

河南省市场监督管理局办公室文件

豫市监办〔2019〕135号

河南省市场监督管理局 关于印发河南省市场监督管理局企业档案 管理办法（试行）的通知

省局机关各处室、直属各单位：

现将《河南省市场监督管理局企业档案管理办法（试行）》
印发给你们，请认真遵照执行。



（此件依申请公开）

河南省市场监督管理局企业档案管理办法 (试行)

为进一步加强省局登记企业档案(以下简称档案)管理各项工作,提高档案业务规范水平,现制定《河南省市场监督管理局企业档案管理办法(试行)》如下:

一、档案管理人员

省局本级登记的企业档案管理工作由登记注册处具体负责,应当由具有大专及以上学历和文化水平和专业知识的干部,担任专职档案管理员,负责档案扫描装订和档案库管理。档案查询岗人员由省局政务大厅注册助理轮流值班,在分管副处长指导下开展档案管理工作。

二、管理职责

(一) 档案室工作职责

1. 认真宣传贯彻《中华人民共和国档案法》、《机关档案管理规定》(国家档案局令第13号)以及上级对档案工作的有关规定,集中统一管理省局本级企业登记活动中形成的全部档案,使档案管理工作更好地为企业登记工作服务。

2. 执行省局本级登记注册大厅的企业档案工作计划。

3. 负责收集、接收、整理、统计、保管、利用省局本级登记的企业档案和信息资料,为省局本级企业登记注册工作服务。

4. 负责定期组织档案管理人员进行业务活动，加强业务学习，不断提高档案管理人员的业务水平。

5. 加强对档案库房的管理，配置必要的设备，达到档案库房管理要求，加强对档案管理人员的保密教育，严格执行保密制度。

6. 依托河南河南市场监管综合业务管理系统，积极收集整理与省局本级企业登记活动有关的各类信息，运用大数据进行归档分析，建立完整的企业电子档案。

7. 认真完成领导交办的其他工作。

（二）分管档案工作的副处长职责

1. 加强对档案的管理工作，对省局本级企业档案管理工作负全面的领导责任。

2. 认真学习《中华人民共和国档案法》，贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法规、条例。

3. 利用各种会议宣传档案法规和档案工作的重要地位和作用。

4. 指导、制定档案管理制度，定期检查，督促落实。

5. 督促、指导省局本级企业登记注册材料收集、整理和归档工作，并根据需要组织必要的培训。

6. 根据档案工作的发展和需要，及时解决档案管理工作所需的库房、设备、经费等实际问题。

（三）档案管理员职责及工作流程

1. 根据档案管理制度积极开展工作。接受上级业务部门的指

导，按时、按质、按量地完成本岗位工作及交办的其他任务。

2. 负责省局本级企业登记注册活动产生资料的收集、整理、分类、编目、归档、统计工作，以确保档案的完整性和系统性，负责查询、复制和查阅等管理工作。

3. 负责档案库房管理，积极做好防火、防潮、防光、防高温、防尘、防鼠、防虫等工作，不断改善保管条件，确保省局本级档案的完整与安全。

4. 负责执行有关档案工作的各项管理制度，主动搞好利用服务工作。

5. 扫描装订岗档案管理员负责到行政服务大厅接收企业档案材料，对档案材料进行细化整理并进行电子档案扫描，向河南市场监管综合业务管理系统上传企业电子档案材料。按照档案装订规则对纸质档案材料进行装订，登记后向档案库管理岗管理员移交纸质档案材料。自接收档案材料后应在2个工作日内完成电子档案扫描、纸质档案整理装订，档案排序严格按照国家市场监督管理总局下发的提交材料规范描述顺序整理，向档案库管理岗管理员移交纸质档案材料。

6. 档案库管理岗管理员正常工作时间与登记注册大厅一致。负责接收扫描装订岗档案管理员移交的纸质档案材料，自接收扫描装订岗档案管理员移交的纸质档案材料后应于当日完成档案入库，规范库房管理，负责企业档案迁出邮寄工作。协助配合纸质档案利用查询业务，协助查询设置AB岗，建立轮流应急

