

××× ××.×××.××

× ××

备案号

**DA**

# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T ××. ×—××××

## 财产保险业务档案管理规范

Specifications of the archives of property insurance  
business management

(征求意见稿)

××××-××-××发布

××××-××××- 实施

国家档案局 发布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准的附录 A 为资料性附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局经科司、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。

本标准主要起草人：

本标准为首次发布。

# 财产保险业务档案管理规范

## 1 范围

本标准规定了财产保险业务文件材料收集、整理、归档和财产保险业务档案保管、利用和到期鉴定销毁的要求和方法。

本标准适用于开展财产保险业务的机构的财产保险业务档案管理。

## 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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 42 企业档案工作规范

DA/T 68 档案服务外包工作规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1 财产保险 *property insurance*

财产保险是一切非人身保险业务的总称，是指投保人根据合同约定，向保险人交付保险费，保险人按保险合同的约定对所承保的财产及其有关利益因自然灾害或意外事故造成的损失承担赔偿责任的保险。在专业领域，财产保险主要指以固定标的的财产损失为主要保险标的的保险业务，包括企业财产保险、家庭财产保险和工程保险等。

### 3.2 财产保险业务档案 *archives of property insurance business*

是指在从事保险业务承保、理赔、防灾防损、为客户服务、再保险、市场开发等业务活动中形成的具有保存价值的各种形式和载体的记录。

## 4 总则

4.1 开展财产保险业务的机构应建立健全财产保险业务档案工作规章制度，将财产保险业务档案工作纳入机构发展规划和工作计划，将文件材料形成、积累和归档要求纳入各部门、项目及专项工作职责和有关人员岗位职责，并对分管领导、部门和项目负责人及有关人员职责履行情况进行考核。

4.2 开展财产保险业务的机构应对本机构在业务工作中形成的各种文件材料做好收集、整理、归档和档案的保管、利用、到期鉴定销毁等工作，必须保证业务档案的完整、准确、系统、安全。

4.3 开展财产保险业务的机构对业务档案中记载的客户信息负有保密职责，严禁未经客户许可擅自对外泄露。

4.4 归档的业务文件同时存在纸质档案及电子档案时，在内容、相关说明及描述上应保持一致。

## 5 管理职责

5.1 为保证财产保险业务档案管理工作正常运作，各开展财产保险业务的机构应明确分管领导，设立专门档案管理部门和岗位，配备熟悉财产保险业务和档案工作的专职管理人员。

5.2 开展财产保险业务的机构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 management 方式。

5.2.1 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。

5.2.2 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。有关操作应按照《档案服务外包工作规范》（DA/T 68）执行。

### 5.3 档案管理部门和岗位的相关职责

5.3.1 按照国家有关法律、法规和机构有关规定制定符合本机构财产保险业务档案管理工作实际情况的档案管理实施细则。

5.3.2 指导和监督业务部门财产保险业务文件的形成和积累。

5.3.3 按有关规定完成财产保险业务文件材料归档和档案保管等工作。档案管理人员要定期检查档案保管情况，对破损或变质的档案要及时采取措施进行抢救。

5.3.4 按照规定开展档案的利用工作，为各项保险业务和管理工作服务。

5.3.5 对于达到保管期限的财产保险业务档案应按档案鉴定销毁制度定期进行鉴定和销毁。

5.4 开展财产保险业务的机构应建立和完善财产保险业务档案管理工作检查和考核制度。

## 6 业务文件的形成和积累

6.1 投保人在投保过程中和开展财产保险业务的机构在承保、理赔、再保险、市场开发及客户服务等业务处理及服务环节中直接形成的业务文件应纳入归档范围（具体归档范围参见附录 A）。

6.2 归入保险业务档案的各类文件应是正本。如文件同属文书档案和业务档案归档范围，文书档案存正本，业务档案存副本。

## 7 业务文件的鉴定和归档

7.1 开展财产保险业务的机构应依据国家及专业相关规定，结合业务特点，确定保管期限。

7.2 财产保险业务文件的保管期限一般自保险合同终止之日起计算，分别为永久、30年、20年、10年、5年。不同类别、不同险种业务档案价值的鉴定，应依据档案保管期限表的规定（参见附录 A）执行。

