

# The difference between social insurance business archives and document archives

Yongheng Zhang

Yanshan County Human Resources and Social Security Bureau, Wenshan Prefecture, Yunnan, 663100, China

## Abstract

This article takes the implementation of the newly revised Archives Law as the background, based on the practice of archives management in the field of human resources and social security, and deeply analyzes the essential differences between social insurance business archives and document archives in terms of classification management, archiving scope, and retention period. By comparing and analyzing the management standards of two types of archives (such as the "Regulations on the Management of Social Insurance Business Archives" GB/T 31599-2015 and the "Regulations on the Management of Government Archives"), the institutional logic and practical significance of the differences are revealed, providing theoretical basis and practical path for building a classified, scientific, collaborative and efficient archives governance system. The research has important reference value for enhancing the archival governance capacity in the field of social security and optimizing the efficiency of public services.

## Keywords

Social insurance business archives; Document archives; Classification management; Archive scope; retention period

## 社会保险业务档案与文书档案的差异

张永恒

砚山县人力资源和社会保障局, 中国·云南文山州 663100

## 摘要

本文以新修订的《档案法》实施为背景,立足人力资源社会保障领域档案管理实践,深入剖析社会保险业务档案与文书档案在分类管理、归档范围及保管期限等方面的本质差异。通过对比分析两类档案的管理规范(如《社会保险业务档案管理规范》GB/T 31599-2015与《机关档案管理规定》),揭示差异形成的制度逻辑与实践意义,为构建分类科学、协同高效的档案治理体系提供理论依据与实践路径。研究对提升社会保障领域档案治理能力、优化公共服务效能具有重要参考价值。

## 关键词

社会保险业务档案;文书档案;分类管理;归档范围;保管期限

## 1 引言

随着《中华人民共和国档案法实施条例》(2023修订)的施行,档案分类治理的重要性日益凸显。本文基于档案管理基础理论,结合社会保险经办实践,系统分析两类档案在分类管理、归档范围及保管期限等方面的结构性差异,揭示其内在逻辑与管理要求。旨在为人力资源社会保障领域档案治理体系建设提供理论支撑,推动档案管理从传统保管向现代化治理转型,最终实现社会保障服务效能与公民权益保障的双重提升。

社会保险业务档案与文书档案作为人力资源社会保障部门的两大核心档案门类,二者在分类管理、归档范围及保管期限上存在显著差异。根据《中华人民共和国档案法实施

条例》(2023修订)确立的“统一领导、分级管理”原则,本文结合《社会保险业务档案管理规范》(GB/T 31599-2015)与《机关档案管理规定》(国家档案局13号令)的规范要求,通过文献研究与案例对比分析揭示两类档案在分类管理、归档范围及保管期限等方面的本质差异,以期为人力资源社会保障领域档案管理体系建设提供参考<sup>[1]</sup>。

## 2 社会保险业务档案的概念及特点

社会保险业务档案是社会保险经办机构在办理参保登记、费用征缴、待遇核定等业务过程中形成的具有保存价值的历史记录,其载体包括纸质文书、电子数据、图表及声像资料等。其核心特点包括:(一)规模庞大且动态增长。随着全民参保计划推进,社保覆盖范围持续扩大,业务档案数量呈几何级增长。例如,云南省砚山县2025年养老保险参保人数达34.86万人,年增档案材料超万份。(二)个人权益关联紧密。作为缴费记录和待遇资格的核心凭证,档案直

【作者简介】张永恒(1983—),中国云南文山州人,本科,馆员,从事档案管理研究。

接关系养老金领取等权益,需确保真实性和完整性,具有不可篡改的法律凭证属性。(三)高度标准化管理。从形成到归档需严格遵循《社会保险法》及配套规范,包括全国统一的经办流程、表单标准(如电子档案符合GB/T 18894),以及明确的保管期限(永久、100年、50年等)。(四)全生命周期保存。档案保存期限与权益周期匹配,如养老保险个人账户材料存100年,退休待遇档案存50年,需长期防护确保可用性<sup>[2]</sup>。(五)双套制信息化趋势。电子档案支持实时更新与共享,提升服务效率;纸质档案作为法律底稿备份,两者并行管理以兼顾便捷与安全。

