

山西省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 为规范经营主体登记档案管理，有效保护和利用档案，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登记机关（含派出机构和委托机构），履行登记职责，依法对经营主体进行登记、备案过程中形成的具有保存价值的纸质档案或电子档案。

经营主体登记档案的保管期限为永久。

第三条 经营主体登记档案实行统一领导、分级管理的原则。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档案。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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。

第二章 经营主体登记档案的收集和管理

第七条 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，对经营主体登记档案依法分类，有序收集管理。

第八条 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”登记以及其他登记过程中形成的文件材料。

凡属档案收集范围内的文件材料，实行集中统一管理，任何个人不得据为已有或拒绝归档。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 经营主体登记档案根据市场监管总局公布的提交材料规范按顺序排列文件材料。

经营主体登记档案的数字化加工，依照档案数字化技术规范有关规定执行。

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。

第十条 登记机关负责推动经营主体登记档案数字化、影像化工作。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。

第十一条 经营主体发生住所（主要经营场所、经营场所）变更的，登记机关应当于1个月内将所有登记档案移交迁入地登记机关管理。经营主体登记档案应当采取邮寄方式寄出，不得由经营主体代送代交。迁入、迁出应当记录备案。

第十二条 经营主体登记档案管理应当具备档案管理工作必备条件，档案管理人员办公室、档案库房、阅档室和档案整理间应当分开。

第十三条 登记机关应当加强档案基础设施建设，改善档案安全管理条件，提供符合设计规范的专用库房，配备防盗、防火、防潮、防水、防尘、防光、防鼠、防虫等安全设施，以及计算机、复印机、打印机、扫描仪、照相机、摄像机、防磁柜等工作设备。

第十四条 档案管理人员应当定期检查档案保管状态，调试库房温度、湿度，及时对破损或者变质的档案进行修复。

第三章 经营主体登记档案的利用

第十五条 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。

经营主体登记档案采取数字化的查询方式。除依法需要鉴定字迹或印鉴外，不提供纸质档案原件的查询方式。

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。鼓励经营主体登录山西省市场监督管理局企业档案查询平台查询经营主体自身登记档案。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可以通过山西省政务专网登录山西省市场监督管理局企业档案查询平台查阅本省企业登记电子档案。

第十六条 申请查询经营主体登记档案，应当按照下列要求提交材料：

（一）自然人、法人和非法人组织填写《经营主体基本信息查询登记表》可向各级登记机关申请查询经营主体登记基本信息；

（二）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查询与自身工作内容有关的经营主体登记档案，应当出具本部门公函及查询人员的有效证件；

（三）经营主体查询自身登记档案，应当出具加盖公章的授权委托书及查询人员的有效证件；

（四）经营主体股东（发起人、出资人、投资人、合伙人、经营者）查询其投资的经营主体登记档案，自然人应当出具有效证件原件及复印件，法人和非法人组织应当出具有效主体资格文件复印件、加盖公章的授权委托书及查询人员的有效证件；

（五）法院指定破产管理人（清算组）查询指定破产（强制清算）经营主体登记档案，应当出具人民法院受理破产（强制清算）案件裁定书、指定破产管理人（清算组）决定书等复印件、破产管理人（清算组）的有效主体资格文件复印件或身份证明、加盖公章的授权委托书及查询人员的有效证件；

（六）律师查询与其承办法律事务有关经营主体登记档案，应当出具执业证书、律师事务所证明以及《经营主体登记档案查询承诺书》；

（七）公证机构、仲裁机构查询与自身工作内容有关的经营主体登记档案，应当出具本机构公函及查询人员的有效证件；

（八）已进入诉讼程序的自然人、法人和非法人组织查询与自身所涉案件相关的经营主体登记档案，应当出具与被查询经营主体共同涉案的人民法院或仲裁机构相关司法文书（文件），自然人的有效证件原件及复印件、法人和非法人组织有效主体资格文件复印件、加盖公章的授权委托书及查询人员的有效证件。

第十七条 申请鉴定经营主体登记档案，应当出具鉴定委托书、鉴定机构公函、鉴定机构资质复印件、鉴定人员的有效执业证件原件及复印件，填写《经营主体登记档案鉴定登记表》，经登记机关负责人批准后，指定档案管理人员负责接待。经营主体登记档案鉴定工作应在档案室进行。鉴定中不得拆除、涂改、撕毁、圈点、划道、折角、污损等。

第十八条 经营主体登记纸质档案原件不得外借，登记机关、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确需查阅的，填写《经营主体登记档案查阅登记表》，经登记机关负责人批准后，档案管理人员全程陪阅。对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。

第十九条 经营主体登记纸质档案利用完毕，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。

第二十条 经营主体登记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》和《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。

第二十一条 查询服务对象对查阅所获取的经营主体登记档案，应当遵守有关法律法规和国家有关规定，不得损害国家利益、社会公共利益和第三方合法权益。所获取的档案仅限于该次查询的正常利用，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。

第四章 经营主体登记档案管理人员的奖惩

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第五章 附则

第二十四条 本办法由山西省市场监督管理局解释。

第二十五条 本办法自 xx 年 xx 月 xx 日起实施，有效期五年。

附件：1. 经营主体基本信息查询登记表

2. 经营主体登记档案查询登记表

3. 经营主体登记档案查询承诺书

4. 经营主体登记档案鉴定登记表

5. 经营主体登记档案借阅登记表

6. 经营主体登记档案的扫描（利用）分级标准

附件 1

经营主体基本信息查询登记表

序号	查询经营主体名称	查询人	联系电话	查询日期	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

附件 2

经营主体登记档案查询登记表

序号	查询经营主体名称	查询单位	查询人	联系电话	查询用途	查询日期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

注：查询用途可填写：1. 案件调查；2. 企业自查；3. 律师查询；4. 机关办事；5. 档案鉴定；6. 金融业务；7. 资料备案；8. 其他业务。

附件 3

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

附件 4

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	
登记机关 负责人意见	
备注	

附件 5

经营主体登记档案查阅登记表

查阅单位名称	
查阅经营主体名称	
查阅档案明细	
查阅人	
查阅目的	
登记机关 负责人意见	
备注	

附件 6

经营主体登记档案的扫描（利用）分级标准

一、保密材料

带有“密级”字样的审批文件、批复等页面。

二、内部签字

（一）有经营主体登记部门审批人员签字的页面。

（二）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、财务材料

（一）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。

（二）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。

（三）调查报告、可行性报告、建设投资报告、环境评估报告等材料。

四、身份材料

（一）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。

（二）涉及法人信息的，如营业执照、法人证书等。

五、一般材料

其它信息。