7.3 附录 A 中规定的保管期限为最低期限，各机构在具体划分时可选择高于本规定的期限。

## 8 业务文件的整理

开展财产保险业务的机构应建立健全业务文件归档制度，业务人员在业务处理完毕后，要按照各类业务文件的归档范围和排列顺序要求整理归档。

### 8.1 归档时间

承保单证在保单签发的第三年、理赔文件材料在结案的次年、再保险文件材料在形成后的次年由有关部门（中心）向本机构档案保管部门移交归档。

### 8.2 质量要求

归档纸质业务文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易蜕变的文件应予复制。整理归档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要求。

### 8.3 分类

财产保险业务档案采用年度-问题（即险种）-保管期限进行分类。根据业务类型，保险业务档案划分为三个二级类目：承保类档案、理赔类档案、再保险业务档案。

#### 8.3.1 承保类档案

根据险种，承保档案划分为：石油保险，航空、航天保险，核电站保险，企业财产保险，家庭财产保险，工程保险，责任保险，信用及保证保险，远洋船舶保险，内河、沿海船舶保险，机动车车辆保险，国内、涉外

等货运保险，农业种植、养殖业保险，保赔保险，个人住房抵押贷款业务十五个三级类目。

### 8.3.2 理赔类档案

根据险种，理赔档案划分为：石油保险，航空、航天保险，核电站保险，企业财产保险，家庭财产保险，工程保险，责任保险，信用及保证保险，远洋船舶保险，内河、沿海船舶保险，机动车车辆保险，国内、涉外等货运保险，农业种植、养殖业保险，森林火灾保险十四个三级类目。

### 8.3.3 再保险业务档案

根据业务性质，再保险业务档案划分为法定分保、商业分保两个三级类目。

## 8.4 组件（卷）

8.4.1 所有险种承保档案均采用按“组件”管理的方式，即每份保单和附属的承保资料为一件。

8.4.2 所有险种理赔档案、再保险业务档案均采用按“卷”来管理的方式。

## 8.5 编目

8.5.1 归档业务文件应依据分类方案和排列顺序编制归档目录。归档业务文件应逐件编目。

8.5.2 承保单证目录应列明以下内容：件号、保单号、被保险人、单证流水号、页数、备注；理赔案卷目录应列明以下内容：件号、赔案编号、被保险人、保单号、赔款金额、结案时间、页数、备注；再保险业务档案目录应列明以下内容：件号、题名、分保账单号、分保时间、页数、备注。

## 8.6 排列

8.6.1 每份承保单证按照承保工作程序依次排列单证的顺序。

8.6.2 理赔案卷卷内排序时，有批复的赔案，批复放在卷首；非诉讼赔案的结论、决定放在卷首；诉讼案件判决性材料放在卷首。卷内其他单证材料的排列按照理赔工作程序依次排列。

8.6.3 保险业务档案的整理，应保持文件材料之间的有机联系，保证各类文件、凭证的齐全、完整、系统、真实。

## 8.7 编号

财产保险业务档案档号设置为：全宗号-分类号-年度-保管期限-件（卷）号，即同一全宗下，按照分类号-年度-保管期限进行归档整理，即将归档的保险业务档案按年度分类，每个年度下再按保管期限分类，并顺序编流水件（卷）号。

**8.7.1 全宗号：**各开展财产保险业务的机构应对地市级及以上分支机构设档案全宗，并赋予唯一的全宗号，区县级及以下机构不设档案全宗。

**8.7.2 分类号：**一级类目一般使用各类目名称大写拼音首字母标识，二级类目及二级以下类目一般采用阿拉伯数字（01-99）标识。各级类目标识之间用“.”隔开。BX.01.01 表示某开展财产保险业务的机构的石油险承保单证。

**8.7.3 年度：**档案形成或针对的年度（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。

**8.7.4 保管期限：**保险业务档案的保管期限，分别为永久、30 年、20 年、10 年、5 年。

**8.7.5 件（卷）号：**根据业务档案数量的多少，可决定件（卷）号的位数。如果每年形成的承保业务档案超过 10 万件，则应至少将件号设置为六位，从 000001 开始顺序编流水件号。

根据上述档号设置规则，档号 11000000-BX.01.01-2012-30 年-012345，表示某开展财产保险业务的机构 2012 年形成的第 12345 件保存 30 年的石油险承保单证。

