

长沙市人力资源和社会保障局文件

长人社规〔2024〕1号

长沙市人力资源和社会保障局 关于印发《长沙市企业退休人员社会化管理 服务工作实施细则》的通知

各中央、省属驻长国有企业参保单位，各长沙市企业职工养老保险参保单位，湖南湘江新区民政和社会保障局、各区县（市）人力资源和社会保障局，局属相关单位：

现将《长沙市企业退休人员社会化管理服务工作实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

(此页无正文)



长沙市人力资源和社会保障局

2024年2月22日

(此件主动公开)

(联系单位：长沙市社会保险服务中心 84907501)

长沙市企业退休人员社会化管理服务工作 实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范长沙市企业退休人员社会化管理服务工作,切实提升退休人员属地管理的满意度和幸福感,根据《长沙市退休人员社会化管理服务办法》(长政办发〔2020〕10号)规定,结合长沙市实际,制定本实施细则。

第二条 本细则所指企业退休人员,是指长沙市行政区域内已依法参加企业职工基本养老保险,并按月领取基本养老保险待遇的人员。

第三条 居住在长沙市内(含湖南湘江新区、长沙县、浏阳市、宁乡市)的企业(含灵活就业)退休人员,按照实际居住地进行移交,由接收地所在的村(社区)提供相应的社会化管理服务;居住在国(境)外、省外、市外的退休人员由社会保险关系所在地的社保经办机构管理。

第二章 退休人员的移交

第四条 企业退休人员常态化移交流程。

(一)中央、省属驻长国有企业职工办理退休手续后,由退

体人员携带企业开具的《国有企业退休人员移交社区（村）实行社会化管理介绍信》（附件 1）和《国有企业退休人员社会化管理服务基本信息确认表》（附件 2）到经本人确认的村（社区）报到；村（社区）编制《国有企业退休人员常态化移交和社会化管理服务工作台账》（附件 3），并将相关信息录入“长沙市退休人员社会化管理系统”，纳入社会化管理服务。

未进行过退休人员集中移交的中央、省属国有企业（含因机构改革新设、合并的国有企业），其退休人员首次移交长沙市属地社会化管理服务时，企业需征求长沙市国有资产管理部门（企改办）意见后，到长沙市社会保险服务中心办理移交人员基本信息确认，再由退休人员携带《国有企业退休人员移交社区（村）实行社会化管理介绍信》（附件 1）和《国有企业退休人员社会化管理服务基本信息确认表》（附件 2）到经本人确认的村（社区）办理移交手续。

居住地为长沙市外、省外、国（境）外的央属、省属国有企业退休人员，由移交企业或本人携带《国有企业退休人员移交社区（村）实行社会化管理介绍信》（附件 1）和《国有企业退休人员社会化管理服务基本信息确认表》（附件 2）到市社会保险服务中心办理基本信息确认和录入等手续。

（二）长沙市市属企业（含灵活就业）参保人办理退休（领待）手续后，前往市、区县（市）社保经办机构或常住地所属村（社区）在“长沙市人社业务经办平台”或“长沙市 12333 公共服

务平台-基层平台”中录入相关信息，包含但不限于姓名、身份证号码、退休时间、民族、常住地址（精准到楼栋、单元、房号）、手机号码、紧急联系人员手机号码和所属村（社区），纳入属地管理。

第五条 社会化关系转接。为方便开展社会化管理服务活动，退休人员应把社会化关系转移到常年居住地所在的村（社区）。因拆迁、购房或其他需要等原因，常年居住地发生变化的，退休人员应当及时把社会化关系转到常年居住地。由新接收地所在的村（社区），在“长沙市 12333 公共服务平台-基层平台”变更“所在社区”，并更新居住地详细信息。

第三章 国有企业退休人员人事档案移交管理

第六条 国有企业提前做好档案整理和数字化工作。档案整理工作包括：档案出库、档案鉴别、档案分类、档案排列、档案编号、档案编目、档案修整等。档案数字化工作包括：档案扫描、图像处理、成果验收、数据备份等，完成档案整理、数字化后，再进行档案装订、档案装盒。

