

附件 2

困难职工档案管理办法

第一条 为进一步建立完善梯度困难职工档案（以下简称档案），根据困难类别精准实施分层分类帮扶，依据全总《中央财政帮扶资金使用管理办法》相关要求，结合我省实际制定本办法。

第二条 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。

第三条 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、困难职工档案信息表（应与工会帮扶工作管理系统中电子档案保持一致）、困难职工家庭建档审批表、困难职工公示、困难职工证明材料（包括申请人身份证复印件、家庭成员户口本复印件、家庭就业人员工资收入证明、致困原因引起的支出证明、银行卡复印件等相关材料）。各地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、省财政专项帮扶资金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。

主要佐证资料:

1. 基本资料: 职工本人及家庭成员身份证、户口本复印件; 职工本人及家庭成员申请建档前 12 个月家庭收入及支出佐证材料复印件。

2. 除提供基本资料以外, 各类困难人群分别提供如下证明材料复印件:

(1) 子女上学造成家庭生活困难的需提供: 录取通知书、学生证或学校出具的有效证明; 近期学费、住宿费、必要长途路费等单据复印件。

(2) 职工本人或家庭成员患病的需提供: 诊断证明; 申请建档前 12 个月医药费单据。

(3) 职工本人或家庭成员残疾的需提供残疾人证。

(4) 农民工须提供一年以上劳动合同证明, 加盖所在单位的工会公章。

(5) 申报深度困难职工家庭的, 需提供家庭房产和机动车情况。

(6) 单亲家庭需提供离婚证复印件、离婚判决书、死亡证明或其他佐证材料(其中之一);

(7) 职工家庭遭遇突发事件和意外的需提供由消防、公安或

居委会等部门提供的相关证明或事故现场照片等佐证材料；

(8) 其他可以佐证致困原因的相关证明材料。

3. 公示：公示中写明困难职工姓名、工作单位、主要致困原因及监督电话等。

4. 家庭经济状况信息查询授权书。

以上佐证资料应保留在困难职工纸质档案中。

5. 脱困注销佐证资料：

(1) 退休、死亡、解除劳动关系等原因注销，需提供退休证、死亡证、解除劳动关系的证明等材料。

(2) 家庭成员就业、子女毕业就业、职工本人调岗增收等实现脱困的，需提供增加收入后的工资单、银行流水等。

(3) 脱困职工均需签署关于脱困情况的说明，表示对本人脱困状况的认可，若不认可拒绝签署可由单位在说明后附脱困佐证资料并加盖公章。

第四条 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。

第五条 困难职工档案和帮扶信息须录入工会帮扶工作管理系统，困难职工档案由所在基层工会或帮扶中心按照有关规定和标准负责建立，录入工会帮扶工作管理系统，并按工会隶属关系逐级上报备案。困难职工帮扶要严格按照依档帮扶原则和“先建档、后帮扶、实名制”程序进行，帮扶资金拨付和使用情况、帮

扶救助信息应在帮扶 30 个工作日内录入帮扶系统。年终决算时，各级工会录入到帮扶管理系统中的中央财政帮扶资金使用情况应与上级工会拨付的数额一致。

第六条 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）以上工会服务中心负责建立档案。下岗失业人员在领取失业金期间符合建档条件的，由所在街道（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帮扶（服务）中心或上一级工会负责代管。

第八条 帮扶档案实行动态管理，做到及时纳入、定期调整。对于符合帮扶条件的职工要随时接受申请、及时审批纳入，退休、死亡、解除劳动合同等情况要及时注销，其余档案一年一调整。每年 9-10 月份对帮扶档案进行集中更新清理。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。

第九条 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。

第十一条 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，应按照有关规定查处。

第十三条 本办法自下发之日起施行。