

安徽省总工会文件

皖工发〔2017〕51号



关于印发《安徽工会 困难职工档案管理实施办法》的通知

各市、省直管县总工会，省直、省产业工会：

为更好地推进困难职工脱困解困工作，提高困难职工档案管理水平，动态掌握困难职工家庭的生活状况，实施精准帮扶，根据全总《困难职工档案管理办法》（总工办发〔2016〕36号）和《困难职工帮扶工作有关问题的说明》（总工办发〔2017〕18号）精神，结合我省工会工作实际，经省总党组研究，制定《安徽工会困难职工档案管理实施办法》。现印发给你们，请遵照执行，并结合实际制定本地本行业实施细则。



安徽工会困难职工档案管理实施办法

第一章 总则

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)的建立、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家庭精准帮扶、解困脱困中发挥基础性作用,根据中华全国总工会《困难职工档案管理办法》和《困难职工帮扶工作有关问题的说明》(总工办发〔2017〕18号),结合本省实际,制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指我省各级工会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、分级负责、动态管理、分类管理,坚持客观公正精准原则、属地原则和分层建档标准。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。

第四条 困难职工建档坚持“申请且承诺”的职工申请诚信责任制,“谁申报谁审核谁负责”的工会申报审核责任制,实行职工个人一次申请、两级工会核审、公示以及设区市总工会监管抽查的建档程序和申请人对工会组织负责、下一级工会对上一级工会负责的责任制。

第二章 建档标准

第五条 困难职工档案按照困难程度分为全总级、省总级和市总级(县、区总工会级和基层工会级,由所在市总工会确定)三级档案。

按照分级管理原则，符合全总建档标准的建立全总级档案，符合省总建档标准的建立省总级档案，依此类推。困难职工家庭的困难标准衡量如下：

（一）全总级档案。具备下列条件之一的困难职工家庭，应当建立全总级档案。

1. 低保户。家庭人均可支配月收入（详见附件有关说明，注一）低于（ \leq ）当地最低生活保障标准（注二），经政府救助后仍生活困难的职工家庭；

2. 低保边缘户。连续6个月以上家庭实际人均可支配月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；家庭人均可支配收入在当地最低生活保障标准1.5倍（含）以下，且满足（家庭可支配收入-由于患病、子女上学、残疾、单亲及其它特殊原因造成支出费用） \div 家庭总人口 \leq 当地低保标准的职工家庭；

3. 意外致困户。家庭人均月收入在当地最低生活保障标准3倍（含）以下，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的职工家庭（注三），且符合（家庭可支配收入-意外致困造成支出费用） \div 家庭总人口 \leq 当地低保标准的职工家庭；

4. 其它原因致困户。家庭人均可支配月收入虽然超过当地最低生活保障标准3倍，但是家庭遭遇非常重大意外灾害，导致家庭生活特别困难，且符合（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） \div 家庭总人口 \leq 当地低保标准）（此公式仅适用本款）的条件。

5. 困难农民工。加入工会组织、按务工地标准且符合上述条件之一的农民工家庭（注四）。

（二）省总级档案。可支配收入（参照全总级档案建档分类标准）

减去致困原因造成的支出费用（不含日常生活支出），在当地低保线1.5倍（含）以内。

（三）市总级档案。由各市工会结合当地经济社会发展水平和物价指数等实际情况制定，可支配收入（原则上参照全总级档案建档分类标准）减去致困原因造成的支出费用（不含日常生活支出），一般在当地低保线2倍（含）以内。直管县总工会比照市总级标准结合实际确定。

第六条 家庭成员收入和核定：

家庭人均月收入=（年度家庭共同生活成员工资性收入总额-缴纳所得税-社会保障即“五险”和一金支出+年度家庭经营净收入+年度家庭财产净收入+年度家庭转移净收入）÷家庭共同生活成员人数÷12个月。年度为申请年的上一年度（12个月）。

工资性收入以工资条、个人存折明细、银行卡明细加盖单位公章或支付单位开具的年收入（扣除“五险”、一金和税费）证明为依据；养老金（退休金）以个人银行账户流水明细为依据；家庭经营性收入、财产性收入、转移性收入等由支付单位出具证明或通过其他方法、途径核查比对。

第七条 具有下列情形之一的职工家庭，不建立全总级、省总级档案：

（一）职工家庭拥有2套（含）以上住房的；

（二）拥有商业店铺、厂房等生产经营房产或雇佣他人从事经营活动的；

（三）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；

(四) 子女进入高收费私立学校或自费出国留学的;

(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 3 次(含) 以上就业推荐的;

(六) 已实行社会化管理的退休人员不纳入全总、省总建档范围, 尚未实行社会化管理的退休人员是否纳入建档范围, 由市(直管县) 总工会确定;

(七) 当地工会经集体研究确定且上一级工会认可的不应建档情形。

第三章 建档程序

第八条 困难职工建档遵循以下程序:

(一) 困难职工本人申请。由困难职工本人向所在单位或社区(街道) 工会提出书面申请, 如实精准填写《困难职工档案表》并提供相关证明资料, 而且要签署保证提交材料真实有效并愿意接受审核的承诺书。对职工本人故意不如实申报的, 要取消其当年和下一年度困难职工建档申报资格、作不诚信记录并与相关救助挂钩。

(二) 基层单位工会初审。单位或社区(街道) 工会, 要对申请建档的困难职工家庭收入和生活状况进行严格的精准核实。对符合条件的困难职工家庭, 经集体研究同意后在单位或社区内公示规定内容, 公示时间不少于 5 个工作日。公示期满后, 单位或社区工会录入符合条件的困难职工家庭状况信息并向上一级工会申报, 在困难职工家庭申报表上签具初审意见并盖章, 将申报表、证明材料、公示情况等上报县(区) 总工会核审。

(三) 县(区) 工会核审。县(区) 总工会深入困难职工家庭、所属

单位或社区走访核查，提出复核后的审批意见，并按照市总要求将拟建档困难职工家庭有关申报材料上报市总工会。

（四）市总工会监管抽查。市总工会对县区工会上报的拟建档困难职工家庭基本生活情况，具备条件的要进行网上全面核对或通过民政部门社会救助家庭经济状况核对办法进行比对，不具备条件的按一定比例深入到困难职工家庭、所在单位（社区）工会等基层工会进行精准核查。帮扶中心或权益保障部将比对或抽查监管意见报分管主席同意并经集体研究后，通知下级工会准许录入帮扶系统的困难职工家庭名单并上报省总权益保障部。

（五）省总随机抽查。省总随机以电话抽查、实地查看等方式对各市和直管县的档案进行抽查，并对抽查情况进行通报。

第四章 动态管理

第九条 坚持一户一档，先实名制建档后依档帮扶。档案由下列三部分组成：

（一）困难职工原始档案。主要包括：困难职工申请书或申报表、困难职工及其家庭共同生活成员身份证明（申报人属于农民工的还要有劳动关系证明）和收入证明材料、公示证明材料、致困原因证明材料（如住院治疗结算单、低保证、残疾证等）和银行账户账号（会员卡）。各地也可根据实际需要增加档案内容。建档困难职工的电子档案内容（工会帮扶工作管理系统中的困难职工档案），应与困难职工家庭纸质原始档案保持一致（包括证明材料拍成的照片或复印件）。其中，建档困难职工的纸质原始档案，由申报的基层工会和县（区）工会帮扶（服务）中心（市直属单位建档困难职工的纸质原始档案，

市总帮扶中心要留存)保管备查。同时,要按照市总进行比对或抽查的要求(以及仍实行报账制的市总报账要求),向市总上报有关材料。

(二)按财务制度管理的档案。有关中央财政专项帮扶资金、地方财政配套帮扶资金、用于帮扶救助的工会经费以及其它帮扶资金的政策、规定、制度等;帮扶资金的分配方案、会计凭证、银行单据等;帮扶资金实名制汇总表(发放表)、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 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)以上工会帮扶(服务)中心负责建立档案。

第十一条 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)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。

第十二条 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帮扶(服务)中心或上一级工会负责代管。

第十三条 在档困难职工家庭档案复核与更新和解困脱困标准:

(一)基层工会应分类定期或不定期对档案进行复核,根据核查结果实施动态管理。困难职工家庭脱困是指经精准帮扶后,其家庭致困

原因消除，家庭人均可支配收入连续 6 个月超过当地低保标准，家庭生活状况脱离困境，有下列情形之一的列入全总级、省总级脱困档案：

- 1、因子女上学致困建档，受助家庭子女已毕业就业；
- 2、因家庭成员下岗失业致困建档，受助家庭的下岗失业成员已上岗稳定就业 6 个月（经 3 次推荐就业却无正当理由拒绝上岗就业的注销）；
- 3、因病致困建档，受助家庭病人已治愈（死亡的注销）；
- 4、因意外灾害建档，受助家庭已恢复常态、人均可支配收入已不符合建档条件；
- 5、当地工会经集体研究确定且得到上级工会认可应列入脱困档案的原建档困难职工家庭的档案。

（二）更新和新建的纸质档案要与电子档案保持同步，一种档案发生变化时，另一种档案应在 15 个工作日内完成同步工作。帮扶资金使用情况应当按要求在 30 个工作日内录入全国工会帮扶工作管理系统。做到每年对档案至少进行一次集中复核整理。

（三）各级工会帮扶（服务）中心对所属基层工会上报的更新的和新建的困难职工档案按比例进行抽查。

（四）到 2020 年，现有建档困难职工中，通过精准帮扶，能脱困的困难职工全部实现脱困；难以脱困的困难职工，通过推动纳入政府救助体系，建立工会常态化帮扶机制，保障其家庭生活水平达到当地低保标准，实现解困。