值班制度，非 8 小时工作时间参照档案查询岗档案管理员值班要求履行工作。

7. 档案查询岗档案管理员负责纪委、公安、检察院、法院、企业、个人、律师等申请在省局本级登记的市场主体信息的查询工作。本岗位与登记注册大厅工作时间保持一致，由注册助理轮流担任值班，非 8 小时工作时间应建立应急查询制度，值班人员确保电话 24 小时畅通，如有纪委及司法机关因工作任务紧急、需要在非工作日查询市场主体信息时，值班人员应在 1 小时以内到达工作地点进行协助查询，并依法出具相关查询证明材料。

三、企业档案归档制度

（一）归档范围

凡是反映省局本级市场登记注册工作活动的材料均属归档范围，省局本级档案的保管期限根据《中华人民共和国档案法》规定执行。

（二）归档要求

1. 档案是反映企业发展的历史过程，任何部门和个人不得以任何理由占为己有，必须向档案管理部门移交。
2. 归档的档案必须成套、系统、齐全、完整。
3. 归档的档案必须准确地反映省局本级登记市场主体各项活动的真实情况和历史过程。
4. 归档的档案必须层次分明，符合形成规律，并签署完备。
5. 归档的档案材料必须纸质优良、字迹耐久、书写工整清晰。

6. 省局本级市场主体档案材料的形成、积累、整理和归档工作，必须列入企业登记注册工作计划、职责范围和有关人员岗位责任制。

四、企业档案的整理和保管制度

（一）纸质档案整理要求和方法

1. 省局本级登记的市场主体档案以历次申请登记的提交材料组合，装订在一起作为一件。

2. 修整与装订，归档文件要去掉金属物，对破损的文件材料应按裱糊技术要求托裱，文件纸张过小的要用 A4 空白纸衬托上，字迹已扩散的应复制并与原件一并归档，即复制在前，原件在后。企业档案按登记事项装订，装订方式采用三孔一线的方法装订，已成册不易拆钉的，保持原貌不变。

3. 归档档案采用“企业类型”分类。

4. 归档档案应按市场主体设立登记以来时间顺序进行排列。

5. 归档档案历次登记排列顺序逐件编写归档号。

6. 归档档案依据编件号顺序编制归档文件目录。编目做到准确、全面、详细、深入，以适应档案管理现代化及计算机检索的需要。归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型。

7. 将归档档案按登记编号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。不同市场主体不装在同一盒内。

8. 归档档案文件整理完毕装盒后，上架排列方法即采用“市场主体类型”上架。

（二）企业档案的保管制度

1. 省局本级形成的档案应归档的，必须在规定期限收集齐全，整理归档，入库存放。

2. 存放档案必须根据保存档案资料的数量，设置必须的档案库房及专用柜、架、箱等装具，并做到排列有序、统一编号。

3. 案卷多柜存放的应绘制案卷存放示意图，不同规格、不同式样的档案装具应该分开排列，尽量做到整齐划一。

4. 定期对库藏档案的保管状况进行全面检查并作好记录，做到帐物相符，发现问题，及时采取有效措施，保护档案的安全。对破损或载体变质的档案，要及时进行修裱和复制。

5. 保存档案的专用库房，必须具有良好的卫生环境和防盗、防火、防光、防潮、防高温、防尘、防有害生物和污染等安全措施。

6. 档案应保持适宜的温度，档案温湿度尽力控制在温度 14 - 24℃，相对湿度 45 - 60%，管理人员要及时观察，记录湿度的变化，并采取措施及时进行调节。

7. 库房实行专人管理，严禁无关人员进入库房。

8. 库房内严禁烟火和存放与档案无关的物品。

9. 档案室应根据工作需要配备温湿度计、复印机、照相机、去湿机、吸尘器、空调设备和电子计算机等技术设备。

10. 档案管理信息化应纳入办公自动化系统，同步发展。根据需要采用先进技术设备，实现档案管理的科学化、信息化，以

提高档案的科学管理水平和服务效率。

五、企业档案的保密制度

1. 严格执行《中华人民共和国保密法》，增强保密意识，严守党和国家机密，确保企业档案绝对安全。

2. 建立健全档案保密组织，做到“三落实”，即领导落实、组织落实、人员落实。

3. 非档案形成人员借阅档案须经分管副处长同意，外单位借阅须提交相关手续，并在规定的地点阅读。

4. 档案工作人员不准利用工作之便，擅自抄录、复制档案传递他人，不准与无关人员谈论档案秘密。

5. 登记注册处每隔一定时间，应对档案保密工作作一次检查，及时发现并整改存在的问题，凡违反保密规定，造成损失的，根据情节轻重，给予处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

