



中华人民共和国国家标准

GB/T 31599—2015

社会保险业务档案管理规范

Archives management regulation of social insurance

2015-06-02 发布

2016-01-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 原则	2
5 设施设备规范和岗位人员职责	2
5.1 设施设备规范	2
5.2 岗位人员职责	2
6 业务档案管理规则	2
6.1 收集	2
6.2 整理	3
6.3 立卷	3
6.4 归档	5
6.5 保管	5
6.6 鉴定、销毁	5
6.7 统计	6
6.8 利用	6
6.9 移交	6
7 电子业务档案管理规则	6
7.1 基本要求	6
7.2 收集	7
7.3 整理	7
7.4 归档	7
7.5 保管	7
7.6 鉴定、销毁	7
7.7 统计	7
7.8 利用	7
7.9 移交	7
8 业务档案信息化规范	7
8.1 信息资源建设	7
8.2 应用系统建设	8
8.3 信息安全体系建设	8
附录 A (规范性附录) 社会保险业务材料归档范围和保管期限	9
附录 B (规范性附录) 检索工具	12
附录 C (规范性附录) 档案工作用表	17
附录 D (规范性附录) 社会保险电子业务材料移交与接收登记表样式	26
附录 E (资料性附录) 全宗卷内容	27
附录 F (资料性附录) 全宗卷卷内目录样式	29
附录 G (资料性附录) 档案设施设备及耗材配置	30

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由中华人民共和国人力资源和社会保障部提出。

本标准由全国社会保险标准化技术委员会(SAC/TC 474)归口。

本标准主要起草单位：人力资源和社会保障部社会保险事业管理中心、天津市社会保险基金管理中心、天津市质量技术监督信息研究所、吉林省社会保险事业管理局、上海市社会保险事业管理中心、上海市医疗保险事务管理中心、甘肃省社会保险事业管理局、河南省洛阳市社会保险事业管理局、山东省潍坊市社会保险事业管理中心、四川省泸州市医疗保险管理局。

本标准主要起草人：唐霁松、周红、王发运、郑自民、吴承明、赵学军、刘艳欣、高丽梅、许翔、赵新、乔静文、施家仪、储华、龚忆蕊、曹峻、周强、于莹、李继才、谢芳斌、李效华、刘海庭、何勇、曾辉。



社会保险业务档案管理规范

1 范围

本标准规定了社会保险业务档案管理的术语和定义、原则、设施设备规范、岗位及人员职责、管理规则和信息化规范。

本标准适用于各级社会保险经办机构。社会保险主管部门依法制定、授权、委托及社会保险经办机构委托提供社会保险服务的机构可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 2260—2007 中华人民共和国行政区划代码

GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范

GB/T 27768 社会保险服务 总则

GB/T 27769 社会保障服务中心设施设备要求

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 6 档案装具

DA/T 12 全宗卷规范

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 31 纸质档案数字化技术规范

DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

DA/T 1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

社会保险业务材料 **social insurance business documents**

社会保险经办机构在办理社会保险业务过程中直接形成的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3.2

档案类别 **categories of archives**

根据社会保险经办业务环节对业务档案进行划分形成的类别。

3.3

案卷类别 **categories of files**

根据业务材料的信息内容和保管期限等对各类别业务档案进一步划分形成的子类。

3.4

案卷题名 file title

业务档案案卷级著录项目中案卷的标题名称。

3.5

文件题名 record title

业务档案文件级著录项目中文件的标题名称。

4 原则

4.1 社会保险经办机构应对本单位形成的业务材料做好收集、整理、立卷、归档、保管、鉴定、销毁、统计、利用和移交等工作,建立相应的管理制度,保证业务档案真实、完整、安全和有效。

4.2 业务档案应由县级以上(含县级)社会保险经办机构集中保存。

4.3 社会保险经办机构对业务档案中记载的信息负有保密责任。

4.4 业务档案同时存在纸质和电子两种载体形式的,在内容、相关说明及描述上应保持一致。不一致时应以纸质业务档案记载信息为准。

4.5 社会保险经办机构应按照 DA/T 12 的规定建立全宗卷,将反映业务档案管理过程和历史情况的文件材料归入全宗卷。全宗卷内容参见附录 E,卷内目录参见附录 F。

5 设施设备规范和岗位人员职责

5.1 设施设备规范

5.1.1 社会保险经办机构应设置相对独立的业务档案管理区,其面积应符合 GB/T 27769 的相关规定。有条件的地区宜建档案馆,档案馆建设应符合 JGJ 25 的规定。

5.1.2 业务档案管理区(或档案馆)应按照 GB/T 27769 的相关规定设置能够满足业务档案管理要求的功能区。

5.1.3 业务档案管理区(或档案馆)内各功能区的设施设备应符合 GB/T 27769 的相关规定。

5.2 岗位人员职责

5.2.1 社会保险经办机构业务部门负责业务材料的收集、整理和立卷工作,主要负责人为本部门落实相关工作要求的第一责任人。

5.2.2 社会保险经办机构应明确业务档案管理部门,设置业务档案管理岗位,负责指导业务材料收集、整理和立卷,并负责业务档案归档、保管、鉴定、销毁、统计、利用和移交等工作。

