

济宁市住房公积金管理中心文件

济住字〔2021〕40号

济宁市住房公积金管理中心 关于印发《济宁市住房公积金管理中心 住房公积金业务档案管理办法》的 通 知

各科室、分支机构：

现将《济宁市住房公积金管理中心住房公积金业务档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁市住房公积金管理中心

2021年12月23日

（此件公开发布）

济宁市住房公积金管理中心 住房公积金业务档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强济宁市住房公积金管理中心(以下简称“中心”)住房公积金业务档案管理工作,提高档案管理水平,根据现行国家、行业标准,结合中心实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称住房公积金业务档案(以下简称“档案”),是指中心相关科室、分支机构(以下简称“各机构”)在办理住房公积金归集、提取、贷款等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,并作为住房公积金管理工作的基础和考查依据。

第三条 中心设立综合档案室,集中统一管理中心的档案,确保档案收集齐全、整理规范、安全保管、有效利用。

第四条 各机构负责业务材料的收集、整理和归档工作,机构负责人为本机构落实相关档案管理工作的第一责任人,同时确定至少一名专职或兼职档案管理人员,负责本机构业务材料的收集、整理、归档,并定期移交至综合档案室。

第五条 各机构档案管理人员要定期参加业务知识和专业技能培训,并保持相对稳定。在人员调动、岗位变动时应做好交接工作。

第二章 档案收集

第六条 各机构收集的档案材料应当符合以下要求：

- （一）收集的档案材料必须是办理完毕的原始材料（原件）；
- （二）收集的档案材料应当书写工整，字迹清晰，符合归档质量要求；
- （三）收集的档案材料要完整、真实，符合归档立卷要求；
- （四）收集的档案材料要按照形成规则，保持材料之间的逻辑联系。

第七条 各机构结合业务工作流程确定收集的档案材料范围。档案材料收集的参考范围：

- （一）归集类。
 1. 归集业务回单；
 2. 单位缴存登记、信息变更、单位转移、汇缴变更、缴存注销等业务的相关材料；
 3. 个人账户设立、基本信息变更、封存、启封、转移接续等业务的相关材料；
 4. 公积金汇补缴材料；
 5. 公积金缴存基数、缴存比例调整相关材料；
 6. 公积金降低缴存比例或缓缴相关材料；
 7. 职工或单位专管员有效身份证件；
 8. 归集业务中需要归档的其他材料。

（二）提取类。

1.普通提取类。

- （1）提取业务回单；
- （2）提取人有效身份证明、个人收款账户证明资料；
- （3）提取人婚姻证明、户籍证明；
- （4）按照提取原因提供的相关证明材料；
- （5）提取业务中需要归档的其他材料。

2.委托提取类。

- （1）济宁市住房公积金委托按月提取还贷登记回单；
- （2）提取人有效身份证明；
- （3）济宁市住房公积金委托按月提取还贷协议书；
- （4）委托提取业务中需要归档的其他材料。

（三）贷款类。

1.个人公积金贷款。

- （1）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相关材料；
- （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) 逾期催收资料、处置逾期贷款的司法诉讼资料;
- (11) 贷款结清的相关证明;
- (12) 办理个人公积金贷款业务中需要归档的其他材料。

2.贷款楼盘管理。

(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或连续六个月的财务报表等开发企业相关材料;

(2) 中心、开发企业等签订的合作协议;

(3) 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;

(4) 楼盘管理中需要归档的其他材料。

第三章 档案整理

第八条 各机构采用“机构-类别-年度”的分类方式对档案进行分类、整理。

第九条 中心根据实际情况将档案分类为归集类、提取类和贷款类三个类别;其中提取类分两个小类:普通提取类和委托提取类;贷款类分两个小类:个人公积金贷款类和贷款楼盘管理类。

第十条 各机构针对不同类型的档案采取不同的方式组成案卷：

（一）归集类档案和提取类档案按照业务办理完成的时间组成案卷；

（二）贷款类档案中个人公积金贷款档案，按借款人单笔贷款放款时间组成案卷，一人一卷；

（三）贷款类档案中贷款楼盘管理材料按开发项目、形成时间组成案卷。

第十一条 各机构对公积金业务档案的卷内文件排列应符合以下要求：

（一）卷内材料按照文件内容的纵向进行排列，文件内容为横向的，按照长边在左的原则进行排列；

（二）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；

（三）归集类档案卷内材料每笔业务依据以上原则进行排列后，再按照时间先后顺序排列；

（四）提取类档案卷内材料先将每个人的材料按照提取回单、身份证明（包括身份证、户籍证明、婚姻证明等）、银行账户、提取原因证明材料、其他资料进行分类，依据上述原则进行排列后，再按照时间先后顺序排列；

（五）个人公积金贷款类档案卷内材料按照审批资料、身份证明（包括身份证、户籍证明、婚姻证明等）、购房资料、征信

报告、其他资料、借款合同和其他凭证进行分类后，再按照前述原则进行排列；

（六）贷款楼盘管理类档案卷内材料每个开发项目依据以上原则进行排列后，再按照时间先后顺序排列。

第十二条 各机构对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下折叠成 A4 大小，折叠时尽量减少折数，文件页数多的要单张折叠，折叠时注意留出装订边。对于破损的文件要进行修裱，对字迹模糊或易褪变的文件要进行复制。