## **8.8 备考表**

保险业务档案盒内均应放置备考表，并认真填写有关内容。备考表应列明以下内容：装具内情况说明、整理人、检查人和日期。

## **8.9 装订**

### **8.9.1 承保类档案**

承保类档案可采用一件一装订或者数件一装订的方式。采用数件一装订的方式时需确保装订在一起的各件保单资料为同一险种、同一保管期限。批单一般需与保单一起装订，如因实际情况无法一起装订，可在建立索引与对应关系后分别装订。选择装订方法时，可根据实际情况采取线装、粘贴、连发卡式装订机或不锈钢钉装订等。

### **8.9.2 理赔类档案**

理赔类档案一案一卷，案情复杂且单证材料数量较多的赔案可一案数卷，案情简单且单证材料较少的赔案也可以采取数案一装订的方式。数案一装订时，需确保装订在一起的各案卷为同一保管期限。同一案件的理赔案卷一般需一起装订，如因实际情况无法一起装订，可在建立索引与对应关系后分别装订。选择装订方法时，可根据实际情况采取线装、粘贴、连发卡式装订机或不锈钢钉装订等。

## **8.10 装盒**

8.10.1 保存业务档案可以使用纸箱、档案盒及塑封等，装具规格不限，但应符合档案管理的要求，有利于档案的长期保管。

8.10.2 档案装具应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边填写全宗号、分类号、年度、保管期限、起止件（卷）号、盒号等内容。

### 8.11 移交

业务部门移交的业务档案经档案管理部门检查合格后，双方办理交接手续。移交目录应一式两份，移交部门留存一份，档案保管部门留存一份。

### 8.12 再保险业务档案整理

法定分保和商业分保材料在一个业务年度结束后，要将全部材料进行系统整理，及时立卷；法定分保和商业分保形成的材料要分别组卷，商业分保的临分业务与合同分保业务要分别组卷，不得混装；法定分保和商业分保形成的材料按照业务年度和项目分别组卷；再保险结算按照再保险结算人，根据结算类型分别单独组卷。再保险业务档案的分类、组件（卷）、编目、排列、编号、备考表、装盒、移交等整理环节操作与上述方法相同。

## 9 业务档案的保管

开展财产保险业务的机构必须设置与本机构档案业务发展相适宜的档案库房。档案库房应符合抗震、防盗、防火、防高温、防水、防潮、防有害气体、防鼠、防尘、防虫、防霉、防强光等基本要求，保持适宜温湿度（温度应控制在14~24℃，相对湿度应控制在45%~60%）。

## 10 业务档案的利用

10.1 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。

10.2 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，以保护档案原件。

10.3 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。

## 11 到期档案的鉴定与销毁

11.1 业务档案鉴定工作应由本机构档案管理部门牵头，组织本机构业务、审计、监察等部门或人员共同进行。对已到保管期限的业务档案，由档案管理部门拟制拟销毁清单，档案管理部门及业务、监察、审计等部门共同组成鉴定小组，并根据销毁清单，对档案进行再次鉴定，形成正式的销毁清单，由业务部门负责人和档案管理部门负责人审批签字后报本级机构主管领导审批，并报请上级机构批准后方可销毁。

11.2 对确定销毁的档案，要登记造册，并且销毁的案卷由档案管理部门在案卷目录注明“已销毁”字样。销毁清单应按照销毁时间顺序永久保存备查。

11.3 销毁档案时，必须有两人监销，销毁人员及监销人员应在销毁清单上签字，严格防止业务档案遗失和泄密。

11.4 对需要延长保管期限的档案，由业务经办机构提出申请，档案管理部门在案卷目录内注明延长年限。

## 12 业务电子文件归档和电子档案管理

12.1 开展财产保险业务的机构在业务处理过程中通过对纸质业务文件采取扫描方式形成影像类电子文件。

12.2 通过质检的影像类电子文件及其他属归档范围的业务电子文件应按照规定及时归档。

12.3 开展财产保险业务的机构应参照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）相关要求，做好财产保险业务电子文件归档工作。