第十四条 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。

第十五条 安排专人负责整理、保管、提交已建档案资料,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。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,应按照规定查处。

第十六条 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询,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。

第十七条 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,进一步提升档案信息共享和精准帮扶的效果。

第五章 附则

第十八条 帮扶资金按照分级使用管理原则,全总级困难职工使用中央财政帮扶资金和其他来源帮扶资金,省总级困难职工使用省级财政和除中央财政专项帮扶资金外的帮扶资金以及其他来源符合其用途规定的资金,市总级困难职工使用本级及其以下财政资金和其他来源符合其用途规定的资金。

第十九条 上级工会审核下级工会申报建档困难职工家庭基本生活状况,对审核出的不符合建档条件的要取消建档资格,并通知下一

级工会直至反馈到申请职工家庭，且要说明原因。

对违反诚信责任制规定已获得救助的申请职工要追回救助款物并落实本办法第八条第一款规定。对不履行本办法申报审核责任制规定，故意弄虚作假的和违反本办法第十五条、第十六条规定造成损失的受理人员、相关管理人员和工会领导干部要追究责任。

第二十条 市、直管县总工会要根据本办法的规定，结合本地实际，制定具体实施细则，对职工家庭住房、财产性收入、经营性收入、转移性收入、低保边缘范围、意外生活特别困难职工家庭界定、市总抽查比例以及违规责任追究等，在本办法规定范围内研究细化，作定量定性规定和方式方法与途径明确，并报省总权益保障部备案。

第二十一条 省产业工会按属地原则指导帮助本产业内的困难职工向所在地地方总工会申报建立困难职工档案。

第二十二条 本办法（包括附件一、二）自公布之日起执行。凡过去规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由安徽省总工会权益保障部负责解释。

附件：一、有关说明

二、《在档困难职工申请救助表》样表

附件一

有关说明

注一：家庭人均月可支配收入=（家庭总收入-所得税-五险一金）
÷ 12 ÷ 家庭共同生活人口数（与总收入人口保持一致）。

注二：当地最低生活保障标准，以当地设区的市政府公布的最新标准为准。

注三：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”。

注四：农民工家庭成员无法提供收入证明的按当地最低生活保障标准计算办法执行。

注五：公示内容应包含户主姓名、家庭成员（可以不公示成员姓名、就业单位或就读学校，但要公示与建档职工的身份关系和就业或就读现状）、收入来源构成及困难情况等。

申报的基层工会必须公示。县（区）总工会和市总工会是否公示由市总工会确定。

注六：建档申报材料

（一）初次申请建档

1. 查看申请填写的《困难职工档表》（增加职工本人承诺内容，或包括全总表格全部内容且增加了承诺内容和当地内容的表格），留存复印件，具备条件的把表格拍成照片上传帮扶系统。

2. 查看申请职工身份证、家庭户口本原件，留存复印件（含家庭成员），具备条件的把原件拍成照片上传帮扶系统。

3. 查看加盖支付单位公章的收入证明，留存复印件，具备条件的把原件拍成照片上传帮扶系统。

4. 查看致困原因证明材料，包括与致困有关的低保证、住院治疗结算单、残疾证等原件，留存复印件，具备条件的把原件拍成照片上传帮扶系统。

5. 记录留存银行卡（会员卡）卡号。

（二）在档申请救助

只需向县区帮扶（服务）中心，提交填写清楚且手续完备的《在档困难职工申请救助表》（见样表）。

在档困难职工申请救助表应包括并填写清楚：家庭困难减轻或加重现状（收入增加或减少状况）及其原因和帮扶救助意向，家庭住址、联系电话、银行卡等家庭有关情况有无变化，本人诚信承诺，所在单位或社区（街道、乡镇）工会签署意见并加盖公章。

县区帮扶（服务）中心要对《在档困难职工申请救助表》进行核查。

附件二

在档困难职工申请救助表（样表）

在档困难职工 姓名		身份 证号		建档 年月	
工作单位			地址		
家庭基本情况有无变化					
	无	有	具体情况		
住房和地址					
家庭共同生活 成员					
收 入					
低 保					
就 业					
就 医					
子女就学					
社 保					
联系电话					
登记的银行卡					
私家车					
其他情况					
申请救助 意 向					

本人承诺	<p>本人承诺以上所填情况皆真实，愿意接受审核。若隐瞒或弄虚作假，自愿承担责任。</p> <p>承诺人（签名） 年 月 日</p>
单位工会或 社区（街道、 乡镇） 工会意见	<p>承办人签字 （公章+审签人签字） 年 月 日</p>
县（区） 帮扶中心 意 见	<p>承办人签字 （公章+审签人签字） 年 月 日</p>
县（区） 总工会 意 见	<p>承办人签字 （公章+审签人签字） 年 月 日</p>
备 注	