

湖北省总工会办公室

鄂工办〔2017〕45号

关于印发《湖北省工会困难职工 档案管理实施细则》的通知

各市、州、直管市、林区总工会，各县（市、区）总工会，各大型企事业工会，省直各产业（厅局）工会，金融各行（司）工会，省直机关工会：

为进一步加强和完善困难职工档案建立和管理工作，发挥档案在困难职工精准帮扶、解困脱困工作中的基础性作用，现将《湖北省工会困难职工档案管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

湖北省总工会办公室

2017年10月9日

湖北省工会困难职工档案管理实施细则

第一章 总 则

第一条 困难职工档案是反映困难职工基本状况、掌握职工困难动态、开展困难帮扶工作的重要依据。为进一步加强和完善困难职工档案建立和管理工作，及时掌握困难职工家庭的生活状况，发挥档案在困难职工精准帮扶、解困脱困工作中的基础性作用，根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈困难职工档案管理办法〉的通知》（总工办发〔2016〕36号）和《中华全国总工会办公厅关于印发〈困难职工帮扶工作有关问题的说明〉的通知》（厅字〔2017〕18号）文件精神，结合我省实际，就困难职工档案管理工作制定本实施细则（以下简称细则）。

第二条 本细则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。

第三条 档案管理工作实行统一领导、分级建立、动态管理。各级工会档案管理工作接受上级工会、本级工会及档案管理部门的指导和监督。

第二章 档案分类

第四条 档案由下列三部分组成：

（一）困难职工原始档案。分电子档案和纸质档案。纸质

档案主要内容包括：困难职工申请书、困难职工及有关家庭成员身份证明和收入证明材料、劳动关系证明材料、公示证明材料、致困原因及其引发的支出证明材料，各地也可根据实际需要增加档案内容。电子档案是指依据工会帮扶工作管理系统中困难职工档案的内容填报的相关信息（应与困难职工家庭纸质档案保持一致）。

（二）按财务制度管理的档案。有关专项帮扶资金、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；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；与档案建立、管理和开展帮扶工作有关的各类报表和数据统计资料等。

第三章 建档对象

第五条 全国总工会和湖北省总工会困难职工档案建档对象：本人户籍在湖北省内，在省内机关、企事业单位就业的在职职工（含内退人员）；本人户籍虽不在湖北省，但在省内单位就业且签订劳动合同的在职职工。

第六条 符合下列条件之一者，可建立全国总工会困难职工档案：

（一）家庭人均可支配收入连续六个月（含）以上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；

（二）家庭人均年可支配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；

（三）家庭人均年可支配收入低于当地最低生活保障标准150%（含）的职工（也可参照当地人民政府规定的低收入标准），由于本人及家庭成员患病、子女上学、残疾、单亲及其他特殊原因造成家庭实际人均年收入达到或低于当地最低生活保障标准的职工家庭；

（四）家庭人均年可支配收入在当地最低生活保障标准300%（含）以内，但由于遭受突发事件、意外伤害、重大疾病及其他原因导致生活困难，家庭总收入除去困难情形引发的必要费用支出后，家庭实际人均年收入达到或低于当地最低生活保障标准的职工家庭。

第七条 符合下列条件之一者，可建立湖北省总工会困难职工档案：

（一）家庭人均可支配收入连续三个月（含）以上低于当地最低生活保障标准，未经政府救助生活困难的职工家庭；

（二）家庭人均年可支配收入低于当地最低生活保障标准300%（含）的职工，由于本人及家庭成员患病、子女上学、残疾、单亲及其他特殊原因造成生活困难，家庭总收入除去上述情形

引发的必要费用支出后，家庭实际人均年收入达到或低于当地最低生活保障标准 150% 的职工家庭；

（三）家庭人均年可支配收入低于当地上年度社会平均工资（含），但由于遭受突发事件、意外伤害、重大疾病及其他原因导致生活困难，家庭总收入除去困难情形引发的必要费用支出后，家庭实际人均年收入达到或低于当地最低生活保障标准 150% 的职工家庭。

第八条 具有下列情形之一的职工家庭，视为不符合申报全国总工会和湖北省总工会困难职工档案建档条件：

（一）拥有 2 套（含）以上住宅的；

（二）拥有商业用房、厂房或雇佣 2 人（含）以上从事生产经营活动的；

（三）子女进入高收费私立学校或自费出国留学的；

（四）非受雇佣经常使用机动车、船舶、工程机械以及大型农机具的；

（五）本人或家庭成员拥有正常劳动能力，在失业后一年内无故拒绝工会和其他部门安排的技能（就业）培训或 3 次（含）以上就业推荐的。

第九条 农民工建全国总工会、湖北省总工会困难职工档案，除符合第六条、第七条、第八条款外，还必须同时具备以下条件：

（一）家庭主要成员应有 1 人常年在外出务工；

(二) 务工人员与用人单位签订一年以上劳动合同形成稳定劳动关系，并加入工会组织；

(三) 家庭以工资性收入作为主要生活来源。
家庭主要成员常年在家务农的农民不得建档。

第四章 建档资料

第十条 困难职工建档需提供如下资料：

- (一) 个人申请书或基层单位工会出具的申请报告；
- (二) 职工本人及有关家庭成员证明材料；
- (三) 收入证明材料；
- (四) 相关困难证明资料；
- (五) 公示证明材料；
- (六) 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）。