## 附录 A

(参考性附录)

**财产保险业务文件材料归档范围和档案保管期限表**

编号	文件材料归档范围	保管期限
1	<b>承保档案</b>	
1.1	<b>财产保险、责任保险、航空航天保险、石油保险</b>	
1.1.1	保单副本及附表	见注(1)
1.1.2	批单副本及批改申请书	见注(1)
1.1.3	保险凭证副本	见注(1)
1.1.4	投保单	见注(1)
1.1.5	保险费收据	见注(1)
1.1.6	退费收据及退保申请书	见注(1)
1.1.7	保险合同或协议	见注(1)
1.1.8	保费结算通知书	见注(1)
1.1.9	中途退保的有关单证、附表、合同、协议	见注(1)
1.1.10	分保单证	见注(1)
1.1.11	风险情况问讯表	见注(1)
1.1.12	客户身份资料	见注(1)
1.1.13	其他单证	见注(1)
1.2	<b>机动车辆保险</b>	
1.2.1	保险单副本	5年
1.2.2	保险费发票业务联	5年
1.2.3	投保单	5年
1.2.4	投保单附表	5年
1.2.5	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件)	5年
1.2.6	批单副本	5年
1.2.7	批改申请书	5年
1.3	<b>信用保险</b>	
1.3.1	投保单及附件	30年
1.3.2	风险情况问讯表	30年
1.3.3	承保审批报告	30年
1.3.4	上级公司批示	30年
1.3.5	保险单或保险协议	30年
1.3.6	批改申请书及批单	30年
1.3.7	保险费收据(存根联)	30年
1.3.8	中途退费的有关单证	30年
1.3.9	退费收据(存根联)	30年
1.3.10	保险费结算通知书	30年
1.3.11	信用限额申请单	30年
1.3.12	信用限额审批单	30年

1.3.13	信用交易申报表	30 年
1.3.14	分保单证	30 年
1.3.15	其他材料	30 年
1.4	<b>保证保险</b>	
1.4.1	投保申请	30 年
1.4.2	保险单、保证函或协议	30 年
1.4.3	项目可行性报告、情况介绍及其他材料	30 年
1.4.4	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、企业成立时（或变更时）验资报告、上年度经审计的财务报告及前三个月的资产负债表、损益表等）	30 年
1.4.5	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
1.4.6	《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
1.4.7	反担保合同，办理反担保的相关文件、单证、证明（如有）	30 年
1.4.8	承保审批报告及授权书	30 年
1.4.9	其他材料	30 年
1.5	<b>船舶保险</b>	
1.5.1	投保查询单	30 年
1.5.2	投保单	30 年
1.5.3	保险单	30 年
1.5.4	批改申请书	30 年
1.5.5	批单	30 年
1.5.6	保费收据	30 年
1.5.7	保险协议书	30 年
1.5.8	保险业务日、月、季、半年、年度报表	30 年
1.5.9	续保通知书	30 年
1.5.10	理赔险状况检验报告、批注	30 年
1.5.11	船舶险船级证书等	30 年
1.5.12	客户身份资料	30 年
1.5.13	其他材料	30 年
1.6	<b>货物运输保险</b>	
1.6.1	投保单及附表	见注（2）
1.6.2	保险合同或协议	见注（2）
1.6.3	保单副本及附表	见注（2）
1.6.4	批单副本、附表及批改申请书	见注（2）
1.6.5	保费结算通知书	见注（2）
1.6.6	保费收据（存根联）	见注（2）
1.6.7	退费收据（存根联）	见注（2）

