

云南省人力资源和社会保障厅

云南省档案局

文件

云人社发〔2010〕287号

云南省人力资源和社会保障厅 云南省档案局

关于印发云南省社会保险业务档案管理

暂行办法等文件的通知

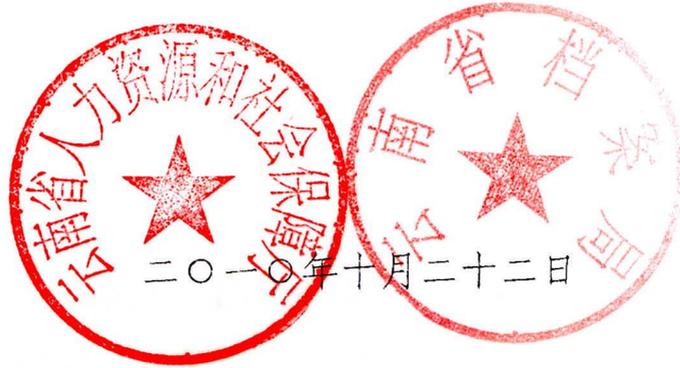
各州市人力资源和社会保障局、档案局，省社保局、就业局、医保中心：

为进一步加强社会保险业务档案管理，现将《云南省社会保险业务档案管理暂行办法》印发，请认真遵照执行。

附件：

1. 云南省社会保险业务材料归档范围与保管期限
2. 云南省社会保险经办机构综合档案室专职档案人员工作岗位责任制度
3. 云南省社会保险经办机构各业务部门兼职档案人员工作岗位责任制度
4. 云南省社会保险业务档案移交制度

- 5、云南省社会保险业务档案鉴定销毁制度
- 6、云南省社会保险经办机构综合档案室库房管理制度
- 7、云南省社会保险业务档案查询利用制度



主题词：文秘工作 社保档案 通知

云南省人力资源和社会保障厅办公室 2010年10月28日印发

(共印70份)



云南省社会保险业务档案管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范管理社会保险业务档案，维护社会保险业务档案的真实、完整、安全，充分发挥社会保险业务档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、人力资源和社会保障部与国家档案局《社会保险业务档案管理规定（试行）》、《云南省档案条例》及社会保险相关法规，结合本省社会保险工作实际，制定本办法。

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

第三条 本办法所称的社会保险业务档案（以下简称社保业务档案）是指各级社保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价值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。

第二章 管理机构及职责

第四条 云南省人力资源和社会保障厅负责全省社保业务档案管理工作的组织领导。州市劳动和社会保障局（人力资源和社会保障局）负责本州市辖区内的社保业务档案管理工作的组织领导。省、州市各级社保经办机构分别负责本级社保业务

档案的管理，接受同级档案行政管理部门的业务监督、检查、指导，并对下一级社保经办机构的社保业务档案管理工作进行监督、检查、指导。

第五条 各级人力资源和社会保障行政部门要加强对社保业务档案管理工作的组织领导，积极协调解决社保业务档案管理工作中的机构、人员、场地、经费等问题。

第六条 各级社保经办机构要建立档案工作岗位责任制，把社保业务文件材料的收集、整理、归档工作纳入相关的工作程序中，列入相关人员的岗位责任，把档案工作与其它社保业务工作同步计划、同步部署、同步总结、同步考核，确保应归档的文件材料齐全完整、真实准确。

第七条 社保业务档案管理工作的任务是收集、整理、保管、统计、鉴定、移交、利用社保业务档案，使用现代化手段管理社保业务档案。

第八条 各级社保经办机构必须明确一名领导分管社保业务档案管理工作，设立综合档案室，集中统一管理社保业务档案。

第九条 各级社保经办机构的综合档案室库房必须和行政办公室分开，并配备档案保管和现代化管理必需的档案箱柜、消防灭火器材等设施设备，确保档案安全。

第十条 各级社保经办机构的综合档案室要配备专职档案人员统一管理本单位的社保业务档案，并保持其工作岗位的相

对稳定。

第十一条 各级社保经办机构的内部各业务部门应确定兼职档案人员，负责本部门的业务文件材料的收集、整理、归档、移交工作。

第十二条 各级社保经办机构要根据实际工作需要建立健全社保业务档案保密、收集、整理、归档、利用、移交、鉴定、销毁、统计等方面的规章制度，并认真执行落实，确保社保业务档案归档及时、安全保管、存放有序、规范管理，严禁社保业务档案被损毁、遗失、泄密等事件发生。

第三章 整理及归档

第十三条 各级社保经办机构办理社保业务过程中形成的业务材料遵循“谁办理、谁收集、谁归档、谁整理”的原则，按照《云南省社保业务材料归档范围与保管期限》（见附件1）进行收集、整理、归档、移交，严禁任何个人和业务部门伪造、篡改社保业务材料或将业务材料据为己有。

