



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 86—2021

财产保险业务档案管理规范

Specification on property insurance business archives management

2021-05-26 发布

2021-10-01 实施

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：国家档案局经济科技档案业务指导司、中国人民保险集团股份有限公司、中国人民财产保险股份有限公司、浙江省档案局。

本文件主要起草人：姜延溪、蔡盈芳、沈卉子、许春芝、袁瑞、杨祯贞、米长军、张晶晶、车昊珈、沈文兵、邱菊、胡博硕、赵真。

财产保险业务档案管理规范

1 范围

本文件规定了财产保险业务文件收集、整理、归档和财产保险业务档案保管、利用、鉴定与销毁等的要求和方法。

本文件适用于财产保险公司财产损失保险、责任保险、信用保险等财产保险相关业务档案的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;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 11821 照片档案管理规范

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 68.1 档案服务外包工作规范 第1部分:总则

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求

DA/T 78 录音录像档案管理规范

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

财产保险 **property insurance**

以财产及其有关利益为保险标的的保险。

3.2

财产保险公司 **property and casualty insurance company**

经营财产损失保险、责任保险、信用保险、短期健康保险和意外伤害保险等保险业务的保险公司。

3.3

财产保险业务文件 **property insurance business record**

在开展财产保险承保、理赔、再保险等业务活动中直接形成的各种形式和载体的记录。

注:具体包括承保类、理赔类和再保险业务文件。

3.4

财产保险业务档案 **property insurance business archive**

办理完毕且具有保存价值并归档保存的财产保险业务文件。

3.5

财产保险业务电子文件 electronic document of property insurance business

在开展财产保险承保、理赔、再保险等业务活动中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

3.6

财产保险业务电子档案 electronic record of property insurance business

办理完毕且具有保存价值并归档保存的财产保险业务电子文件。

4 总则

4.1 财产保险业务档案工作是财产保险公司档案工作的组成部分,财产保险公司应建立健全财产保险业务文件归档和业务档案管理制度,并采取相应措施确保财产保险业务档案的完整、准确、系统和安全。

4.2 财产保险业务文件归档是业务工作流程的一个环节,应纳入业务工作或项目计划,纳入业务部门职责范围和业务人员岗位责任制,纳入考核体系和奖惩制度。

4.3 财产保险业务电子文件归档和业务电子档案管理应纳入本单位信息化建设规划,实施全程和集中管理,确保财产保险业务电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.4 财产保险业务档案工作所需的基础设施设备、日常管理、信息化建设等相关经费,应列入本单位年度财务预算。

4.5 财产保险公司对财产保险业务档案中记载的客户信息负有保密职责,严禁擅自泄露客户信息。

5 管理职责

5.1 业务部门职责

负责财产保险业务文件的收集、整理和归档工作,并对归档文件的完整、准确、形成质量和整理质量负责。

5.2 档案部门职责

5.2.1 负责对财产保险业务档案工作进行统筹规划。

5.2.2 负责制定符合本单位实际的财产保险业务档案管理制度。

5.2.3 负责监督和指导业务部门做好财产保险业务文件的收集、整理和归档工作。

5.2.4 负责财产保险业务档案的接收、保管、利用、鉴定、销毁等工作。

5.2.5 参与本单位财产保险业务信息系统的规划、设计、开发、实施等工作,提出财产保险业务电子文件归档要求,指导业务部门及时归档财产保险业务电子文件;负责电子档案管理系统建设,确保能够及时接收财产保险业务电子文件,并符合电子档案管理要求。

5.3 信息化部门职责

负责在财产保险业务信息系统规划、设计、开发、实施、运维等过程中落实财产保险业务电子文件归档功能要求,依据标准建设财产保险业务信息系统电子文件归档功能,参与电子档案管理系统建设,做好电子档案管理系统的运行维护,为财产保险业务电子文件归档和电子档案管理提供信息化支持。

6 收集

- 6.1 财产保险公司在承保、理赔、再保险等业务活动中直接形成的业务文件应纳入归档范围。各公司可参考但不限于附录 A 确定本单位财产保险业务文件归档范围。
- 6.2 财产保险业务文件归档时应划分保管期限。财产保险业务档案的保管期限分为永久和定期,定期包括 30 年、10 年、5 年,各类业务档案保管期限具体见附录 A。附录 A 中规定的保管期限为最低期限,各公司在具体划分时可选择高于本规定的期限。承保类业务档案的保管期限一般自保险合同终止之日起计算,理赔类业务档案的保管期限一般自结案次年 1 月 1 日起计算,再保险业务档案的保管期限一般自归档之日起计算。
- 6.3 业务人员应根据归档范围将办理完毕的业务文件及时移交部门专(兼)职档案人员。
- 6.4 财产保险业务文件制成档案材料应有利于归档保存,图文字迹应符合耐久性要求。