5.2.3 社会保险经办机构业务档案管理部门应定期向本单位负责人报告业务档案管理情况。

5.2.4 社会保险经办机构应定期对业务档案管理人员进行培训和考核,以适应业务档案管理工作的发展需要。

6 业务档案管理规则

6.1 收集

6.1.1 范围

社会保险经办机构应根据国家和本省(自治区、直辖市)社会保险业务档案管理有关规定,编制符合工作实际的业务档案分类方案,明确业务材料的收集范围。

业务材料收集范围见附录 A。

6.1.2 基本要求

6.1.2.1 社会保险经办机构业务部门应定期收集应归档的业务材料,按照业务档案分类方案结合办结时间进行归集。

6.1.2.2 收集业务材料时应按照“业务用表在前、审核凭证在后,重要凭证在前、次要凭证在后”的原则顺序排列。业务审核凭证排列顺序应与业务报表名册中人员顺序保持一致。

6.1.2.3 业务材料的字迹、印章和日期应完整、清晰、准确。

6.1.2.4 业务部门档案管理人员应对收集的业务材料进行检验,经检验合格后与经办人员办理交接手续,做到账物相符。业务材料交接单样式见附录 C。

6.1.2.5 社会保险经办机构应将具有长期保存价值的业务材料按照 DA/T 31 的规定进行数字化处理。

6.2 整理

6.2.1 业务部门档案管理人员应按照业务档案分类方案对收集的业务材料进行整理。

6.2.2 归档业务材料所使用的载体应符合档案保管及保护的要求。

6.2.3 纸质业务材料宜采用国际标准 A4 幅面,表头方向应向上或向左。

6.2.4 业务材料应剔除影响档案保管保护的附着物。

6.2.5 有条件的社会保险经办机构宜对业务材料采取消毒措施。

6.3 立卷

6.3.1 组卷

6.3.1.1 经收集整理业务材料应及时组卷,视情况可按月、季或年度组卷,不应跨年组卷。业务材料以办结日期确定形成时间。

6.3.1.2 案卷内材料应按照案卷封面、卷内文件目录、业务材料、卷内备考表的顺序依次排列。

6.3.2 编号

6.3.2.1 业务档案的案卷档号包括:行政区划代码、全宗号(或经办机构代码)、年度、保管期限代码、档案类别代码、案卷类别代码、案卷号。

6.3.2.2 业务档案的文件档号包括:行政区划代码、全宗号(或经办机构代码)、年度、保管期限代码、档案类别代码、案卷类别代码、案卷号、件号。

6.3.2.3 档号编制要求为:

——行政区划代码:应按照 GB/T 2260—2007 的规定表示;

——全宗号:由相关档案馆给出。如无全宗号,各地区宜根据实际情况编制社会保险经办机构代码;

——年度:以四位阿拉伯数字表示;

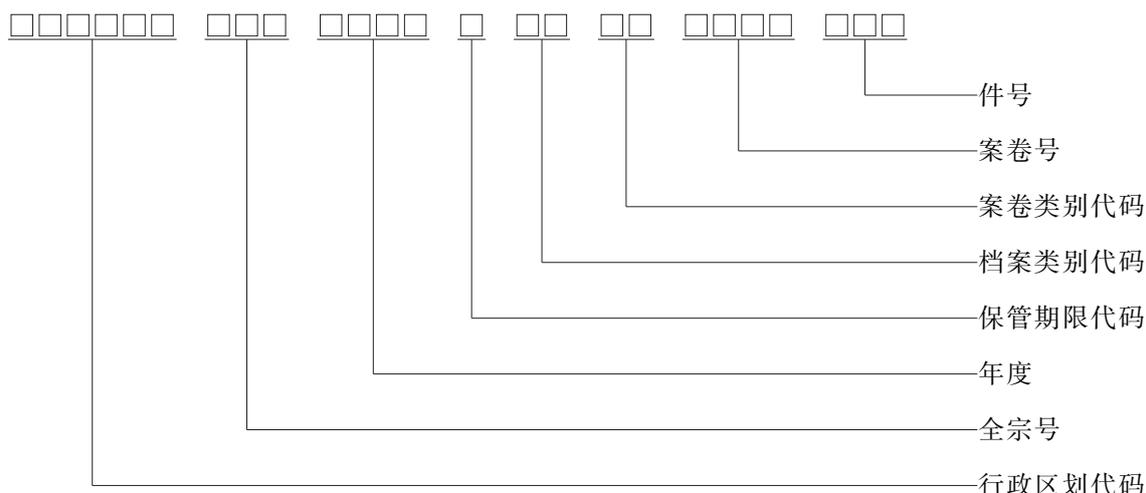
——保管期限代码和档案类别代码:见附录 A,参照社会保险档案管理相关规定编制;

——案卷类别代码:以两位阿拉伯数字表示,在档案类别内从“01”开始依次标注,案卷类别代码见附录 A;

——案卷号:在分类方案的最低一级案卷类别内从“0001”开始依次标注;

——件号:在案卷内从“001”开始依次标注。

6.3.2.4 业务档案的文件档号结构如下:



6.3.2.5 案卷内业务材料应编制页码,以三位阿拉伯数字表示,在案卷内从“001”开始依次标注。页码位置在业务材料右上角 20 mm×20 mm 处,背面有正文的位置在左上角相同位置。

6.3.2.6 案卷内以“件”为单位组卷的,应在卷内文件目录中标注业务材料的页数。

6.3.3 编目

6.3.3.1 业务档案目录应包括机读目录和纸质目录。

6.3.3.2 机读目录中,案卷级著录项目应包括:行政区划代码、全宗号、全宗名称、年度、保管期限、保管期限代码、档案类别、档案类别代码、案卷题名、案卷类别代码、案卷号、立卷部门、立卷人、立卷日期、检查人、检查日期、业务材料件数、业务材料页数、档案室入库时间、存放位置索引、案卷状态、鉴定结果、销毁批号、备注。