第十四条 社保业务档案的类别为：社保管理类、社保费征缴类、养老保险待遇类、医疗保险待遇类、失业保险待遇类、工伤保险待遇类、生育保险待遇类、社保业务统计报表类、社保稽核监管类。

第十五条 社保业务档案的分类应当按照社保业务经营的规律和特点，以方便归档整理及检索利用为原则，采用“年度-业务环节”或者“年度-类别-保管期限”的方法对社保业务材

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。不同年度、不同类别、不同保管期限的业务材料不得混杂组卷、装盒。

第十六条 社保业务档案的保管期限分为永久和定期。其中定期保管期限又分为 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《云南省社会保险业务材料归档范围与保管期限》(见附件 1)执行。社保业务档案的保管期限自档案的形成之日的次年 1 月 1 日开始计算。

第十七条 各级社保经办机构在办理业务过程中形成的归档电子文件，其管理可以参照《电子文件归档与管理规范》(国家质量监督检验检疫总局 2002 年发布)及《电子文件管理暂行办法》(中央办公厅、国务院办公厅 2009 年印发)等规定执行。

第四章 统计及移交

第十八条 各级社保经办机构的内部各业务部门必须建立社保业务档案统计台帐，及时登记记录社保业务档案归档、移交等情况。统计台帐要数据准确，帐物相符。

第十九条 各级社保经办机构的内部各业务部门必须按时向本单位的综合档案室移交社保业务档案及检索目录。移交执行一月一移交的档案移交制度，一般应在每月的 30 日前办理移交。移交时，交接双方必须在移交清单上签字确认，移交清单一式两份，交接双方各执一份，并保存 30 年。

第二十条 各级社保经办机构的内部各业务部门向本单位

综合档案室移交的业务档案必须做到归档的业务材料真实齐全，保管期限准确合理，分类科学规范，档号标识清楚，排列有序，目录齐全完备，纸张及书写材料符合耐久性要求，便于保管利用。对不符合规范整理要求的业务档案，综合档案室不予接收，并责成相关业务部门限期整改，直至符合质量要求后方予接收。各业务部门要在综合档案室档案人员的监督指导下及时整改不规范的业务档案，不得积压拖延。

第二十一条 各级社保经办机构的综合档案室应按照有关规定，将保存满 10 年的保管期限为永久、100 年、50 年的社保业务档案向同级国家综合档案馆移交。移交执行一年一移交的制度，一般应在每年的 1 月份办理移交上一年度的社保业务档案及检索目录。移交前，经办机构综合档案室须将移交档案的目录或清册报同级劳动和社会保障行政管理部门审核批准。移交时，交接双方须在移交清单上签字确认，移交清单一式两份，交接双方各执一份，并永久保存。

第二十二条 各级社保经办机构确因本单位综合档案室的保管条件不善，致使社保业务档案的保管存在安全隐患的，经同级劳动和社会保障行政管理部门及同级档案行政管理部门同意后，可以提前向同级国家综合档案馆移交经过规范整理的社保业务档案。

第二十三条 边境县、市的社保经办机构可以提前向同级国家综合档案馆移交经过规范整理的社保业务档案。

第五章 鉴定及销毁

第二十四条 各级社保经办机构应当成立社保业务档案鉴定小组，开展对保存已到期的社保业务档案的鉴定工作。鉴定小组成员应当由人力资源和社会保障行政部门有关人员、社保经办机构相关负责人、业务部门兼职档案人员、综合档案室专职档案人员组成。

第二十五条 鉴定工作应当在每年年底进行。鉴定中如发现保存已到期的社保业务档案的保管期限划分过短，鉴定小组应当重新确定其保管期限，并在检索目录中注明。

第二十六条 经过鉴定小组鉴定后确认可以销毁的社保业务档案，必须由鉴定小组编制销毁清册，报同级人力资源和社会保障行政部门备案，并经社保经办机构主要负责人批准后，方能销毁。未经鉴定和批准，任何人及任何业务部门一律不得销毁任何社保业务档案。

第二十七条 销毁社保业务档案时，社保经办机构应当派两人以上到现场监督销毁，并要在销毁清册上签字，注明销毁方式、时间和地点，在检索目录中注明“此件已销毁”字样。销毁清册必须交本单位综合档案室永久保存。

第六章 利用及保密

第二十八条 各级社保经办机构依法为参保单位和参保个人提供社保业务档案信息查询服务。

第二十九条 利用者须持有效合法证件，履行登记手续并

经社保业务经办机构相关人员批准后方可查询社保业务档案。所有社保业务档案应当由档案人员翻查，并把翻查结果反馈给利用者，不直接给利用者提供原件，社保业务档案原件只供内部业务部门需要在综合档案室查阅。社保业务档案一律不外借。