7 整理和归档

7.1 整理时间和要求

- 7.1.1 财产保险业务文件收集完成后应及时整理。
- 7.1.2 财产保险业务文件的整理应保持业务文件之间的有机联系,并区分不同价值,便于保管和利用。
- 7.1.3 整理纸质业务文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保管保护要求。
- 7.1.4 财产保险业务文件中的照片、音频及视频等的整理应符合 GB/T 11821、DA/T 50、DA/T 78 等文件的规定。

7.2 分类

- 7.2.1 财产保险业务文件一般采用年度—业务类型—险种(或实际操作类别)—保管期限的分类方法。
- 7.2.2 财产保险业务文件按照业务类型一般分为承保类业务文件、理赔类业务文件、再保险业务文件。
- 7.2.3 承保类业务文件按照险种可划分为:航空保险、航天保险、石油保险、核保险、企业财产保险、家庭财产保险、工程保险、责任保险、信用保险、保证保险、船舶保险、货物运输保险、保赔保险、机动车保险、农业保险等类别业务文件。
- 7.2.4 理赔类业务文件按照险种可划分为:航空保险、航天保险、石油保险、核保险、企业财产保险、家庭财产保险、工程保险、责任保险、信用保险、保证保险、船舶保险、货物运输保险、保赔保险、机动车保险、农业保险等类别业务文件。
- 7.2.5 再保险业务文件按照商业分保实际操作类别可划分为:商业分保业务、再保险结算业务等类别业务文件。

7.3 组件

- 7.3.1 承保类业务文件一般以一份保单所有文件为一件。批单一般与保单组成一件,如因实际情况无法组成一件,可在建立索引和对应关系后分别组件。一件承保类业务文件中的文件,保单放在该文件最前面,其他文件按照承保工作程序依次排列。
- 7.3.2 理赔类业务文件一般以一个赔案所有文件为一件。一个赔案所有文件一般合并组成一件,如因实际情况无法组成一件,可在建立索引和对应关系后分别组件。一件理赔类业务文件中的文件,有批复的赔案,批复放在该文件最前面;非诉讼赔案的结论、决定放在该文件最前面;有诉讼案件判决性材料的诉讼赔案,判决性材料放在该文件最前面;其他文件按照理赔工作程序依次排列。
- 7.3.3 再保险业务文件一般以一个再保险商业分保合约所有文件为一件;一个临分项目所有文件为一

件;一个再保险结付人的结算文件为一份。一件再保险业务文件中的文件,按照再保险工作程序依次排列。

7.4 排列

7.4.1 承保类业务文件按险种和保管期限划分后,一般按照保单或批单的流水号依次排列。

7.4.2 理赔类业务文件按险种和保管期限划分后,一般按照赔案号依次排列。

7.4.3 再保险业务文件按实际操作类别和保管期限划分后,一般按照文件形成时间依次排列。

7.5 编页码

7.5.1 财产保险业务文件一般以件为单位编制页码,以有效内容的页面为一页。

7.5.2 页码应逐页连续编制,宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

7.5.3 拟编制页码与文件原有页码相同的,可以保持原有页码不变。

7.6 编档号

7.6.1 财产保险业务文件档号的结构宜为:全宗号—档案门类代码—分类号—件号。

7.6.2 全宗号、档案门类代码由财产保险公司统一规定。

财产保险公司根据本单位实际情况确定全宗号。档案在形成的全宗单位自行保管的,可不编制全宗号。

档案门类代码一般由“财险”汉语拼音首字母“CX”标识。

7.6.3 分类号由年度、业务类型代码和险种(或实际操作类别)代码及保管期限代码组成,中间用“—”连接。

年度:文件形成或针对的年度(以4位阿拉伯数字标注公元纪年,如2011);跨年度形成的文件,放入办结年度。

业务类型和险种(或实际操作类别)代码:一般采用阿拉伯数字(01~99)标识。各级类目标识之间用“.”隔开。比如,01.02表示某财产保险公司的航天保险承保类业务档案,其中,01代表承保类业务档案,02代表航天保险。

保管期限代码:保管期限分为永久、定期30年、定期10年、定期5年,分别以代码“Y”“D30”“D10”“D5”标识。

件号是单件业务档案在分类号最低一级类目内的排列顺序号,一般采用6位阿拉伯数字标识,不足6位的,前面用“0”补足,如“000266”。各单位可根据业务档案数量调整件号位数。

