安阳市总工会文件

安工文〔2019〕41号

安阳市总工会关于印发《安阳市工会困难职工档案管理办法》的通　知

各县（市、区）总工会，各产业工会，市直工会，安钢工会，市职工服务中心:

为进一步规范困难职工档案管理，现将《安阳市工会困难职工档案管理办法》（2019修订版）印发给你们，请遵照执行。

安阳市总工会

2019年9月27日

安阳市工会困难职工档案管理办法

（2019 修订版）

第一条 为进一步加强和完善工会困难职工档案（以下简称档案）建立、管理工作，全面、真实、及时地掌握困难职工家庭的生活状况，使困难职工档案在对困难职工精准帮扶、解困脱困中发挥基础性作用，特制定本办法。

第二条 本办法适用于各级工会组织使用中央财政、省财政帮扶资金对全国级困难职工家庭开展帮扶工作中形成的档案的管理，不得随意降低或提高建档标准，将不符合条件的对象纳入档案、将符合条件的排除在外。

对超出全国级困难职工建档规定但又确实存在困难的职工家庭，各级工会可以根据当地财政批复(要求)、工会的有关规定、捐款单位（个人）的意愿，结合困难职工数量、筹资额、当地经济社会发展水平、物价指数、工会经费上解渠道等实际情况，因地制宜制定本层级（市、县、企业级）的档案管理办法，分级建立档案并采用本层级帮扶资金实施帮扶。

第三条 困难职工家庭包括：连续六个月以上家庭实际人均收入低于当地最低生活保障标准，未经政府救助，生活特别困难的职工家庭；家庭人均收入低于当地最低生活保障标准，经政府救助后仍生活困难的职工家庭；家庭人均收入略高于当地最低生活保障标准，但由于患病、子女上学、残疾、单亲及其它特殊原因造成生活困难的职工家庭；家庭人均收入超过当地最低生活保障标准较多，但由于遭受突发事件、意外伤害、重大疾病及其它原因导致生活困难的职工家庭；加入工会组织、签订一年以上劳动合同、按务工地

标准且符合上述条件之一的农民工家庭。

第四条 困难职工家庭人均收入核算。困难职工家庭人均收入是指“家庭可支配收入/家庭总人口”。家庭可支配收入=家庭总收入—缴纳所得税—社会保障支出。家庭总收入包括工薪收入、经营净收入、财产性收入（如利息、红利、房租收入等）、转移性收入（如养老金、离退休金、社会救济收入等）。家庭总人口原则上以户籍为单位且常年共同生活的人口计算。流动就业的或无法核定收入的，按当地政府公布的最低工资标准计算。农民工家庭有农副经营性收入应计算在内，若无法确定的，按上年当地政府公布的人均收入计算。

第五条 困难职工家庭的困难标准衡量。困难职工家庭困难标准均应考虑收入支出差额与当地低保标准比较，必要支出费用包括本人及家庭成员患病、子女上学、残疾、重大意外灾害等引起家庭困难的支出费用，其中：

“家庭人均收入低于当地最低生活保障标准,经政府救助后仍生活困难的职工家庭”是以户籍地政府认定的低保户为准，且满足“经政府救助后生活水平仍低于低保标准”条件。

“家庭人均收入略高于当地最低生活保障标准,但由于患病、子女上学、残疾、单亲造成生活困难的职工家庭”人均收入标准应控制在当地低保线上浮50%以内，且满足“(家庭可支配收入—由于患病、子女上学、残疾及其它特殊原因等造成支出费用)/家庭总人口≤当地低保标准”条件。

“家庭人均收入超过当地最低生活保障标准较多,但由于遭受突发事件、意外伤害、重大疾病及其它原因导致生活困难的职工家庭”是指“因交通事故等意外事件，造成重大人身伤害，责任赔付不能及时到位或无责任赔付方的家庭”“家庭成员突发重大疾病等原因，而

产生数额过大的救治费用，导致基本生活暂时出现严重困难的家庭”“因发生自然灾害或重大安全事故造成重大人身伤害或住宅、家庭生活必需用品损毁严重，导致基本生活暂无着落或暂时出现严重困难的家庭”。人均收入在当地低保标准3倍(含3倍)以内的家庭，应符合（家庭可支配收入—意外致困造成支出费用）/家庭总人口≤当地低保标准的条件；人均收入超过当地低保标准3倍的家庭，应符合(家庭可支配收入+投资性净资产+储蓄—意外致困造成支出费用)/家庭总人口≤当地低保标准的条件。

第六条 具有下列情形之一的职工家庭，不建立档案：困难职工本人或其家庭成员拥有2套（含2套）以上住宅的（或人均房屋面积超过50平方米的）；名下有商业、工业等经营性土地或房产的；困难职工本人或其家庭成员拥有商业店铺或雇佣他人从事经营活动的；困难职工子女进入高收费私立学校（学费超过同类公办学校2倍以上的）或自费出国留学的；困难职工本人或其家庭成员非受雇佣经常使用（或名下拥有）机动车辆、船舶、工程机械以及大型农机具的。

