

浅谈人事档案在养老保险视同缴费年限认定中的应用 ——“以北京社保为例”

周娟

中国电子信息产业发展研究院，北京，100048；

摘要：养老保险视同缴费年限不等同于改革前职工参加工作的所有工作时间，需要在企业办理退休审批业务时，由人社部门根据职工人事档案材料进行审核认定。区分退休前工作历程中的不同背景，审核认定中所涉及的重点档案材料有所不同，出现的难点问题不同。应用人事档案顺利办理养老保险视同缴费年限认定，需要注意分步骤、按情况进行准备，克服档案管理不规范带来的隐患。基于此，文章整理了退休审档中视同缴费年限认定的一些经验，提出了几点建议，可为从事此项工作的同志提供相关参考。

关键词：人事档案；养老保险；视同缴费年限；退休审批

DOI：10.64216/3080-1486.26.01.088

养老保险视同缴费年限，是指在国家实行养老保险个人缴费制度即养老制度改革前，按国家规定计算的职工连续工龄或工作年限，视同为已经缴纳养老保险费的年限。只有在当地建立养老保险个人缴费制度前参加工作，且在当地建立养老保险个人缴费制度后退休的“中人”，才会涉及视同缴费年限的认定问题。

在企业职工退休审批工作中，关键的环节就是对档案的审核。档案审核是保障职工能够享受合法权益的重要方式，也是体现国家待遇合理分配的重要形式，对推动社会经济的发展有着重要作用。因此，从企业退休核准业务及其档案审核工作中存在的常见问题着手，对企业职工退休审批工作进行分析，具有一定的现实意义。

不同地区，不同单位性质，职工的视同缴费年限计算也有所不同，如北京的企业职工1992年10月前的工作年限才可视同缴费年限，北京的机关事业单位职工2014年10月前的工作年限才可视同缴费年限。另外，上山下乡期间年限，军人服役期间年限，也可认定为视同缴费年限。

通常来说，有三类人有视同缴费年限。国有企业或机关事业单位的正式职工，在养老保险制度改革前的连续工龄，并有档案加以证明，可以被认定为视同缴费年限。还有一部分人，当时没有进入企业或机关事业单位工作，而是听从组织的话成了上山下乡的知青，返城并安置了工作，工龄连续，并有档案加以证明，则也可以被认定为视同缴费年限。还有一类，就是保家卫国的军人，这部分的情况比较特殊，依据相关规定，2012年7

月1日前退役的，军龄视同为基本养老保险年限。

视同缴费年限不等同于改革前职工参加工作的所有工作时间，它需要经过认定，企业在办理退休业务时，由人社部门根据职工人事档案材料进行审查认定。认定的前提是职工所有的工作时段里必须参加了养老保险，必须是原国有和县以上集体所有制单位的原干部和固定职工，且原工作时间必须符合国家计算连续工龄的政策规定，三个条件缺一不可。视同缴费年限是养老保险待遇计算公式中的一个重要部分，它与实际缴费年限合并后确定过渡性养老金的计发百分比，影响到退休养老金的高低。因此到达退休年龄的企事业单位职工应高度重视自己的档案管理，以确保在退休后能够享受到应得的养老待遇。

人事档案包含了个人的学习经历，工作经历，入党情况，提职，荣誉，处分等材料，其中与退休息息相关的就是视同缴费年限认定的工作材料。档案的重要性主要是针对有视同缴费年限的人和曾经常年在特殊工种岗位工作符合提前退休条件的人。如果有视同缴费年限，但因档案材料认定不了视同缴费年限，也就失去享受过渡性养老金条件，影响养老金的高低。特殊工种可提前5年退休，如果没有档案，不仅失去提前退休的机会，也同时失去视同缴费年限，更会严重影响养老金的高低。

作为记录个人一生工作变动、职务变动、工资调整等最原始、最权威、最系统的官方文件，人事档案是认定视同缴费年限最核心、最基础、最具法律效力的凭证依据，其真实性、完整性、连续性直接决定了认定结果

的准确性和公平性。根据相关规定,退休核准工作要以职工原始档案记载为准,并提供档案记载、其他佐证材料及相关公示、备案等材料的完整性、连续性、合理性对核准内容作出认定。