示例:档号11000000—CX—2012—01.01—D30—012345,其中,11000000代表全宗号,CX代表财产保险业务档案门类,2012代表形成年度2012年,01.01代表航空保险承保类业务档案,D30代表保管期限30年,012345代表第12345件业务档案。以上档号表示某财产保险公司某分支机构2012年形成的保管期限为30年的第12345件航空保险承保类业务档案。

7.6.4 按件装订的财产保险业务文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章应填写档号,归档章样式见附录B的图B.1。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

7.7 编目

7.7.1 财产保险业务文件应依据档号顺序逐件编制归档文件目录。

7.7.2 承保类业务文件归档文件目录一般设置序号、档号、保单号、被保险人、单证流水号、页数、责任者、备注等项目。目录样式见图B.2。

7.7.3 理赔类业务文件归档文件目录一般设置序号、档号、赔案号、被保险人、保单号、赔款金额、结案时间、页数、责任者、备注等项目。目录样式见图B.3。

7.7.4 再保险业务文件归档文件目录一般设置序号、档号、合约/项目名称或再保险结付人名称、合约

编号/分保业务号、合约/项目起期、合约/项目止期、页数、责任者、备注等项目。目录样式见图 B.4。

7.8 装订

7.8.1 财产保险业务文件装订前,应对不符合保管要求的业务文件进行修整。文件载体已破损的,应予以修裱;字迹模糊或易退变的,应予复制。财产保险业务文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。对于幅面过大的业务文件,应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

7.8.2 财产保险业务文件一般以件为单位装订。

7.8.3 如一件财产保险业务文件内的文件较多,可以分成多册装订,多册文件为同一件。

7.8.4 装订采用线装法、粘接法或封套法等方式,有关操作应符合 DA/T 69 的规定。

7.9 装盒

7.9.1 将财产保险业务文件依据档号顺序逐件依次装入档案盒。不同分类号的文件不能装入同一个档案盒。

7.9.2 档案盒内应放置盒内归档文件目录和备考表。盒内备考表一般设置盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期等项目。盒内目录应放置于盒内所有文件之前,盒内备考表应放置于盒内所有文件之后。盒内备考表样式见图 B.5。

7.9.3 档案盒应根据摆放方式的不同,在盒脊背或底边填写全宗号、档案门类代码、年度、业务类型和险种(或实际操作类别)、保管期限、起止件号、盒号等内容。其中,起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号;盒号即同一年度、业务类型和险种(或实际操作类别)档案盒的排列顺序号。盒脊背样式见图 B.6。

7.10 移交归档

7.10.1 部门专(兼)职档案人员应定期将已整理的财产保险业务文件向档案部门移交归档。承保类业务文件不晚于保单签发的第三年,理赔类业务文件在结案的次年,再保险业务文件在再保险合同关门、临分项目结束或结算文件形成后的次年向本单位档案部门移交归档。

7.10.2 业务部门移交的业务文件经档案部门检查合格后,由业务部门填写档案交接登记表,双方按规定办理交接手续。档案交接登记表应一式两份,交接双方各留存一份。档案交接登记表样式见图 B.7、图 B.8、图 B.9。

8 保管

8.1 财产保险公司应依据财产保险业务档案的载体选择档案存放设备,并设置与本单位档案工作发展相适应的档案库房。档案库房应保持干净、整洁,并具备防潮、防水、防日光及紫外线照射,防尘、防污染、防有害生物、防火、防盗等条件,库房防护功能及温、湿度应符合 JGJ 25、GB/T 18894 和 DA/T 15 对各类档案载体的保管规定。

8.2 财产保险业务档案应及时上架,上架排列方法应与本单位业务文件分类方案一致,排架方法应避免频繁倒架。每年形成的业务档案按业务类型区分后,按照险种(或实际操作类别)序列依次上架。

8.3 财产保险公司对自身的业务档案可以采取自行管理、全部或部分委托具有相应档案管理资质的第三方管理的方式进行管理。

采取自行管理方式的,应至少集中到市级机构统一管理,有条件的可集中到省级机构统一管理。

采取委托第三方管理方式的,应与第三方管理机构签订管理合同,明确有关要求,指定专门机构、专门人员负责监督该机构的运行。有关操作应符合 DA/T 68.1 的规定。

9 利用

- 9.1 查、借阅业务档案应办理相关手续,严格遵守登记和审批制度。
- 9.2 已经采取电子档案管理方式的,查阅档案时,应优先查阅电子档案,以保护传统载体业务档案。
- 9.3 借阅人员归还纸质业务档案后,档案管理人员应及时检查,确保业务档案为原件。如发生丢失、损坏、缺页等情况,应追究有关人员责任。
- 9.4 财产保险公司应积极开展业务档案的提供利用服务工作,加强对业务档案的编研开发,满足公司业务活动和管理工作的需要。

