

福建省工商局关于印发企业登记档案管理暂行办法的通知

闽工商规〔2018〕4号

各市、县(区)工商局(市场监管局)、平潭综合实验区市场监管局,省工商局各相关处室、直属单位:

《福建省工商(市场监管)系统企业登记档案管理暂行办法》已于2018年10月31日经省工商局局长办公会议研究通过,现印发给你们,请结合实际,认真贯彻落实。

福建省工商行政管理局
2018年10月31日

(此件予以主动公开)

福建省工商(市场监管)系统企业登记档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应商事制度改革发展要求,进一步加强本省企业登记档案管理,充分发挥企业登记档案在社会信用体系建设和促进经济发展、服务社会中的作用,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》《企业法人登记档案管理办法》《企业登记档案资料查询办法》等相关法律法规政策,制定本办法。

第二条 本办法中的企业登记档案,是指本省各级工商(市场监管)机关在对企业登记注册过程中,直接形成对国家和社会具有保存价值的文字、图表、电子影像、数据等资料。

第三条 企业登记档案管理的主要任务是接收、整理、保管企业登记档案,维护档案资料的完整与安全,做好档案数字化工作,提供档案查询认证服务。

第四条 企业登记档案实行统一标准、分级管理、一户一档、谁发照谁建档、科学严谨和方便实用相结合的管理原则。

第五条 本省各级工商(市场监管)机关依照本办法管理企业登记档案,并加强与当地同级档案管理部门协调,积极接受其指导和支持。

第六条 各级工商(市场监管)机关应重视企业登记档案管理工作,落实专职工作人员,制定具体管理制度,加强库房和配套设施建设,积极推进档案信息化发展,确保档案接收及时、整理规范、保管安全,调阅方便。档案管理人员须经专业培训,并持证上岗。

第二章 档案的收集和整理

第七条 凡经工商（市场监管）机关登记的各类企业，其设立、变更（备案）、注销等登记过程所提供的文件、资料等，均属企业登记档案的归档范围。各类文件、资料的归档范围、归档顺序应遵循其形成规律，保持文件、资料之间的有机联系。

第八条 企业登记档案收集标准应按照《国家工商行政管理总局印发〈内资企业登记提交材料规范〉和〈内资企业登记文书规范〉的通知》（工商企字 2014（29）号）和《关于修改部分外商投资企业登记书式的通知》（工商外企字（2005）第 213 号）等文件要求进行收集。

第九条 应当立卷归档的企业登记档案，设立、变更（备案）、注销等登记过程所提供的文件、资料等由企业登记注册部门负责收集，整理、立卷。整理、立卷工作主要包括：卷皮、卷内目录、备考表的填写；登记材料的整理；页面的编码。档案管理部门负责做好监督指导、移交验收、集中保管工作。

第十条 企业登记档案卷皮应按档案类型使用设立、变更（备案）、注销等相对应卷皮。卷皮应填写企业名称、注册号（统一社会信用代码）、企业类型（内资、外资、私营企业）、核准日期，企业变更、备案等；卷皮应标明其登记内容的关键字（例变更案卷卷皮的关键字为：企业名称、经营范围、法定代表人等）；企业名称变更或注册号（统一社会信用代码）有变动的，卷皮应填写新旧名称或注册号（统一社会信用代码）。卷内目录应按照材料分类和排列进行填写，备考表应填写立卷人姓名、立卷时间，并可根据实际情况选择填写卷内情况说明、检查人姓名。

第十一条 案卷整理要剔除卷内文件材料的金属物，案卷厚度一般掌握在 1-1.5 公分，超过 1.5 公分厚度的，可以另行组卷。对破损的文件材料应裱糊，材料纸张不足 A4 纸标准，应粘贴在空白 A4 纸上，纸张偏大应采用风琴式按 A4 纸大小进行折叠，材料粘贴不应遮盖页面文字和重叠粘贴，材料页面不允许有铅笔字存在。页码统一使用打码机、钢笔、碳素墨水填写，页码填写在每页材料正面的右上角，背面的左上角，页码不能重号、漏号、跳号、错号及空白页编码。

第三章 档案的接收和归档

第十二条 企业登记档案材料移送归档，实行机关内部传递、交接制度。档案管理部门工作人员在接收档案材料时，应认真对照移交清单，符合归档条件的予以接收，并在《企业登记档案移交登记表》（附件 1）上签收。