6.3.3.3 机读目录中,文件级著录项目应包括:行政区划代码、全宗号、年度、保管期限代码、档案类别代码、案卷类别代码、案卷号、件号、文件题名、单位代码、单位名称、社会保障号码、姓名、形成年月、页数、备注。

6.3.3.4 纸质目录中,案卷封面项目应包括:全宗名称、档案类别、案卷题名、案卷档号、业务材料形成起止年月、保管期限、业务材料件数、业务材料页数。案卷封面样式见附录 B。

6.3.3.5 纸质目录中,卷内文件目录项目应包括:件号、单位代码(社会保障号码)、单位名称(姓名)、文件题名、业务材料形成年月、页号(页数)。卷内文件目录样式见附录 B。

6.3.3.6 纸质目录中,卷内备考表项目应包括:本卷情况说明(卷内业务材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况的说明,由档案管理人员注明发生或发现问题的时间、人员)、立卷人、立卷日期、检查人、检查日期。卷内备考表样式见附录 B。

6.3.3.7 纸质目录中,案卷目录项目应包括:全宗名称、年度、保管期限、档案类别、案卷题名、案卷号、业务材料件数、业务材料页数、存放位置、备注。案卷目录样式见附录 B。

6.3.4 装订

6.3.4.1 业务材料装订时应使用对纸张无害的装订工具及耗材。

6.3.4.2 具有电子文件形式的纸质业务材料可不装订,采取封装方式保管。

6.3.5 装盒

6.3.5.1 装订好的业务材料应装入档案盒,保证档案盒外形平整。不同年度、不同保管期限或不同案卷类别的档案不得装入同一档案盒内。

6.3.5.2 档案盒脊背项目包括:全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷类别代码、案卷号。档案盒

脊背样式见附录 B。

6.3.5.3 档案盒应采用对纸张无害的材料制作,外形尺寸(长×宽)一般为 310 mm×220 mm。脊背厚度为 20 mm、30 mm、40 mm、50 mm、60 mm,社会保险经办机构可根据工作实际从中选择适当厚度规格。

6.3.5.4 采取封装方式保管的纸质业务档案应在外包装明示全宗号、年度、保管期限、档案类别代码、案卷类别代码、案卷号等信息。

6.4 归档

6.4.1 业务档案形成后应定期归集到本单位档案管理部门集中保管。档案管理部门应对业务档案进行检验,合格后与业务部门办理归档交接手续,做到账物相符。业务档案归档交接单样式见附录 C。

6.4.2 社会保险业务档案管理部门应对接收的业务档案建立配套的检索工具,检索工具至少应包括全宗指南和案卷目录。业务档案案卷目录样式见附录 B。

6.5 保管

6.5.1 基本要求

6.5.1.1 业务档案实体应避免受到人为因素和自然因素的损害,在保管和利用过程中应始终有序。

6.5.1.2 社会保险经办机构应设置专门的档案库房,采取防护设备和管理措施维护档案实体的完整与安全。档案装具的配置应符合 DA/T 6 的规定。

6.5.1.3 档案库房宜按照保管期限、档案类别和年度划分区域,入库档案应按统一规则定位。

6.5.1.4 档案管理人员应定期清点库存档案,检查受损情况,并对受损档案采取措施进行抢救和修复。

6.5.1.5 有条件的社会保险经办机构宜采用档案库房安全保护智能化综合管理、物联网等技术提高库房管理水平。

6.5.2 库房管理

6.5.2.1 档案库房应指定专职的档案管理人员管理,其他人员未经批准不得进入。进入时,应由专职档案管理人员陪同并登记入库人员、入库事由和进出时间。

6.5.2.2 档案库房应参照附录 G 的要求配备必要的防火、防盗、防水、防潮、防光、防紫外线、防尘、防高温、防有害生物以及照明等设备。

6.5.2.3 档案库房内温、湿度范围应符合 JGJ 25 的规定。每日应定时登记库房内温、湿度情况并及时调节。

6.5.2.4 档案库房内的设备应定期进行保养和维护。

6.5.3 应急预案

社会保险业务档案管理部门应对可能发生的突发事件和自然灾害制定应急预案,提高对各种险情的应急抢险能力,最大限度地防止灾害对档案可能造成的损害。

6.6 鉴定、销毁

6.6.1 社会保险经办机构应由相关负责人、档案管理人员和经办人员组成业务档案鉴定小组,负责鉴定业务材料的归档范围和保管期限,并对到期业务档案进行销毁鉴定。

6.6.2 业务档案保管时间自形成之日的次年 1 月 1 日开始计算。

6.6.3 对达到或超过保管期限的业务档案应定期组织鉴定。鉴定时,应对照业务材料归档范围和保管期限的条款从档案的内容、来源、产生时间和利用价值等方面综合分析判断档案的保存价值,提出销毁

或延长保管期限的意见。

6.6.4 对经过鉴定可以销毁的业务档案应编制销毁清册,经社会保险经办机构主要负责人批准并报同级人力资源社会保障行政部门备案。业务档案销毁清册样式见附录 C。

6.6.5 销毁档案时,必须由两人或两人以上监销,在档案行政管理部门指定地点实施销毁。

6.6.6 销毁人员和监销人员应在销毁清册上签字确认。销毁清册应永久保存。

6.7 统计

6.7.1 社会保险经办机构业务档案管理部门应及时登记业务档案的收进、移出、保管、利用和销毁等情况,并对档案机构、人员、经费投入、接收、移出、库存、编目、利用和设施设备等情况进行统计。社会保险业务档案管理基本情况统计表样式见附录 C。

