

# 今天起《公司登记管理实施办法》正式施行!

## 一、制定的必要性

1. 落实党中央、国务院决策部署的需要;
2. 实施新修订公司法及配套行政法规的需要;
3. 提升公司登记管理规范和服务质量的需要;

## 二、具体内容

### (一)明确公司登记管理要求

1. 公司登记机关应当按照构建全国统一大市场的要求,规范履职,维护诚信安全的市场秩序。

2. 办理公司登记、备案,申请人应当对提交材料的真实性、合法性和有效性负责。

### (二)细化新修订公司法及配套行政法规相关规定要求

1. 进一步细化公司缴纳注册资本的有关要求。

(1) 有限责任公司增加注册资本的,股东认缴新增资本的出资自注册资本变更登记之日起五年内缴足;股份有限公司增加注册资本的,应当在公司股东全额缴纳新增股款后,办理注册资本变更登记。

(2) 存量公司剩余认缴出资期限自

2027年7月7日起超过五年的,应当在2027年6月30日前将其剩余认缴出资期限调整至五年内,并记载于公司章程,股东应当在调整后的认缴出资期限内足额缴纳认缴的出资额;剩余认缴出资期限自2027年7月1日起不足五年或者已缴足注册资本的,无需调整认缴出资期限;2024年6月30日前登记设立的股份有限公司发起人或者股东应当在2027年6月30日前按照其认缴的股份全额缴纳股款。

(3) 有限责任公司股东认缴和实缴的出资额、出资方式 and 出资日期,股份有限公司发起人认购的股份数等信息应当自产生之日起二十个工作日内通过国家企业信用信息公示系统向社会公示。

(4) 存量公司存在认缴出资期限三十年以上、注册资本十亿元人民币以上或者其他明显不符合客观常识的情形,公司登记机关经综合研判认定公司出资期限、注册资本明显异常,违背真实性、合理性原则的,依法要求公司及时调整。

### 2. 强化公司备案义务

(1) 公司进行董事备案时应标注相关

董事担任审计委员会成员的信息。

(2) 公司应当依法备案登记联络员,确保有效沟通。

(3) 董监高存在任职资格限制情形的应及时解除职务并办理备案。

### (三)进一步规范公司登记程序

1. 公司登记机关简化、免收住所或者经营场所使用证明材料的,应当通过部门间数据共享等方式验证核实。

2. 有证据证明申请人明显滥用公司法人独立地位和股东有限责任,通过变更法定代表人、股东、注册资本或者注销公司等方式,恶意转移财产、逃避债务或者规避行政处罚,可能危害社会公共利益的,公司登记机关依法不予办理相关登记或者备案,已经办理的予以撤销。

3. 公司存在名称不符合企业名称登记管理相关规定,公司注册资本、股东出资期限及出资额明显异常且拒不调整,经营范围中属于在登记前依法须经批准的许可经营项目未获得批准,涉及虚假登记的直接责任人自登记被撤销之日起三年内再次申请登记等情形的,不予办理相关登记或者

备案。

4. 公司股东死亡、注销或者被撤销,导致公司无法办理注销登记的,可由他人依法代为办理。

5. 公司未按期履行法院生效判决办理法人、董监高、股东等人员变更登记的,登记机关依法通过国家企业信用信息公示系统向社会公示删除信息。

### (四)进一步强化公司登记管理和

1. 细化公司另册管理制度,明确另册管理对象、程序、后果以及恢复登记在册的条件。

### 2. 明确中介机构责任

(1) 中介机构应当诚实守信、依法履责,标明其代理身份,不得利用从事公司登记、备案代理业务损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

(2) 细化中介机构代理他人,以自己名义或者冒用他人名义从事虚假登记行为的法律责任。

3. 规范公司营业执照和统一社会信用代码管理。

# 机关档案管理规定

## 第七节 统计与移交

**第五十条** 机关应当建立完善统计工作,对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立完备的台账。

统计结果应当真实、准确、完整,支持以可视化方式显示,便于统计分析。

**第五十一条** 机关应当编制档案工作情况统计年报,汇总分析当年档案工作情况形成年度报告,报送同级档案行政管理部门、上级档案部门。

机关应当加强对档案工作变化情况的分析,为决策提供参考。

**第五十二条** 机关应当按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案。移交档案时,应当同时移交检索工具、编研成果。传统载体档案的数字复制件应当与档案原件一并移交。

机关向国家综合档案馆移交前,应当按照相关规定做好移交档案的密级变更或解除工作,并提出划控与开放意见。

**第五十三条** 电子档案一般自形成之日起5年内向国家综合档案馆移交,也可按本规定第五十二条与相应的纸质文件或缩微胶片同步移交。

电子档案移交可以采用在线移交或离线移交。在线移交应当通过档案行政管理部门指定的电子档案接收系统和专用网络,不得通过未设置安全可靠措施的互联网移交。

电子档案移交后,机关继续留存的,应当按照档案管理的要求进行管理。

**第五十四条** 机关撤销或合并的,档案移交按照下列办法进行。

(一) 撤销机关的档案,应当由有关主管机关或按照规定向同级国家综合档案馆移交;