第三十条 社保业务档案管理人员及利用者必须严格执行社保业务档案保密制度，不得擅自公布社保业务档案内容。

第七章 奖励及惩处

第三十一条 各级人力资源和社会保障行政部门应根据《中华人民共和国档案法》、《云南省档案条例》的相关规定，对在社保业务档案管理中做出突出贡献的社保经办机构及其档案人员给予表扬奖励。

第三十二条 社保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；给参保单位或参保个人造成损失的，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，泄漏参保单位或参保个人信息的；
- 五、违反社保业务档案管理规定和国家档案法律、法规的

其他行为。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由云南省人力资源和社会保障厅及云南省档案局负责解释修订。

第三十四条 各级社保经办机构可以根据本地、本单位工作需要制定实施细则。

第三十五条 本办法自 2010 年 12 月 1 日起执行。

- 附件：1.云南省社会保险业务材料归档范围与保管期限
2.云南省社会保险经办机构综合档案室专职档案人员工作岗位责任制度
3.云南省社会保险经办机构业务部门兼职档案人员工作岗位责任制度
4.云南省社会保险业务档案移交制度
5.云南省社会保险业务档案鉴定销毁制度
6.云南省社会保险经办机构综合档案室库房管理制度
7.云南省社会保险业务档案查询利用制度

云南省社会保险业务材料 归档范围与保管期限

社会保险管理类			
一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
参保单位 登记材料	参保登记	《社会保险登记表》；单位营业执照、事业单位法人登记证；批准成立证件或者其他核准执业证件复印件；组织机构代码证书复印件；法人代表身份证明复印件；成建制转入地、转出地社保经办机构开具的社会保险关系转移文本和单位及职工的参保信息；委托银行代扣缴费的《银行代扣协议》；上一级社保经办机构关于参保登记的批件；当地人力资源和社会保障行政部门及社保经办机构规定的其他材料	永久
	变更登记	《社会保险变更登记表》；新的工商营业执照、事业单位法人登记证、社会团体法人登记证、民办非企业单位登记证、批准成立证件或者其他核准执业证件复印件；新的组织机构代码证书复印件；新的法人代表身份证明复印件；新的银行开户证明或者银行帐号变更证明；当地人力资源和社会保障行政部门及社保经办机构规定的其他材料	永久
	注销登记	《社会保险注销登记表》；被注销或吊销营业执照通知；法院裁定企业破产等法律文书；单位主管部门批准解散、撤销、合并终止的有关文件；有关部门批准跨同统筹地区迁移及转入地社会保险经办机构同意接收的证明；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	永久
参保人员 登记材料	单位人员 参保登记	《社会保险参保人员登记表》；《劳动合同》复印件；军转干部审批表、大中专院校毕业生派遣证和报到证、《劳动合同》等有关用工手续复印件；《退休审批表》；当地人	100 年

		力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	
	城镇个人参保登记	《城镇个人参加社会保险登记表》(贴本人照片); 身份证复印件; 户口簿相关页复印件; 委托银行代扣缴费的《银行代扣协议》; 社会保险待遇社会化发放银行帐号; 当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	100年
	城乡居民参保登记	《城镇(或农村)居民参加社会保险登记表》(贴本人照片); 身份证复印件; 户口簿相关页复印件; 委托银行代扣缴费的《银行代扣协议》; 社会保险待遇社会化发放银行帐号; 享受财政补助的《低保证》、《残疾证》等相关证明材料; 当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	100年
	学生儿童参保登记	《学校、托幼机构学生儿童参加社会保险登记表》; 户口簿相关页复印件; 享受财政补助的《低保证》、《残疾证》等相关证明材料; 当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	100年
	社会保险关系变动	《社会保险参保人员增减变动登记表》; 居民身份证复印件; 《退休审批表》; 《社会保险关系转移单》或《参加社会保险人员转移情况表》; 《社会保险参保人员接收函》; 《社会保险个人帐户记载单》; 调令或《劳动合同》等有关用工手续复印件; 视同缴费年限认定证明; 开除、除名、辞职、辞退、服刑劳教、终止或解除劳动关系证明; 居民死亡医学证明书或其他死亡证明; 出国(境)证明; 外来务工人员回原籍证明材料; 户口注销证明; 当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	100年
	参保人员基本信息变更	《社会保险参保人员登记信息变更表》; 户口簿或身份证复印件; 当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	100年
社会保险个人帐户管理材料	个人帐户对帐	《养老保险个人帐户对帐单》; 《养老保险个人帐户信息更正申报表》; 参保单位或参保个人提供的有关材料; 当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	100年
	个人帐户	《养老保险个人帐户信息更正申报表》; 更	