第七条 困难职工家庭状况核查。各地工会要规范困难职工家庭状况核查机制、公示制度和工作程序，有条件的地方应通过社会救助家庭经济状况核对机制核查、比对困难职工家庭状况。对于拒绝调查核实家庭财产和收入状况的，不得建档帮扶；对具有劳动能力而不接受政府、社会组织提供工作岗位两次的，不予建档帮扶，已建档的进行注销脱档处理。对于隐瞒财产、收入或者提供虚假证明骗取帮扶资金的，应追回违规所得。

第八条 本办法所称档案是指各级工会组织在对困难职工家庭开展帮扶工作中形成的具有保存价值的文字、图表、音像（照片、

录音、录像）、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第九条 档案由下列三部分组成：

（一）困难职工原始档案。主要内容包括：困难职工帮扶申请书或经本人签字认可的基层单位工会帮扶申报材料；困难职工及有关家属身份证明材料、收支证明材料、公示证明材料；困难职工原始信息表（应与工会帮扶工作管理系统中电子档案保持一致）。各地也可根据实际需要增加档案内容。

（二）按财务制度管理的档案。有关中央财政专项帮扶资金、地方财政配套资金、用于帮扶救助的工会经费以及其它资金的政策、规定、制度等；帮扶资金的分配方案、会计凭证、银行单据等；中央财政、省财政专项帮扶资金实名制汇总表、预决算报表（报告）等。

（三）日常帮扶工作档案。帮扶工作政策、规定、制度；帮扶工作会议记录、纪要；帮扶工作有关请示、报告及上级机关的批复、复函；帮扶工作有关报表和数据统计资料等。

第十条 档案管理工作实行统一领导、分级负责、动态管理。各级工会档案工作接受上级工会、本级工会及档案管理部门的指导和监督。

第十一条 坚持属地管理的原则。与用人单位建立劳动关系的困难职工，由用人单位工会负责建立档案。灵活就业人员，由街道（社区）工会负责建立档案；如街道（社区）尚未成立工会，由上一级工会或县级（含县级）以上工会帮扶（服务）中心负责建立档案。

第十二条 与原用人单位解除劳动关系的失业人员，在领取失业金期间符合建档条件的，由街道（社区）工会负责建立档案；如

街道（社区）尚未成立工会，由上一级工会或县级（含县级）以上工会帮扶（服务）中心负责建立档案；重新就业后仍符合建档条件的，由新用人单位工会重新认定并负责建立档案。

第十三条 已实行社会化管理的退休人员，原则上不再纳入建档范围。

第十四条 坚持一户一档案，避免重复建档、重复统计。

第十五条 按照建档工会入户调查摸底或职工个人申报、审批对象公示、建档工会核实、上级工会复核、县级（含县级）以上工会帮扶（服务）中心备案的程序，建立困难职工原始档案。基层工会建立的困难职工原始档案副本需报县级（含县级）以上工会帮扶（服务）中心备案。县级（含县级）以上工会帮扶（服务）中心建立的困难职工原始档案由本级工会帮扶（服务）中心管理。县级（含县级）以上工会帮扶（服务）中心要对基层工会建立的原始档案进行严格复核，对不符合要求的档案应及时退回原建档单位。

第十六条 各建档单位对档案实行动态管理。做到随时发现随时录入，随时变化随时调整，随时脱困随时撤档。做到纸质档案与电子档案保持同步，一种档案发生变化时，另一种档案应不晚于30个工作日完成同步工作。做到每年对档案至少进行一次集中清理。

第十七条 原用人单位被撤销，其单位工会应及时将档案移交到职工所在的新用人单位工会或街道（社区）工会，无法移交的档案由所属工会或上一级工会帮扶（服务）中心负责代管。

第十八条 档案按保管期限和要求分类管理。按财务制度管理的有关档案，应根据会计档案归档要求进行归档整理。其它档案均按文书档案归档要求，独立设置类别归档整理。困难职工原始档案自撤档之日起保管 10 年。音像（照片、录音、录像）等特殊载体类

档案应与纸质文件材料同时归档，档案保管期限相同。具有永久保存价值的电子文本、图形、数据表格归档时，应同时生成纸质文件材料一并归档保存。

第十九条 应安排专人负责整理、保管、提交档案资料，并负责档案安全。档案管理人员调离工作岗位时，应办妥档案交接手续。

第二十条 建立健全档案借阅、查询、使用制度，做好档案保密工作。档案一般用于工会系统工作查阅，不予外借。建档职工个人凭本人有效身份证件可查询本人档案信息。外单位查询档案需经档案保管单位批准，并办理有关查阅手续。查询者应严格遵守查档规定和保密制度，不得泄露或擅自对外公布档案内容。

第二十一条 加大档案信息化工作软硬件投入，加强档案信息的收集、管理、使用和安全等方面的建设，做好城市困难职工家庭基本信息数据比对和社会救助信息共享工作，进一步提升档案信息共享和精准帮扶的效果。

第二十二条 对擅自损毁、涂改、伪造档案和因工作失职造成档案损毁、丢失的，应按照有关规定严肃查处。

第二十三条 各县（市、区）总工会、市职工服务中心可根据本办法的规定，结合当地实际，制定具体实施细则。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，原《安阳市工会困难职工档案管理办法》（安工文〔2015〕64号）同时废止。

第二十五条 本办法由安阳市总工会负责解释。

安阳市总工会办公室　　2019 年 9 月 27 日印发