六、企业电子档案归档管理制度

（一）归档范围

凡是反映和记录市场主体登记活动的文件材料均属于电子归档范围。一是通过全程电子化登记产生的文件材料；二是线下提交纸质文件材料进行扫描后电子归档的材料。

（二）归档时间

电子档案实行限时归档制度，每次登记事项完结后，执照发放岗工作人员向档案管理员进行交接，4个工作日内完成归档上传至河南市场监管综合业务管理系统，全程电子化服务平台生成

的档案材料 2 个工作日内自动归档。

（三）归档方式

纸质档案材料进行扫描后，人工上传至河南市场监管综合业务管理系统，全程电子化服务平台生成的电子档案数据，依托河南市场监管综合业务管理系统自动归档。

七、企业档案查阅制度

（一）查询内容

1. 企业登记事项：名称、住所、经营场所、法定代表人、负责人、经济性质或企业类别、注册资金或注册资本、经营范围、经营方式、主管部门、出资人、经营期限、注册号、核准登记注册日期等。

2. 企业登记报批文件：部门批准文件、章程、验资证明、住所证明、法人资格证明或自然人身份证明、法定代表人任职文件和身份证明、名称预先核准通知书。

3. 企业变更事项：核准设立子公司或分支机构日期、变更有关名称、住所、法定代表人、经济性质或企业类别、注册资金或注册资本、经营范围、经营方式等事项和各种登记文件及核准变更日期。

4. 企业注销（吊销）事项：法院破产裁定、决议或决定、行政机关责令关闭的文件、清算组织及清算报告、核准注销（吊销）日期。

5. 监督检查事项：企业被处罚记录及日期（主体经营情况、

财务状况、开户银行及帐号除外）。

（二）纪检监察机关查询提交材料

1. 纪检监察机关工作人员查询档案时应提交：单位介绍信、工作证件复印件（查看工作证原件留复印件）等相关证明材料；

2. 档案查询岗应当场给予查询，根据出具需求文件打印电子档案并加盖查询章。需要与纸质档案核对的，查询岗档案员应向分管副处长及时汇报，同时与档案库管理员沟通、提前准备好纸质档案以便备查。如查询非省局本级登记市场主体信息，分管副处长应在单位介绍信上签署意见，请信息中心协助查询。因工作任务紧急非8小时工作时间查询市场主体信息时，查询岗档案管理员应在接到通知起1小时以内到达工作地点，如在外地不能及时返回时，分管副处长应及时安排其他工作人员准时到位，给予协助查询工作，严禁出现推诿扯皮、不按应急查询要求履职现象发生，如有违反按相关规定处理。

