

# 重庆市人力资源和社会保障局重庆市档案局 关于印发《重庆市工伤保险业务档案管理办法 (试行)》的通知

渝人社发〔2010〕251号

各区县（自治县）人力资源和社会保障局、档案局，北部新区社会保障局：

根据《中华人民共和国档案法》、《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部、国家档案局令第3号）等规定，结合我市工伤保险业务档案工作实际，市人力社保局、市档案局制定了《重庆市工伤保险业务档案管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

重庆市人力资源和社会保障局

重庆市档案局

二〇一〇年十一月二十三日

## 重庆市工伤保险业务档案管理办法（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我市工伤保险业务档案管理工作，促进档案管理标准化、规范化、科学化，维护参保单位和个人的合法权益，根据《中华人民共和国档案法》、《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部、国家档案局令第3号）的规定，结合我市工伤保险业务档案工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我市各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构在经办业务过程中形成的工伤保险业务档案。

第三条 本办法所称工伤保险业务档案是指我市各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构在办理工伤保险业务过程中，直接形成的具有保存和利用价值的各种文字、图表、声像、电子等不同形式的历史记录。

第四条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构分别保管在工伤保险业务经办过程中形成的工伤保险业务档案。

## 第二章 机构和职责

第五条 各级人力资源和社会保障行政部门负责本级工伤保险业务档案工作的组织和领导。

第六条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应建立档案工作机构，并指定专（兼）职档案工作人员负责本部门（机构）在经办业务中形成的工伤保险业务档案的收集归档、保管利用、统计、编研、鉴定销毁等工作，接受同级档案行政管理部門的監督和指导。

第七条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应建立健全档案工作各项规章制度，包括档案归档制度、档案保管制度、档案保密制度、档案利用制度、档案人员岗位责任制等。

第八条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应把文字材料的收集、整理、归档工作列入相关人员的岗位职责，并严格考核，确保应归档文字材料的齐全、完整、准确。

## 第三章 归档整理和管理

第九条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构的业务档案整理应遵循文字材料的形成规律，保持文字材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

第十条 由各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保

险经办机构承办人员在每次业务办理完毕后一个月内将应归档的文字材料向本部门（机构）档案工作机构移交，归档的文字材料应真实、齐全、完整，不得伪造和篡改。移交接收双方应完善交接手续，若有遗漏应及时补齐后方可移交。

**第十一条** 业务档案保管期限分为永久和定期两类，定期分为100年、50年、30年、10年，保管期限自档案形成之日的次年1月1日起算。

**第十二条** 工伤保险业务档案按经办环节分为工伤认定类、劳动能力鉴定类、工伤保险待遇核定类等，其归档范围和保管期限按照《重庆市工伤保险业务档案归档范围及保管期限》（附件1）执行。

**第十三条** 工伤保险业务档案采用“类别（经办环节）——年度——保管期限”的方法分类，根据办理完毕时间先后顺序，按件进行整理（附件2）。

**第十四条** 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应设立档案工作人员办公室、档案查阅室及档案专用库房。档案库房按防火、防盗、防潮、防光、防虫、防尘、防鼠、防高温等要求，配备防盗门（窗）、档案柜、温湿度计、除湿机、空调、吸尘器、灭火器等设备。档案工作人员每工作日应坚持库房温湿度测记，及时采取措施，使库房温度保持在14—24℃，湿度保持在45—60%之间。库房内档案柜架的排列、编号应符合要



求，并应有库藏档案存放示意图及档案柜架存放指引标识。

第十五条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应根据工作需要配备复印机、扫描仪、刻录机、磁带机、计算机、打印机等设备，采用功能齐全、性能稳定、数据安全的档案管理软件，有计划地开展档案著录和数字化工作，逐步实现档案管理现代化。

第十六条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构信息系统与档案管理软件之间应有实现数据交换的接口，逐步实现业务工作与档案管理的数据共享。

第十七条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应建立档案全宗卷，内容包括全宗介绍、组织机构沿革、分类方案或整理说明、交接凭据、鉴定报告、销毁清册及检查记录。

#### 第四章 利用、鉴定、销毁和移交

第十八条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应依法为参保单位和参保个人提供档案信息查询服务。

第十九条 工伤保险业务档案的查阅，严格实行审批和登记制度。未经审批，任何人不得借阅。

第二十条 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应成立鉴定小组对保管期满的档案进行鉴定。鉴定小

