编写一个顺序号，要去掉材料上的金属物。

四、填写卷皮、卷内目录和备考表。

1. 使用黑色签字笔按项目要求填写齐全，字迹清晰、工整、美观。变更卷应在卷皮上注明变更内容。

2. 每卷文件都需按编好的页码填写卷内文件目录。卷内目录上未标注的文件材料应在目录空栏内填写。

3. 对缺件的和需对卷内文件作说明的，应在备考表上注明。

五、如发现档案中有错误或缺件应及时向档案负责人反映协调登记部门。案卷厚度一般掌握在 100 页，超过 100 页的可以另行组卷，一个案卷内页号不能出现重号、漏号、跳号、错号及空白页编号。



## 附件 2

# 经营主体登记档案的数字化加工

### 一、登记

开业卷需要登记。进入登记程序，录入工号，将统一社会信用代码、注册号、法定代表人姓名、经营主体名称、行业代码等信息录入登记程序中，录入完成后保存。

### 二、扫描

1. 扫描人员要严格执行档案中心管理制度及操作规范。在接到整理完的档案后要认真清点；

2. 以卷为单位扫描，将整理好的档案以卷为单位通过扫描仪生成高质量的临时图像文件。其中有少量纸质档案有折皱或破损严重，无法直接进行扫描，应先进行技术修复（压平或熨平，修补，裱糊等）后再进行扫描，为不造成档案破损，这些档案只能使用平板扫描。

3. 多页图像存储：最终扫描的图像以卷为单位临时存储为多页 TIFF 格式的图像文件。黑白图像采用 CCITT GROUP4 压缩，灰度及彩色图像采用 JPEG 压缩。

4. 扫描时要求图像完整、清晰、端正、不重页、不漏页。扫描色彩模式一般页面采用黑白模式进行扫描，扫描分辨率应不小于 200dpi，如文字偏小、密集、清晰度较差时，建议扫描分辨率不小于 300dpi。有照片、有手印、原件模糊不清的页面采用灰度图像处理，扫描以档案纸张轮廓为准，页面倾斜度不能大于

十度；

### 三、排序

1. 开业卷排序：输入工号进入排序程序，按扫描完的图像上反映出的页号进行排序，进入流程夹子号，按纸档输入统一社会信用代码或注册号，核准日期，主类型选开业、在内资法人、内资营业中选择企业性质，然后开始排序，按扫描完的图像输入页号，对扫描歪的图像进行矫正，按省局规定的页级别正确选择经营主体登记档案级别。

2. 变更、换照、备案、注销等排序：与开业卷排序不同的地方是先选主类型，再选分类型，变更的分类型有很多种，如地址、名称、法定代表人等，经营主体变更了哪些内容就在相应的选项前面打钩；如果经营主体改变了性质，在“选企类”项前打钩，可以更改经营主体的性质。

3. 处理打回档案：对于发现的扫描错误或整理错误，排序工序要返回到扫描工序进行修正。

4. 及时登记并修改编号有误的档案，保证扫描档案与原始档案完全一致；

5. 网络出现问题时应及时汇报以避免数据丢失；

### 四、质检

1. 扫描完成后，进入质检程序，录入统一社会信用代码（注册号），对已排好的卷逐页查看，主要查看经营主体类型、统一社会信用代码（注册号）、名称、总页数、页级别选择是否正确；图像是否端正、页面是否干净整洁，最后核对目录是否一致。

2.质检人员要认真履行职责，严格对扫描、排序档案进行检查，及时发现错误并纠正整理、扫描中出现的问题，如发现原档有误或无设立卷，及时报档案负责人和登记部门，保证档案的准确性完整性。

## 五、装订

装订人员接到扫描完毕的档案，要按交接表进行清点，确认无误后签字，在组卷基础上按照经营主体档案整理的质量标准及数量要求进行装订。将文件的左下边戳齐，用装订线规范装订，做到不压字、不掉页、不倒页、不反页，力求牢固、整齐美观。