1.6.8	中途退保的有关单证、附表、合同、协议	见注(2)
1.6.9	预约保险起运通知书	见注(2)
1.6.10	预约保险起运投保清单	见注(2)
1.6.11	客户身份资料	见注(2)
1.6.12	其他单证	见注(2)
1.7	<b>农业种植、养殖业保险</b>	
1.7.1	保单副本及附表	30年
1.7.2	批单副本及批改申请书	30年
1.7.3	保险凭证副本	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	风险情况问讯表	30年
1.7.12	客户身份资料	30年
1.7.13	其他单证	30年
2	<b>理赔档案</b>	
2.1	<b>财产保险、责任保险、农业保险、石油保险</b>	
2.1.1	损失清单	见注(3)
2.1.2	出险证明材料	见注(3)
2.1.3	查账记录	见注(3)
2.1.4	事故查勘报告	见注(3)
2.1.5	检验结果或技术鉴定报告	见注(3)
2.1.6	估价单、定损协议、修理协议	见注(3)
2.1.7	医疗费、修理费、施救费、进口关税等原始单证	见注(3)
2.1.8	赔付协议书	见注(3)
2.1.9	有关费用单据	见注(3)
2.1.10	授权书或权益转让书	见注(3)
2.1.11	撤销授权书的函	见注(3)
2.1.12	损失索赔申请书	见注(3)
2.1.13	损失物资回收处理单	见注(3)
2.1.14	预赔款申请书	见注(3)
2.1.15	注销、拒赔案件报告书	见注(3)
2.1.16	赔案呈批报告副本及上级批复文件	见注(3)
2.1.17	行政执法部门或法院调解书、判决书或仲裁机关的仲裁书	见注(3)
2.1.18	现场照片	见注(3)
2.1.19	赔案说明或定损理算说明	见注(3)

2.1.20	关于赔案处理的来往函电	见注（3）
2.1.21	其他材料	见注（3）
<b>2.2</b>	<b>航空航天保险</b>	
2.2.1	出险通知书	永久
2.2.2	损失清单	永久
2.2.3	出险证明材料	永久
2.2.4	保单抄件或复印件	永久
2.2.5	批单抄件或复印件	永久
2.2.6	事故查勘报告	永久
2.2.7	检验结果或技术鉴定报告	永久
2.2.8	赔偿协议	永久
2.2.9	医疗费、修理费、施救费、进口关税等原始单证	永久
2.2.10	结案报告书	永久
2.2.11	赔案审批单	永久
2.2.12	赔款批单	永久
2.2.13	赔款计算书及附表	永久
2.2.14	赔款收据	永久
2.2.15	授权书或权益转让书	永久
2.2.16	撤销授权书的函	永久
2.2.17	损失索赔申请书	永久
2.2.18	损失物资回收处理单	永久
2.2.19	预赔款申请书	永久
2.2.20	注销、拒赔案件报告书	永久
2.2.21	赔案呈批报告副本及上级批复文件	永久
2.2.22	行政执法部门或法院调解书、判决书或仲裁机关的仲裁书	永久
2.2.23	现场照片	永久
2.2.24	赔款说明或定损理算说明	永久
2.2.25	航空适航证	永久
2.2.26	航空器维修履历	永久
2.2.27	飞行员资格证明	永久
2.2.28	其他材料	永久
<b>2.3</b>	<b>机动车辆保险</b>	
2.3.1	索赔申请书	见注（4）
2.3.2	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）	见注（4）
2.3.3	事故现场查勘询问笔录及附页	见注（4）
2.3.4	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）	见注（4）
2.3.5	财产损失确认书	见注（4）
2.3.6	人员伤亡费用清单	见注（4）
2.3.7	伤残人员费用管理表	见注（4）
2.3.8	误工证明及收入情况证明	见注（4）