10 鉴定与销毁

- 10.1 财产保险公司应成立由分管领导、档案、业务、法律、合规等部门人员组成的档案鉴定小组,对到期的业务档案进行鉴定,形成鉴定意见书。业务档案鉴定工作由档案部门牵头,会同业务、法律、合规等部门进行。
- 10.2 经档案鉴定小组鉴定,仍需要延长保管期限的业务档案,由档案部门在归档文件目录内注明延长年限;对保管期限满确无保存价值的业务档案,应登记造册,形成销毁清册,由档案、业务、法律、合规等部门负责人审核,再报公司负责人审批签字后方可销毁。
- 10.3 档案部门负责组织档案销毁。销毁档案时,应有两人监销,销毁人员及监销人员应在销毁清册上签字,严格防止业务档案遗失和泄密。
- 10.4 销毁的业务档案由档案部门在归档文件目录内注明“已销毁”字样。销毁清册应按照销毁时间顺序永久保存。
- 10.5 对虽已到期、但未结清债权债务或有其他未了事项的业务档案不得销毁。对国家和社会具有重要保存价值的业务档案应适当延长保管期限。

11 业务电子文件归档和电子档案管理

- 11.1 财产保险公司应按照 GB/T 18894 和 DA/T 70 的要求,做好财产保险业务电子文件归档和财产保险业务电子档案的管理工作。
- 11.2 来源可靠、程序规范、要素合规的财产保险业务电子档案可仅以电子形式保存。财产保险业务档案同时存在纸质与电子两种载体时,应在内容、相关说明及描述上保持纸质档案与电子档案之间的有机联系。
- 11.3 财产保险公司应明确财产保险业务电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。
- 11.4 财产保险业务信息系统应具备电子文件归档管理功能或接口,能支持按要求形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据。
- 11.5 财产保险业务电子档案管理系统应具备业务电子档案接收、整理、保存、统计、利用、鉴定与销毁、安全管理和系统管理等功能,以满足财产保险业务电子文件归档与电子档案管理需要;应具备对实体档案进行辅助管理功能,具备纸质档案数字化以及纸质档案数字副本管理功能。
- 11.6 财产保险公司应为财产保险业务电子档案及其元数据的安全存储,配置与财产保险业务电子档案管理系统相适应的在线存储设备。
- 11.7 财产保险公司应对财产保险业务电子档案进行备份,保证财产保险业务电子档案的安全、可靠。
- 11.8 财产保险公司档案部门应每年对财产保险业务电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性进行检测,形成检测报告。如出现不可读取风险,应及时进行财产保险业务电子档案迁移。

附录 A

(资料性)

财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限

表 A.1 给出了财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限。

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表

编号	业务文件归档范围	保管期限
1	承保类业务文件	—
1.1	航空保险、航天保险、石油保险、核保险、企业财产保险、家庭财产保险、工程保险、责任保险	—
1.1.1	保单及其附表	航空保险、航天保险、石油保险、核保险、责任保险 30 年；企业财产保险、工程保险 10 年；家庭财产保险中的投资型家庭财产保险和个人贷款房屋保险永久；其他业务（含 1 年期和非 1 年期业务）10 年
1.1.2	批单及批改申请书	
1.1.3	保险凭证	
1.1.4	投保单	
1.1.5	保险费收据	
1.1.6	退费收据及退保申请书	
1.1.7	保险合同或协议	
1.1.8	保费结算通知书	
1.1.9	中途退保的有关单证、附表、合同、协议	
1.1.10	分保单证	
1.1.11	风险情况问询表	
1.1.12	客户身份资料	
1.1.13	其他单证	
1.2	信用保险	—
1.2.1	投保单及其附件	30 年
1.2.2	风险情况问询表	30 年
1.2.3	承保审批报告	30 年
1.2.4	上级公司批示	30 年
1.2.5	保单或保险协议	30 年
1.2.6	批改申请书及批单	30 年
1.2.7	保险费收据（存根联）	30 年
1.2.8	中途退费的有关单证	30 年
1.2.9	退费收据（存根联）	30 年
1.2.10	保险费结算通知书	30 年
1.2.11	信用限额申请单	30 年
1.2.12	信用限额审批单	30 年

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表 (续)