人事档案在视同缴费年限认定中应遵循5个基本原则。原始凭证优先原则,档案中原始形成的文件,如招工表、调令、工资单最具效力;连续性审查原则,重点看档案记载的各个工作阶段是否连续,有无断档;逻辑一致性原则,不同材料间记载的时间、单位、职务等能否相互印证,形成完整证据链;依法依规原则,严格依据国家和地方关于工龄计算、视同缴费年限认定的法律法规和政策文件,如《社会保险法》及其实施细则、原劳动部关于工龄计算的规定、地方性政策;存疑审慎原则,对档案记载模糊、矛盾或有缺失的部分,需谨慎核查,必要时需补充其他佐证或按规定程序认定。

针对不同身份的人,审核认定视同缴费年限的重点也有所不同。职工、固定工和合同工,主要审核招工表,转正定级表等。干部审核报到证或派遣证等第一次参加工作的材料;下乡知青,主要审核知青证、知青办审核表、花名册、回城时间和工作时间的证明材料等;军人主要审核入伍表及专业审批资料等;对于特殊工种、因病退休、女干部转工人等特殊情况还需特殊处理。

在视同缴费年限认定的应用环节,尤其应注意档案中的关键材料。如确定工作起始时间,主要依据招工(录用)登记表、审批表、报到证、转正定级表、最早工资审批表,知青插队、参军入伍起始时间主要依据下乡登记表、入伍通知书等,临时工转正起始时间依据转正审批表及之前工资材料但依然是处理难点。确定工作终止变动时间,主要依据调动通知(介绍信)、辞职辞退开除审批决定、解除劳动合同证明,停薪留职、自动离职等特殊情形的界定需结合档案记载和当时政策。判定工作连续性,主要是审查档案中从起始到终止或退休期间,是否所有时间段都有相应材料覆盖,是否有空白期。若有档案未覆盖的时段(如档案缺失),需查明原因是确实未工作,还是档案丢失?需结合单位证明、当时政策(如是否允许停薪留职)、其他佐证材料(如在岗职工登记等),按政策规定判断是否计算连续工龄。识别特殊工龄情形,如特定时期1970-1977年国家职工上大学期间是否算工龄,主要依据入学通知、毕业分配材料及当时政策。受处分期间开除、劳教等期间是否计算工龄,主要依据处分决定及政策。机关事业单位转企、企

业改制等涉及身份转换时,视同年限的认定规则,主要依据改制文件、人事关系转移材料。

目前,在退休核准工作中,因档案材料原因影响视同缴费年限认定的情况并不少见。具体来说,人事档案中的一些重要材料如招工单(招工证明)、报到证(派遣证)、转正定级表、入伍审批表、工资变动表、调岗手续、调入调出手续、下岗协议、解除全民身份登记表等,以及建立养老保险个人缴费制度前合同工的社保缴费记录或凭证等,都是用于认定视同缴费年限的关键材料。养老保险视同缴费年限的认定是一个复杂的过程,其开始时间取决于个人参加工作的时间,而结束时间则取决于当地实施基本养老保险制度开始的时间。

在认定的过程中,主要的困难有:历史跨度长,政策多变;个人缴费前的原始凭证留存不易,容易缺失;不同时期、不同单位工龄计算规则查验;个人记忆模糊或主观陈述难以采信等。又如,档案中有被开除或者判刑的情形,职工连续工龄应予清零,也就没有视同缴费年限。这类处分对职工影响很大,有的甚至因缴纳年限不足导致不满足退休条件,相关人员极易因对政策不满而采取信访手段。

认定中还经常出现档案材料记载冲突或缺失,如不同文件记载的入职时间不一致时,优先采信更原始、更权威的文件,如招工审批表优于履历表,再结合逻辑判断,必要时启动核查程序。关键材料缺失时,如无招工表、无某段时期工资单,需尽力去原单位、档案馆查找补充,或查找其他佐证材料(如同时期同事档案、财务凭证复印件、单位历史文件),按规定程序进行工龄认定(可能需要公示、组织调查等)。

