

中华全国总工会办公厅文件

总工办发〔2016〕36号

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

各省、自治区、直辖市总工会：

为进一步规范困难职工档案，发挥困难职工档案在对困难职工精准帮扶、解困脱困中的基础性作用，现将《困难职工档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中华全国总工会办公厅

2016年12月5日

困难职工档案管理办法

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对困难职工家庭开展帮扶工作中形成的档案的管理。

第三条 困难职工家庭包括：连续6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（可根据实际情况参照当地人民政府规定的低收入标准），但由于患病、子女上学、残疾、单亲及其他特殊原因造成生活困难的职工家庭；家庭人均收入在当地最低生活保障标准3倍（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的职工家庭；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。

第四条 具有下列情形之一的职工家庭，不建立档案：

拥有2套（含）以上住宅的；拥有商业店铺或雇佣他人从事经营活动的；子女进入高收费私立学校或自费出国留学的；非受雇佣经常使用机动车辆、船舶、工程机械以及大型农机具的。

第五条 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。

第六条 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、收入证明材料、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。

第七条 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。

第八条 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。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、比对帮扶对象的金融资产等拥有状况。

第九条 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。

第十一条 坚持一户一档案，避免重复建档、重复统计。

第十二条 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)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)以上工会帮扶(服务)中心备案。县级(含)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)中心或本级工会管理。县级(含)以上工会帮扶(服务)中心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。

第十三条 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。

第十四条 原用人单位被撤消,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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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，应按照规定查处。

第二十条 省、自治区、直辖市总工会根据本办法的规定，结合本地实际，制定具体实施细则。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，《中华全国总工会办公厅关于建立困难职工档案制度暂行办法》（总工办发〔2006〕36号）同时废止。凡过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十二条 本办法由全国总工会负责解释。

