

临沂市住房公积金管理中心 临沂市档案局
关于印发《临沂市住房公积金业务
档案管理实施细则》的通知

临住字〔2015〕6号

各县区住房公积金分支机构、档案局：

为进一步规范和加强住房公积金业务档案管理，有效保护和利用住房公积金业务档案，提高档案管理的标准化、规范化、科学化水平，根据省住房和城乡建设厅、省档案局《关于印发〈山东省住房公积金业务档案管理办法〉的通知》（鲁建金字〔2014〕24号）文件要求，市住房公积金管理中心、市档案局结合实际，制定了《临沂市住房公积金业务档案管理实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。

临沂市住房公积金管理中心 临沂市档案局

2015年3月4日

临沂市住房公积金业务档案管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范和加强全市住房公积金业务档案管理，维护住房公积金业务档案真实、完整和安全，有效保护和利用住房公积金业务档案，促进全市住房公积金事业发展，根据《中华人民共和国档案法》、《住房公积金管理条例》、《山东省档案条例》、《山东省住房公积金业务档案管理办法》，结合我市实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称住房公积金业务档案(以下简称“公积金档案”)，是指住房公积金管理机构在办理住房公积金业务过程中直接形成的，具有保存和利用价值的文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录，是住房公积金管理工作的基础和查考依据。

第三条 本办法适用于市住房公积金管理中心(以下简称“市公积金中心”)对公积金档案的管理工作。

第四条 公积金档案工作实行统一领导、分级管理的原则。市公积金中心对全市公积金档案工作进行领导、监督和考核，各县区分支机构对辖区内公积金档案的收集、整理、保管、利用、鉴定、销毁、移交等工作进行集中统一管理，同时接受同

级档案行政管理部门的监督和指导。

第五条 住房公积金各分支机构应将公积金档案管理工作纳入本单位工作计划。市公积金中心将档案管理工作纳入县区公积金分支机构年度岗位责任制考核内容，每年进行量化考核。

第六条 对公积金档案事务，根据每年档案管理工作需要，通过合同、委托等方式，向具有相应资质条件的档案服务机构购买服务，并采取严格的、贯穿全程的管理措施，确保档案信息安全。

第二章 机构、人员及其职责

第七条 市公积金中心应设立综合档案室，并明确分管领导，配备适应工作需要的专职档案管理人员。市公积金中心的内设部门、分支机构和业务经办网点应确定一名专职或兼职档案管理员，建立有序运行的档案工作网络体系。专兼职档案管理人员需持证上岗。

第八条 综合档案室负责集中统一管理本单位的公积金档案，制定文件材料归档、档案保管、保密、鉴定、销毁、统计、利用、库房管理及离岗交接清点等制度，并加强业务指导、监督、检查，保证公积金档案收集齐全、整理规范、安全保管、有效利用。

第九条 市公积金中心各内设部门、分支机构和业务经办网点的档案管理人员负责本部门文件材料的收集、整理和归档工

作。

第十条 档案管理人员应忠于职守，遵守纪律，定期参加档案业务知识和专业技能培训，不断提高业务素质和管理水平。

第十一条 市公积金中心应保持档案管理人员相对稳定，档案管理人员在调动工作或岗位变动时应做好交接工作。

第十二条 市公积金中心及档案管理人员应严格遵守国家档案法律法规，对违反有关规定的，依法追究有关人员的责任。

第三章 归档和整理

第十三条 公积金档案分归集、提取、贷款、会计、执法、稽核六个属类。具体按照《住房公积金业务档案分类与编号规则》(附件 1)执行。

第十四条 公积金档案归档范围和保管期限按照《住房公积金业务档案归档范围和保管期限》(附件 2)执行。

第十五条 公积金档案的收集整理遵循“谁办理，谁负责”的原则，市公积金中心各内设部门、分支机构和业务经办网点在工作中形成的已经办理完毕的应归档文件材料，由本部门负责收集、整理。

第十六条 公积金档案以卷为单位进行整理，具体按照《住房公积金业务档案整理方法》(附件 3)执行。

第十七条 公积金中心各内设部门、分支机构原则上应在业

务办结后 30 个工作日内完成归档工作。

第十八条 市公积金中心各内设部门、分支机构要定期将档案实件、档案目录、电子档案数据一并移交综合档案室。移交时编制移交清册，经清点后双方签字确认。不能按时移交的，应提出申请，并说明原因，报主管领导审批后，可暂缓移交，缓交期限不得超过一年。