## 六、归档上架

归档人员接到装订完毕的档案，认真按交接表进行清点，确认无误后在交接表归档人处签字，严格按照经营主体档案归档要求完成。

1. 档案统一社会信用代码（注册号）、名称必须核对准确。杜绝归档卷入错盒。归档中要求使用黑色签字笔，字迹工整、清晰。

2. 按要求填写档案盒，单户两盒及以上的，在盒号位置填写盒号。档案中有副卷的在盒脊背处最上方注明副卷，注（吊）销档案在脊背处最下方注明注（吊）销及注（吊）销年度。要求填写准确。档案盒已满、破损的及时加盒、换盒。做到统一社会信用代码（注册号）、盒号准确。

3. 归档中如发现缺卷、错卷等问题及时向库房管理人员反映。

4. 归档人员在接收档案 7 日内完成归档工作。

## 附件 3

# 经营主体登记档案的扫描（利用）分级标准

### 一、不扫描内容

登记机关内部人员工作程序材料卷、现行营业执照副本样式、专字企业登记信息材料，不扫描。

### 二、内部机密

下列经营主体登记档案信息属于内部流程，泄露后可能会造成不良后果，或影响经营主体登记注册正常工作秩序，记载这些信息的页面应划为内部机密：

1. 有经营主体登记部门审批人员签字的页面；
2. 有经营主体登记部门审批领导审批意见或上级领导的批示、指示页面。

### 三、内部一般

下列信息属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的，以及属于个人隐私或者公开后可能导致个人隐私造成不当侵害的，记载这些信息的页面应划为内部一般：

1. 经营主体验资报告、资产评估报告、审计报告和清算报告、银行询征函等资金证明材料；
2. 经营主体经营情况、资产负债表、损益表、股东权益对照表等财务报表；
3. 涉及自然人姓名、住所、手机号及身份信息，如身份证、户口本、护照、港澳通行证等。

#### 四、外部一般

其它信息应划为外部一般。

## 附件 4

### 经营主体登记档案库房管理

一、工作人员将经营主体开业登记档案按照统一社会信用代码(或注册号)顺序从小到大进行排列,直接归入库房相应位置;变更及其他卷按照统一社会信用代码(或注册号)顺序进行排列,根据库房档案位置逐户查找每户经营主体登记档案,将变更及其他卷归入相应的经营主体设立时的档案盒内,在总目录上标注日期、页数和卷数,完成归档。如果发现问题及时上报修改。

二、档案库房配备必要的“八防”措施:即防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防尘、防污染。

三、档案库房的温湿度符合标准:相对湿度为在 45% - 60%,温度为 14℃ - 24℃,每天定时记录库房内温湿度,如有异常应及时采取措施进行调整。

四、库房保持通风、清洁,无尘土。

五、信息材料摆放有序,按照密集架号从小到大顺序,从上至下、从左至右进行排列,便于查找和利用。

六、严格借阅制度,借阅手续齐全,由专人负责调档,档案收回时,认真清点检查,及时放回原处,不得错位。

七、定期对库藏档案进行检查,如有字迹不清、损坏、丢失等现象,应及时汇报并及时修复、追回。

八、库房内严禁吸烟,严禁存放易燃、易爆等危险物品和与档案无关的物品。停电时应用非明火照明器具照明,不得使用蜡

烛、火柴等明火器具。

九、机关库房配备自动灭火器，档案人员必须熟悉设备的使用方法和性能。

十、入库时间相对固定，无关人员不得进入库房，下班前关严库房门，锁好，切断一切电源开关，确保档案安全。

附件 5

经营主体登记档案鉴定登记表

鉴定机构名称	
待鉴定 经营主体名称	
鉴定内容	
委托人	
鉴定原因	
经营主体登记 部门意见	
经营主体登记档案 管理部门意见	
备注	



## 附件 6

### 经营主体登记档案查询承诺书

申请人郑重承诺：

一、严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务。

二、承诺不侵犯他人隐私、商业秘密等在先合法权益，仅限于查询与承办法律事务相关的企业相关信息。

三、因本人非法泄露所查档案所涉及个人隐私、商业秘密等相关信息，需要承担相应的法律责任。

特此承诺。

申请人签署：

年 月 日