2.3.9	赔款票据粘贴用纸（有关原始单据）	见注（4）
2.3.10	简易案件赔款协议书	见注（4）
2.3.11	权益转让书	见注（4）
2.3.12	拒赔通知书	见注（4）
2.3.13	机动车辆保险注销通知书	见注（4）
2.3.14	预付赔款申请书	见注（4）
2.3.15	损余物资回收处理单	见注（4）
2.3.16	其他有关证明材料	见注（4）
<b>2.4</b>	<b>信用保险</b>	
2.4.1	可能损失报告；	20年
2.4.2	索赔申请书	20年
2.4.3	损失清单	20年
2.4.4	出险证明	20年
2.4.5	保单（批单）抄件	20年
2.4.6	查勘报告	20年
2.4.7	检验报告或技术鉴定报告	20年
2.4.8	定损协议	20年
2.4.9	赔款计算书	20年
2.4.10	追偿委托书	20年
2.4.11	赔款收据和权益转让书	20年
2.4.12	结案报告	20年
2.4.13	赔款批单	20年
2.4.14	预付赔款申请书	20年
2.4.15	注销、拒赔案件报告书	20年
2.4.16	行政部门或法院调解书、法院判决书、仲裁机关仲裁裁决书	20年
2.4.17	赔案说明或定损理算说明	20年
2.4.18	其他材料	20年
<b>2.5</b>	<b>保证保险</b>	
2.5.1	索赔函	20年
2.5.2	赔款收据	20年
2.5.3	检验报告或技术鉴定报告	20年
2.5.4	赔偿协议	20年
2.5.5	行政部门或法院调解书、法院判决书、仲裁机关仲裁书	20年
2.5.6	赔案说明或定损理算说明	20年
2.5.7	其他材料	20年
<b>2.6</b>	<b>船舶保险</b>	
2.6.1	出险通知书	见注（5）
2.6.2	船舶检验证书	见注（5）
2.6.3	海事报告	见注（5）
2.6.4	航海日志	见注（5）
2.6.5	船舶证书	见注（5）

2.6.6	轮机日志	见注(5)
2.6.7	船舶营运许可证	见注(5)
2.6.8	船员证书	见注(5)
2.6.9	运输合同或载货记录	见注(5)
2.6.10	事故调解书或裁决书	见注(5)
2.6.11	损失清单	见注(5)
2.6.12	保险单正本	见注(5)
2.6.13	赔款计算书	见注(5)
2.6.14	权益转让书	见注(5)
2.6.15	赔款收据	见注(5)
2.6.16	询问证人笔录	见注(5)
2.6.17	核批文件	见注(5)
2.6.18	照片	见注(5)
2.6.19	其他单证	见注(5)
2.7	<b>货物运输险</b>	
2.7.1	保单正本(代保单)	见注(6)
2.7.2	批单正本	见注(6)
2.7.3	统括合同	见注(6)
2.7.4	起运通知书	见注(6)
2.7.5	提单	见注(6)
2.7.6	空运单	见注(6)
2.7.7	运单	见注(6)
2.7.8	货单	见注(6)
2.7.9	租船合同	见注(6)
2.7.10	运输合同	见注(6)
2.7.11	发票	见注(6)
2.7.12	买卖合同	见注(6)
2.7.13	装箱单	见注(6)
2.7.14	海关证明	见注(6)
2.7.15	检验报告	见注(6)
2.7.16	商检报告	见注(6)
2.7.17	货损记录	见注(6)
2.7.18	登轮证明	见注(6)
2.7.19	化验结果	见注(6)
2.7.20	水分含量证明	见注(6)
2.7.21	溢短装证明文件	见注(6)
2.7.22	照片	见注(6)
2.7.23	索赔函	见注(6)
2.7.24	清单	见注(6)
2.7.25	出险通知书	见注(6)
2.7.26	报案记录	见注(6)
2.7.27	权益转让书	见注(6)
2.7.28	赔款计算书	见注(6)