第十三条 案卷采用“三孔一线”的方法装订成册，装订线应距文件资料边缘 1.5-2 公分，以不压字易翻阅保存为妥，页面、页码顺序不得颠倒、不得丢页漏订。案卷装订后装进相应的档案盒归档入库。

第十四条 每户企业登记档案盒必须用钢笔、碳素墨水填写档案号、企业名称、注册号（统一社会信用代码）、企业类型、开业日期，同时将盒内目录（附件 2）填写完整。归档入库的企业登记档案应按档案号进行排列。对已注（吊）销的企业登记档案应填写注（吊）销日期，并统一编写注（吊）销号后进行重新排列。

第十五条 为保证企业登记档案记录的历史原貌，各类企业档案归档入库后，原则上不得进行修改。企业登记经办人确实需要对归档资料进行修改，应填写《企业登记档案归档资料修改申请表》（附件3），说明具体修改内容、修改原因，并经所在部门负责人和档案管理部门负责人签字同意。修改的档案页需重新进行扫描归档，替换下的档案页和《企业登记档案归档资料修改申请表》单独存放保管、备查。

第四章 档案的保管和迁移

第十六条 企业登记档案应配置适宜安全保存的专门库房，应与办公室、阅览室分隔，并远离易燃、易爆场所和腐蚀性气源，未采取特殊措施的档案库房不宜建在地下室；档案库房应配备防盗、防火、防潮、防尘、防光装置以及防虫防霉药品等相应设施；配备必要的温湿度监控调节装置，档案库房温度应保持在14℃—24℃之间，每昼夜波动范围在±2℃之间；湿度应保持在45%—60%之间，每昼夜波动范围在5%之间，以确保企业登记档案的安全和使用寿命。

第十七条 库房内档案柜架应排列整齐，空间适度，避光通风。不同规格、不同式样的装具应归类排列，横竖成行。柜子之间的过道宽度宜在1m—1.2m之间。有窗库房的档案架（柜）排列，应与窗户垂直，以免强光照射。库房档案装具应排列有序，统一编号。

第十八条 归档上架的企业登记档案应按照一定的类别进行分类存放。企业登记档案要以户为单位进行存放。存放档案排列应考虑预留一定的空间位置，保证逐年增加的新生成企业登记档案的存放空间。

第十九条 企业登记档案迁移，迁入地工商（市场监管）机关和档案所在地工商（市场监管）机关分别办理好准迁和迁出手续后，档案所在地工商（市场监管）机关企业注册登记部门经办人应将企业迁移申请书、企业迁移登记审核表、企业营业执照等相关材料整理形成企业迁移档案卷，送交档案管理部门，档案管理部门应对该企业登记档案进行清点、办理迁移相关手续。企业登记管理平台中的企业迁移流程办理由企业注册登记部门经办人负责。

第二十条 企业登记档案迁出地档案管理部门应认真核对、详细登记，并开具“企业迁移档案移交通知书”（附件4），经严密包装、封口盖章，通过国内邮政特快专递、挂号邮寄或派人送达等方式寄送迁出档案。逾期一个月未收到迁入单位的回执单（附件5），应及时电话或上网查询对方签收情况，防止企业登记档案丢失。

第二十一条 档案迁入地工商（市场监管）机关收到企业登记档案后，应拆封检查，核对档案材料、整理标准、迁移手续等是否符合要求。不符合要求的，由档案管理部门退回原登记机关，按规定重新审查和整理。符合要求的，接收单位应填写迁移回执单，由经办人签名、加盖公章，及时寄送企业登记档案迁出单位。

第五章 数字档案的建立和管理

第二十二条 数字档案是纸质档案的数字化副本或者通过信息网络系统办理归档保存的电子文件。数字档案与纸质档案具有同等法律效力。各级工商（市

场监管)机关应运用信息技术和网络资源,建立企业登记数字档案及管理系统,具备纸质档案数字化加工、在线归档网上登记电子文件、网上综合查询档案等功能,提高工作效率和服务质量。

第二十三条 纸质档案装订前,应按照档案登记、扫描成像、著录标引、图文校核等流程对档案进行数字化加工,建立企业登记纸质档案数字化副本。

第二十四条 档案管理部门应把好纸质档案数字化加工验收关,注意检查:图像是否清晰、倾斜度是否小于10度、无效黑点或黑线是否清除、字迹偏浅或偏深是否处理,页码顺序、核准日期、卷内目录、注册号、统一社会信用代码、名称、企业类型和档案类型等项目是否著录正确,档案每页级别设置是否符合《企业登记档案页级别设置标准》(附件6)。