编号	业务文件归档范围	保管期限
1.2.13	信用交易申报表	30 年
1.2.14	分保单证	30 年
1.2.15	其他材料	30 年
1.3	保证保险	—
1.3.1	投保申请	30 年
1.3.2	保单及保单保函或协议	30 年
1.3.3	项目可行性报告、情况介绍及其他材料	30 年
1.3.4	企业相关材料(企业简介、信用等级证书、企业营业执照、法人或组织机构代码证、法定代表人简历及身份证、公司章程复印件、企业成立或变更时验资报告、上年度经审计的财务报告及前 3 个月的资产负债表、损益表等)	30 年
1.3.5	个人相关材料(身份证、投保人收入、经济状况证明等个人资信材料)	30 年
1.3.6	《借款合同》、投保人对借款合同提供抵押或质押的相关证明文件、担保人对借款合同提供担保的相关证明文件(如有)	30 年
1.3.7	反担保合同,办理反担保的相关文件、单证、证明(如有)	30 年
1.3.8	承保审批报告及授权书	30 年
1.3.9	其他材料	30 年
1.4	船舶保险、保赔保险	—
1.4.1	投保单及其附件	30 年
1.4.2	保单	30 年
1.4.3	批改申请书	30 年
1.4.4	批单	30 年
1.4.5	保费收据	30 年
1.4.6	保险协议书	30 年
1.4.7	续保通知书	30 年
1.4.8	保赔险状况检验报告、批注	30 年
1.4.9	承保资料	30 年
1.4.10	客户身份资料	30 年
1.4.11	其他材料	30 年
1.5	货物运输保险	—
1.5.1	投保单及附件	根据运输途径类型和保险期限划定保管期限,其中:保险期限不超过 1 年的国内公路、铁路、航空货物运输保险 5 年;保险期限 1 年及以上的国内公路、铁路、航空货物运输保险 10 年;其他货物运输保险 30 年
1.5.2	保险合同或协议	
1.5.3	保单	
1.5.4	批单及批改申请书	
1.5.5	保费结算通知书	
1.5.6	保费收据(存根联)	
1.5.7	退费收据(存根联)	

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表(续)

编号	业务文件归档范围	保管期限
1.5.8	中途退保的有关单证、附表、合同、协议	根据运输途径类型和保险期限划定保管期限,其中:保险期限不超过1年的国内公路、铁路、航空货物运输保险5年;保险期限1年及以上的国内公路、铁路、航空货物运输保险10年;其他货物运输保险30年
1.5.9	预约保险起运通知书	
1.5.10	预约保险起运投保清单	
1.5.11	客户身份资料	
1.5.12	其他单证	
1.6	机动车保险	—
1.6.1	保单	10年
1.6.2	保险费发票(业务联)	10年
1.6.3	投保单	10年
1.6.4	投保单附表	10年
1.6.5	客户身份资料、行驶证复印件、发动机或车架号码拓印件、验车照片等(系统中有电子件的可以不出纸质件)	10年
1.6.6	批单	10年
1.6.7	批改申请书	10年
1.7	农业保险	—
1.7.1	保单及附表	30年
1.7.2	批单及批改申请书	30年
1.7.3	保险凭证	30年
1.7.4	投保单	30年
1.7.5	保险费收据	30年
1.7.6	退费收据及退保申请书	30年
1.7.7	保险合同或协议	30年
1.7.8	保费结算通知书	30年
1.7.9	中途退保的有关单证、附表、合同、协议	30年
1.7.10	分保单证	30年
1.7.11	风险情况问询表	30年
1.7.12	客户身份资料	30年
1.7.13	其他单证	30年
2	理赔类业务文件	—
2.1	航空保险、航天保险	—
2.1.1	出险通知书	永久

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表 (续)

