不少人对自己的档案可能都不太重视,认为档案只是将自己的学历、工作履历记录下来。但其实档案与退休工龄、养老金是有非常复杂的关系的。所以,我们一定要对档案有所了解。

## 档案有什么用处?

一般来说,办理退休时,社保局的工作人员会审核职工档案里的原始材料,比如说确定退休人员的出生年月日,判断法定退休年龄,通过职工档案的相关材料确定退休人员是否有视同缴费年限,工作经历,或者是否有记载特殊工种的原材料,所以职工档案在办理退休时非常重要。



具体来看,档案主要有三方面作用。

## 1、证明职工身份

女性工人和干部退休年龄都是不一致的,女性工人退休年龄是50周岁,女性干部退休年龄是55周岁。

除了干部工人身份以外,还有特殊工种的身份。从事特殊工种满足相应年限,可以提前退休。职工档案里有每年的工种记载。

### 2、确定出生年月

过去有很多的职工身份证上的出生年月与档案不符,在计算退休年龄时,就需要以员工档案为准。

#### 3、认定视同缴费年限

对于实施养老保险制度以前的国有企业固定工人、机关事业单位工作人员,他们的连续工龄都是以职工档案为准的。职工档案中会记载他们何时就业,每年的工作考核情况,甚至一些荣誉等等。这些连续工龄可以认定为视同缴费年限,视同缴费,年限的保险费是由国家缴纳个人无须缴纳,而且还会计算过渡性养老金,非常划算。

上山下乡知青的上山下乡时间,也可以认定为视同缴费年限,以上山下乡的登记表为准。

按规定需要安置工作的复退军人,他们的军龄通常也可以视同缴费。这些都是需要看职工档案的。

# 档案丢失如何补办?

- 一般来说,职工档案是不会随意丢失或者消失的。建议大家首先到档案存放机构查找。如果是因为责任单位的失责导致档案丢失,会有一定赔偿。
- 一般来说,档案丢失的补办方法如下:
- 1、通过单位向当地人社局申请补建档案,并将补办职工个人信息(如身份证、户口本等材料)报人社局备案。
- 2、单位需要补充的职工材料包括:工龄确认表、招工备案表、工资验封卡、劳动合同、招工录用手续、知青登记表、入伍登记表、退伍军人登记表、军官转业审批报告表等材料原件及复印件。

对于无法补齐的材料,可以提供其他社会信息记载的资料,进行佐证。

提示大家,虽然档案丢失可以补档,但是原始材料不容易找到,手续也相对复杂,

所以大家一定要将这份材料重视起来,以免损害自己的利益!