以上资料经审查原件后可提供复印件，各地可根据实际情况增加相应的证明材料。

第五章 建档程序

第十一条 申报。由困难职工本人向基层工会提出书面申请，如实填写困难职工家庭申报表并提供相关证明资料。

第十二条 调查。基层工会在收到困难职工提出的申请后，要深入到职工家庭对职工的生活状况进行走访调查，核实困难

职工家庭情况，将所有申报资料报上一级工会职工服务中心（帮扶中心）。

第十三条 审核。市、县级工会职工服务中心（帮扶中心）收到各基层工会的申报材料，应严格按照困难职工家庭建档标准进行精准识别，实地抽查审核。审核完成后，将结果反馈至申报单位。

第十四条 公示。基层工会得到反馈结果后，要采取适当方式进行公示。

第十五条 建档。由基层工会工作人员登陆工会帮扶工作管理系统，建立困难职工电子档案，将相关困难证明材料扫描后作为附件留存，同时将电子档案及相关证明材料向上级工会职工服务中心（帮扶中心）申报。

第十六条 认定。县级工会职工服务中心（帮扶中心）负责本级所属单位及所辖乡（镇）级工会的档案审批认定；市级工会职工服务中心（帮扶中心）负责本级所属单位的档案审批认定，同时对所辖县级工会上报的档案进行抽查复核；省总工会职工服务中心（帮扶中心）负责工会组织关系隶属于省总工会管理的各大型企事业工会、省直产业（厅局）工会、省直机关工会的档案审批认定。各级工会建立的全国总工会和湖北省总工会困难职工档案，应及时通过工会帮扶工作管理系统上报省总工会权益保障部。

第六章 档案管理

第十七条 困难职工档案坚持一户一档，避免重复建档、重复统计。原则上以困难职工为主建立档案，夫妻双方都是困难职工且不在同一单位的，原则上以户主为主建立档案。

第十八条 要充分发挥大数据作用，与政府相关部门实现信息比对、资源共享，有条件的县级（含）以上工会，可通过社会救助家庭经济状况核对机制核查、比对困难职工家庭的金融资产等拥有状况，切实做好精准识别工作。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。

第十九条 困难职工档案管理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并管理档案。灵活就业人员，由街道（社区）工会负责建立并管理档案；如街道（社区）尚未成立工会，由上一级工会或县级（含）以上工会职工服务中心（帮扶中心）负责建立并管理档案。

第二十条 与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）工会负责建立并管理档案；如街道（社区）尚未成立工会，由上一级工会或县级（含）以上工会职工服务中心（帮扶中心）负责建立并管理档案；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；劳务派遣工由用工单位负责建立档案。

第二十一条 各建档单位要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；企业终止或所在的事业单位、机关被撤消，职工原单位工会应及时将档案移交到新单位工会或社区工会；档案在社区的困难职工与用人单位已签订劳动合同，社区工会应及时将档案移交到用人单位工会，用人单位工会应依据规定标准对其困难程度重新认定，符合标准的保留档案，不符合标准的应撤档。纸质档案和电子档案保持同步，一种档案发生变化时，另一种档案应在30个工作日内完成同步工作。全省档案集中更新清理时间为每年的6月和11月。

第二十二条 县级以上工会要指定一位工作人员，负责本级工会档案的建立、有关数据的输入、更改及报送工作，各级工会职工服务中心（帮扶中心）档案管理员在做好本级建档工作的同时，负责对下级工会报送的档案数据的存储、统计、汇总和审核工作。

第二十三条 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。其他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。

第二十四条 要认真做好对已建档案资料的保管工作。工作人员在调离本工作岗位时，要认真做好档案资料的移交工作。因工作不负责任，导致困难职工档案遗失、泄密并造成严重后果和影响的，上级工会应追究单位有关负责人和工作人员的责任，对工作人员私自损毁、擅自涂改、伪造档案的要给予严肃处理，并追究相应的领导责任。

第七章 附 则

第二十五条 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。可纳入家庭总人口的包括：职工本人及其配偶、丧失主要劳动能力或未满 18 周岁子女、尚处全日制在读的成年子女、已就业或失业一年内的未婚成年子女、承担主要赡养的已满 60 周岁或未满 60 周岁但失去主要劳动能力的父母、无法独立生活且无其他依靠的兄弟姐妹、法律规定扶助的其他人员。

第二十六条 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、社会救助收入）。家庭成员经济收入的核定方式包括：个人工资薪金所得以单位开具的年收入（扣除“五险一金”和税费）为依据，养老金（退休金）以个人银行流水明细为依据；未外出就业的农民收入无法计算时，统一确定一

定数额纳入家庭非薪资年度收入；家庭非薪资年度收入包括银行利息、股票收益、出租租金、低保金、偶然所得等。

第二十七条 市、县两级工会和基层工会可参照本办法制定地市级、区县级、基层级档案管理办法。

第二十八条 本细则自印发之日起执行，《湖北省总工会关于印发〈湖北省总工会困难职工档案建立和管理暂行办法〉的通知》（鄂工发〔2015〕31号）自行废止。

第二十九条 本细则由湖北省总工会负责解释。

湖北省总工会办公室

2017年10月9日印发