组应当由各部门（机构）相关负责人、业务工作人员和档案工作人员组成。

**第二十一条** 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构对所鉴定的档案提出鉴定意见。可销毁的，经单位负责人批准后方可销毁，并报同级人力资源和社会保障行政部门备案；有继续保存价值的，应当重新确定保管期限。

销毁档案时应当派两人以上监督销毁，并在销毁清册上签名，注明销毁方式和时间。销毁清册永久保存。

**第二十二条** 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构应按照规定，将永久和定期为 100 年、50 年保存的档案向同级国家综合档案馆移交。

## 第五章 法律责任

**第二十三条** 各级工伤认定部门、劳动能力鉴定机构和工伤保险经办机构有下列情形之一的，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）明知所保存档案面临危险而不采取措施，造成档案损

失的；



- (五) 违规提供、抄录档案，泄露用人单位或者个人信息的；
- (六) 违反国家档案法律、法规的其他行为。

### 第六章 附则

第二十四条 本办法自 2011 年 1 月 1 日起实施。

- 附件：1.重庆市工伤保险业务档案归档范围及保管期限  
2.重庆市工伤保险业务档案整理一般要求



附件 1:

## 重庆市工伤保险业务档案归档范围及保管期限

### 一、永久保存的文字材料（永久）：

- 1.《重庆市社会保险登记表》及相关资料；
- 2.《重庆市参加社会保险单位拆分申报表》及相关资料；
- 3.《重庆市社会保险变更登记表》及相关资料；
- 4.《重庆市社会保险注销登记表》及相关资料；
- 5.《重庆市参加社会保险单位整体转移申报表》及相关资料；
- 6.统计报表（年报）；
- 7.工伤保险基金支付年度汇总表及分析说明；
- 8.工伤保险大案、要案、特殊案件的稽核材料；
- 9.其他经核定具有永久保存价值的文件和重要的材料。

二、定期保存的文字材料（分 100 年、50 年、30 年、10 年等）：

#### （一）定期（100 年）

- 1.《重庆市参加社会保险人员基本情况表》及相关资料；
- 2.《重庆市参加社会保险人员基础信息变更申报表》及相关资料；
- 3.《重庆市参加社会保险增减人员申报表》及相关资料；



4.《重庆市参加社会保险单位人员拆分明细表》；

5.按照相关工伤政策规定提供的其他证件或资料（如交通事故另需要提供交通事故责任认定书、赔偿协议等）。

**（二）定期（50年）**

**1. 工伤认定类文字材料**

(1) 《工伤认定决定书》；

(2) 《工伤认定申请表》；

(3) 《工伤认定受理通知书》或《不予受理通知书》以及《补证材料通知书》；

(4) 《工伤职工停工留薪期确认通知》；

(5) 《劳动合同》文本复印件或其他建立劳动关系的有效证明；

(6) 医疗机构开具的受伤诊断证明或职业病证明；

(7) 职工本人身份证明；

(8) 人力资源社会保障行政部门规定的其他材料。

**2. 劳动能力鉴定类文字材料**

(1) 《劳动能力鉴定结论表》；

(2) 劳动能力鉴定申请表；

(3) 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；

(4) 工伤职工的《工伤认定决定书》复印件；

- (5) 职业病患者的《职业病诊断书》复印件；
- (6) 被鉴定人的身份证复印件；
- (7) 《受理通知书》或《不予受理通知书》以及《补证材料通知书》；
- (8) 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；
- (9) 《职工工伤（职业病）伤残等级证》；
- (10) 劳动能力鉴定机构规定应提供的其他材料。

### 3. 工伤保险待遇核定类文字材料

- (1) 申请单位或申请人填写的《重庆市工伤保险待遇申领表》；
- (2) 工伤认定结论；
- (3) 劳动能力鉴定（确认）结论；
- (4) 工伤职工身份证复印件；
- (5) 工亡职工死亡证明材料；
- (6) 工亡职工供养亲属还需提供的：
  - a、供养人户口簿（证明工亡职工与其的供养关系）、身份证、公安户籍管理的生存证明；
  - b、街道办事处或乡镇政府出具的无生活来源证明；
  - c、学校出具的在校学生的证明；
  - d、民政部门出具的孤寡老人或孤儿的证明；