第七条 国有企业把整理后的档案实体、数字化副本、人员档案案卷目录电子版、卷内目录电子版提交市人社局档案管理部门（或者由其指定的验收机构）检验，检验通过后出具质量检验合格报告，检验未通过的将退回原单位重新整理。

第八条 国有企业将验收合格的档案实体、数字化副本、人员档案案卷目录（含电子版）、卷内目录电子版、质量检验合格报告和移交资料（含电子版）移交给市人社局档案管理部门，协同清点档案数量和资料后，共同填写《国有企业退休人员人事档案转递回执确认表》（附件4），办理档案接管手续，完成移交工作。

第九条 国有企业退休人员人事档案查（借）阅要严格按照档案管理部门有关规定执行。

第十条 市人社局档案管理部门负责做好国有企业退休人员人事档案的接收和管理工作，按照档案管理制度，贯彻执行党和国家有关档案保密的法规和制度，确保档案安全。

第四章 社会化管理服务内容

第十一条 社会保险公共服务。

- （一）养老保险待遇发放和调整；
- （二）遗属丧抚补助金等社会保险相关业务的办理；
- （三）养老保险待遇领取资格认证服务；
- （四）社会保险相关政策的咨询和查询服务。

第十二条 组织开展活动。市本级、区县（市）人社部门每年至少集中开展1次社会化管理服务主题活动；乡镇（街道）、村（社区）要结合辖区内退休人员实际，本着“小型、多样、就

近和安全”的原则，经常性开展社会化管理主题活动。活动内容包括但不限于：体育健身、文化艺术、讲座参展、政策宣讲等。

第十三条 探访慰问服务。各级社保经办机构，各乡镇（街道）、村（社区）可以利用重大节日开展走访慰问活动。乡镇（街道）、村（社区）要建立辖区内孤寡、重病、高龄、特困等特殊群体退休人员探访慰问工作台账，定期或不定期地开展常态化上门服务；企业退休人员身故时可以进行慰问。

第十四条 自管互助服务。村（社区）按 30-50 人为一个小组，将辖区内退休人员划分为若干个自管小组，鼓励引导退休人员开展自我管理和互助服务。主要包括：了解掌握退休人员思想上、生活上的困难和要求；组织学习党的路线、方针、政策和国家的法律法规；宣传老龄工作、社会保险有关政策；协助街道社区开展节日慰问、住院探望、困难帮扶等经常性服务，及开展有益心身健康的活动。

第十五条 人事档案服务。国有企业退休人员在办理房屋继承、遗产公证、户口迁移、党组织关系转移、享受政策待遇等事项时，市人社局档案管理部门为国有企业退休人员提供档案查阅服务。

第五章 经费管理与使用

第十六条 企业退休人员社会化管理服务工作经费（以下简

称退管经费),是社保经办机构和乡镇(街道)、村(社区)开展退休人员社会化管理服务工作的专用经费。主要用于养老金领取资格认证、退休人员文化体育健身、开展走访慰问活动、社会化管理服务工作办公设备购买、信息系统维护、死亡冒领情况核查、社会化管理服务基地建设、政府采购事项和业务学习培训等。

第十七条 中央、省属驻长国有企业已经实行社会化管理的退休人员专项经费标准按照财政部、国资委财资〔2020〕1号文件有关规定执行;市属企业退休人员的专项经费标准为100元/人/年,市本级管理的退休人员专项经费由市财政和区县(市)财政各分担50%;各区县(市)管理的退休人员专项经费由各区县(市)财政承担。

第十八条 市本级企业退休人员退管经费下拨采取实际管理人数与考评相结合的方式,考评结果作为下一年度经费拨付依据。

第十九条 各类慰问服务支出标准。

(一)节日慰问。各级社保经办机构,街道、社区可以利用春节、端午节、中秋节、重阳节等重大节日对管辖内的高龄、特困等特殊群体的企业退休人员开展走访慰问活动。慰问标准不超过300元/人/年。

