

社会保障卡服务规范 第5部分：注销

2024 - 03 - 01 发布

2024 - 06 - 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。

本文件是 DB53/T 1239 《社会保障卡服务规范》的第5部分，DB53/T 1239 已经发布以下部分：

- 第1部分：申领；
- 第2部分：信息变更；
- 第3部分：密码修改与重置；
- 第4部分：挂失与解挂；
- 第5部分：注销；
- 第6部分：补领、换领、换发。

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这些专利的责任。

本文件由云南省人力资源和社会保障厅提出。

本文件由云南省公共服务和社会管理标准化技术委员会（YNTC16）归口。

本文件起草单位：云南省人力资源和社会保障厅行政审批处、云南省标准化研究院、云南省烟草烟叶公司、云南省质量管理学会。

本文件主要起草人：聂晶、李莎、王薇、杨蓉、王苏天、吴春萍、符泽博、郭爽、赵阳楠、张健之、陶成金、伍林、王佳麒、李斌、马仲昕、李关艳、周君君、魏迪莉、赵忆宁、崔继梅、毕虹。

引 言

社会保障体系是人民生活的安全网和社会运行的稳定器,社会保障卡是国家赋予个人社会保障权益的一种载体。为了规范我省社会保障卡经办服务,明确社会保障卡的申领、信息变更、密码修改与重置、挂失与解挂、注销、补领、换领、换发内容,编制了 DB53/T 1239 《社会保障卡服务规范》,由 6 个部分构成。

- 第 1 部分: 申领。目的在于确立社会保障卡申领业务办理的服务流程和要求。
- 第 2 部分: 信息变更。目的在于确立社会保障卡信息变更业务办理的服务流程和要求。
- 第 3 部分: 密码修改与重置。目的在于确立社会保障卡密码修改与重置业务办理的服务流程和要求。
- 第 4 部分: 挂失与解挂。目的在于确立社会保障卡挂失与解挂业务办理的服务流程和要求。
- 第 5 部分: 注销。目的在于确立社会保障卡注销业务办理的服务流程和要求。
- 第 6 部分: 补领、换领、换发。目的在于确立社会保障卡补领、换领、换发业务办理的服务流程和要求。

社会保障卡服务规范 第5部分：注销

1 范围

本文件规定了社会保障卡注销的服务内容、基本要求、业务流程、风险控制和档案管理等内容。
本文件适用于社会保障卡注销业务办理。

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 31596.1 社会保险术语 第1部分：通用

3 术语和定义

GB/T 31596.1界定的术语和定义适用于本文件。

4 服务内容

省/州/县/乡/村社会保障卡服务经办机构为本省社会保障卡持卡人提供社会保障卡注销服务。

5 基本要求

5.1 办理条件

本省行政区域内的社会保障卡持卡人因死亡、出国定居等原因，需要办理社会保障卡注销业务的，向省/州/县/乡/村社会保障卡服务经办机构提出社会保障卡注销申请。

5.2 办理方式

窗口办理。

5.3 办理时限

即时办结。

5.4 收费要求

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

6.1.1 申请人向经办机构的服务窗口现场提交申请材料：

- a) 年满 16 周岁以上持卡人办理社会保障卡注销业务，需提交以下材料：
 - 1) 死亡证明、公安户口注销证明或终止社会保险参保相关证明材料；
 - 2) 如委托其他具备完全民事行为能力人代为办理的，还需提交受托人有效身份证件。
- b) 16 周岁以下参保人员由监护人代为办理社会保障卡注销业务，需提交以下材料：
 - 1) 死亡证明、公安户口注销证明或终止社会保险参保相关证明材料；如委托其他成年人代为办理的，还需提交受委托人有效身份证件；
 - 2) 监护人代为办理社会保障卡注销业务的需提供户口簿及证明监护人身份的有效证件或其他证明材料。

6.2 受理

6.2.1 经办人员收到申请材料，按以下情况分别处理：

- a) 申请材料不齐全或证件不在有效期的，应退回材料并一次性告知需补全材料名称；
- b) 申请材料齐全但有错漏的，指导申请人修改补充；
- c) 申请材料齐全且规范完整的，进入下一环节。

6.2.2 时限：即时。

6.3 审核

6.3.1 审核人员收到申请材料后，对申请材料进行审核并将相关信息录入系统。

6.3.2 审核社会保障卡被注销人是否已在本省行政区域内申领过社会保障卡。

6.3.3 审核人员审核备案材料后，按以下情况分别处理：

- a) 申请材料不齐全或证件不在有效期的，应退回材料并一次性告知需补全材料名称；
- b) 申请材料齐全但有错漏的，指导申请人修改补充；
- c) 申请材料齐全且规范完整的，进入下一环节。

6.3.4 时限：即时。

6.4 办理

6.4.1 录入社会保障卡信息，按系统操作办理注销业务后，反馈办理结果。

6.4.2 时限：即时。

6.5 流程图

社会保障卡注销流程图见附录 A。

7 风险控制

7.1 风险点

在审核社会保障卡注销时存在以下风险点：

- a) 相关证件过期或人证不符；
- b) 提交证件有错漏。

7.2 防控措施

认真审核申请材料，通过部门间工作协同等措施，防控违规备案情况：

- a) 若申请人提交的相关证件过期或人证不符，不予受理；
- b) 若申请人提交证件有错漏的，核对后予以指导帮助。

8 档案管理

8.1 档案类型

社会保障卡业务类。

8.2 档案保管期限

5 年。

8.3 档案保存方式

电子档案。

8.4 档案归档目录

社会保障卡注销业务。

9 相关法律法规、政策文件

本文件涉及的法律法规、政策文件包括但不限于：

- a) 《人力资源社会保障部关于印发“中华人民共和国社会保障卡”管理办法的通知》（人社部发〔2011〕47 号）；
- b) 《人力资源社会保障部 中国人民银行关于社会保障卡加载金融功能的通知》（人社部发〔2011〕83 号）；
- c) 《云南省人力资源和社会保障厅关于印发〈云南省加载金融功能的社会保障卡制作发行管理办法（试行）〉的通知》（云人社发〔2016〕110 号）。

附 录 A
(规范性)
社会保障卡注销流程图

社会保障卡注销流程见图 A. 1。



图 A. 1 社会保障卡注销流程图