编号	业务文件归档范围	保管期限
2.1.2	损失清单	永久
2.1.3	出险证明材料	永久
2.1.4	保单抄件或复印件	永久
2.1.5	批单抄件或复印件	永久
2.1.6	事故查勘报告	永久
2.1.7	检验结果或技术鉴定报告	永久
2.1.8	赔偿协议	永久
2.1.9	医疗费、修理费、施救费、进口关税等原始单证	永久
2.1.10	结案报告书	永久
2.1.11	赔案审批单	永久
2.1.12	赔款批单	永久
2.1.13	赔款计算书及附表	永久
2.1.14	赔款收据	永久
2.1.15	授权书或权益转让书	永久
2.1.16	撤销授权书的函	永久
2.1.17	损失索赔申请书	永久
2.1.18	损失物资回收处理单	永久
2.1.19	预付赔款申请书	永久
2.1.20	注销、拒赔案件报告书	永久
2.1.21	赔案呈批报告副本及上级批复文件	永久
2.1.22	行政执法部门或法院调解书、法院判决书或仲裁机构裁决书	永久
2.1.23	现场照片	永久
2.1.24	赔款说明或定损理算说明	永久
2.1.25	航空适航证	永久
2.1.26	航空器维修履历	永久
2.1.27	飞行员资格证明	永久
2.1.28	其他材料	永久
2.2	石油保险、核保险、企业财产保险、家庭财产保险、工程保险、责任保险	—
2.2.1	损失清单	石油保险、核保险永久。 企业财产保险、家庭财产保险、工程保险根据赔案金额的大小划定保管期限,其中:500(含500)万元以上30年;10(含10)~500万元10年;10万元以下5年。责任保险根据业务类别和赔案金额划定保管期限,其中:涉车类业务且赔案金额1万元以下10年,其他业务30年
2.2.2	出险证明材料	
2.2.3	查账记录	
2.2.4	事故查勘报告	
2.2.5	检验结果或技术鉴定报告	
2.2.6	估价单、定损协议、修理协议	
2.2.7	医疗费、修理费、施救费、进口关税等原始单证	
2.2.8	赔付协议书	
2.2.9	有关费用单据	

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表(续)

编号	业务文件归档范围	保管期限
2.2.10	授权书或权益转让书	石油保险、核保险永久。 企业财产保险、家庭财产保险、工程保险根据赔案金额的大小划定保管期限,其中:500(含 500)万元以上 30 年;10(含 10)~500 万元 10 年;10 万元以下 5 年。责任保险根据业务类别和赔案金额划定保管期限,其中:涉车类业务且赔案金额 1 万元以下 10 年,其他业务 30 年
2.2.11	撤销授权书的函	
2.2.12	损失索赔申请书	
2.2.13	损失物资回收处理单	
2.2.14	预付赔款申请书	
2.2.15	注销、拒赔案件报告书	
2.2.16	赔案呈批报告副本及上级批复文件	
2.2.17	行政执法部门或法院调解书、法院判决书或仲裁机构裁决书	
2.2.18	现场照片或录影录像资料	
2.2.19	赔案说明或定损理算说明	
2.2.20	关于赔案处理的来往函电	
2.2.21	其他材料	
2.3	信用保险	—
2.3.1	可能损失报告	30 年
2.3.2	索赔申请书	30 年
2.3.3	损失清单	30 年
2.3.4	出险证明	30 年
2.3.5	保单(批单)抄件	30 年
2.3.6	查勘报告	30 年
2.3.7	检验报告或技术鉴定报告	30 年
2.3.8	定损协议	30 年
2.3.9	赔款计算书	30 年
2.3.10	追偿委托书	30 年
2.3.11	赔款收据和权益转让书	30 年
2.3.12	结案报告	30 年
2.3.13	赔款批单	30 年
2.3.14	预付赔款申请书	30 年
2.3.15	注销、拒赔案件报告书	30 年
2.3.16	行政执法部门或法院调解书、法院判决书或仲裁机构裁决书	30 年
2.3.17	赔案说明或定损理算说明	30 年
2.3.18	其他材料	30 年
2.4	保证保险	—
2.4.1	索赔申请书	30 年
2.4.2	赔款收据、权益转让书	30 年

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表 (续)

编号	业务文件归档范围	保管期限
2.4.3	检验报告或技术鉴定报告	30 年
2.4.4	赔偿协议	30 年
2.4.5	行政执法部门或法院调解书、法院判决书或仲裁机构裁决书	30 年
2.4.6	赔案说明或定损理算说明	30 年
2.4.7	损失清单或贷款还款明细	30 年
2.4.8	追偿委托书、扣押抵押物授权书、抵押物处置授权书	30 年
2.4.9	抵押物处置收入凭证	30 年
2.4.10	预付赔款申请书	30 年
2.4.11	赔款计算书	30 年
2.4.12	出险证明	30 年
2.4.13	注销、拒赔案件报告书	30 年
2.4.14	追偿报告	30 年
2.4.15	赔款批单	30 年
2.4.16	其他材料	30 年
2.5	船舶保险、保赔保险	—
2.5.1	出险通知书	根据赔案金额的大小 划定保管期限,其中: 500(含 500)万元以上 永久; 100(含 100)~500 万元 30 年; 100 万元以下 10 年
2.5.2	船舶检验证书	
2.5.3	海事报告	
2.5.4	航海日志	
2.5.5	船舶证书	
2.5.6	轮机日志	
2.5.7	船舶营运许可证	
2.5.8	船员证书	
2.5.9	运输合同或载货记录	
2.5.10	事故调解书或裁决书	
2.5.11	损失清单	
2.5.12	保单正本	
2.5.13	赔款计算书	
2.5.14	权益转让书	
2.5.15	赔款收据	
2.5.16	询问证人笔录	
2.5.17	核批文件	
2.5.18	照片	
2.5.19	其他单证	