6.7.2 社会保险经办机构业务档案管理部门应定期统计分析各类业务档案立卷归档进度、库存档案的数量结构等情况。社会保险业务档案统计表样式见附录 C。

6.8 利用

6.8.1 业务档案利用包括阅览、复制、摘录、外借、编研、展览等方式。

6.8.2 社会保险经办机构应按相关规定将可开放的业务档案对社会和个人提供检索和查询服务。档案查询服务应符合 GB/T 27768 的规定。

适用对象及范围如下:

- a) 参保单位可查阅本单位的业务档案。
- b) 参保人可查阅本人的业务档案。
- c) 国家和本地区行政部门可根据相关规定查阅业务档案。
- d) 其他部门或社会组织等可依法或根据国家相关规定查阅业务档案。

6.8.3 查阅业务档案应如实填写社会保险业务档案利用登记单,履行审批手续,采取保护措施,避免造成档案损害和遗失。社会保险业务档案利用登记单样式见附录 C。

6.8.4 社会保险经办机构业务档案管理部门应记录并定期分析业务档案利用效果,根据业务档案信息编制反映本单位社会保险经办工作情况的专题概要等参考资料,为管理决策和经办服务提供参考信息。

6.9 移交

社会保险经办机构应按照国家和本省(自治区、直辖市)有关规定向同级档案馆移交档案。移交档案时,由交接双方对照移交清册清点核对案卷数量,查验案卷质量、内容和检索工具,确保档案真实完整、账物相符。社会保险业务档案移交清册样式见附录 C。

7 电子业务档案管理规则

7.1 基本要求

7.1.1 社会保险经办机构业务部门应负责对办理业务过程中直接形成的具有保存利用价值的电子业务材料进行收集、整理和归档。

7.1.2 社会保险经办机构业务档案管理部门应负责电子档案的保管、鉴定、销毁、统计、利用和移交。

7.1.3 社会保险业务档案管理部门应制定相应的管理制度,对电子业务材料的形成、收集、整理、归档、保管、鉴定、销毁、统计和利用等实行管理与监督,确保其真实、完整、安全和有效。

7.1.4 本标准中未明确的电子业务档案管理事项按照 GB/T 18894—2002 的相关规定执行。

7.2 收集

电子业务材料的收集范围见附录 A。

7.3 整理

7.3.1 电子业务材料的整理应符合 DA/T 22 的相关规定;电子业务材料的分类应符合 6.2.1 的相关规定;电子业务材料的著录项目应符合 6.3.3.2 和 6.3.3.3 的相关规定。

7.3.2 电子业务材料目录包括纸质目录和机读目录。

7.4 归档

7.4.1 电子业务材料形成部门应定期将整理后的电子业务材料按照《社会保险业务档案管理规定(试行)》的有关规定归集到业务档案管理部门进行保存。

7.4.2 电子业务材料及其元数据应同时归档。

7.4.3 电子业务材料的格式应符合 GB/T 18894—2002 的规定。

7.4.4 电子业务材料归档包括在线归档和离线归档两种方式。

7.4.5 离线归档按 GB/T 18894—2002 的规定执行。

7.4.6 业务档案管理部门应对归档的电子业务材料进行检验,合格后接收。接收时应填写《社会保险电子业务材料移交与接收登记表》,样式见附录 D。

7.4.7 归档完毕的电子业务材料在形成部门至少保存 1 年。

7.4.8 业务档案管理部门应对接收或转换的电子业务材料(载体)至少保存 4 年。

7.5 保管

7.5.1 电子业务档案应存储到符合 DA/T 15 和 DA/T 38 规定的载体上,一式三套,一套提供利用,一套本地封存保管,一套异地保管,保管条件应符合 GB/T 18894—2002 中 9.4 的要求。

7.5.2 对异地保管的电子业务档案,应同时异地备份纸质目录和机读目录。

7.5.3 用于存储电子业务档案的载体或装具上应注明载体编号、保管期限、存入日期等信息。

7.5.4 业务档案管理部门应对电子业务档案定期检查和备份。

7.6 鉴定、销毁

按 6.6 的要求执行,与相应的纸质业务档案保持一致。

7.7 统计

按 6.7 的要求执行。

7.8 利用

按 6.8 的要求执行。

7.9 移交

按 6.9 的要求执行。

8 业务档案信息化规范

8.1 信息资源建设

8.1.1 业务档案数据库包括目录数据库和全文数据库。有条件的社会保险经办机构,宜建立业务档案

全文数据库。

8.1.2 业务档案目录数据库包括案卷级目录数据库和文件级目录数据库。著录要求应符合 DA/T 18 的规定,著录项目见 6.3.3.2 和 6.3.3.3。

8.1.3 纸质业务档案数字化应符合 DA/T 31 的要求。

8.2 应用系统建设

8.2.1 应用系统应满足业务档案收集、管理、存储、利用的需要,具备数据管理、条码管理、整理编目、检索查询等基本功能。

8.2.2 业务档案应用系统应确保业务档案数据的安全性、完整性、准确性和可用性。

8.2.3 业务档案应用系统应与经办业务管理信息系统统一数据标准,实现业务材料归档信息的自动生成和有效传递。

8.3 信息安全体系建设

8.3.1 应建立机房管理、设备管理、系统安全管理、数据安全、网络通讯与网络安全管理等安全管理制度。

8.3.2 应用系统应具备用户密码与权限管理、系统日志管理、数据备份与恢复、系统及数据安全维护等基本功能。

8.3.3 业务档案信息应纳入经办业务管理信息统一的容灾系统。



附 录 A

(规范性附录)