### 3 文书档案的概念及特点

文书档案是党政机关、社会团体及企事业单位在履行职能过程中直接形成的,具有原始性、凭证性和保存价值的文字记录材料。作为人类社会最古老的档案类型,它承载政治、经济、文化等活动的原始信息,是记录社会发展与传承历史记忆的核心载体。其核心特点包括:(一)原始记录性。文书档案是事件发生时的第一手记录(如会议纪要、审批文件),直接反映决策过程和执行结果,具有不可复制的原生价值。(二)法律凭证性。合同、行政批文等档案在司法和权益维护中具有法定证据效力,权威性高于衍生材料。(三)信息多元性。内容涵盖政策法规、业务活动等多维度信息,形式包括公文、信函等,兼具现实查考与历史研究功能。(四)规范标准性。从格式到管理均需遵循《党政机关公文格式》等国家标准,确保文种、签发程序的规范性和可识别性。(五)历史传承性。从古代简牍到现代电子公文,持续承担文化传承使命,保存集体记忆。(六)现实效用性。为决策提供依据,信息化时代可通过数据挖掘提升管理效率。

### 4 两类档案分类管理的差异性分析

#### 4.1 分类依据的本质区别

社会保险业务档案采用“业务流程导向型”分类机制,根据《社会保险业务档案管理规定(试行)》,其分类架构严格遵循社会保险业务全生命周期管理要求。例如,《社会保险业务档案管理规定》(GB/T 31599—2015)规定:社会保险业务材料“采用‘年度—业务环节’或‘年度—险种—业务环节’的方法进行分类、整理”。案卷档号包括:行政区划代码、全宗号(或经办机构代码)、年度、保管期限代码、档案类别代码、案卷类别代码、案卷号。这种精细化的分类方式确保了每项业务活动产生的档案材料都能实现精准归位。

文书档案实行“职能活动导向型”分类模式。依据《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)和《机关档案分类方案编制指南》,文书档案档号结构为:全宗号-WS·年度-保管期限代码-件号。例如:Z132-WS·2022-Y-0001,“Z132”是全宗号,“WS”是文书的拼音缩写,“2022”是年度,“Y”是保管期限为永久,“0001”是件号。这种分类方式既保持

了机关组织结构的纵向历史沿革,又兼顾了横向职能活动的内在联系,将机关视为具有生命力的组织体系,其档案分类必须动态反映机构职能调整和业务发展的全过程。

#### 4.2 分类逻辑的深层差异

社会保险业务档案遵循“业务凭证完整性”原则,强调全流程闭环管理。通过建立“业务环节-档案材料”的映射关系,构建了完整的证据链条。如失业保险业务中,失业登记材料与失业金核定材料的分类关联,实质上形成了“资格认定-待遇核定-发放记录”的证据闭环,确保业务全程可追溯。

文书档案体现“组织记忆完整性”原则,分类体系设计注重保存机关决策与执行的完整过程,既包含宏观决策类文件(如党委会议记录、行政办公会议纪要),又涵盖微观执行类材料(如项目批复、工作总结)。通过“机构-问题-时间”的多维分类,完整保存组织的决策轨迹和执行脉络,构建起立体化的行政记忆体系。

### 5 两类档案归档范围的差异性比较

#### 5.1 归档价值取向的差异

社会保险业务档案的归档价值取向以“法律凭证性”为核心价值导向,其归档范围严格限定于具有法定效力的核心业务凭证材料。根据《社会保险业务档案管理规定》,社保业务档案作为确定参保人权利义务关系的法定证据,其归档范围的确定必须同时满足三个要件:一是符合《社会保险法》的实体规范要求;二是满足《民事诉讼法》关于证据形式要件的规定;三是达到《电子文件归档与电子档案管理规范》的技术标准。如养老保险待遇核定材料的归档,实质上是在构建“行政确认行为合法性”的完整证据链,包括参保记录、缴费凭证、资格审核等系列材料,确保每个业务环节产生的关键凭证都能纳入归档范围。

文书档案的归档价值取向体现“多元价值平衡”的特征,其归档范围设计需要统筹考虑三个维度的价值需求:一是行政管理价值,包括战略规划、政策制定、重大决策等文件;二是法律凭证价值,如合同协议、行政审批等具有法律效力的文件;三是历史研究价值,包括反映机关重要活动、重大事件的记录材料。通过建立分级分类的归档标准,实现不同价值类型文件的系统化管理<sup>[3]</sup>。

#### 5.2 管理特征差异

社会保险业务档案的管理特征具有“高度标准化”的显著特点,其归档管理严格遵循“业务驱动”原则。具体表现为:(1)流程标准化。每个业务环节的归档材料都有明确规范,如《社会保险业务档案管理规定》详细列出的102项归档内容,实质是将业务流程标准转化为档案管理标准。

