

新乡市卫滨区市场监督管理局文件

新卫市监字〔2022〕78号



新乡市卫滨区市场监督管理局 《关于转发市局<关于印发进一步优化全市 企业档案市内迁移工作流程>的通知》的 通 知

各相关业务股（室）、市场监管所：

现将新乡市市场监督管理局关于印发《进一步优化全市企业档案市内迁移工作流程》的通知转发至你们，请遵照执行。



新乡市市场监督管理局文件

新市监〔2022〕197号

新乡市市场监督管理局 关于印发《进一步优化全市企业档案市内迁移 工作流程》的通知

各县（市、区）市场监管局，市局机关各科室、直属各单位：

现将《进一步优化全市企业档案市内迁移工作流程》发至你们，请各地遵照执行。



进一步优化全市企业档案市内迁移工作流程

为进一步深化“放管服”改革，规范和优化我市企业档案迁移登记流程，根据《市场监管总局关于印发<市场主体登记文书规范><市场主体登记提交材料规范>的通知》（国市监注发〔2022〕24号），结合我市实际，制定本工作流程。

一、工作目标

通过优化企业档案市内迁移登记流程，打通企业迁入地登记机关和迁出地登记机关的交互壁垒，取消原由企业往返迁入、迁出登记机关申请、调取企业档案的环节，改由登记机关内部衔接，解决迁移登记过程中企业“两头申请、多次跑趟”的问题，实现企业市内迁移登记“一次申请、最快办结”，进一步提高政务服务效率，降低企业办事成本，持续优化营商环境。

二、适用范围

适用于新乡市市场主体在新乡市域范围内迁移，包括各县（市、区）之间的企业迁移和各县（市、区）与市本级之间的企业迁移。

本通知所指企业档案迁移，是指因企业住所或企业类型发生变化，超越了原登记机关地域管辖范围或级别管辖权限而导致的登记机关变更，不包括因区划调整、登记机关调整登记管

辖等客观因素导致的登记机关变更。

三、档案迁移登记流程及提交材料

(一) 企业向迁入地登记机关提出以下材料：

(1) 《市场主体迁移申请书》(一式两份)。

(2) 加盖企业公章的营业执照(或电子营业执照)复印件。

迁入登记机关须对拟迁入企业的注册地和企业类型进行审核。符合迁入条件的，拟迁入登记机关立即向拟迁出登记机关全面了解拟迁移企业档案(含电子档案)是否完整，是否存在影响迁移的异常状态等警示情况，拟迁出登记机关应予配合。

1. 存在影响迁移的异常情况，拟迁入登记机关现场向企业说明，待异常情况解除后方能办理迁移登记。

2. 不存在影响迁移的异常情况，当场受理迁移申请。

拟迁入登记机关同时一次告知申请人申请登记事项变更或换发营业执照所需材料。

注：根据《市场主体登记管理条例》“就近办”的原则，拟迁移企业也可选择就近到迁出地登记机关申请，迁入、迁出地登记机关通过邮政寄递、邮箱或 OA 办公系统等方式完成迁移材料的衔接。

(二) 准迁函“线上”跑腿

迁入地登记机关受理企业申请材料后，应立即开具准予迁

入调档函，并将以下材料电子版（PDF 扫描文件或照片等格式）通过邮箱或 OA 办公系统发送迁出机关，并在1个工作日内将书面材料寄送给迁出机关：

（1）《市场主体迁移申请书》（附件1）

（2）《准予迁入调档函》（附件2）

（3）加盖公章的营业执照（或电子营业执照）复印件

（三）迁出、迁入协同办理

迁出地登记机关收到准迁材料电子版后，本着即办即结原则审查核准，将企业电子档案信息迁往迁入地登记机关。

1. 迁入地登记机关收到企业电子档案并确认完整后，通知企业提交变更或换照申请，线上可通过“河南企业登记全程电子化服务平台”，线下可到迁入地登记机关窗口提交。提交材料如下：

（1）涉及登记事项变更的，按照变更事项提交登记材料。

（2）不涉及登记事项变更的，提交《增、减、补、换发证照申请书》。

（3）营业执照正副本（已领取纸质版营业执照的交回原件）。

2. 电子档案不完整，且影响迁入机关办理登记的，迁出登记机关自收到准迁材料电子版之日起，会同本级档案管理部门

在3个工作日内完成材料归档、扫描，并将企业电子档案信息迁往迁入地登记机关。迁入机关收到电子档案后通知企业办理登记。

四、企业档案传递

1. 全程电子化登记的企业，迁出地登记机关在电子档案迁出时，一并填写市场主体迁移档案清单（一式二份）并盖章签字，通过邮政寄递等方式送达迁入机关。迁入机关收到后盖章签字，一份留存、一份交回迁出机关。

电子印章使用后可将市场主体迁移档案清单电子版（PDF扫描文件或照片等格式）通过邮箱或OA办公系统发送不再寄递。

2. 企业档案有纸质卷的，迁出地登记机关档案管理人员填写市场主体迁移档案清单并盖章签字（一式两份），清单和档案通过邮政寄递或由迁入地机关工作人员带工作证明到迁出档案管理部门领取。迁入地登记机关在收到企业档案核对无误后，在市场主体迁移档案清单盖章签字，一份存档，一份交迁出地登记机关（邮寄或现场领取）。迁入机关如发现档案材料不齐全，应当积极联系迁出档案管理部门，但不得以此为由拒绝办理企业迁入登记。档案缺失的，迁出档案管理部门应当书面说明，如有扫描件将扫描件打印后加盖档案查询章一并寄出。

五、建立工作联系机制，确保企业档案迁移工作无缝衔接

优化企业档案迁移流程后，原来由企业自行办理的调档函、档案材料流转工作，改为由迁入地和迁出地登记机关工作人员负责传递，各级登记机关要加强协作，密切配合，建立企业迁移工作机制，确定各个环节具体工作人员和工作要求。

各级登记机关要通过电话、邮箱、OA 办公系统、互联网通讯等多种方式及时沟通联系，确保企业迁移文件材料、电子档案信息、纸质档案等流转过程无缝衔接、高效运转，实现企业迁移调档“当场办、一次办、限时办，一站式办结”，进一步提升企业满意度和获得感。

本工作流程自印发之日起执行。