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表(续)

编号	业务文件归档范围	保管期限
2.6	货物运输保险	—
2.6.1	保单正本(代保单)	根据赔案金额的大小 划定保管期限,其中: 1 000(含 1 000)万元以上永久; 500(含 500)~1 000 万元 30 年; 500 万元以下 10 年
2.6.2	批单正本	
2.6.3	统括合同	
2.6.4	起运通知书	
2.6.5	提单	
2.6.6	空运单	
2.6.7	运单	
2.6.8	货单	
2.6.9	租船合同	
2.6.10	运输合同	
2.6.11	发票	
2.6.12	买卖合同	
2.6.13	装箱单	
2.6.14	海关证明	
2.6.15	检验报告	
2.6.16	商检报告	
2.6.17	货损记录	
2.6.18	登轮证明	
2.6.19	化验结果	
2.6.20	水分含量证明	
2.6.21	溢短装证明文件	
2.6.22	照片	
2.6.23	索赔函	
2.6.24	清单	
2.6.25	出险通知书	
2.6.26	报案记录	
2.6.27	权益转让书	
2.6.28	赔款计算书	
2.6.29	赔款收据	
2.6.30	理算材料	
2.6.31	海事报告	
2.6.32	海事声明	
2.6.33	航海日志摘要	

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表 (续)

编号	业务文件归档范围	保管期限
2.6.34	救助合同	根据赔案金额的大小 划定保管期限,其中: 1 000(含 1 000)万元以上永久; 500(含 500)~1 000 万元 30 年; 500 万元以下 10 年
2.6.35	担保函	
2.6.36	涉及追偿、扣船、诉讼、仲裁案的相关法律文件	
2.6.37	用于证明案件处理经过的全部往来函电	
2.6.38	其他与案件有关的证明材料	
2.7	机动车保险	—
2.7.1	索赔申请书	根据赔案金额的大小 划定保管期限,其中: 1 万(含 1 万)元以上 10 年; 1 万元以下 5 年
2.7.2	事故责任认定书、事故调解书、判决书或出险证明文件(小额赔案出险证明等可免)	
2.7.3	事故现场查勘询问笔录及附页	
2.7.4	损失情况确认书(包括零部件更换项目清单及清单附页、修理项目清单及清单附页)	
2.7.5	财产损失确认书	
2.7.6	人员伤亡费用清单	
2.7.7	伤残人员费用管理表	
2.7.8	误工证明及收入情况证明	
2.7.9	赔款票据粘贴用纸(有关原始单据)	
2.7.10	简易案件赔款协议书	
2.7.11	权益转让书	
2.7.12	拒赔通知书	
2.7.13	机动车保险注销通知书	
2.7.14	预付赔款申请书	
2.7.15	损余物资回收处理单	
2.7.16	其他有关证明材料	
2.8	农业保险	—
2.8.1	气象证明、火灾证明、标的死亡证明/其他证明等出险证明材料	根据赔案金额的大小 划定保管期限,其中: 1 000(含 1 000)万元以上永久; 100(含 100)~1 000 万元 30 年; 5 000(含 5 000)元~100 万元 10 年; 5 000 元以下 5 年
2.8.2	相关技术鉴定材料	
2.8.3	现场抽样记录等原始查勘定损资料	
2.8.4	分户理赔(签字)清单/被保险人认可定损或赔款金额的协议书或确认书	
2.8.5	出险及索赔通知书	
2.8.6	被保险人、领款人身份证明	
2.8.7	银行账户信息	
2.8.8	标的权属证明,包括林权证(森林险),土地承包流转证明材料	
2.8.9	病死畜禽无害化处理证据或证明	

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表(续)