	修改	正个人帐户信息相关证明材料的复印件；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	
社会保险登记证管理材料		《社会保险登记证》发放登记表；《社会保险登记证》收回登记表；《社会保险登记证》年检通知及年检材料；《社会保险登记证》补办、换证申请；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	10年
社会保险卡（证、手册）管理材料		社会保险（障）卡、《社会保险证》或《社会保险手册》发放、收回登记表及变更、补发申请等相关审核材料；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
社会保险待遇领取资格验证材料		《领取社会保险待遇资格验证表》；生存状况的证明材料的证明材料；收入状况的证明材料；停发或恢复发放社会保险待遇审批表及证明材料；冒领社会保险待遇的证据；《异地领取基本养老金资格验证协查表》；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	10年
退休人员社会化管理服务材料	退休（职）人员信息采集	《退休（职）人员基本信息采集表》；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	退休（职）人员社区管理	《退休（职）人员社会化管理服务移交名册》；《社区退休（职）人员社会化管理服务基本信息表》；《企业退休（职）人员社会化管理服务联系卡发放登记表》；退休（职）人员社会化管理服务协议书；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
异地安置登记材料		《参保人员异地安置、长期驻外登记表》；异地安置人员的户口簿复印件；长期在外地生活、学习或工作人员的单位、社区证明或暂住证；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
服务协议管理材料		服务协议书文本；年度考核材料；暂停或终止协议材料；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	10年

社会保险费征缴类			
一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
社会保险费征缴核定材料	缴费基数核定	《单位社会保险缴费基数核定表》；《个人社会保险缴费基数核定表》；《社会保险缴费工资申报名册》；《社会保险缴费基数核定名册》；《城镇单位从业人员和劳动报酬年报超级汇总表》；《劳动工资统计表》；《损益表》等审核材料；当地人力资源和社会保障行政部门及经办机构规定的其他材料	100年
	调整缴费基数核定	《调整社会保险缴费基数核定名册》；《调整社会保险缴费工资申报名册》；《稽核整改意见书》；《劳动监察指令书》；《劳动行政处理决定书》；《劳动监察处理决定书》；《仲裁调解书》；《仲裁裁决书》；《人民法院民事裁定书》；《人民法院民事判决书》；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	100年
	中断（终止）缴费核定	《缴费人员减少核定表》及中断缴费的解除合同证明、调动证明、死亡证明等资料	100年
	恢复缴费核定	《缴费人员增加核定表》及恢复缴费的劳动合同、调动证明、转移证明等资料	100年
	工伤保险费率确定	《工伤保险费率浮动核定表》；费率浮动相关材料	100年
	补缴费核定	《补缴社会保险费申报表》；《补缴社会保险费核定表》	100年
	预缴费核定	《预缴社会保险费申报表》；《预缴社会保险费核定表》	100年
	退费核定	《社会保险费退费申报表》；《社会保险费退费核定表》；退费审核材料	100年
	加收滞纳金、利息核定	《社会保险费滞纳金核定表》；行政决定文本；《社会保险费加收利息核定表》	100年
	欠费核销核定	《社会保险欠费核销核定表》；欠费单位核销申请；法院的企业破产判决书或工商注销证明；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	100年
收款凭证、会计帐簿、会计报表等材料	会计凭证类	各种会计凭证（包括原始凭证、记帐凭证汇总表）	15年
		银行存款余额调节表和银行对帐单	5年
	会计帐簿类	现金、银行存款日记帐	25年
		总帐	15年
		明细分类、分户帐或登记簿	15年
	财务报告类	会计年报（决算，包括文字分析）	永久
会计月报、季度报表（包括文字分析）		5年	

	其他类	会计档案移交清册	15年
		会计档案保管清册	永久
		会计档案销毁清册	永久
社会保险基金征缴明细表和汇总表		《社会保险费基金征收明细表(台帐)》； 《社会保险费基金补缴明细表(台帐)》； 《社会保险费基金退费明细表(台帐)》； 《社会保险费基金征收汇总表》；《社保征收社会保险费汇总表》；《地税应收社会保险费汇总表》	50年
社会保险基金征缴年度汇总表		《社会保险基金征缴年度汇总表》；年度基金征缴情况分析说明	永久
催缴材料		《社会保险费催缴通知书》；《社会保险欠费补缴协议》；提请稽核或行政处罚的文本	10年
缴费证明材料		《社会保险参保缴费证明》；开具缴费证明申请	10年