- e、养子女的收养证明资料；
- f、供养亲属完全丧失劳动能力鉴定结论；

(7) 工伤保险经办机构规定的其他材料（如交通事故另需要提供交通事故责任认定书、赔偿协议等）。

- 4. 按照相关工伤政策规定提供的其他证件或文字材料。

(三) 定期（30年）

- 1. 工伤保险支付明细表和汇总表；
- 2. 社会保险稽核材料；
- 3. 经办机构内部控制材料；
- 4. 其他经核定具有长期保存价值的重要材料。。

(四) 定期（10年）

- 1. 《重庆市参加社会保险单位职工年度工资明细表》；
- 2. 《重庆市参加社会保险单位职工工资总额汇总表》；
- 3. 《重庆市工伤保险费征缴计划表》；
- 4. 定期待遇资格验证；
- 5. 协议医疗、康复、辅助器具机构的协议文本及协议执行情况的监督、处罚等相关资料；
- 6. 工伤医疗、康复、辅助器具、劳动能力鉴定和鉴定（确认）检查费、工伤预防费的审核表及相关资料；
- 7. 事故伤害报告表；
- 8. 职业病健康体检资料；



9. 统计报表（季报）；
10. 其他经核定具有短期保存价值的文件和重要的材料。

附件 2:

## 重庆市工伤保险业务档案整理一般要求

### 一、装订

以件为单位用线或不锈钢钉装订，中文竖写材料右方装订，以右下整齐为宜；中文横写及外文材料左方装订，以左下整齐为宜。

装订时一般以每份文件为一件；报表、审批表等一册为一件；每次业务办理过程中形成的互相关联的所有文字材料作一件，其中涉及个人的且能够按人头区分的文字材料，以人头为单位作一件；另以人头为单位装袋的，每袋视为一件。归档文字材料如有皱折、破损、参差不齐等情形，应复制或修复后装订。

### 二、排列

同类别中同一年度同一保管期限的文件材料，按照文件形成时间先后顺序进行排列。以业务办理完毕时间为文件形成时间。

### 三、编号

在归档文字材料首页上端空白处或加同等规格白纸后加盖归档章（见图一）并按排列顺序逐件编号，以人头为单位装袋的，在每袋封面上端空白处加盖归档章（可在新制作的档案袋封面上端空白处套印归档章式样）；



归档章设置全宗号、年度、保管期限、类别、件号；

全宗号：同级国家综合档案馆给工伤认定部门、劳动能力鉴定机构及工伤保险经办机构编制的代号；

年度：以 4 位阿拉伯数字标注文件所属年度；

保管期限：按确定的保管期限填写“永久”、“100 年”、“50 年”、“30 年”、“10 年”；

类别：填写“认定类”、“鉴定类”、“待遇类”；

件号：同一类别同一年度同一保管期限的归档文件按文件形成时间分别从 1 开始排列编制的顺序号。

#### 四、编目

归档文字材料应依件号顺序逐件编制归档文件目录（见图二）；目录设置件号、责任者、接件号、题名、参保者代码、日期、页数、备注；

件号：填写该归档文字材料编制的顺序号；

责任者：填写该归档文字材料的办理者或审批者；

接件号：填写业务系统办理该项业务时生成的编号；

题名：填写办理业务时对该项业务的规范称呼，并用“（）”标注申办该项业务的当事方全称或规范简称；

参保者代码：以单位集体参保的，填写质量监督机构给定的单位组织机构代码；以个人身份参保的，填写参保者身份证号码；

日期：填写文字材料形成日期，以 8 位阿拉伯数字标注，如

20100825;

页数：填写该归档文字材料页数，文件中有图文的页面为一页；

备注：填写该文件需说明的情况。

### 五、装盒

将归档文字材料按顺序号装入档案盒（见图三）；同类别档案中不同年度、不同保管期限的文字材料不能装入同一盒中。

图一：

归档章格式：（65 mm×18 mm）

全宗号	年 度	保管期限	类 别	件 号

图二：

归档文件目录

件号	责任者	接件号	题名	参保者代码	日期	页数	备注

图三：

卷盒封面：（310 mm×220 mm）





(全宗名称)
(类别)
<p>全宗号: _____</p> <p>年 度: _____</p> <p>保管期限: _____</p> <p>起止件号: _____</p>

盒脊: (310 mm×30 mm/40 mm)

全宗号
年 度
保管期限



类 别
起止件号
盒 号