第十九条 市公积金中心应编制案卷目录、全引目录等检索工具，并按照《全宗卷规范》(DA/T12-2012) 建立全宗卷。立卷说明、分类方案、鉴定报告、交接凭证、销毁清册、检查记录、全宗介绍等材料应归入全宗卷。

第四章 保管和利用

第二十条 市公积金中心依据住房和城乡建设部、国家发展和改革委员会发布的《住房公积金管理业务用房建设标准》，建设专门的档案用房，实现库房、办公、阅览三室分开。档案库房应配备必要的档案装具和安全保护设备，达到防火、防水、防潮、防虫鼠、防光、防尘、防盗、防有害气体、防磁等要求，库房内温湿度符合国家标准。

第二十一条 市公积金中心制定档案灾害应急处置预案，并经常组织演练、培训，提高危机事件发生时相关责任人按照预案有序处置的能力。

第二十二条 市公积金中心应建立人员、档案出入库登记制

度，定期检查库房安全，并形成检查记录，发现问题或隐患及时报告和解决。对室藏档案每年清点核对一次，做到账物相符。对破损和载体质变档案及时修补和复制，以确保档案完整和安全。

第二十三条 市公积金中心建立档案利用制度，完善档案查阅程序，按照有关规定提供档案信息查询服务。档案原件一律不得外借，确因工作需要外借的，按照有关程序办理手续后，可外借档案复印件。

第五章 鉴定、销毁和移交

第二十四条 市公积金中心成立由主要领导、分管领导、部门负责人和档案管理人员组成的档案鉴定小组，负责本单位档案鉴定工作。

第二十五条 鉴定小组对保管期满的公积金档案应逐件进行鉴定，并提出继续保存或销毁的意见。对经过鉴定确认无需继续保存的，逐件编造销毁清册，按国家有关规定予以销毁。未经鉴定，任何人不得擅自销毁。

第二十六条 销毁时，由两人以上负责监销。销毁工作完成后，由监销人员和销毁人员签名或盖章。销毁清册应当归档，永久保存。

第二十七条 市公积金中心按照相关标准，定期向同级国家

综合档案馆移交档案、目录和电子数据。

第六章 信息化建设

第二十八条 按照“存量数字化、增量电子化”的工作思路，开展档案信息化工作。按照全省公积金档案信息化技术标准建立公积金档案管理信息系统和信息数据库。

第二十九条 市公积金中心要对已归档的纸质公积金档案进行数字化，并应符合《纸质档案数字化技术规范》、《版式电子文件长期保存格式需求》等标准要求。

第三十条 公积金档案管理信息系统应与住房公积金业务管理信息系统相衔接，保证数据的一致性。从文件采集、业务办理到文件归档进行全过程管理，实现增量档案电子化、经办业务和档案管理的一体化。

第三十一条 在业务办理时，已对归档范围内的文件材料原件进行了拍照或扫描的，归集、提取类纸质档案可只留存原件，其它类档案须确保纸质档案与电子档案一一对应。

第三十二条 市公积金中心按照国家信息系统安全等级保护工作要求，建立公积金档案信息化管理系统安全保密防护体系，配备必要的信息安全设备，建立信息安全管理制度的，采取信息安全技术措施，保障信息系统安全。