养老保险待遇类

一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
养老保险待遇核定材料	基本养老金核定	《退休人员基本养老金待遇支付审批表》； 《退休审批表》；《养老保险个人账户对帐单》；《重新计算养老金待遇审批表》；因病或特殊工种等提前退休的审批材料；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	丧葬费核定	《死亡离退休(职)人员丧葬费核定表》； 丧葬费申领人身份证复印件；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	供养直系亲属待遇核定	《离退休(职)人员供养直系亲属救济费核定表》；《离退休(职)人员供养直系亲属救济费名册》；《离退休(职)人员供养直系亲属丧葬补助费核定表》；供养直系亲属身份证和户口簿复印件；供养直系亲属与退休死亡人员之间的关系证明；所在街道(乡镇)居委会(村委会)开具的供养直系亲属无收入证明；供养直系亲属所在学校提供的在读证明；供养直系亲属由劳动能力鉴定委员会开具的完全丧失劳动能力证明；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	其他一次性待遇核定	《离退休(职)人员冬季取暖费发放名册》； 《离休人员(含新中国成立前参加革命工	50年

		作的老工人)增发 1-2 月生活补贴名册》; 《退休(职)人员个人账户余额一次性支付核定表》;不符合按月领取基本养老金人员的《一次性支付养老金核定表》;受个人委托代办的,委托双方的身份证复印件;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	
	养老保险待遇调整核定	《基本养老金待遇调整名册》;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50 年
	养老保险待遇更正核定	《离退休(职)人员养老保险待遇更正核定表》;关于待遇更正的审核材料	50 年
	养老保险待遇补支付核定	《离退休(职)人员基本养老保险待遇补支付核定表》;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50 年
	养老保险待遇减支付核定	《离退休(职)人员基本养老保险待遇减支付核定表》;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50 年
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		《缴费人员基本养老保险个人账户一次性支付核定表》;受个人委托代办的,委托双方的身份证复印件;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50 年
劳动能力鉴定材料	劳动能力鉴定部门	《劳动能力鉴定结论表》;劳动能力鉴定申请;被鉴定人的病历、诊断证明、理化检验报告单、CT、X 光片等诊断材料复印件;工伤职工的《工伤认定决定书》复印件;职业病患者的《职业病诊断书》复印件;被鉴定人的身份证复印件;《受理通知书》;劳动能力鉴定意见、医疗检查结论、劳动能力鉴定结论相关文本;《职工工伤(职业病)伤残等级证》;劳动能力鉴定机构规定应提供的其他相关材料	50 年
	社会保险经办机构	《退休审批表》;《劳动能力鉴定表》	50 年
养老保险付款凭证、会计帐簿、会计报表等材料	会计凭证类	各种会计凭证(包括原始凭证、记帐凭证汇总表)	15 年
		银行存款余额调节表和银行对帐单	5 年
	会计帐簿类	现金、银行存款日记帐	25 年

料		总帐	15年
		明细分类、分户帐或登记簿	15年
	财务报告类	会计年报(决算,包括文字分析材料)	永久
		会计月度、季度报表(包括文字分析材料)	5年
	其他类	会计档案移交清册	15年
		会计档案保管清册	永久
养老保险支付明细表和汇总表		《养老保险待遇支付明细表(台帐)》;《养老保险待遇支付汇总表》	30年
养老保险基金支付年度汇总表		《养老保险基金支付年度汇总表》;年度支付情况分析说明材料	永久
工伤保险待遇类			
一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
工伤备案材料		《工伤事故备案(调查)表》;备案记录;现场调查记录	10年
工伤认定材料		《工伤认定决定书》;《工伤认定申请表》;《工伤职工停工留薪期确认通知》;《劳动合同》文本复印件或其他建立劳动关系的有效证明;医疗机构开具的受伤后诊断证明或职业病诊断证明;职工本人身份证明;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
工伤人员登记变动材料	工伤职工登记	《工伤职工登记表》;《工伤认定决定书》;《工伤职工停工留薪期确认通知》;《居民死亡医学证明书》或其他死亡证明;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	工伤职工变动登记	《工伤职工变动登记表》;《劳动能力鉴定结论表》;《职工工伤(职业病)伤残等级证》;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	工伤旧伤复发或康复治疗登记	《工伤职工旧伤复发、康复治疗申请表》;医院诊断证明;是否属于工伤旧伤复发或工伤后遗症的鉴定结论;当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
工伤保险伤残工亡待遇核定材料	伤残待遇核定	《工伤职工伤残待遇核定表》;《伤残待遇与基本养老金差额核定表》;基本养老金待遇档案(单独经办工伤保险机构);一次性领取伤残待遇申请;劳动能力等级鉴定通知书;当地人力资源和社会保障行政部门	50年

