

# 社会保险业务档案管理规定（试行）

（2009 年 7 月 23 日 人力资源和社会保障部、国家档案局令第 3 号发布）

**第一条** 为规范社会保险业务档案管理，维护社会保险业务档案真实、完整和安全，发挥档案的服务作用，根据《中华人民共和国档案法》和社会保险相关法规，制定本规定。

**第二条** 依法经办养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险业务的机构（以下简称社会保险经办机构），管理社会保险业务档案，适用本规定。

**第三条** 本规定所称社会保险业务档案，是指社会保险经办机构在办理社会保险业务过程中，直接形成的具有保存和利用价值的专业性文字材料、电子文档、图表、声像等不同载体的历史记录。

**第四条** 人力资源社会保障行政部门负责社会保险业务档案管理工作的组织领导。

社会保险经办机构负责社会保险业务档案的管理工作，并接受档案行政管理部门的业务指导。

社会保险业务档案由县级以上社会保险经办机构集中保存。

**第五条** 社会保险经办机构配备专门的管理人员和必要的设施、场所，确保档案的安全，并根据需要配备适应档案现代化管理要求的技术设备。

**第六条** 社会保险经办机构应当认真落实档案保管、保密、利用、移交、鉴定、销毁等管理要求，保证社会保险业务档案妥善保管、有序存放，严防毁损、遗失和泄密。

**第七条** 社会保险经办机构办理社会保险业务过程中形成的记录、证据、依据，按照《社会保险业务材料归档范围与保管期限》（见附件）进行收集、整理、立卷、归档，确保归档材料的完整、安全，不得伪造、篡改。

**第八条** 社会保险业务档案分类应当按照社会保险业务经办的规律和特点，以方便归档整理和检索利用为原则，采用“年度—业务环节”或“年度—险种—业务环节”的方法对社会保险业务材料进行分类、整理，并及时编制归档文件目录、卷内目录、案卷目录、备考表等。负责档案管理的机构应当对接收的档案材料及时进行检查、分类、整理、编号、入库保管，并及时编制索引目录。

**第九条** 社会保险业务档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年、50 年、100 年，各种社会保险业务档案的具体保管期限按照《社会保险业务材料归档范围与保管期限》执行。

社会保险业务档案定期保管期限为最低保管期限。社会保险业务档案的保管期限，自形成之日的次年 1 月 1 日开始计算。

**第十条** 社会保险经办机构依法为参保单位和参保个人提供档案信息查询服务。

**第十一条** 社会保险经办机构应当对已到期的社会保险业务档案进行鉴定。鉴定工作应当由社会保险经办机构相关负责人、业务人员和档案管理人员，以及人力资源社会保障行政部门有关人员组成鉴定小组负责鉴定并提出处理意见。

鉴定中如发现业务档案保管期限划分过短，有必要继续保存的，应当重新确定保管期限。

**第十二条** 社会保险经办机构对经过鉴定可以销毁的档案，编制销毁清册，报同级人力资源社会保障行政部门备案，经社会保险经办机构主要负责人批准后

销毁。

未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

社会保险经办机构应当派两人以上监督销毁档案。监督人员要在销毁清册上签名，并注明销毁的方式和时间。销毁清册永久保存。

**第十三条** 社会保险经办机构按照有关规定，将永久保存的社会保险业务档案向同级国家综合档案馆移交。

**第十四条** 社会保险经办机构有下列行为之一的，限期改正，并对直接负责的工作人员、主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；给参保单位或者个人造成损失的，依法承担赔偿责任：

- （一）不按规定归档或者不按规定移交档案的；
- （二）伪造、篡改、隐匿档案或者擅自销毁档案的；
- （三）玩忽职守，造成档案遗失、毁损的；
- （四）违规提供、抄录档案，泄漏用人单位或者个人信息的；
- （五）违反社会保险业务档案和国家档案法律、法规的其他行为。