(二) 撤销机关的业务分别划归几个机关的,其档案不得分散,可由其中一个机关代管或向同级国家综合档案馆移交;

(三) 一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关,其档案应当移交合并后的机关代管或向同级国家综合

档案馆移交;

(四) 机关所属机构撤销的,其档案由主管机关代管,属于国家综合档案馆接收范围的可按照规定向同级国家综合档案馆移交。

## 第五章 信息化建设

**第五十五条** 机关应当加强档案信息化工作,将机关档案信息化工作纳入机关电子政务和信息化总体规划。

机关档案信息化工作应当与机关信息化建设、档案馆信息化建设协调配合,实现系统互联互通,资源共享共用。

**第五十六条** 机关应当开展数字档案室建设,统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作。数字档案室建设按照《数字档案室建设指南》执行。

**第五十七条** 机关应当建立档案数字化常态机制,有序开展档案数字化工作。档案数字化应当符合真实性管理要求,数字化过程的元数据应当收集齐全,数字复制件应当保持原貌并纳入电子档案管理系统统一管理。

**第五十八条** 纸质档案数字化按照《纸质档案数字化规范》(DA/T31)执行,录音录像档案数字化按照《录音录像档案数字化规范》(DA/T62)执行。其他传统载体档案数字化参照有关规定执行。

机关应当积极实施纸质档案数字复制件的全文识别,将现有图像数据转化为文本信息,便于检索和开发利用。

**第五十九条** 机关应当开展室藏传统载体档案目录数据库建设,数据库质量符合《档案著录规则》(DA/T18)等标准规范要求。

各门类传统载体档案目录数据应当与相应数字化元数据、电子档案管理系统相应元数据库融合管理。

**第六十条** 机关应当建立电子文件归档与电子档案管理制度,按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)确定的职责与分工开展电子文件归档与电子档案管理工作。

**第六十一条** 机关配备的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备应当满足档案信息化的管理需要并适当冗余,方便扩展。

机关档案部门应当配置独立的专业服务器和专用存储设备。服务器和存储设备应当满足高效、可用、可扩展等要求。

机关在电子政务云或自建私有云上建设电子档案管理系统,其计算资源、存储资源和安全防范等应当满足电子文件和电子档案管理要求。不得使用电子政务云之外的其他公有云存储管理电子文件、电子档案。

**第六十二条** 机关办公自动化系统和其他业务系统应当嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表和整理要求,在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作,实施预归档。

电子档案管理系统应当功能完善、适度前瞻,满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求。电子档案管理系统基本功能和可选功能应当参照《数字档案室建设指南》、《数字档案室建设评价办法》、《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T29194)以及同级国家综合档案馆的相关要求执行。

电子档案管理系统等级保护不得低于二级标准,分级保护等级应当与电子档案最高密级相适应。使用电子政务云服务的,应当与电子政务云管理机构明确安全管理责任。

**第六十三条** 电子档案的文件格式和质量应当符合标准要求,元数据应当齐全完整,满足长期保存和同级国家综合档案馆进馆要求。

**第六十四条** 机关应当为电子档案安全存储配置在线存储系统。在线存储系统应当实施容错技术方案,定期扫描、诊断存储设备。

**第六十五条** 机关应当制定电子档案备份方案和策略,采用磁带、一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线备份。具备条件的,应当对电子档案进行近线备份和容灾备份。

机关应当根据需要制定电子档案转换与迁移方案和策略,转换与迁移活动应当记录电子档案管理过程元数据。

**第六十六条** 机关应当统筹开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理的

安全保密工作,采取有效措施严

防信息篡改、丢失、外泄。涉密档案进行数字化、涉密电子文件归档与电子档案管

理应当严格遵守保密规定。

## 第六章 奖励与处罚

**第六十七条** 有下列情形之一的,由县级以上档案行政管理部门单独或联合有关部门,或由本单位给予表彰奖励。

(一) 档案收集、整理、移交做出显著成绩的;

(二) 档案保管、保护和现代化管理做出显著成绩的;

(三) 档案利用、开发取得突出效果的;

(四) 档案学研究、档案科研做出重要贡献的;

(五) 同违反档案法律、法规的行为作斗争,表现突出的;

(六) 从事专(兼)职档案工作满15年的。

**第六十八条** 有下列行为之一的,由县级以上档案行政管理部门责令限期改正;情节严重的,由有关主管部门对机关直接负责的主管人员和直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

(一) 机关未统一管理机关档案或未按照规定形成、收集档案的;

(二) 机关未按规定设置档案工作机构或未指定档案工作负责部门,未按要求配备专(兼)职档案工作人员的;

(三) 将机关应当归档的文件材料据为己有,拒绝移交机关档案部门的;

(四) 档案管理不符合档案安全保护要求的;

(五) 拒不按照国家规定向国家综合档案馆移交档案的;

(六) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施,造成档案损失的;档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守,造成档案损失的。

## 第七章 附 则

**第六十九条** 本规定由国家档案局负责解释。事业单位、《社会团体登记管理条例》界定的社会团体可参照执行。

**第七十条** 本规定自2019年1月1日起施行。