在认定视同缴费年限时,档案忌丢,材料忌缺。如果缺少材料能补,尽量想办法补,以免影响退休权益。国家认可的连续工龄是有要求的,比如参保人员的工作单位是属于国有企业或者集体所有制企业、参保人员没有被判刑或者违规的情况等等,在这种情况下,参保人员的视同缴费年限才能够认定成功。如果参保人员有可以认定视同缴费年限的工作工龄,但是在办理退休时却无法认定,大部分情况都是缺少档案材料导致的,少部分情况是属于不符合政策规定,所以在认定视同缴费年限时,一定要了解清楚:不能认定视同缴费年限的原因是什么?比如部分参保人员在认定视同缴费年限时,因为缺少招工表、转正表、调配令、工资单等材料的,哪怕只缺少一项材料,参保人员的视同缴费年限都是无法

认定的,还有部分参保人员是不符合规定的,比如被除名、开除和自离等情况的,参保人员的视同缴费年限就无法认定。

想要避免视同缴费年限的认定出现问题,需要分步骤、按情况进行准备,比如各地的参保人员在办理退休之前,可以提前6个月或者12个月准备材料到社保部门提前预审档案,预审之后,退休材料是否齐全、视同缴费年限能否认定的问题,便能审查出来,从而可预留几个月时间让参保人员补充相关材料。

目前,各企事业单位档案管理不规范,存在一些安全隐患。重视程度不高。长期以来,部分企业的档案管理不规范,未及时对档案进行归档整理,没有形成科学的档案管理观念。管理力量薄弱。部分企业没有专门的档案管理人员,相关工作人员身兼数职,在档案管理方面投入的时间和精力不足。部分档案管理人员没有经过专业化培训,缺乏专业化的档案管理知识,对档案收集、整理、归档、装订等业务不熟悉,甚至出现少档、丢档的现象。国有企业改制期间,出现了大量企业职工档案遗失或者档案信息不完整的情况,有的企业甚至出现了档案损毁的现象,加大了退休审批工作的难度。硬件设施欠缺。目前,部分企业没有设立单独的档案室,甚至不具备专门的档案存放设备,档案的保管存在一定安全风险;部分企业不具备管理档案的资质和条件,随意利用空闲地方存放职工档案,容易造成档案的丢失和损坏。此外,档案库房的“八防”要求形同虚设,部分企业的档案库房连最基本的“防火、防潮、防虫”都很难达标,档案存储隐患较大,档案损坏和丢失的风险较高,对后期退休审批中的档案审核工作造成了不良影响。

可以加强档案基础建设与管理,完善政策法规与操作细则,提升经办能力与专业化水平,构建多元化证据体系。通过更好地利用人事档案这一宝贵资源,保障养

老保险制度公平稳健运行,切实维护广大参保人员合法权益的信心。

为充分发挥人事档案在视同缴费年限认定中的作用,做好职工档案审核,建议增强档案工作人员的责任感,提高工作人员的业务素质,探索创新工作模式,适时调整相关政策,加大档案管理宣传力度。联合档案主管部门,建立档案宣传长效机制,开展档案知识普及工作。首先,充分利用广播、电视、报纸、杂志等传统媒体做好宣传活动;其次,有效利用官方网站、微信公众号、移动客户端、直播平台等新媒体开展档案周期性专题宣传,使更多企业和个人能了解档案知识,提高对档案的重视度和认知;最后,将档案宣传工作列入单位年度工作中,注重经常性和持久性宣传,增强全民档案意识。同时,加强档案基础建设与管理,完善政策法规与操作细则,构建多元化证据体系。通过更好地利用人事档案这一宝贵资源,保障养老保险制度公平稳健运行,切实维护广大参保人员合法权益的信心。

参考文献

- [1]徐世斌.企业职工退休审批与档案审核问题的思考[J].办公室业务,2024(22):127-129.
- [2]崔益华.企保退休审批制的改革与完善[J].中国社会保障,2022(01):60-61.
- [3]王宇.浅谈企业退休核准业务及其档案审核工作[J].环球市场,2021(34):71-72.
- [4]赵金波.加强人事档案证明服务的规范化管理[J].兰台世界,2012(11):51-52.

作者简介:周娟(1985—),女,汉族,湖南,经济师,硕士研究生,中国电子信息产业发展研究院,人力资源。