第三十三条 市公积金中心定期备份电子档案，建立数据恢复机制，对重要档案实行异地备份保管，保障电子档案数据安全。

全。

第七章 附则

第三十四条 本办法由市住房公积金管理中心、市档案局负责解释。

第三十五条 本办法自 2015 年 4 月 1 日起施行，有效期至 2018 年 3 月 31 日。

- 附件：
- 1.住房公积金业务档案分类与编号规则
 - 2.住房公积金业务档案归档范围和保管期限
 - 3.住房公积金业务档案整理方法

附件 1

住房公积金业务档案分类与编号规则

根据公积金档案内容和载体形态特点，遵循便于科学管理和利用的原则，公积金档案按照机构-属（小）类-年度进行分类，用阿拉伯数字按顺序进行编号。

一、属（小）类及类目号

01 归集类

0101 单位帐户类

0102 个人帐户类

0103 缴存业务类

02 提取类

03 贷款类

0301 个人贷款类

0302 楼盘管理类

0303 房屋抵押登记管理类

04 会计类

0401 会计凭证类

0402 会计账簿类

0403 会计报表类

05 执法类

06 稽核类

二、档号编制规则

档号由全宗号、目录号、案卷号组成。

1.全宗号：档案馆指定给立档单位的编号。

2.目录号：由档案类别代号、机构代号、属（小）类代号、年度组成。

（1）类别代号：单位档案分类的一级类目代号。如文书档案 01，公积金档案 02，……。各公积金中心可根据实际情况编制代号。

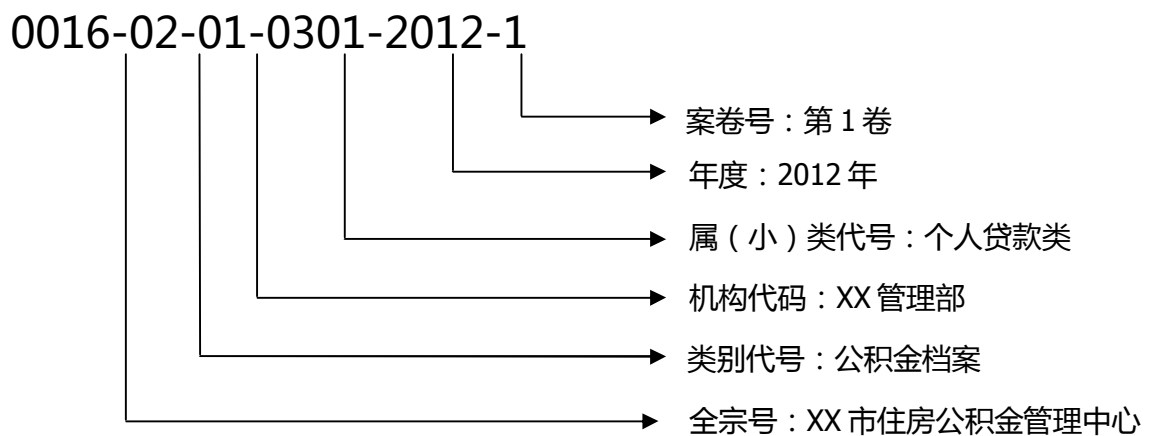
（2）机构代号：各公积金中心为分支机构和业务经办网点编制的唯一代号，格式为 2 位阿拉伯数字。具体为：市直 01，兰山 02，罗庄 11，河东 12，郯城 22，兰陵 24，莒南 27，沂水 23，蒙阴 28，平邑 26，费县 25，沂南 21，临沭 29。

（3）属（小）类代号：按上述属（小）类及类目号规则编制。

（4）年度：业务办结年度，其中贷款档案的年度指贷款发放年度。

3.案卷号：从 1 开始顺序编号。

档号编制示例：



附件 2

住房公积金业务档案归档范围和保管期限

一、住房公积金归集类

1.单位帐户类（永久）

单位住房公积金帐户设立、变更、注销等业务的相关材料。

2.个人帐户类（50 年）

个人住房公积金账户设立、转移、封存、启封、基本信息变更等业务的相关材料。

3.缴存业务类（50 年）

- （1）缴存单位汇补缴材料；
- （2）缴存基数、缴存比例年度调整相关材料；
- （3）缓交或降低比例相关材料；
- （4）缴存业务中需要归档的其他材料。

二、住房公积金提取类（50 年）

- 1.住房公积金提取申请审批表；
- 2.提取人有效身份证明、婚姻证明及直系亲属关系证明；
- 3.提取证明材料；
- 4.办理提取业务中需要归档的其他材料。

三、住房公积金贷款类

1.住房公积金个人贷款档案（贷款还清后 5 年）

- (1) 住房公积金贷款申请审批表；
- (2) 借款人有效身份证明、户籍证明和婚姻证明；
- (3) 借款人及共同还款人征信证明；
- (4) 购买、建造、翻建或大修自有住房的合同或协议及购房发票（收据）、契证、房屋所有权证等相关材料；
- (5) 首付款证明或者建造、翻建、大修住房自筹资金证明；
- (6) 住房公积金借款合同和抵押合同、保证合同；
- (7) 借款合同变更申请的相关证明；
- (8) 贷款发放凭证；
- (9) 异地缴存和无公积金贷款证明；
- (10) 借款人面谈记录；
- (11) 逾期催收资料、处置逾期贷款的司法诉讼资料；
- (12) 贷款结清的相关证明；
- (13) 办理个人贷款业务中需要归档的其他材料。

2. 住房公积金贷款楼盘管理档案（房屋他项权证收齐之后 1 年）

- (1) 通过工商年检的营业执照、开发资质证书、开发企业同意为购房者办理公积金贷款提供担保的决议原件、经审计的上年度财务审计报告等开发企业相关材料；
- (2) 当地政府批准的商品房项目立项文件；
- (3) 公积金中心、开发企业等签订的合作协议；