2.7.29	赔款收据	见注(6)
2.7.30	理算材料	见注(6)
2.7.31	海事报告	见注(6)
2.7.32	海事声明	见注(6)
2.7.33	航海日志摘要	见注(6)
2.7.34	救助合同	见注(6)
2.7.35	担保函	见注(6)
2.7.36	涉及追偿、扣船、诉讼、仲裁案的相关法律文件	见注(6)
2.7.37	用于证明案件处理经过的全部往来函电	见注(6)
2.7.38	其他与案件有关的证明材料	见注(6)
<b>2.8</b>	<b>农险</b>	
2.8.1	气象证明、火灾证明	见注(7)
2.8.2	标的死亡证明/其他证明等	见注(7)
2.8.3	相关技术鉴定材料	见注(7)
2.8.4	现场抽样记录等原始查勘定损资料	见注(7)
2.8.5	分户理赔(签字)清单	见注(7)
2.8.6	出险及索赔通知书	见注(7)
2.8.7	被保险人、领款人身份证明	见注(7)
2.8.8	银行账户信息	见注(7)
2.8.9	标的权属证明,包括林权证(森林险),土地承包流转证明材料	见注(7)
2.8.10	病死畜禽无害化处理证明或证明(养殖险)	见注(7)
<b>3</b>	<b>再保险业务档案</b>	
3.1	合同文本	30年
3.2	合同分保业务续转条款	30年
3.3	各种分保季度报表	30年
3.4	各种分保月报表	30年
3.5	各种分保账单及明细表	30年
3.6	分保业务确认账单	30年
3.7	超限额业务申报调查表	30年
3.8	风险单位划分资料	30年
3.9	上报分保业务请示	30年
3.10	分保业务批复	30年
3.11	各种分保业务通知单	30年
3.12	保险单明细表、条款及其他相关资料	30年
3.13	分保条;	30年
3.14	分保条确认单	30年
3.15	分保业务往来文书、传真及其他材料	30年
3.16	本公司与国内、国外其他保险公司关于分出、分入业务的往来文书、传真及其他材料	30年
3.17	分保业务出险通知书	30年
3.18	出险索赔通知书	30年

3.19	查勘记录	30年
3.2	临分业务赔款通知单	30年
3.21	检验报告	30年
3.22	赔款计算书	30年
3.23	公司与再保险人结算往来传真、电子邮件(打印件)及相关清单等材料	30年
3.24	各种自然灾害、意外事故综合统计分析资料	30年
3.25	各种分保业务统计分析资料	30年
3.26	各种分保业务登记簿	30年
3.27	现金赔款申请、批复及相关资料	30年
3.28	现金赔款账单	30年
3.29	其他有关再保险业务材料	30年

**注:**

(1) 1.1 财产保险、责任保险、航空航天保险、石油保险: 财产保险根据业务类别划定保管期限, 其中, 企业财产保险 **10年**、投资型家庭财产保险**永久**、家庭财产保险中的一年期业务 **10年**、个人住房抵押贷款业务**永久**、工程保险 **10年**; 责任保险、航空航天保险、石油保险, **30年**。

(2) 1.6 货物运输保险: 根据运输途径类型划定保管期限, 其中, 国内公路、铁路、航空货物运输保险 **10年**、其他货物运输保险 **20年**。

(3) 2.1 财产保险、责任保险、农业保险、石油保险: 财产保险、农业保险根据赔案金额的大小划定保管期限, 其中, 财产保险 500 (含 500) 万元以上 **20年**、10 (含 10) -500 万元 **10年**、10 万元以下 **5年**, 农业保险 1000 (含 1000) 万元以上**永久**、500 (含 500) -1000 万元 **20年**、500 (含 500) 万元以下 **10年**; 责任保险 **20年**; 石油保险 **30年**。

(4) 2.3 机动车辆保险: 根据赔案金额的大小划定保管期限, 其中, 1 万元 (含 1 万) 以上 **10年**、1 万元以下 **5年**。

(5) 2.6 船舶保险: 根据赔案金额的大小划定保管期限, 其中, 500 (含 500) 万元以上**永久**、100 (含 100) -500 万元 **30年**、100 万元以下 **10年**。

(6) 2.7 货物运输险: 根据赔案金额的大小划定保管期限, 其中, 1000 (含 1000) 万元以上**永久**、500 (含 500) -1000 万元 **30年**、500 万元以下 **10年**。

(7) 2.8 农险: 根据赔案金额的大小划定保管期限, 其中, 1000 (含 1000) 万元以上**永久**、500 (含 500) -1000 万元 **20年**、500 万元以下 **10年**。