企业登记纸质档案进行数字化加工期间,发现提交的档案材料整理不合格的,档案管理人员应退还企业档案形成部门,由其经办人员重新整理、补充完善。新增的企业登记数字档案应在20个工作日内完成加工,并推送至省企业档案集中数据库,确保数字档案的准确性、完整性和时效性。

第二十五条 企业无纸全程电子化登记申请,经企业登记注册部门核准后,登记的电子文件依托数字档案管理系统在线接收,自动完成电子文件的在线归档处理,生成符合《企业档案电子化管理标准》的数字档案。《企业登记审核表》和《企业登记归档记录表》未实现电子签名前,需由相关经办人员打印后签署,按纸质归档立卷,添加档案封面,填写注册号(统一社会信用代码)、核准日期、备考表,并制作移交清单移送档案管理部门。为方便管理,将两份纸质材料扫描加至数字档案后,不打码,不编写纸质档案目录。

第二十六条 数字档案迁移由档案管理部门依托数字档案管理系统办理交接。企业在本省范围内迁移,需将数字档案与纸质档案一并移交迁入地登记机关;企业迁移至外省的,原登记机关应将企业数字档案及时移交迁入地登记机关,有纸质档案的一并移交。无法实现数据对接的,移交纸质档案(无纸全程电子化登记归档的,移交加盖档案查询印章的数字档案打印件),原登记机关继续保存已迁移企业的数字档案,确保可追溯、可查询。

第二十七条 数字档案管理应符合国家信息安全保护要求。建立健全安全管理制度,采取有效技术措施,防止非法读取、复制、更改、增加、删除数字档案。建立数字档案异地备份和灾难恢复机制,严格实行用户认证管理,完善信息访问控制和痕迹追溯等防控措施,确保数字档案的安全。

企业登记档案内容涉及个人隐私、商业秘密、机密事项和内部审批文书的,不属于无条件共享。各级工商(市场监管)部门向当地资源中心或共享平台提供和上传数字档案之前,应当依法对数字档案进行脱敏、脱密处理。

有关部门获取和利用企业登记档案数字资料必须得到工商(市场监管)部门授权,并限定共享内容、签署保密协议、明确安全责任。

第六章 档案的查询认证服务

第二十八条 各级工商(市场监管)机关应设立企业登记档案查询认证服务窗口,按照热情、精细、高效的要求,运用信息技术和网络资源,依托企业登记

管理平台和数字档案管理系统,开展企业登记信息资料查询认证服务。除需要鉴定字迹或印鉴外,一般不再提供纸质原件进行查阅。

第二十九条 企业登记信息资料查询认证服务项目包括企业登记基本信息资料(即《企业登记基本情况表》)的查询认证服务和企业登记原始资料凭证(即企业登记电子影像资料数据)的查询认证服务。

第三十条 各类组织、自然人查询与其相关企业登记基本信息资料,应持单位介绍信,并出示经办人有效身份证件。经办人仅出示本人有效身份证件的,只能查询《企业登记基本情况表》照面信息。

第三十一条 各级公安、检察、审判、国家安全、纪检监察、劳动仲裁和审计等部门查询企业登记原始资料凭证,应持单位介绍信,并出示两人以上(含)办案人员有效身份证件。

律师查询企业登记原始资料凭证,应持律师事务所或法律援助机构介绍信,并出示律师执业证(不含实习律师证)和法院立案凭证(受理通知书等)。无立案凭证仅能查询不涉及个人隐私和商业秘密的企业登记原始资料凭证(即设定为外部一般级的档案页)。

企业法定代表人、股东查询本企业登记原始资料凭证,应出示法定代表人、股东有效身份凭证(法定代表人、自然人股东出示本人有效身份证件,法人股东出示投资法人介绍信和经办人有效身份证件)。企业其他内部人员查询本企业登记原始资料凭证,应持本企业介绍信,并出示经办人有效身份证件。

第三十二条 企业登记原始资料凭证中涉及机密事项,须经工商(市场监管)机关局领导批准方可查询。工商(市场监管)机关内部审批文书资料,在办理涉及工商(市场监管)机关案件时方可查询。

第七章 附 则

第三十三条 个体工商户、农民专业合作社等商事主体登记档案的管理,参照本办法执行。

第三十四条 本办法由福建省工商行政管理局负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行,福建省工商行政管理局此前制定的有关企业登记档案管理的文件与本办法不一致的,按本办法规定执行。