（三）公安、检察院、法院查询提交材料

1. 公安、检察院、法院查询利用档案时应提交：单位介绍信、工作证件复印件（查看工作证原件留复印件）等相关证明材料；

2. 档案查询岗应当场给予查询，根据出具需求文件打印电子档案并加盖查询章。

（四）律师查询提交材料

1. 律师查询档案时应提交：立案证明复印件并加盖立案单位公章、律师资格证复印件（查看律师资格证原件留复印件）、律

师事务所介绍信、委托代理合同；

2. 档案查询岗应当场给予查询，根据出具需求文件打印电子档案并加盖查询章。

（五）企业查询提交材料

1. 企业查询本企业的档案应提交：企业介绍信、企业营业执照副本复印件（加盖公司公章），查询人员身份证复印件（查看身份证原件留复印件）；

2. 档案查询岗应当场给予查询，根据出具需求文件打印电子档案并加盖查询章。也可授权给企业查询代理人，自行通过对外查询系统查询。

（六）个人查询提交材料

个人查询档案需要提交：申请人提交本人身份证复印件（查看身份证原件留复印件），档案管理员应当场给予查询，仅限查询与申请人本人有关联关系的市场主体信息。

（七）省局内部查询提交材料

1. 本着方便工作、满足需求的原则，省局有关处室内部工作人员根据业务需求由信息中心授权，可通过河南市场监管综合业务管理系统查看电子档案。

2. 省局有关处室内部工作人员因工作需要须查阅纸质原始档案，必须填写《省登记注册大厅市场主体档案查阅审批单》，并由查阅单位负责人和登记注册处分管副处长签字后方可办理查阅手续，查阅档案材料不准带出档案室。