社会保险业务材料归档范围和保管期限

社会保险业务材料归档范围和保管期限见表 A.1。

表 A.1 社会保险业务材料归档范围和保管期限

类别 (代码)	案卷类别 (代码)	归档范围	保管期限 (代码)
社会保 险管理 类 (gl)	参保单位登记材料 (01)	参保单位办理参保登记、变更登记、注销登记时填报的登记表单及相关审核材料	永久(Y)
	参保人员登记材料 (02)	缴费单位职工和退休人员,以家庭为单位或个人身份参加社会保险的城镇无业居民、农村居民、个体工商户、城镇灵活就业人员办理参保、社会保险关系变动、基本信息变更等登记手续时,填报的登记表单及相关审核材料	100年(H)
	社会保险个人账户 管理材料(03)	养老、医疗保险个人账户对账、个人账户修改等相关材料	100年(H)
	社会保险登记证管 理材料(04)	社会保险经办机构向参保单位核发社会保险登记证、对已核发的社会保险登记证验证换证、对遗失社会保险登记证的单位补证时的登记表单及相关审验材料	10年(D)
	社会保险卡(证、手 册)管理材料(05)	为参保人员办理社会保险卡(证、手册)首发、补发、收回等管理的登记表单及相关材料	50年(C)
	社会保险待遇领取 资格验证材料(06)	对享受社会保险待遇人员进行领取资格检查验证的相关审核材料	10年(D)
	退休人员社会化管理 服务材料(07)	对实行社会化管理服务的退休人员信息进行采集、移交、日常管理服务的登记表单及相关材料	50年(C)
	异地安置登记材料 (08)	异地安置应享受社会保险待遇人员和长期派驻异地工作的参保人员,办理安置地或派驻地享受各项社会保险待遇所填报的核定表、备案表及相关材料	50年(C)
	服务协议管理材料 (09)	与基金收付款协议银行、定点医疗机构、定点零售药店、工伤协议医疗康复机构、工伤协议辅助器具配置机构、网络通信运营商、附加保险承保单位等签订的协议书、考核材料、终止协议材料	10年(D)
社会保 险费征 缴类 (zj)	社会保险费征缴核 定材料(01)	缴费基数核定以及工伤费率确定、中断缴费、恢复缴费、补缴费、预(补)缴费、退费、加收滞纳金、加收利息等申报核定业务表单及相关审核材料	100年(H)
	社会保险基金征缴明 细表和汇总表(02)	社会保险基金征缴明细表和汇总表	50年(C)
	社会保险基金征缴 年度汇总表(03)	社会保险基金征缴年度汇总表	永久(Y)
	催缴材料(04)	社会保险费补缴通知书、补缴协议	10年(D)
	缴费证明材料(05)	为缴费单位、缴费个人出具的缴费证明及相关材料	10年(D)

表 A.1 (续)

类别	案卷类别	归档范围	保管期限
养老保险待遇类 (yl)	养老保险待遇核定材料(01)	参保人员基本养老金、养老金领取人员死亡后供养直系亲属及其抚恤金待遇、养老金领取人员丧葬费、养老保险其他一次性待遇核定、养老保险待遇调整、养老保险待遇更正、养老保险待遇补支付、养老保险待遇减支付等申报核定业务表单及相关审核材料	50年(C)
	养老保险个人账户一次性支付申报核定业务表单及相关审核材料(02)	参保人员办理养老保险个人账户一次性支付的申报核定业务表单及相关审核材料	50年(C)
	劳动能力鉴定材料(03)	参保人员劳动能力鉴定结论通知书及相关文书和审核材料	50年(C)
	养老保险支付明细表和汇总表(04)	养老保险支付明细表和汇总表	30年(Z)
	养老保险基金支付年度汇总表(05)	养老保险基金支付年度汇总表	永久(Y)
医疗保险待遇类 (yb)	门诊特殊病登记材料(01)	门诊特殊病参保人员登记表单及相关审核材料	10年(D)
	就医登记材料(02)	参保人员办理住院、家庭病床、转诊转院登记表单及相关审核材料	10年(D)
	医疗保险住院待遇核定材料(03)	住院医疗费用申报核定业务表单及相关审核材料	10年(D)
	医疗保险门诊待遇核定材料(04)	门诊医疗费用申报核定业务表单及相关审核材料	10年(D)
	医疗保险支付明细表和汇总表(05)	医疗保险支付明细表和汇总表	30年(Z)
	医疗保险基金支付年度汇总表(06)	医疗保险基金支付年度汇总表	永久(Y)
失业保险待遇类 (sb)	失业备案材料(01)	失业保险待遇享受资格审查登记业务表单、失业人员名单及相关失业证明材料	10年(D)
	失业人员失业保险关系转移材料(02)	领取期限、待遇标准等相关材料	10年(D)
	失业保险待遇核定材料(03)	失业保险待遇申报核定业务表单及相关审核材料	10年(D)
	促进就业补贴核定材料(04)	失业人员职业培训、职业介绍补贴申报核定业务表单及相关材料	10年(D)
	失业保险支付明细表和汇总表(05)	失业保险支付明细表和汇总表	30年(Z)
	失业保险基金支付年度汇总表(06)	失业保险基金支付年度汇总表	永久(Y)

表 A.1 (续)