编号	业务文件归档范围	保管期限
2.8.10	现场查勘报告/理赔报告	根据赔案金额的大小 划定保管期限,其中: 1 000(含 1 000)万元以上永久;100(含 100)~ 1 000 万元 30 年;5 000 (含 5 000)元~100 万 元 10 年;5 000 元以下 5 年
2.8.11	原始理赔费用单据	
2.8.12	权益转让书、预付赔款申请书、行政执法部门或法院调解书、法院判决书或仲裁机构裁决书、拒赔通知书	
2.8.13	查勘照片、无害化处理照片、公示影像资料、赔款计算书、报案登记表等内部业务处理过程中生成的资料	
2.8.14	其他由相关部门或人员签章的原始材料	
3	再保险业务文件	—
3.1	合约分出业务	—
3.1.1	合约文本	30 年
3.1.2	合约业务份额表及确认函	30 年
3.1.3	合约业务续转资料(包括续转数据、face letter 等)	30 年
3.1.4	合约业务续转外部往来(包括邮件、传真、往来文书等)	30 年
3.1.5	合约业务续转内部往来(包括签报、请示、交流材料等)	30 年
3.1.6	合约业务账单、清单、报表及明细表	30 年
3.1.7	合约业务分保资料(包括业务申报材料、保单、条款等)	30 年
3.1.8	合约业务赔案资料(包括出险通知、检验报告、理算报告、赔款计算书等)	30 年
3.1.9	合约业务其他相关资料	30 年
3.2	临分分出业务	—
3.2.1	临分业务分保条及批单(需对方签回文本)	30 年
3.2.2	临分业务双方确认邮件/确认函	30 年
3.2.3	临分业务分保业务材料(包括系统内往来文书及传真、本公司与再保人往来文书及传真等)	30 年
3.2.4	临分赔案材料(包括出险及摊赔通知书、赔款计算书、查勘记录、公估报告、检验报告等)	30 年
3.2.5	临分业务的相关账单	30 年
3.2.6	临分业务其他相关资料	30 年
3.3	分入业务	—
3.3.1	分入业务的合同文本及批单文本	永久
3.3.2	分入业务双方确认邮件/确认函(包括与国内外公司关于分入业务的份额确认函、往来确认邮件等)	永久
3.3.3	分入业务赔案的相关资料(包括赔款计算书、公估报告、查勘记录、检验报告等)	永久
3.3.4	分入业务其他相关资料	永久

表 A.1 财产保险业务文件归档范围和业务档案保管期限表（续）

编号	业务文件归档范围	保管期限
3.4	结算业务	—
3.4.1	重要结付人的结算材料,如结算确认材料、结算清单	永久
3.4.2	结付人账户信息	5 年
3.4.3	审计函证	5 年

附 录 B
(资料性)

归档章样式、归档文件目录样式、盒内备考表样式、盒脊背样式、档案交接登记表样式

图 B. 1～图 B. 9 分别给出了归档章样式、承保类业务文件归档文件目录样式、理赔类业务文件归档文件目录样式、再保险业务文件归档文件目录样式、盒内备考表样式、盒脊背样式、承保类业务档案交接登记表样式、理赔类业务档案交接登记表样式、再保险业务档案交接登记表样式。

单位为毫米



比例为 1 : 1

注：以上为参考样式，具体尺寸可根据管理需要调整。

图 B. 1 归档章样式

承保类业务文件归档文件目录

序号	档号	保单号	被保险人	单证流水号	页数	责任者	备注

图 B.2 承保类业务文件归档文件目录样式

理赔类业务文件归档文件目录

序号	档号	赔案号	被保险人	保单号	赔款金额	结案时间	页数	责任者	备注

图 B.3 理赔类业务文件归档文件目录样式

再保险业务文件归档文件目录

序号	档号	合约/项目名称或再 保险结付人名称	合约编号/ 分保业务号	合约/项目 起期	合约/项目 止期	页数	责任者	备注

图 B.4 再保险业务文件归档文件目录样式

备考表

盒内文件情况：

本盒共 件文件,合计 页,每件文件完整齐全。

整理人：年 月 日

检查人：年 月 日

图 B.5 盒内备考表样式

全 宗 号
档案门类代码
年 度
业务类型和险种 (或实际操作类别)
保管期限
起止件号
盒 号

图 B.6 盒脊背样式

承保类业务档案交接登记表

移交时间：移交部门：

序号	档号	保单号	被保险人	单证流水号	页数	责任者	备注

移交部门负责人签名：接收部门负责人签名：
移交人签名：接收人签名：

图 B.7 承保类业务档案交接登记表样式

再保险业务档案交接登记表

移交时间： 移交部门：

序号	档号	合约/项目名称或再 保险结付人名称	合约编号/ 分保业务号	合约/项目 起期	合约/项目 止期	页数	责任者	备注

移交部门负责人签名： 接收部门负责人签名：

移交人签名： 接收人签名：

图 B.9 再保险业务档案交接登记表样式

参 考 文 献

- [1] 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定(国家档案局令第 10 号)
 - [2] 金融企业业务档案管理规定(档发〔2015〕3 号)
 - [3] 企业电子文件归档和电子档案管理指南(档办发〔2015〕4 号)
 - [4] 电子档案管理系统基本功能规定(档办发〔2017〕3 号)
 - [5] 中华人民共和国保险法
-