(2)格式标准化。所有归档材料必须采用统一的表单格式和填写规范。(3)责任标准化。建立“谁经办、谁归档”的责任机制,确保业务操作与档案生成的同步性。这种管理模式可称为“流程嵌入式”管理,档案工作深度嵌入业务运

行全过程。

文书档案的管理特征呈现“弹性结构化”的特点，其归档管理遵循“职能导向”原则。主要体现在：（1）范围弹性。除常规收发文外，需根据行政活动特点灵活确定归档范围，如突发事件处理过程中产生的临时性文件。（2）形式多样。既包含标准公文，也涵盖会议记录、调研报告、领导批示等多种形式。（3）价值动态。建立定期鉴定机制，对文件价值进行动态评估。这种管理模式符合“分层分类”的管理理念，通过建立多维度的归档标准，适应行政管理活动的复杂性。

## 6 两类档案保管期限的差异性分析

### 6.1 保管期限标准的本质差异

社会保险业务档案的期限标准体系建立“法律时效对应型”五级保管期限制度，其期限设定严格遵循权利义务关系的法律时效规律。这一体系具有以下特征：1. 精确对应。每类业务档案的保管期限都与相关法律法规规定的时效期限精确匹配。如养老保险个人账户记录设定为100年保管期，与《民法典》第一百八十八条规定的继承权最长保护期相衔接。2. 动态调整。随着法律法规修订而相应更新保管期限，如《社会保险法》修订后，相关业务档案的保管期限也随之调整。3. 分级管理。将业务档案分为永久和定期两类，定期又分为10年、30年、50年、100年保管等级，形成梯次分明的保管体系。

文书档案的期限标准体系采用“行政价值评估型”三级保管期限制度，其理论基础源自行政文件生命周期理论。这一体系的特点包括：1. 价值维度多元。既考虑行政效力的存续期，又兼顾历史研究价值。如机关年度工作计划保存10年，而机构改革方案则永久保存。2. 时效弹性较大。相同类型的文件可能因具体内容重要性不同而设定不同期限。如一般会议纪要保存10年，但涉及重大决策的会议纪要可能保存30年或永久。3. 国际接轨。借鉴了国际档案理事会（ICA）的文件价值鉴定理论，将保管期限划分为永久、长期（30年）、短期（10年）三个基本层级。

### 6.2 保管价值特性的差异

社会保险业务档案的价值特性呈现“法律证据递减性”

特征，保管价值与业务活动的法律时效高度相关。1. 核心业务凭证。如养老保险待遇核定材料，在待遇支付期间具有高频利用价值，保管期限通常设定为20年。2. 辅助性材料。如业务办理过程中的临时性证明材料，其价值随业务办结快速衰减，通常设定较短保管期限。3. 统计汇总材料。如社会保险基金年度报表，因其具有长期分析价值，通常设定为永久保存<sup>[4]</sup>。案例：失业保险业务档案中，失业登记材料保存10年，与失业保险金最长领取期限相匹配；而失业保险基金审计报告则永久保存，因其具有持续监督价值。

文书档案的价值特性体现“行政价值跃迁性”特征，保管价值可能随时间发生质变。1. 常规行政文件。如日常行政批复，其价值随行政效力终止而递减，通常设定10年保管期。2. 重要决策文件。如社会保险制度改革方案，初始具有行政效力价值，随时间推移可能转化为珍贵的历史研究资料，因此多设定为永久保存。3. 特殊类型文件。如，涉及重大民生问题的信访材料，虽然单个案件处理完毕即失去行政效力，但作为社会矛盾研究的素材，可能延长保管至30年。案例：社会保险政策文件在发布初期主要发挥行政指导作用，10年后可能转化为政策演变研究的重要史料，因此重要政策文件通常设定为永久保存。

## 7 结语

社会保险业务档案与文书档案的差异，本质上是社会保障领域行政效能与法律效力的双重需求在档案管理中的投射。两类档案在分类体系、归档范围及保管期限上的结构性差异，既是新《档案法》框架下“分类治理”原则的实践体现。社会保险业务档案的注重存证价值应用，文书档案则注重行政记忆效能。唯有在尊重差异的基础上实现协同治理，方能构建适应现代社会保障体系的高效能档案管理生态。

### 参考文献

- [1] 《中华人民共和国档案法实施条例》（2023修订）
- [2] 社会保险业务档案管理规范（GB/T 31599-2015）
- [3] 国家档案局机关档案管理规定（Z.2018-10-11）
- [4] 冯惠玲.档案学概论M.中国人民大学出版社,2006:78-82