(二)生日慰问。对当年满80周岁、90周岁、100周岁的企业退休人员可以进行一次生日慰问。慰问标准分别不超过200元、300元、500元。

（三）重病住院探望。对大病住院的企业退休人员，社保经办机构、街道、社区可以采用灵活多样的形式进行探望慰问。慰问金不超过 200 元/人/年，慰问品标准不超过 100 元/人/年。

（四）特困慰问。对孤寡、无子女双老户等特殊群体企业退休人员患重大疾病或其他突发情况，导致生活特别困难的，经乡镇（街道）审核同意，公示无异议的，可以发给不超过 1000 元一次性困难补助金，并报区县（市）社保经办机构备案。

（五）亡故慰问。企业职工基本养老保险退休人员身故，街道或社区可以开展上门慰问。慰问金不超过 400 元/人。

第二十条 企业退休人员社会化管理服务经费支出要按照财政批复的预算和有关规定严格执行，不得擅自调整，并接受相关部门的监督和检查，对违反国家法律法规的，按有关规定处理。

第六章 退休人员社会化管理服务机构职责

第二十一条 市、区县（市）人社部门应明确专门机构负责社会化管理服务工作。乡镇（街道）、村（社区）基层服务机构应明确专人负责社会化管理服务工作。

第二十二条 市社会保险经办机构牵头负责中央、省属和市属企业退休人员社会化管理服务工作的组织协调；负责社会化管理服务工作的政策制定和规范相关业务经办流程；负责市本级社会保险公共服务工作；负责市本级退管经费预算的编制和经费使

用的检查监督；负责开展年度退休人员市级社会化活动；负责长沙市退休人员社会化管理服务系统信息维护工作；负责组织实施年度社会化管理服务工作情况分析、总结报告、考评检查；负责对异地居住的市本级退休人员管理和服；市人社局档案管理部门负责国有企业退休人员人事档案接收和管理等工作。

第二十三条 区县（市）社会保险经办机构负责对辖区内退休人员社会化管理服务工作进行指导培训、监督检查；负责社会保险公共服务工作；负责区县（市）属企业退休人员退管经费经费预算的编制；负责各类退管经费（资金）的使用、管理及监督检查；负责组织、指导辖区内街道、社区退休人员开展各项文体健身和政策宣传活动；负责对异地居住的区县（市）退休人员进行管理和服。

第二十四条 乡镇（街道）、村（社区）负责做好退休人员社会化管理服务日常工作，具体职责：

（一）做好中央、省属、市属、区县（市）企业退休人员社会化管理接收工作，适时完成退休人员信息采集和录入，并纳入社会化管理服；

（二）为辖区内退休人员提供养老金领取资格认证、待遇查询和相关政策答疑等服务；

（三）对本辖区内高龄、鳏寡、独居、特困、失能失智和行动不便等特殊群体退休人员建立工作台账，定期开展上门服务和走访慰问；

（四）对亡故退休人员家庭开展慰问，并协助家属办理遗属丧抚补助金；

（五）指导辖区内退休人员建立自管、互助、义工等组织，实现退休人员自我管理全覆盖；

（六）组织退休人员开展经常性的社会化专题活动。

第七章 附则

第二十五条 本实施细则由长沙市人力资源和社会保障局负责解释。

第二十六条 本实施细则 2024 年 4 月 1 日起施行，有效期 5 年。

- 附件：
1. 国有企业退休人员移交社区（村）实行社会化管理介绍信
 2. 国有企业退休人员社会化管理服务基本信息确认表
 3. 国有企业退休人员常态化移交和社会化管理服务工作台帐
 4. 国有企业退休人员人事档案转递回执确认表

