档案预审提交材料

以下材料均为电子版，通过政务平台、政务邮箱、EMS邮寄方式提交。

一、简易情况需提交的材料

模板一：

1. 从参加工作到退休一直在同一单位工作的，提交个人基本情况材料和档案中参加工作情况材料（见下页）即可
2. 建立职工养老保险之前在同一单位的，如在北京市92年10月参加统筹的企业上班的职工，其在该单位给其实际缴费前一直在该单位工作，提交材料同第一类型
3. 国有企业经组织部门审定的“三龄两历”人员，其出生日期以“三龄两历”为准，档案中不再提交材料
4. 只有军龄和实际缴费的人员，预审时仅上传其军龄类材料，如入伍、退伍材料，军官类人员参照模板二第3类情况办理
5. 以实际缴费办理的无档人员，无需进行档案预审

以上情况的职工为从参加工作到开始实际缴费期间一直在同一单位工作。

模板二：

1. 在同一系统，如公交集团、二商集团、一轻二轻集团总公司内调动的，参照第一类，但需补充统筹前的单位之间衔接材料，如调动、任免、新进单位工资定级的材料
2. 部队士兵退伍安置后到地方企业，一直在该企业工作至退休，提供入伍材料、退伍材料、退伍安置或接收类材料
3. 军队干部转业安置后到地方企业，一直在该企业工作至退休，提供入伍或上军校材料、军官定级定衔类材料、转业干部审批表、地方单位安置类材料（包括工资定级等）

二、常规情况需提交的材料

（一）职工户籍类材料：

本人户口本首页、本人页、变更页，本人身份证正反面（待信息共享后可取消提交）

（二）职工档案类材料：

1. 档案目录（全部扫描上传）
2. 档案中最早记载出生日期的材料（通常为中学生登记表、入团类、入伍类）
3. 参加工作时间（招工类、大学生分配报到证，详见填表说明，1986年10月之后招用的合同制工人需提供相关证明缴费材料）
4. 体现工作连续性完整性的材料（档案的工资类、考核类，应缴费起始年月前的均需上传；调入调出材料，辞职类材料）
5. 扣减工龄类材料（常见的有奖惩类和其他类，如开除、除名、自动离职、判刑、劳动教养、吃劳保、停薪留职等）
6. 按月领取失业金情况（包括起始时间、终止时间）

（三）其他类材料：

1. 缴费材料（《职工养老保险手册》，劳动手册，缴费台账）

2. 女职工按工人身份退休的，提供个人申请、载明工人岗位性质的劳动合同或岗位协议

3. 职称类材料，档案中如有高级职称、高级技师、军转干部的需提供退休前评聘材料和军转干部审批表，此类材料归入职工档案，可从职工档案中扫描复印

4. 留学归国服务的，提供档案中留学获取学历及体现归国工作等材料

5. 领取失业金的，提供档案中领取失业金的起始和结束材料，待社保信息共享后可取消，目前仍需提交

6. 个别单位独有的应缴费起始时间材料（指不是按照本市企业1992年10月统筹参保的，且不是国家及本市改制类事业单位进入统筹的统一时间的）