

WHCR-2017-0120005

# 威海市人力资源和社会保障局 威海市档案局

威人社办发〔2017〕167号

## 威海市人力资源和社会保障局 威海市档案局 关于印发《威海市社会保险业务档案 管理办法》的通知

各区市、国家级开发区人力资源和社会保障局、档案局(馆)：

现将《威海市社会保险业务档案管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

威海市人力资源和社会保障局



威海市档案局  
2017年11月30日



# 威海市社会保险业务档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我市社会保险业务档案(以下简称社保业务档案)管理,确保社保业务档案真实、完整和安全,充分发挥档案的服务作用,根据《中华人民共和国社会保险法》、《中华人民共和国档案法》、《社会保险业务档案管理规定(试行)》(中华人民共和国人力资源和社会保障部 国家档案局令第3号)和《社会保险业务档案管理规范》(GB/T31599—2015),结合我市实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称社保业务档案,是指在办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险业务过程中,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。

业务档案分为纸质档案和电子档案两种。纸质档案包括业务经办过程中所形成的记录、证据、依据、发票等纸质材料;电子档案包括与纸质档案对应生成的影像资料和独立生成的各类业务数据等。

**第三条** 本办法适用于各级社会保险经办机构(以下简称经办机构)、人力资源和社会保障基层公共服务平台(以下简称基层

平台)和医疗保险定点服务单位(以下简称定点服务单位)业务档案的形成、收集、整理、归档和档案的保管、统计、利用等工作。

经办机构包括:市及各区市社会保险经办机构。

基层平台包括:镇(街道)人力资源社会保障所(以下简称社保所)、社区及行政村人力资源社会保障服务站(以下简称服务站)。

定点服务单位包括:定点医疗机构、定点零售药店和相关商业保险公司等。

**第四条** 各级经办机构应将社保业务档案工作纳入本单位工作计划和发展规划,所需业务经费应予保障。在档案收集、整理、保管保护和利用工作中做出突出贡献的人员,应按有关规定给予表彰奖励。

## 第二章 管理机构与职责

**第五条** 全市各级人力资源和社会保障行政部门负责本行政区域内社保业务档案管理工作的组织领导,各级档案行政管理部门负责本行政区域内社保业务档案工作的指导,并接受同级经办机构移交的档案。

各级经办机构和基层平台负责本机构或本平台社保业务档案的管理工作,并接受上级业务部门、同级人力资源和社会保障行政部门、档案行政部门的监督指导。

**第六条** 市及区市经办机构应建立综合档案室,配备相对稳

定、满足工作需要的专职档案工作人员；内设各科室应确定 1 名兼职档案工作人员，负责本科室社保业务档案材料的收集、整理、立卷和移交等工作。同时，应建立健全社保业务档案收集、整理、立卷、归档、保管、利用、移交、鉴定、销毁、保密等管理工作制度，认真落实管理规定，加强监督检查，确保社保业务档案及时收集、妥善保管、有序存放，严防毁损、遗失和泄密。

**第七条** 各基层平台及定点服务单位应按照档案管理有关规定，及时对社保业务纸质档案进行分类、整理、保管并定期交由区市经办机构集中保存。同时，应建立健全社保业务档案收集、整理、移交、保密等工作制度。

### 第三章 收集与流转

**第八条** 各级经办机构和基层平台形成的社保业务纸质档案由市及区市经办机构统一保存，电子档案由市级经办机构统一保存。

**第九条** 各级经办机构和基层平台办理业务时，不受行政区划限制，根据职责授权，受理市域内相关业务。本着“谁受理谁收集、谁收集谁影像化”的原则，非本参保地业务的原始纸质档案，由受理地经办机构或基层平台扫描影像化后按规定归档；电子影像直接保存到全市档案数据库形成电子档案。参保地经办机构在信息系统中对电子材料进行审核。

各基层平台及定点服务单位应按照档案管理有关规定，定期

向所在区市经办机构移交纸质业务档案。

#### 第四章 整理与归档

**第十条** 社保业务纸质档案按《社会保险业务档案管理规范》(GB/T31599—2015)规定整理;社保基金收款和支付凭证、账簿、报表材料应按财政部、国家档案局《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)规定整理;社保电子档案按照《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894 - 2002)和《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31 - 2005)整理。