附件 1

国有企业退休人员移交社区（村）实行社会化管理 介 绍 信

_____街道（乡镇）_____社区（村）：

兹有我单位职工_____，身份证号_____，
企业移交协议编号_____。已于_____年__月__日
办理退休手续，现将该人员移交你处管理，请予接洽。

移交企业（盖章）：

年 月 日

存根（ № 000000 ）

000000

国有企业退休人员移交社区（村）实行社会化管理 介 绍 信

_____街道（乡镇）_____社区（村）：

兹有我单位职工_____，身份证号_____，
企业移交协议编号_____。已于_____年__月__日
办理退休手续，现将该人员移交你处管理，请予接洽。

移交企业（盖章）：

年 月 日

附件 2

国有企业退休人员社会化管理服务基本信息确认表（参考）

单位（盖章）：

社区（盖章）：

基本情况	姓名		性别		民族		出生年月		身份证号码	
	原工作单位					退休年月			健康状况	
	文化程度				政治面貌				档案存放地点	
	特殊人员情况	劳模（省级以上） <input type="checkbox"/> 孤寡老人 <input type="checkbox"/> 重病 <input type="checkbox"/> 残疾 <input type="checkbox"/>								
	退休类别	正常退休 <input type="checkbox"/> 特殊工种退休 <input type="checkbox"/> 病退 <input type="checkbox"/> 工伤退休 <input type="checkbox"/> 退职 <input type="checkbox"/> 提前退休 <input type="checkbox"/>								
	兴趣爱好及意向	从事技术服务 <input type="checkbox"/> 创办经济实体 <input type="checkbox"/> 从事公益活动 <input type="checkbox"/> 艺术（跳舞、唱歌、书法、乐器） <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>								
参保情况	社会保险关系所在地						社会保障号码			
家庭情况	居住情况	现居住地址							本人联系电话	
		户口所在地								
	家庭联系人 (配偶、子女)	姓名	关系	工作单位			联系电话			

企业经办人姓名：

联系电话：

退休人员本人签字：

社区（村）签字：

备注：此表一式三份，企业、个人、社区（村）各 1 份

填表时间： 年 月 日

附件 3

长沙市****区、县(市)****街道(乡镇)****社区(村)国有企业退休人员常态化移交和社会化管理服务工作台账(参考)

序号	姓名	身份证号	性别	参加工作年月	退休时间	移交社区时间	户籍所在地	住址	退休后常住地(自住或与子女同住)	家庭成员情况	本人第2联系人电话	身体状况	人事档案移交情况	是否党员	所属党组织	兴趣特长	移交时所在的企业全称	中央(省、市)一级集团公司全称	移交企业联系人电话	备注
1	张三	430101*****6666	男	1960年7月	2000年6月	2020年12月	长沙市芙蓉区马王堆派出所	东方新城E3栋101	长沙市雨花区(子女同住)	配偶健在 独生子女	本人: 13111111111 配偶: 13211111111	高血压 糖尿病	市人社局档案中心	是	退休人员第3党支部	书法、歌唱 原支部书记	*****公司	*****集团公司	李芳 13311111111	
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

附件 4

国有企业退休人员人事档案转递回执确认表

转递 通知	<p>接收单位名称 _____：</p> <p>兹将 <u>张三、张四</u> 等 <u>100</u> 名同志（<u>100</u> 册）档案材料（第 <u>CCSRS-0102-XXX-0001</u> 号至 <u>CCSRS-0102-XXX-0100</u> 号）转往你单位，请按《企业退休人员人事档案案卷目录》清点查收，并将回执退回至 <u>移交公司名字</u>。</p> <p>经办人（签名）： _____ 移交单位（盖章）： _____ 年 月 日</p>
转递 回执	<p>移交公司名称 _____：</p> <p>你单位于 _____ 年 _____ 月 _____ 日转来转递通知单中寄存于（接收单位名称） _____ 的档案（第 <u>CCSRS-0102-XXX-0001</u> 号至 <u>CCSRS-0102-XXX-0100</u> 号）所列的 <u>张三、张四</u> 等 <u>100</u> 名同志（<u>100</u> 册）档案材料（包括以上档案配套的电子档案），我单位已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日收到，经清点无误，现将回执退回，请查收。</p> <p>接收人（签名）： _____ 接收单位（盖章）： _____ 年 月 日</p>