(八) 纸质档案查阅注意事项

1. 借阅纸质档案材料者不准在上划杠、打圈、勾画，不准涂改撕毁，不准将档案材料带离档案库，更不准将档案保密内容外泄。

2. 查阅纸质档案时，禁止吸烟、喝水、防止烧毁、水渍档案。

3. 借阅纸质档案者归还档案时，要认真履行交接签字手续，如发现有撕毁、涂改和损坏现象，按照档案法规及有关规定追究责任。

附件：1. 档案归档流程

2. 纪检监察、司法查询档案流程

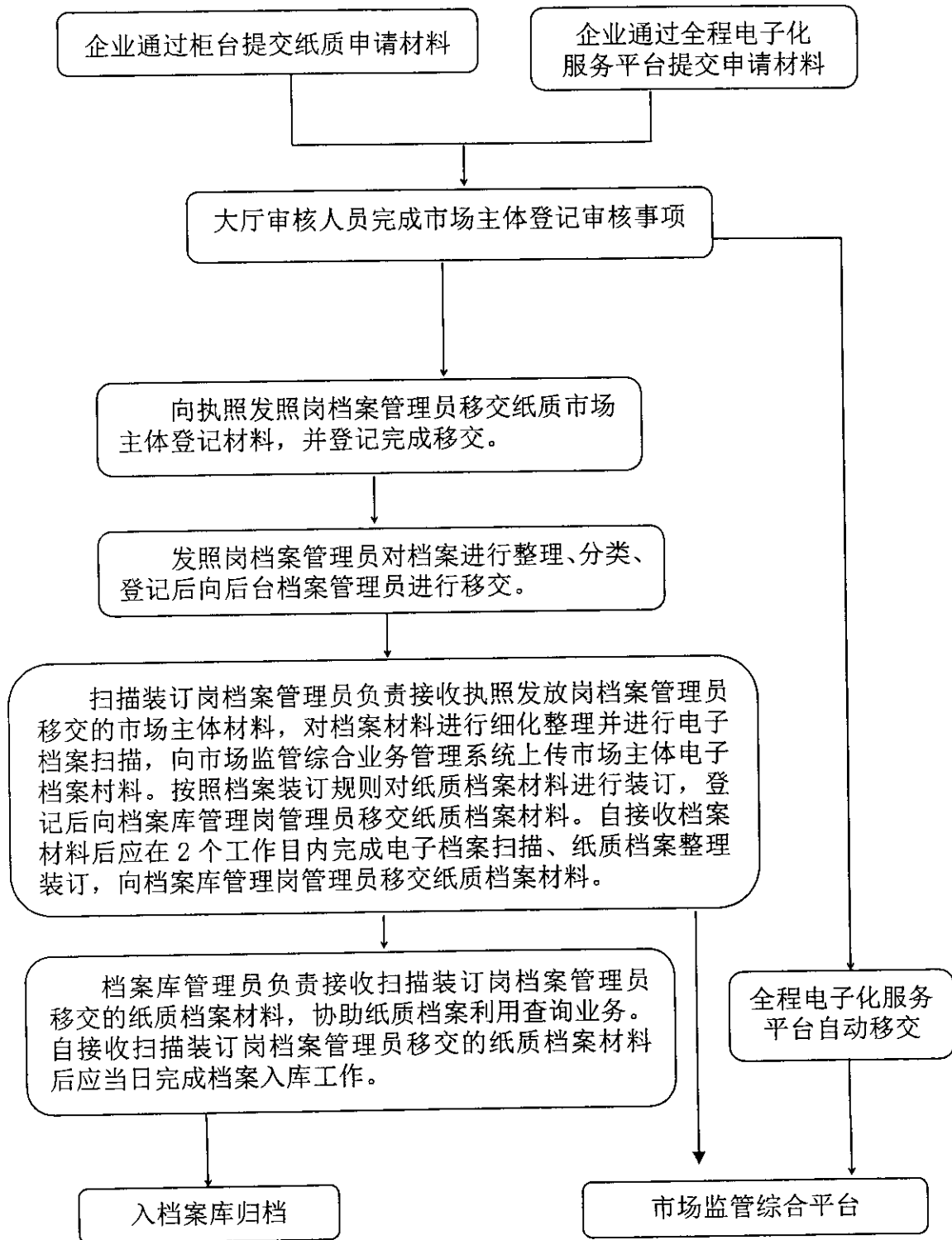
3. 律师、企业、个人查询档案流程

4. 省局内部查询档案流程

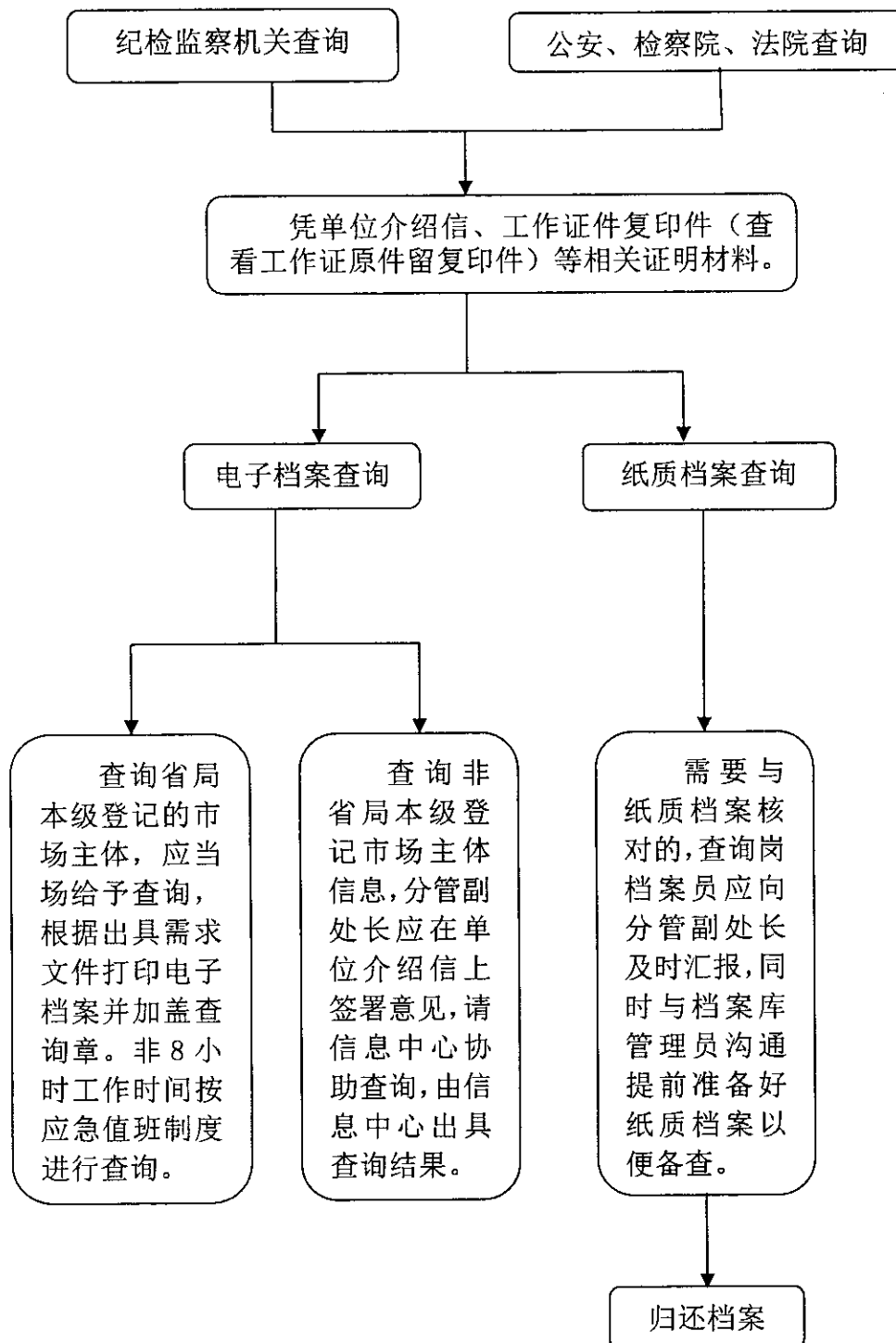
5. 河南省市场监督管理局行政服务大厅档案查阅审批单（内部）

附件 1

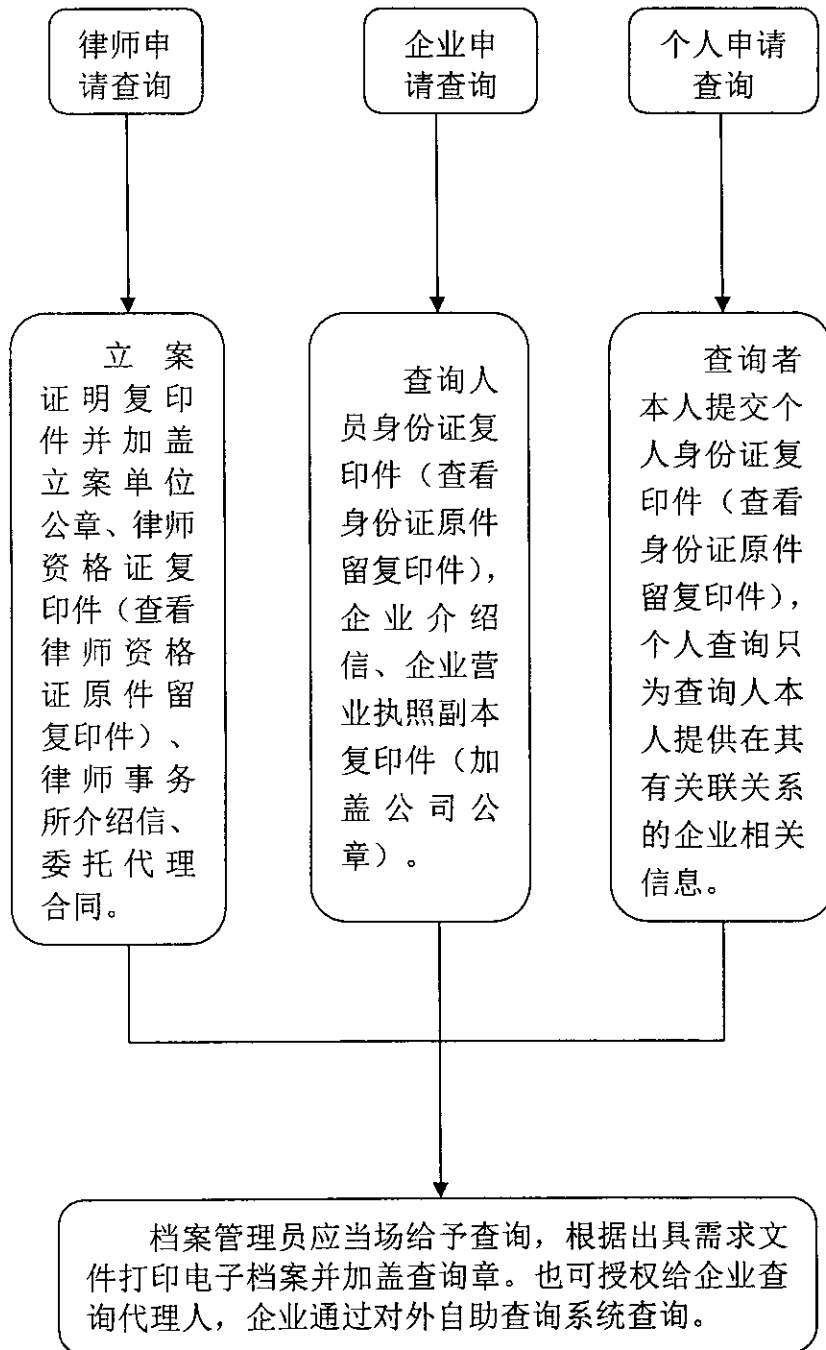
档案归档流程