类别	案卷类别	归档范围	保管期限
工伤保 险待 遇 类 (gs)	工伤备案材料(01)	工伤事故备案登记表及相关材料	10年(D)
	工伤认定材料(02)	工伤认定决定书及相关文书和审核材料	50年(C)
	工伤人员登记变动材料(03)	工伤职工登记、工伤保险信息变动登记表及相关材料	50年(C)
	工伤保险伤残工亡待遇核定材料(04)	一次性伤残补助金、伤残津贴、生活护理费、一次性工亡补助金、工亡人员丧葬补助金、工亡人员供养直系亲属及其抚恤金等工伤保险待遇申报核定表单及相关材料	50年(C)
	工伤保险医疗待遇核定材料(05)	工伤人员因工伤发生的医疗、康复、配置辅助器具、劳动能力鉴定等费用申报核定业务表单及相关材料	10年(D)
	工伤预防费用核定材料(06)	参保单位工伤预防费用申报核定业务表单及相关材料	10年(D)
	工伤保险支付明细表和汇总表(07)	工伤保险支付明细表和汇总表	30年(Z)
	工伤保险基金支付年度汇总表(08)	工伤保险基金支付年度汇总表	永久(Y)
生育保 险待 遇 类 (sy)	妊娠登记材料(01)	女职工办理妊娠登记申报核定业务表单及相关材料	10年(D)
	并发症登记材料(02)	计划生育手术并发症等申报核定业务表单及相关材料	10年(D)
	生育保险待遇核定材料(03)	参保人员因生育、计划生育、治疗并发症发生的医疗费用及生育津贴等申报核定业务表单等相关审核材料	10年(D)
	生育保险支付明细表和汇总表(04)	生育保险支付明细表和汇总表	30年(Z)
	生育保险基金支付年度汇总表(05)	生育保险基金支付年度汇总表	永久(Y)
社会保 险业 务统 计报 表类 (tj)	各项社会保险年度统计报表(01)	各项社会保险年度统计报表	永久(Y)
	社会保险数据和分析报告等资料(02)	社会保险数据和分析报告等资料	30年(Z)
	社会保险业务月/季统计报表(03)	社会保险业务月/季统计报表	10年(D)
社会保 险稽 核监 管类 (jh)	社会保险稽核材料(01)	稽核方案、稽核通知书、工作记录、相关证据、稽核告知书或整改意见书、处罚建议书、稽核报告等专业文书及相关材料	30年(Z)
	社会保险监督执法材料(02)	人力资源社会保障行政部门依照有关规定向社会保险经办机构通报的社会保险违法案件的查处情况及相关行政执法文书和其他材料	30年(Z)
	社会保险经办机构内部控制材料(03)	内部控制监督工作方案、内部控制检查通知、工作记录、相关证据、告知书或整改意见书、内部控制报告等专业文书及相关材料	30年(Z)
	社会保险大案、要案、特殊案件的稽核材料(04)	社会保险大案、要案、特殊案件的稽核方案、稽核通知书、工作记录、相关证据、稽核告知书或整改意见书、处罚建议书、稽核报告等专业文书及相关材料	永久(Y)

附录 B
(规范性附录)
检索工具

B.1 案卷封面样式

案卷封面样式见图 B.1。

×××××(全宗名称)		
×××××类(档案类别)		
×××××××卷(案卷题名)		
案卷档号	××××××××××××××××××××××××××	
自×××××—×××至×××××—×××	保管期限	×××
本卷共 ×× 件 ××× 页		

图 B.1 案卷封面样式

B.2 卷内文件目录样式

卷内文件目录样式见图 B.2。

卷内文件目录

件号	单位代码 (社会保障号码)	单位名称 (姓名)	文件题名	形成年月	页号 (页数)
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					
011					
012					
013					
014					
015					
016					
017					
018					
019					
020					

图 B.2 卷内文件目录样式

B.3 卷内备考表样式

卷内备考表样式见图 B.3。

卷内备考表

本卷情况说明：

SZIC

立卷人：_____

立卷日期：_____

检查人：_____

检查日期：_____

图 B.3 卷内备考表

B.4 社会保险业务档案案卷目录样式

社会保险业务档案案卷目录样式见图 B.4。

社会保险业务档案案卷目录

全宗名称：

年度：

保管期限：

档案类别：

序号	案卷题名	案卷号	件数	页数	存放位置	备注
1						
2						5210
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

图 B.4 社会保险业务档案案卷目录样式

B.5 档案盒脊背样式

档案盒脊背样式见图 B.5。

The diagram shows a vertical rectangular box representing an archive box spine. It contains the following labels and placeholder codes from top to bottom:

- A thick horizontal line at the top.
- 全宗号 (Collection Number) with placeholder ×××
- 年 度 (Year) with placeholder ××××
- 保管期限 (Retention Period) with placeholder ×××
- 档案类别代码 (Archive Category Code) with placeholder ××
- 案卷类别代码 (Case Category Code) with placeholder ××
- 案卷号 (Case Number) with placeholder ××××
- A thick horizontal line at the bottom.