		及社会保险经办机构规定的其他材料	
	工亡待遇核定	《工亡职工一次性待遇核定表》；死亡证明；工伤认定书；《工亡人员供养亲属抚恤金核定表》；《工亡人员供养亲属名册》；供养亲属个人居民身份证或户口簿复印件；与工亡职工关系证明材料；由工亡职工生前提供主要生活来源的供养证明；供养亲属所在学校提供的在读证明；供养亲属由劳动能力鉴定委员会开具的完全丧失劳动能力证明；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	定期伤残津贴、护理津贴、供养亲属抚恤金调整	《工伤职工伤残待遇调整核定名册》；《工亡人员供养亲属抚恤金调整核定名册》；工伤待遇调整政策依据；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	工伤保险待遇补支付	《工伤保险待遇补支付核定表》；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
	工伤保险待遇减支付	《工伤保险待遇减支付核定表》；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	50年
工伤保险医疗待遇核定材料	工伤医疗费用核定	首次就医的医疗费用核定材料；《工伤保险医疗费用支付核定表》；门诊收据、病历、处方；住院收据、住院明细清单及出院记录复印件；工伤首诊报告；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料；联网医院网上结算材料；个人垫付医疗费用核定材料	10年
	工伤旧伤复发或康复费用核定	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；《工伤职工配置辅助器具支付核定表》；配置辅助器具的票据；《工伤职工安装辅助器具审批表》；《工伤职工配置辅助器具限额通知书》；《劳动能力鉴定费审核支付核定表》；《劳动能力鉴定费审核支付名册》；劳动能力鉴定收据；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	10年
工伤预防费用核定材料		《工伤预防费用核定表》	10年
工伤保险付款凭证、会计帐簿、会	会计凭证类	各种会计凭证（包括原始凭证、记帐凭证汇总表）	15年
		银行存款余额调节表和银行对帐单	5年

计报表等材料	会计帐簿类	现金、银行存款日记帐	25年
		总帐	15年
		明细分类分户帐或登记簿	15年
	财务报告类	会计年报（决算，包括文字分析）	永久
		会计月度、季度报表（包括文字分析）	5年
	其他类	会计档案移交清册	15年
		会计档案保管清册	永久
会计档案销毁清册		永久	
		《工伤保险基金支付明细表（台帐）》；《工伤保险基金支付汇总表》	30年
工伤保险基金支付年度汇总表		《工伤保险基金支付年度汇总表》；年度支付情况分析说明	永久
生育保险待遇类			
一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
妊娠登记材料		《生育保险妊娠备案表》；委托他人办理的，委托双方的身份证复印件；准生证复印件；化验单或检查报告；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	10年
并发症登记材料		《生育保险并发症登记表》；《并发症鉴定表》及医生开具的证明材料	10年
生育保险待遇核定材料	生育保险医疗费用核定	参保女职工凭社会保险卡（证）及社会保险经办机构开具的《生育保险妊娠备案表》《生育保险并发症登记表》到定点医院检查、就医、分娩等过程中形成的材料	10年
	生育津贴核定	《生育津贴核定表》；《生育津贴核定名册》；婴儿医学出生证明复印件；出院记录复印件；费用单据；独子证；包干医疗费用；计生手术费用；当地人力资源和社会保障行政部门及社会保险经办机构规定的其他材料	10年
生育保险付款凭证、会计帐簿、会计报表等材料	会计凭证类	各种会计凭证（包括原始凭证、记帐凭证汇总表）	15年
		银行存款余额调节表和银行对帐单	5年
	会计帐簿类	现金、银行存款日记帐	25年
		总帐	15年
		明细分类、分户帐或登记簿	15年
	财务报告类	会计年报（决算，包括文字分析）	永久
		会计月度、季度报表（包括文字分析）	5年
其他类	会计档案移交清册	15年	

		会计档案保管清册	永久
		会计档案销毁清册	永久
生育保险支付明细表及汇总表		《生育保险基金支付明细表(台帐)》;《生育保险基金支付汇总表》	30年
生育保险基金支付年度汇总表		《生育保险基金支付年度汇总表》;年度支付情况分析说明	永久
医疗保险待遇类			
一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
门诊特殊病慢性病登记材料		门诊特殊病和慢性病参保人员登记表;门诊特殊病审批及待遇核定表	10年
就医登记材料		医疗保险参保人员选择异地定点医疗机构登记表;非定点医疗机构就医申请;转诊转院申请、登记表及审核材料	10年
城镇职工和城镇居民医疗保险住院待遇核定材料		住院医疗费用申报表;住院医疗费用结算、核定表及相关审批材料	10年
城镇职工和城镇居民医疗保险门诊待遇核定材料		门诊医疗费用申报表;门诊项目费用结算;门诊医疗费用核定及相关审批材料	10年
		年终清算材料	30年
城镇职工和城镇居民医疗保险零星报批材料		零星报销费用结算及相关审批材料	10年
医疗保险支付明细表和汇总表		医疗保险支付明细表和汇总表	30年
医疗保险基金支付年度汇总表		医疗保险基金支付年度汇总表	永久
公费医疗定点医院结算材料		公费医疗定点医院结算材料	30年
医疗保险付款凭证、会计帐簿、会	会计凭证类	各种会计凭证(包括原始凭证、记帐凭证汇总表)	15年
		银行存款余额调节表和银行对帐单	5年
		现金、银行存款日记帐	25年