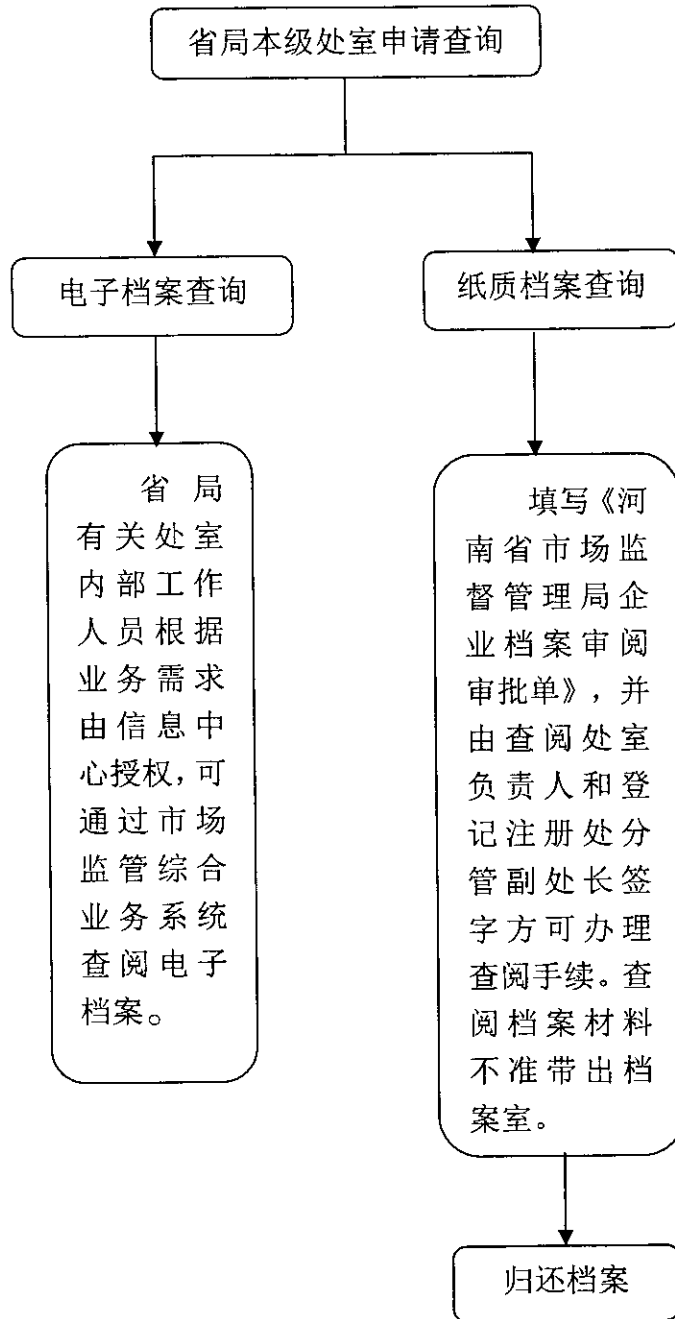
纪检监察、司法查询档案流程



律师、企业、个人查询档案流程



省局内部查询档案流程



附件 5

河南省市场监督管理局行政服务大厅档案查阅审批单（内部）

申请查阅单位		查阅人	
查阅内容和理由			
查阅单位负责人意见			
登记注册处意见			
利用情况	市场主体名称		调卷人 签名
	利用效果		
			查阅人签名