图 B.5 档案盒脊背样式

附 录 C
(规范性附录)
档案工作用表

C.1 社会保险业务材料交接单样式

社会保险业务材料交接单样式见图 C.1。

社会保险业务材料交接单

序号	单位代码 (社会保障号码)	单位名称 (姓名)	文件题名	形成年月	页数	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
移交人			接收人			
业务经办人员：			档案管理人员：			

图 C.1 社会保险业务材料交接单样式

C.2 社会保险业务档案归档交接单样式

社会保险业务档案归档交接单样式见图 C.2。

社会保险业务档案归档交接单

立卷部门：

序号	保管期限	档案类别	案卷题名	案卷号	件数	页数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
备注：						
移交部门			接收部门			
经办人： 复核人： 部门(章)：			经办人： 复核人： 部门(章)：			
年 月 日			年 月 日			

图 C.2 社会保险业务档案归档交接单样式

C.5 社会保险业务档案管理基本情况统计表样式

社会保险业务档案管理基本情况统计表见图 C.5。

社会保险业务档案管理基本情况统计表

填报单位(盖章):

年度:

指 标 名 称		代 码	计 量	数 量
一、档案机构		1	个	
二、现有全部专职人员		2	人	
	其中:女性	3	人	
三、现有全部专职人员情况		—	—	—
	1.年龄	—	—	—
	50岁及以上	4	人	
	35~49岁	5	人	
	34岁及以下	6	人	
	2.文化程度	—	—	—
	博士研究生	7	人	
	硕士研究生	8	人	
	研究生班研究生	9	人	
	双学士	10	人	
	大学本科	11	人	
	大专	12	人	
	中专	13	人	
	高中	14	人	
	初中及以下	15	人	
	3.档案专业程度	—	—	—
	博士研究生	16	人	
	硕士研究生	17	人	
	研究生班研究生	18	人	
	大学本科	19	人	
	大专	20	人	
	中专	21	人	
	职业高中	22	人	
4.档案干部专业技术职务	—	—	—	
研究馆员	23	人		
副研究馆员	24	人		
馆员	25	人		
助理馆员	26	人		
管理员	27	人		
5.接受在职培训教育	28	人		
四、兼职人员		29	人	

图 C.5 社会保险业务档案管理基本情况统计表样式

指 标 名 称	代 码	计 量	数 量
五、本经费投入	30	万元	
六、馆(室)存档案	—	—	—
全宗	31	个	
案卷	32	卷	
案卷排架长度	33	米	
七、馆(室)存永久、100年、50年、30年档案	34	卷	
	35	件	
其中:永久保管	36	卷	
	37	件	
八、本年接收档案			—
永久	38	卷	
	39	件	
100年	40	卷	
	41	件	
50年	42	卷	
	43	件	
30年	44	卷	
	45	件	
10年	46	卷	
	47	件	
九、本年向综合档案馆移交档案	48	卷	—
	49	件	
十、本年移出档案	50	卷	
	51	件	
十一、本年销毁档案	52	卷	—
	53	件	
十二、档案编目情况	—	—	—
1.机读目录	—	—	—
案卷级	54	万条	
文件级	55	万条	
2.纸质目录	—	—	—
案卷目录	56	本	
归档文件目录	57	本	
十三、本年利用档案	58	人次	
	59	卷次	
	60	件次	
十四、陈列室	61	个	

图 C.5 (续)

指 标 名 称	代 码	计 量	数 量
十五、本年编研档案资料	—	—	—
公开出版	62	种	
	63	万字	
内部参考	64	种	
	65	万字	
十六、档案室总建筑面积	66	平方米	
档案库房建筑面积	67	平方米	
档案办公室建筑面积	68	平方米	
档案阅览室建筑面积	69	平方米	
十七、档案室设备	—	—	—
1.档案装具	—	—	—
密集架	70	延米	
五节柜	71	延米	
档案柜	72	个	
2.电子计算机	—	—	—
服务器	73	个	
微机	74	台	
3.扫描仪	—	—	—
高速	75	台	
平板	76	台	
4.复印机	77	台	
5.空调机	—	—	—
集中式	78	套	
分散式	79	台	
6.防盗报警系统	—	—	—
探头	80	个	
7.消防报警系统	—	—	—
探头	81	个	
8.手提灭火器	82	个	
9.除(加)湿机	83	台	
10.消毒设备	84	台	
11.档案塑封机	85	台	

单位负责人： 填表人： 联系电话： 填报日期： 年 月 日

图 C.5 (续)

C.6 社会保险业务档案统计表样式

社会保险业务档案统计表见图 C.6。

社会保险业务档案月(年)统计表

全宗名称：

统计日期： 年 月 日

序号	档案类别	保管期限	上期末			本期新增			本期减少			本期末		
			卷数	件数	页数	卷数	件数	页数	卷数	件数	页数	卷数	件数	页数
1	社会保险 管理类	永久												
2		100年												
3		50年												
4		10年												
5		合计												
6	社会保险 费征缴类	永久												
7		100年												
8		50年												
9		10年												
10		合计												
11	养老保险 待遇类	永久												
12		50年												
13		30年												
14		合计												
15	医疗保险 待遇类	永久												
16		30年												
17		10年												
18		合计												
19	失业保险 待遇类	永久												
20		30年												
21		10年												
22		合计												
23	工伤保险 待遇类	永久												
24		50年												
25		30年												
26		10年												
27		合计												
28	生育保险 待遇类	永久												
29		30年												
30		10年												
31		合计												
32	社会保险 业务统计 报表类	永久												
33		30年												
34		10年												
35		合计												
36	社会保险 稽核监督 类	永久												
37		30年												
38		合计												

制表人： 复核人： 分管领导： 制表日期： 年 月 日

注：统计日期指档案形成年月，制表日期指填写统计表日期。

图 C.6 社会保险业务档案统计表样式

C.7 社会保险业务档案利用登记单样式

社会保险业务档案利用登记单样式见图 C.7。

社会保险业务档案利用登记单

编号：

利用人		利用单位		利用日期	
利用内容					
利用目的					
利用方式	阅览 <input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 摘录 <input type="checkbox"/> 外借 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
保管单位 负责人意见					
借出经手人		归还经手人		归还时间	
案卷号		件号/页次		页数	
利用效果					
备注					