计报表等材料	会计帐簿类	总帐	15年
		明细分类、分户帐或登记簿	15年
	财务报告类	会计年报（决算，包括文字分析）	永久
		会计月度、季度报表（包括文字分析）	5年
	其他类	会计档案移交清册	15年
		会计档案保管清册	永久
会计档案销毁清册		永久	
失业保险待遇类			
一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
失业备案材料		失业保险待遇资格审查登记	10年
		失业人员名单及失业证明材料	10年
失业人员保险关系转移材料		失业保险待遇领取期限	10年
		失业保险待遇标准	10年
失业保险待遇核定材料		失业保险待遇申报及核定	10年
促进就业补贴核定材料		失业人员职业培训	10年
		失业人员职业介绍补贴申报	10年
失业保险支付明细表和汇总表		失业保险支付明细表	30年
		失业保险支付汇总表	30年
失业保险基金支付年度汇总表		失业保险基金支付年度汇总表	永久
失业保险付款凭证、会计帐簿、会计报表等材料	会计凭证类	各种会计凭证（包括原始凭证、记帐凭证汇总表）	15年
		银行存款余额调节表和银行对帐单	5年
	会计帐簿类	现金、银行存款日记帐	25年
		总帐	15年
		明细分类、分户帐或登记簿	15年
	财务报告类	会计年报（决算，包括文字分析）	永久
		会计月度、季度报表（包括文字分析）	5年
	其他类	会计档案移交清册	15年
		会计档案保管清册	永久
		会计档案销毁清册	永久
社会保险业务统计报表类			
一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
各项社会保险年度统计报表		《社会保险年度统计报表》；统计报表情况分析说明	永久
社会保险数		社会保险重要业务数据表格和分析报告	30年

据和分析报告等材料			
社会保险业务月度、季度统计报表		《社会保险月度统计报表》；《社会保险季度统计报表》	10年
各项社会保险基金年度预算决算表		《社会保险基金年度预算表》；《社会保险基金年度决算表》	永久
社会保险稽核监管类			
一级类别	二级类别	归档范围	保管期限
社会保险稽核材料		稽核工作方案；《社会保险稽核通知书》；《社会保险稽核工作记录》；相关证据；稽核情况告知书或整改意见书；提请人力资源和社会保障行政部门行政处罚文本；稽核报告	30年
社会保险监察材料		受理投诉举报登记表及举报材料；社会保险经办机构提请行政处罚文本；立案审批表；调查取证材料（询问通知书、讨论案件笔录、听证程序材料、送达回证、调查笔录、当事人申辩材料等材料；限期改正指令及相关材料（案件办理报批表、送达回证、改正情况材料）；处理、处罚文书（行政处理决定书、行政处罚决定书、行政处罚告知书、送达回证）；执行手续材料（罚款收据、强制执行申请书、人民法院关于执行的裁定书等材料）；结案报告或移送有关部门查处案件的移交手续	30年
社会保险经办机构内部控制材料		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；内部控制告知书或整改意见书；内部控制报告等材料	30年
社会保险大案、要案、特殊案件的稽核材料		社会保险经办机构依照法律法规及有关规定在稽核、监察、内控监督过程中对侵占、挪用、挤占社会保险基金，造成重大损失和恶劣影响的大案、要案、特殊案件的稽核内控检查材料	永久

云南省社会保险经办机构综合档案室 专职档案人员工作岗位责任制度

一、自觉贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策、法律法规，热爱本职工作，自觉学习档案业务知识，工作积极主动，责任心强。

二、自觉接受同级档案行政管理部门的业务监督和指导，编制本单位档案工作的计划和规划，根据本单位实际，制定档案工作的规章制度、业务规则，并严格遵守。

三、对本系统、本单位内部各业务部门的档案业务工作进行监督指导，组织兼职档案人员参加各类档案业务学习培训。及时催交、接收本单位各业务部门移交的经过规范整理的各种门类、不同载体的档案。

四、按照有关规定，及时向同级国家综合档案馆移交经过规范整理的各种门类、不同载体的档案。

五、安全保管本单位综合档案室保存的各种门类、不同载体的档案，主动编制多种检索工具，为利用者提供优良、快速、准确的查档服务工作。

六、严守秘密，不失密、泄密。

附件 3

云南省社会保险经办机构各业务部门 兼职档案人员工作岗位责任制度

一、自觉贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策、法律法规。热爱本职工作，自觉学习档案业务知识，工作积极主动，责任心强。