(4) 国有土地使用权证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证、商品房销售(预售)许可证等;

(5) 房屋封顶的相关证明材料;

(6) 楼盘管理中需要归档的其他材料。

3.房屋抵押登记管理档案

(1) 房屋预告登记证明、预抵押登记证明(房屋他项权证换发后);

(2) 房屋他项权证(与贷款期限一致)。

四、住房公积金会计类

会计类档案归档范围和保管期限参照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》、财政部《住房公积金会计核算办法》执行。

五、住房公积金执法类(永久)

1.投诉材料及询问笔录;

2.催建催缴通知书、限期整改决定书;

3.立案报告;

4.案件调查报告;

5.行政处罚呈批报告、行政处罚事先告知书;

6.陈述和申辩笔录;

7.听证告知书、听证通知书、听证笔录、不举行听证通知书、听证意见书;

8.行政处罚决定书;

- 9.各类文书送达回证；
- 10.强制执行申请书、法院行政裁决书；
- 11.收款收据；
- 12.结案报告；
- 13.需要归档的其它材料。

六、住房公积金稽核类（50年）

- 1.稽核方案；
- 2.稽核通知书；
- 3.工作记录和相关证据；
- 4.稽核告知书或整改意见书；
- 5.处罚建议书；
- 6.稽核报告；
- 7.需要归档的其它材料。

附件 3

住房公积金业务档案整理方法

住房公积金归集、提取、贷款、执法、稽核类档案以“卷”为单位进行整理，会计类档案按《会计档案管理办法》进行整理。

一、组卷方法

- 1.归集、提取类档案按业务办理时间整理立卷。
- 2.贷款类档案中的个人贷款类档案，按单笔贷款整理立卷；楼盘管理类档案按开发项目整理立卷；房屋抵押登记类档案原则上单独保管。
- 3.执法类档案按照案件整理立卷。
- 4.稽核类档案按稽核事项和时间整理立卷。
- 5.案卷可采用装订与不装订两种形式，按案卷封面、卷内目录、卷内材料、备考表、封底的顺序进行排列。

二、卷内文件排列与编号

- 1.卷内材料按主表在前、附件在后，审核结果在前、审核依据在后，重要凭证在前、次要凭证在后的顺序排列。
- 2.装订的案卷要编写页号，正面的在右上角、反面的在左上角；不装订的案卷编写件号，并加盖件号章。

三、案卷格式

案卷应包含案卷封面、卷内目录、卷内材料、备考表。

1.案卷封面。案卷封面项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件页数、档号。

2.卷内目录。每卷档案都应编制卷内文件目录。归集类档案卷内目录项目包括：序号、单位名称、办结时间、页(件)号、备注；提取类档案卷内目录项目包括：序号、提取人姓名、身份证号码、提取类型、办结时间、页(件)号、备注；贷款、执法、稽核类档案卷内目录项目包括：序号、题名、页(件)号、备注。

3.备考表。卷内备考表项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、时间。

四、档案卷盒

需要装订的案卷应使用软卷皮，装订后放入档案盒内，原则上一卷一盒，具体由公积金中心根据档案情况确定。不需要装订的案卷原则上使用硬卷皮，不再装入档案盒内。

档案盒封面为空白面。卷盒、硬卷皮脊背项目包括：全宗号、类别代号、机构代号、属（小）类代号、年度、卷号。

1.案卷封面印制样式(边线 220×160mm)

全宗名称（上下 35mm）		
类目名称（上下 35mm）		
案 卷 题 名 （上下 90mm）		
自 年 月 日至 年 月 日	保管期限 <small>（上下 20mm）</small>	
本卷共 件 页	归档号 <small>（上下 20mm）</small>	

全宗号	目录号	案卷号

2.档案盒脊背样式(307×30mm、40mm、50mm)、硬卷
皮脊背样式 (300×10mm、15mm、20mm)

<hr/> <hr/>
全宗号
×××
类别代号
×××
机构代号
×××
属(小)类
×××
年度
×
×
×
×
卷号
××××
/
××××
<hr/> <hr/>

3.卷内目录样式：

归集档案卷内目录

序号	单位名称	业务类型	办结时间	页(件)号	备注

提取档案卷内目录

序号	姓名	身份证号	提取类型	办结时间	页(件)号	备注

贷款、执法、稽核类档案卷内目录

序号	题名	页(件)号	备注

4.卷内备考表样式

备考表

本卷情况说明：

立卷人：

时 间： 年 月 日

检查人：

时 间： 年 月 日

5.件号章样式

全宗号	目录号	案卷号	件号