**第十一条** 社保业务档案材料按“件”装订,按照“年度—业务类别—业务环节”及保存期限分类整理、立卷,定期逐级移交综合档案室归档。综合档案室应按照工作流程、业务类型验收案卷整理质量,对符合归档要求的案卷,及时分类整理、入库上架管理;对不符合归档要求的案卷,由责任科室兼职档案工作人员限期整改后再行移交。

**第十二条** 经办机构应根据工作需要配备复印机、扫描仪、刻录机、计算机、打印机等适应档案现代化管理的技术设备,开展社保业务档案数字化处理工作。

**第十三条** 社保业务档案的保管期限分为永久和定期两种,定期分为10年、30年、50年、100年。各种社保业务档案的具体保管期限按照有关规定执行。

**第十四条** 社保业务档案整理归档使用市经办机构统一要求

的档案装具和印章。

## 第五章 保管与利用

**第十五条** 社保业务档案应在社会保险经办机构专用库房保管,专用库房应配备防盗门(窗)、档案柜(密集架)、温(湿)度计、除湿机、空调、吸尘器、灭火器等设施设备,符合防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防磁、防尘、防高温等安全要求。

**第十六条** 库房档案应按照分类顺序排列,柜内档案按照从上到下、从左到右的顺序排列,档案柜(密集架)按照从左到右顺序编制柜(列)号,并绘制档案存放示意图及档案柜存放索引,方便查找利用。

**第十七条** 社保经办机构应建立档案全宗卷,卷内应包括全宗介绍、组织机构沿革、分类方案、档案整理说明、归档范围与保管期限表、档案录入规则、单位简称表、档案交接凭证、鉴定报告、销毁清册等;建立档案统计台帐,记录档案人员、档案接收、档案数量、档案设备等情况。

**第十八条** 经办机构和基层平台等依法为参保单位和参保个人提供档案信息查阅服务。

**第十九条** 查阅档案实行登记和申请制度。查阅时,应严格审查其身份证件和查阅目的,填写档案查阅登记表。单位和个人查阅档案,需经同意后方可查阅,未经批准,任何人不得复印、借阅档案资料。

## 第六章 鉴定 销毁与移交

**第二十条** 经办机构应对保管期满的档案进行鉴定。鉴定小组由人力资源和社会保障行政部门有关人员、经办机构相关负责人、业务人员和档案管理人员组成。鉴定工作由鉴定小组负责。鉴定中如发现保管期限划分太短,有必要继续保存的,应当重新确定保管期限。鉴定工作结束后应撰写鉴定报告,报同级人力资源和社会保障行政部门备案。

**第二十一条** 经办机构对经鉴定可以销毁的档案,应编制销毁清册,经本单位主要负责人批准,并报同级人力资源和社会保障行政部门、档案管理部门审核同意后销毁。销毁档案应有2人以上现场监督,并在保密局指定地点销毁。监督人员要在销毁清册上签名并注明销毁时间、地点和方式。未经鉴定和批准,任何单位和个人不得擅自销毁档案。销毁清册和鉴定报告放入全宗卷永久保存。

**第二十二条** 经办机构按照档案管理有关规定,将永久保存的社保业务档案定期向同级档案行政管理部门移交。

## 第七章 法律责任

**第二十三条** 经办机构和基层平台有下列情形之一的,责令限期改正,造成损失的,责令赔偿损失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行政处分;情节严重构成

犯罪的,移送司法机关追究刑事责任。

(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、复印档案,泄露用人单位或者个人信息的;

(五)违反社保业务档案管理和国家档案法律、法规的其他行为。

**第二十四条** 参保单位和个人、定点服务单位如有违法行为的,按照《中华人民共和国档案法》的相关规定予以处理或处罚。

## 第八章 附则

**第二十五条** 本办法由威海市人力资源和社会保障局、威海市档案局负责解释。

**第二十六条** 本办法自2018年1月1日起施行,有效期至2022年12月31日。原有规定与本办法不一致的,以本办法为准。