二、自觉接受本单位综合档案室专职档案人员的档案业务监督指导，按照相关规定，对本部门的社会保险业务材料进行收集、鉴定、整理、归档、保管、移交。

三、积极参加各类档案业务学习培训，严格遵守本单位、本部门的档案工作规章制度。

四、严守秘密，不失密、泄密。

附件 4

云南省社会保险业务档案移交制度

一、保管期限在 10 年以上的社会保险业务档案，须经各业务部门规范整理后，于每月 30 日前移交给综合档案室集中统一管理，双方办理移交手续，填写移交清单一式两份。

二、按照有关规定，各级社会保险经办机构的综合档案室应将保存满 10 年的保管期限为永久、100 年、50 年的社会保险业务档案规范整理后，于每年 12 月 30 日前移交给同级国家综合档案馆保管，双方办理移交手续，填写移交清单一式两份。

三、办理移交时，相关的目录、索引等资料须同时移交，双方须对照移交清单认真清点核对，做到帐物相符。

四、所有移交的档案须齐全完整，整理规范。

云南省社会保险业务档案鉴定销毁制度

一、各级社会保险业务经办机构的档案鉴定小组开展档案鉴定销毁工作。鉴定小组成员由人力资源和社会保障行政管理部门相关人员、社会保险业务经办机构相关负责人、业务部门兼职档案人员、综合档案室专职档案人员组成。

二、经鉴定小组鉴定，确认需继续保存的社会保险业务档案，由鉴定小组重新划定保管期限；经鉴定，确认无需再保存的业务档案，由鉴定小组编制销毁清册，拟写销毁报告，报请相关领导审批后，方能销毁业务档案。档案鉴定小组成员须在销毁清册上签字确认。未经鉴定小组审核签字及相关领导批准，任何人不得擅自销毁任何业务档案。

三、经批准销毁的业务档案，应当继续集中保存 1 年后，方可在指定地点销毁。

四、销毁业务档案时，社会保险业务经办机构须指派两人以上到现场监督整个销毁过程，并在销毁清册上签字，同时须注明销毁方式、时间和地点。

五、销毁清册一式两份，分别由人力资源社会保障行政管理部门、社会保险业务经办机构综合档案室永久保存。

云南省社会保险经办机构 综合档案室库房管理制度

一、综合档案室库房是保管社会保险业务档案的机要重地，由专职档案人员管理，其他人员严禁入内。

二、库房设置应当科学合理，避免设置在顶层和底层及太阳光直射的房间，库房和办公室、查阅室应当分开。库房周边及库房内严禁烟火。

三、档案库房门窗应当坚固防盗，密闭性能良好，库房内应当配备有防潮、防光、防尘、防虫、防火、防高温、防鼠等设施设备，所有设备运行状态良好正常。

四、严禁在库房内放置任何杂物，库房内的档案箱柜排列科学合理，避免紧帖墙壁放置箱柜。

五、库房内温度须为 14-24 度，湿度为 45-60%，档案人员应当坚持每天观测记录库房温度湿度数据，并定期分析。

六、档案人员每年 12 月份清点检查一次库存档案，详细登记库存档案的数量及档案实体质量状况。一旦发现问题，及时向相关领导报告，并采取有效措施解决。

七、库房内须保持干净整洁，档案人员离开库房时须做到电断、灯关、窗闭、门锁。

八、档案人员须定期检查库房周边及库房内的安全情况，一旦发现存在安全隐患，须及时报告领导，并积极采取措施及时消除安全隐患。

云南省社会保险业务档案查询利用制度

一、社会保险业务档案内容涉及参保单位和参保个人的信息，属需保密范围，任何人不得以任何方式泄密。

二、社会保险经办机构均不向利用者直接提供档案原件，利用者需要查询利用业务档案时，一律由专兼职档案人员代为翻阅，查询结果应及时反馈给利用者。

三、利用者查询利用社会保险业务档案，须出示身份证、工作证等合法有效证件，并按照相关规定办理登记手续，经部门或社会保险经办机构领导批准后，方能查询。

四、所有社会保险业务档案一律不外借，各业务经办部门确实需要借阅档案原件的，须经部门领导签字批准，并在档案查阅室查询利用，严禁把档案原件带出查阅室；需要复印的，须办理复印登记手续，并经部门领导批准后，由专兼职档案人员代为复印；需要摘抄的，摘抄完毕后须将摘抄内容交给专兼职档案人员审阅盖章后，方能带走。

五、查档人员不得在档案材料上作任何涂改、勾画、加注等，严禁一切污损档案的行为。

六、档案归还时，专兼职档案人员须认真检查核对，确认档案无污损后，方能签字收回。

