

苏州宿迁工业园区市场监督管理局文件

苏宿园市监〔2022〕10号

关于印发《苏宿工业园区个体工商户登记档案电子化管理应用工作实施方案》的通知

各有关部门和单位：

为进一步落实“互联网+政务服务”改革工作，推进园区市场主体登记档案电子化管理工作，现将《苏宿工业园区个体工商户登记档案电子化管理应用工作实施方案》印发给你们，请认真遵照执行。

苏宿工业园区市场监管局

2022年11月2日

（此件公开发布）

苏宿工业园区个体工商户登记档案电子化 管理应用工作实施方案

为进一步落实“互联网+政务服务”改革工作要求，推进园区个体工商户登记档案电子化管理工作，做好个体工商户档案存储、管理与使用，实现登记档案免费在线查询、自主下载、自助打印，根据《关于迅速启动全市个体工商户登记档案电子化管理应用服务系统建设的通知》（宿市监注〔2021〕1号）文件要求，结合园区实际，制定本实施方案。

一、工作要求

全面彻底核查园区现存实有的个体工商户纸质登记档案，对实有的所有需要扫描归档的个体工商户登记纸质档案按照档案管理规范整理归档，高质量完成园区存量个体工商户的纸质和全程电子化登记档案电子化归档和管理应用工作，实现园区市场主体登记档案互联网查询跨区域、跨部门、跨层级全覆盖。

二、实施范围

（一）省局二版登记系统统计的园区所有在业个体工商户，含开业、变更、补照、换照、注销等登记纸质档案；

（二）2006年1月1日以后的吊销、注销、撤销的个体工商户登记纸质档案；

（三）全程电子化登记的个体工商户档案无需扫描，系统自动归档入库。

三、具体措施

（一）档案整理

个体工商户业务登记人员负责核查现存实有的个体工商户纸质登记档案，对实有的所有需要扫描归档的个体工商户登记纸质档案按照档案管理规范按户建档，一户一档，在档案移交扫描前规范填写好移交清单（附件1）。

（二）档案移交

需要电子化的所有个体工商户纸质档案在项目实施过程中依照档案管理规范确认交接，档案扫描完成后加工方及时予以返还纸质档案并由双方核对确认汇总，在汇总的过程中进行数据检查审核工作，确保电子档案信息的准确性，并填写档案电子化名册清单（附件2）。

（三）档案加工

个体工商户登记档案的整理及数字化加工标准应当符合国家市场监督管理总局《企业登记档案电子化标准》，加工完成后的档案电子化数据能够满足个体工商户登记电子档案管理体系的格式要求，与宿迁市市场监督管理局市场主体登记全程电子化档案信息管理系统数据进行合并，实现全市一体化的管理和互联网不见面查询利用（下载、打印）。

（四）档案管理

个体工商户业务登记人员将加工完成后的个体工商户登记档案及时、完整地移交档案室归档，档案的迁入、迁出、移交时，严格交接手续，并记录备案。

（五）档案利用

通过“宿e查”市场主体登记电子档案网上查询系统，提供个体户档案互联网查询服务，实现园区个体户档案的在线免费查询、自主下载、自助打印、互认复用，减少申请人重复提交住所证明、营业执照等登记档案的难题。

四、工作要求

（一）认真组织实施。个体工商户登记档案电子化管理应用工作是推进“不见面”审批便利化改革的有效途径，也是优化营商环境的实际举措，各有关部门和单位要提高认识，扎实推进，建立健全工作机制，细化任务分工，明确进度安排，统筹推进个体工商户档案管理工作。

（二）强化技术支撑。个体工商户登记档案电子化管理应当符合档案电子化标准，确保档案电子数据安全、更新及时，稳定地进行数据同步，从而实现信息化、自动化的档案管理，减少劳动强度，提高工作效率。

（三）加强宣传引导。窗口业务登记人员在办理业务时要通过多种方式广泛宣传个体工商户登记电子档案网上查询系统应用，主动引导服务对象应用电子档案查询系统，提高社会认知度和群众认同感。

附件：1.园区个体工商户实有登记纸质档案移交清单

2.园区个体工商户实有登记纸质档案电子化名册清单

附件 1

苏宿工业园区个体工商户实有登记纸质档案移交清单

以下卷宗（电子清单）：共____册，共____页（其中：在业有纸质档案：____户，在业无纸质档案：____户；吊销有纸质档案：____户，无档案：____户；注销有纸质档案：____户，无档案：____户；其他：____户），由我单位接收整理归档并扫描入库，特此确认。

移交单位（盖章）：

移交人（签名）：

时间：

接收单位（盖章）：

接收人（签名）：

时间：

附件 2

苏宿工业园区个体工商户实名登记纸质档案电子化名册清单

社会统一信用 代码(注册号)	个体户名称(没有不填)	经营者姓名	状态(在业、 吊销、注销)	备注:档案遗失、损毁 或查无下落等

抄送:园区管委会办公室、园区档案管理中心

苏宿工业园区市场监督管理局

2022年11月2日印发
