



关于参保单位通过公共服务平台

网上经办业务档案归集管理的通知

各参保单位：

长春市社会保险公共服务平台上线运行以来，用户普遍反映应用平台办理业务方便快捷、智能高效。为更好服务参保对象，按照《社会保险法》和《社会保险业务档案管理规范》的相关要求，现对各参保单位通过长春市社会保险公共服务平台网上自助办理业务的档案归集管理通知如下。

一、上传档案材料项目内容

- 1.单位新参保信息申报：①营业执照②法人身份证；
- 2.单位人员增加登记：①劳动合同②参保人员身份证；
- 3.单位年度缴费工资申报：《长春市参保单位年度缴费工资申报表》；
- 4.单位注销登记：工商营业执照注销登记手续；
- 5.退休终止申报：《死亡证明》原件。

二、归集上传时间

自2019年6月以来平台试运行期间办理的业务，请于2020年10月31日前将办结的业务资料归集上传。

参保单位应用长春社会保险公共服务平台办理业务，需在业务办结的3个月内，将相关资料扫描上传。

各参保单位应在规定时间内完成档案资料归集工作，同时要保证上传业务资料与相应的纸质文件内容完全一致。在企业完成资料上传后社保局各所属分局会对企业扫描的资料进行检查检验。对未按要求上传档案材料的企业，如扫描资料存在缺件漏件、扫描不清晰或与经办情况不符等问题，各分局将通知参保单位整改，参保单位应在接到通知后10个工作日内按要求重新上传档案材料。

对长期不整改的或依据虚假材料办理业务的单位，将暂停通过平台办理业务，情节严重的将依法纳入社会保险领域严重失信人员名单管理。

三、归集上传方式

参保企业无需到社保大厅，足不出户地登录“长春市社会保险公共服务平台”使用手机拍照电脑上传即可完成档案归集。参保单位也可以到社保局的自助区扫描上传，但目前由于硬件原因暂未开放，现在只能通过网上上传，具体操作流程如下：

- 1.登录“长春市社会保险公共服务平台”首页，选择单位经办网厅，点击“资料补传”。
- 2.进入页面可在查询条件栏选择“经办业务”、“经办时间”来确定需要上传的业务类别，选择完成后点击“查询”。在查询结果栏，点击“补扫上传”。
- 3.页面弹出“信息确认栏”，在确认信息后点击“是”按钮。在上传文件列表中根据文件类别，点击“上传”按钮。
- 4.在弹出页面点击“本地文件上传”，将对应文件资料进行上传，点击“确定”按钮。
- 5.依次进行文件上传，上传完成后，点击“确认上传”按钮。
- 6.页面弹出“提示”，确认无误后点击“确定”按钮，资料补传完成。

四、档案保管要求

参保单位应妥善保管经办过程中产生的业务材料，分类留存，以备核查。纸质档案

材料以每笔业务为单位，按顺序存放，需要临时固定的宜采用不锈钢夹装订；其余采用“三孔一线”装订。

五、工作要求

1

·
为
了确
保参保单
位业务材料管理的
连续性与完整性，参保单位变更经办
人员时，
应将其之前经办的业务材料全部上传完成，方可到社保窗口办理经办人员信息变更

。

2.业务资料需为彩色模式、分辨率为300dpi

、图像文件存储为.jpg

格式，且文件大小不得超过800KB。

图像要求完整、能够清晰识别；无漏扫、重扫、扫无效页等情况。图像应符合阅读方向，不能有黑边黑框，对不符合阅读方向的图像应进行旋转还原；图像的排列顺序、文件内容应与企业留存的纸质材料原件保持一致。

长春市社会保险事业管理局

2020年9月25日

来源：长春社会保险

编辑：张楠 审校：熊一黎

主编：马楠 监制：姜乃波

诚招全网平台 合作推广运营商

📰 资讯报道 📺 平台运营 📢 产品推广 ® 品牌包装

中国吉林网全网平台订阅用户超过280万 阅读传播量10.9亿+

新媒体客服：13086842393 (微信同步)



公益吉林、吉林省新媒体志愿者联盟