**第十五条** 各类社会保险业务档案中涉及会计、电子文档等档案材料，国家有特别规定的，从其规定。

**第十六条** 本规定自 2009 年 9 月 1 日起施行。

附件：社会保险业务材料归档范围与保管期限

## 社会保险业务材料归档范围与保管期限

### 一、社会保险管理类

(一) 参保单位登记材料。包括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）

(二) 参保人员登记材料。包括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）

(三) 社会保险个人账户管理材料。包括养老、医疗保险个人账户对账、个人账户修改等相关材料（100 年）

(四) 社会保险登记证管理材料。包括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核材料（10 年）

(五) 社会保险卡(证、手册)管理材料。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）

(六) 社会保险待遇领取资格验证材料。包括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（50 年）

(七) 退休人员社会化管理服务材料。包括对实行社会化管理服务的退休人员进行信息采集、移交、日常管理服务的登记表单及相关材料（50 年）

(八) 异地安置登记材料。包括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）

(九) 服务协议管理材料。包括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）

### 二、社会保险费征缴类

(一) 社会保险费征缴核定材料。包括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）

(二) 收款凭证、会计账簿、会计报表等，按《会计档案管理办法》确定保管期限。

(三) 社会保险基金征缴明细表和汇总表（50 年）

(四) 社会保险基金征缴年度汇总表（永久）

(五) 催缴材料。包括社会保险费补缴通知书、补缴协议（10 年）

(六) 缴费证明材料。包括为缴费单位、缴费个人出具的缴费证明及相关材料（10 年）

### 三、养老保险待遇类

(一) 养老保险待遇核定材料。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）

(二) 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（50 年）

(三) 劳动能力鉴定材料。包括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）

（四）养老保险付款凭证、会计账簿、会计报表等，按《会计档案管理办法》确定保管期限。

（五）养老保险支付明细表和汇总表（30 年）

（六）养老保险基金支付年度汇总表（永久）

#### **四、医疗保险待遇类**

（一）门诊特殊病登记材料。包括门诊特殊病参保人员登记表单及相关审核材料（10 年）

（二）就医登记材料。包括参保人员办理住院、家庭病床、转诊转院登记表单及相关审核材料（10 年）

（三）医疗保险住院待遇核定材料。包括住院医疗费用申报核定业务表单及相关审核材料（10 年）

（四）医疗保险门诊待遇核定材料。包括门诊医疗费用申报核定业务表单及相关审核材料（10 年）

（五）医疗保险付款凭证、会计账簿、会计报表等，按《会计档案管理办法》确定保管期限。

（六）医疗保险支付明细表和汇总表（30 年）

（七）医疗保险基金支付年度汇总表（永久）

#### **五、失业保险待遇类**

（一）失业备案材料。包括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）

（二）失业人员失业保险关系转移材料。包括领取期限、待遇标准等相关材料（10 年）

（三）失业保险待遇核定材料。包括失业保险待遇申报核定业务表单及相关审核材料（10 年）

（四）促进就业补贴核定材料。包括失业人员职业培训、职业介绍补贴申报核定业务表单及相关材料（10 年）

（五）失业保险付款凭证、会计账簿、会计报表等，按《会计档案管理办法》确定保管期限。

（六）失业保险支付明细表和汇总表（30 年）

（七）失业保险基金支付年度汇总表（永久）

#### **六、工伤保险待遇类**

（一）工伤备案材料。包括工伤事故备案登记表单及相关材料（10 年）

（二）工伤认定材料。包括工伤认定决定书及相关文书和审核材料（50 年）

（三）工伤人员登记变动材料。包括工伤职工登记、工伤保险信息变动登记表单及相关材料（50 年）

（四）工伤保险伤残工亡待遇核定材料。包括一次性伤残补助金、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）

（五）工伤保险医疗待遇核定材料。包括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）

（六）工伤预防费用核定材料。包括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）

（七）工伤保险付款凭证、会计账簿、会计报表等，按《会计档案管理办法》

确定保管期限。

(八)工伤保险支付明细表和汇总表(30年)

(九)工伤保险基金支付年度汇总表(永久)

### 七、生育保险待遇类

(一)妊娠登记材料。包括女职工办理妊娠登记申报核定业务表单及相关材料(10年)

(二)并发症登记材料。包括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)

(三)生育保险待遇核定材料。包括参保人员因生育、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)

(四)生育保险付款凭证、会计账簿、会计报表等,按《会计档案管理办法》确定保管期限。

(五)生育保险支付明细表和汇总表(30年)

(六)生育保险基金支付年度汇总表(永久)

### 八、社会保险业务统计报表类

(一)各项社会保险年度统计报表(永久)

(二)社会保险数据和分析报告等资料(30年)

(三)社会保险业务月季统计报表(10年)

(四)各项社会保险基金年度预决算表按《会计档案管理办法》确定保管期限。

### 九、社会保险稽核监管类

(一)社会保险稽核材料。包括稽核方案、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)

(二)社会保险监察材料。社会保险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)

(三)社会保险经办机构内部控制材料。包括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)

(四)社会保险大案、要案、特殊案件的稽核材料(永久)