



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。