制表人：

利用人(签字)：

制表日期：

联系方式：

图 C.7 社会保险业务档案利用登记单样式

附录 D
(规范性附录)

社会保险电子业务材料移交与接收登记表样式

社会保险电子业务材料移交与接收登记表样式见图 D.1。

社会保险电子业务材料移交与接收登记表

检验项目	移交单位(部门)	接收单位(部门)
载体外观检验		
安全性检验		
准确性检验		
完整性检验		
可用性检验		
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检验		
经手人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
审核人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
单位	印章 年 月 日	印章 年 月 日

图 D.1 社会保险电子业务材料移交与接收登记表样式

附 录 E
(资料性附录)
全宗卷内容

全宗卷内容见表 E.1。

表 E.1 全宗卷内容

类别代码	类别	卷内文件材料内容
1	档案管理 综合材料	(1) 档案工作组织建设、领导责任分工等材料
		(2) 全宗单位领导办公会关于档案工作的会议纪要等材料
		(3) 档案工作年度经费列支情况及相关请示文件
		(4) 档案工作年度计划总结、信息简报等材料
		(5) 全宗单位年度工作会议、经办工作要点、工作目标分解等材料(重点标注档案工作部分)
		(6) 档案管理组织机构图,档案人员工作职责、信息表、学历学位证书和岗位资格证书(复印件)、年度考核登记表、变动交接手续
		(7) 档案工作绩效考核文件和考核结果等材料
		(8) 档案培训、学术交流和法律法规宣传等材料
		(9) 档案管理制度汇编等材料
2	档案收集	(1) 档案交接、移交的文件、目录或其他有关说明
		(2) 档案接收、征集记录
		(3) 档案来源和价值说明
3	档案整理	(1) 社会保险业务档案分类方案
		(2) 档案整理工作方案、小结等
4	档案鉴定	(1) 成立档案鉴定领导小组和工作小组文件
		(2) 社会保险业务档案归档范围和保管期限表
		(3) 鉴定档案分析报告
		(4) 销毁档案的请示与批复
		(5) 销毁档案的清册
		(6) 销毁档案的工作小结等

表 E.1 (续)

类别代码	类别	卷内文件材料内容
5	档案保管	(1) 档案管理设施设备情况表
		(2) 各类业务档案案卷目录
		(3) 档案库房温湿度监控记录
		(4) 档案安全检查情况记录
		(5) 重点档案采取的特殊保护措施
		(6) 档案的抢救与修复情况报告
		(7) 档案排架说明
		(8) 库房档案分布示意图等
6	档案统计	(1) 档案工作进度月、年统计报表
		(2) 档案收进移出登记簿和统计报表
		(3) 档案结构、数量统计表
		(4) 档案利用登记簿和统计报表等
7	档案利用	(1) 全宗介绍
		(2) 组织机构沿革
		(3) 大事记
		(4) 社会保险业务档案开放利用和控制使用范围说明
		(5) 档案汇编(如社会保险业务档案利用实例汇编,社会保险经办政策法规、经办规定汇编)和公布出版情况及报批文件
8	档案管理新技术的应用	(1) 档案数字化加工工作方案和情况记录
		(2) 档案管理服务器、网络、存储等硬件设备情况说明
		(3) 电子档案管理情况说明
		(4) 档案管理信息系统需求、项目开发情况、操作使用说明、用户意见和建议等

附 录 G
(资料性附录)
档案设施设备及耗材配置

社会保险业务档案库房设施、设备及耗材配置要求见表 G.1。各地区可根据当地实际情况参考采用。

表 G.1 档案库房设施、设备及耗材配置

序号	名称	类别	配置要求
1	密集架	档案装具	应与墙壁保持一定距离(一般柜背与墙间距不小于 10 mm, 柜侧间距不小于 60 mm), 成行地垂直于有窗的墙面摆设, 便于通风
2	档案柜	档案装具	
3	档案架	档案装具	
4	实物档案柜	档案装具	
5	防磁柜	档案装具	
6	防盗门	防护设施	应具有较强密封性, 在门体四周增加密封条, 安装门禁系统
7	防护栏	防护设施	库房窗口应安装防护栏
8	防盗报警系统	防护设施	在重要部位应设置红外线报警器, 有条件的宜采用录像监控设备
9	防紫外线窗帘	防护设施	有阳光直射的窗户应安装防紫外线窗帘
10	消防报警系统	防护设施	
11	灭火设施	防护设备	应选择二氧化碳灭火器或惰性气体灭火装置
12	空调	防护设备	
13	除(加)湿机	防护设备	根据本地区空气湿度情况而定, 对除湿要求较高的宜采用专业的恒温恒湿机、除湿机等设备
14	温度计	防护设备	
15	湿度计	防护设备	
16	防虫剂	耗材	宜采用纯天然植物型防虫剂
17	灭鼠药	耗材	采用粘鼠板或鼠药
18	干燥剂	耗材	对除湿要求一般的地区宜采用干燥剂
19	档案盒	包装材料	应采用无酸牛皮卡纸制作, 须有绳带等扣紧装置。平面尺寸(长×宽)为 300 mm×220 mm, 厚度包括 20 mm、30 mm、40 mm、50 mm、60 mm
20	档案箱	包装材料	
21	灯具	照明设备	宜选用白炽灯做为人工照明光源, 照度不超过 100 lux。如采用荧光灯时, 应对紫外线进行过滤
22	吸尘器	防护设备	有条件的宜设置空气过滤装置