第十三条 案卷装订原则上应在左、上侧对齐后，归集类、提取类和贷款楼盘管理类档案在左上角距边 2-3cm 处使用直角装订法进行装订，个人公积金贷款类档案在左侧距边 1-2cm 处使用两颗不锈钢订书钉进行装订。具体可根据档案情况使用装订方法及耗材，但不得使用可能损害归档文件的耗材。临时装订可以使用塑料铆管、一颗订书钉等装订方法及耗材。

第十四条 各机构归集类、提取类和贷款楼盘管理类档案应当制作卷内文件目录，并在装订时将卷内文件目录放在卷首。

第十五条 各机构在将档案装盒时，要有盒内目录和备考表，盒内目录在案卷之前，备考表在案卷之后。原则上一卷一盒，具体可根据案卷情况自行确定。装盒后在档案盒背脊标明档案年度、公积金业务档案类别（归集、提取、贷款等）、保管期限（永久、50 年、定期等）和盒号等信息，或者在档案盒背脊下方空白处粘贴从电子档案管理系统中打印的包含位置信息的档案盒

条码。

第四章 档案归档和移交

第十六条 各机构整理完毕档案后要及时归档。中心要求保存的电子档案随办随归，保存的纸质档案在档案资料收集齐全后30个工作日内完成整理并归档。

第十七条 各机构要在2个工作日内完成已归档档案的系统操作，保证电子档案管理系统中相关数据与实际一致。

第十八条 各机构要在次年6月30日前移交上一年度档案至中心综合档案室。各机构需要编制移交清册，在移交时按照清册逐一清点，并由移交人、接收人及机构负责人签字确认。移交完成后，移交清册由接收人归档并永久保存。因特殊原因不能按时移交的，应说明原因，报机构的分管领导审批同意后，可暂缓移交，缓交期限不得超过一年。

第十九条 档案的纸质和电子文件同步归档的，在文件内容、相关说明及描述上应保持一致，应建立电子档案与纸质档案的检索关系。

第五章 档案保管

第二十条 综合档案室将档案分类别、按期限保管。电子档案永久保存，纸质档案按业务类型确定相应保管年限：

（一）归集类档案保管期限为永久；

(二) 提取类档案保管期限为 50 年；

(三) 贷款类档案中的个人贷款档案保管期限为贷款还清后 10 年，贷款楼盘管理档案保管期限为房屋他项权证收齐后 1 年。

第二十一条 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、防磁等要求。库房工作人员应监测和记录库房温湿度，根据需要采取调节措施；定期检查维护库房设施设备，确保正常运转。

第二十二条 综合档案室应加强对档案的保护工作，定期清点核对，对已破损、褪色、霉变的档案，应及时进行修复或复制。

第二十三条 综合档案室应进行人员、档案出入库登记，定期检查库房安全，形成检查记录，发现问题或隐患及时处置并上报综合科。

第六章 档案鉴定与销毁

第二十四条 中心成立档案鉴定小组，组长由中心主要领导担任，副组长由分管综合科、归集科、信贷科等科室的领导担任，小组成员由以上科室负责人组成。档案鉴定小组负责全市档案的鉴定工作。

第二十五条 档案鉴定小组成员对保管期满的档案每半年进行一次集中鉴定，并提出继续保存或销毁的具体意见，报鉴定小组副组长审批后由鉴定小组组长确认。对经过鉴定小组组长确

认无需继续保存的档案，综合档案室逐份编造销毁清册，按有关规定予以销毁。未经鉴定的档案，任何人不得擅自销毁。

第二十六条 在销毁档案前，监销人员和销毁人员应当按照销毁清册所列内容进行清点，确认无误后进行销毁。销毁档案时，监销人员要在场监督整个销毁过程。销毁工作完成后，由监销人员和销毁人员在销毁清册上签字确认。销毁清册须归档永久保存。

第二十七条 对保管期限定为永久的档案，随着时间和档案管理要求的变化，经档案鉴定小组鉴定后确定不再需要永久保存的档案，可以按照档案销毁流程进行销毁。

第七章 档案利用

第二十八条 各机构应建立档案利用制度，完善档案查阅程序，按照有关规定提供档案信息查询服务。

第二十九条 中心有关人员，凡因工作需要查阅档案时，可由所在机构负责人同意后，由机构负责人与档案管理人员联系，填写档案查阅登记表或在电子档案管理系统中申请后查阅。外单位人员查阅中心档案，需持所在单位介绍信，经档案所属机构负责人同意，办理登记、查阅手续后，方可进行档案查阅。

第三十条 查阅档案应在档案室内进行，因工作需要确须借出的，应办理借阅登记手续，借出时间最长不超过 10 个工作日，如到期需继续使用，必须办理续借手续。外单位人员不予借出档

案。档案人员对归还的档案应逐页检查，确定无误后方可归档。

第三十一条 查、借阅档案人员，应爱护并妥善保管档案，严禁对档案进行圈阅、批注、勾划、涂改，严禁污损、抽取、剪裁、撕毁档案，如有发现，依法追究当事人相关责任。

第八章 附则

第三十二条 本办法自 2021 年 12 月 23 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 22 日。

