

Analysis on File Management of Housing Accumulation Fund

Haixiao Jin^{1,2}

¹Henan Polytechnic University, Jiaozuo Henan

²Jiaozuo Housing Provident Fund Management Center, Jiaozuo Henan

Email: 956724814@qq.com

Received: Aug. 27th, 2019; accepted: Sep. 11th, 2019; published: Sep. 18th, 2019

Abstract

The housing provident fund file is the original material which the unit worker handles the housing provident fund to open an account, remit, withdraw, loan and so on business to retain. Taking paper, electronic form as carrier, paper style has the original and the copy. A copy with official seal or the same seal as the original has significant retained value and is diverse. It provides loans for the users of the housing fund. Adopting the correct method to reserve the housing accumulation fund file materials can prevent the capital risk and guarantee the good development trend of housing accumulation fund. This paper takes the background, characteristics, significance and problems of the housing accumulation fund archive as the research and analysis object, and discusses the corresponding countermeasures to solve the existing problems in the housing accumulation fund archive management.

Keywords

Housing, Accumulation Fund, Archives, Management

探析住房公积金档案管理

金海晓^{1,2}

¹河南理工大学, 河南 焦作

²焦作市住房公积金管理中心, 河南 焦作

Email: 956724814@qq.com

收稿日期: 2019年8月27日; 录用日期: 2019年9月11日; 发布日期: 2019年9月18日

摘要

住房公积金档案是单位职工办理住房公积金开户、汇缴、提取、贷款等业务时留存下来的原始资料。以

文章引用: 金海晓. 探析住房公积金档案管理[J]. 社会科学前沿, 2019, 8(9): 1617-1622.

DOI: 10.12677/ass.2019.89219

纸质、电子形式为载体。纸质样式有原件、复印件。复印件加盖公章或加盖与原件一致章，其留存价值重大，种类多样。它为住房公积金的使用者提供借阅，采用正确的办法保留住房公积金档案材料，可以防范资金风险，保障住房公积金事业良好发展态势。本文将住房公积金档案背景、特点、意义、问题作为研究分析对象，探讨当前解决住房公积金档案管理存在问题的相应对策。

关键词

住房，公积金，档案，管理

Copyright © 2019 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

我国住房制度不断深化变革，住房公积金业务种类逐渐被细分，档案存量逐年增加。业务档案有归集、支取、贷款、贷后。比如本人所在单位 J 市住房公积金管理中心，通过不断发展及单位全体公积金人的不懈努力，使住房公积金业务档案覆盖全市党政机关、事业单位、社会团体、国有企业、城镇集体企业、城镇私营企业等[1]。制度档案是 J 市住房公积金管理中心设立的二十项档案制度。包括一次性告知制度、投诉管理制度、首问负责制度、晨会制度等。当前全国缺乏规范的住房公积金档案管理制度及方法，《住房公积金管理条例》未明确规定公积金档案管理，档案部门也未制定专门的管理办法，管理不标准、使用不规范现象普遍存在[2]。在日常工作中，档案整理存在一定的问题，埋下风险隐患。因此，注重住房公积金档案工作，有效防范化解风险隐患，全力维护档案安全发展，保障资金的安全性[3]，捍卫缴存者正当权益，是当前档案工作的重中之重。结合我市住房公积金管理中心的具体状况，探求住房公积金档案管理的对策。

2. 住房公积金档案管理的特点

目前，我国住房公积金部门发展态势良好，档案资料不断丰富。档案资料管理呈现出新特点。

2.1. 档案内容多样性

住房公积金业务主要有开户、变更、基数调整、提取、贷款等，各种业务下面还有进一步的细分。比如，开户有单位开户和自主缴存开户；提取分为购房提取、退休提取及解除劳动关系提取等；贷款分为异地缴存者住房贷款、翻建大修自住住房贷款等。因而可知，住房公积金档案类别名称较多。

2.2. 材料形成周期性

住房公积金档案资料的形成以业务办理为前提，记录和存储了前台业务的原始数据。并且有些业务历经时间久。比如住房公积金贷款经过贷款审批、签订借款合同、发放贷款、提前部分还款到提前结清流程。这一过程中新的档案资料被不断添加。因此，住房公积金档案资料形成周期较长。

2.3. 档案整理及时性

住房公积金管理中心业务受理柜台，属于综合管理岗。每天都办理各种类型的住房公积金业务。每

一位窗口柜员，每天办理的业务类型的多少不能预知，但当天的住房公积金档案材料不能被搁置，必须每天及时归档入盒入柜。因而，住房公积金档案资料的整理具备及时性。

2.4. 使用针对性

住房公积金管理中心各项已办业务可以通过住房公积金档案进行查询，也可以为单位或职工办理过的业务提供查询服务。可见，汇缴单位、缴存者、贷款者等都需要使用住房公积金档案资料查询相关信息。查询方式灵活、便捷，可以通过支付宝、微信公众号、前台窗口、查询机查询，要求每位职工只能查询自己的账户信息，单位经办人可以查询本单位职工信息。

2.5. 来源渠道多

住房公积金业务种类多样，档案资料来源部门相应较多。比如提取业务涉及银行的业务流水，房产局的房权证、房屋所有权转移登记申请表，税务局的契税票，开发商出具的付款单据及购房合同等等。贷款业务涉及开发商的商品房买卖合同、房权证，职工个人身份证明及关系证明，银行出具的工资流水等。换句话说理解，辖区内每个汇缴单位，缴存者，相关业务涉及部门，都参与到了住房公积金档案的最终完成。

2.6. 留存规范性

业务类型相同，档案资料大致相同。比如，贷款申请档案资料主要有：身份证和结婚证复印件、工资流水、薪资证明、个人征信、贷款申请审批表。贷款又细分为商品房期房住房贷款和再交易住房贷款。商品房期房住房贷款还需要商品房买卖合同、付款单据复印件。二手房贷款还需要房屋所有权证复印件，契税票复印件、抵押评估报告、房屋所有权转移登记申请表复印件。针对每一业务类型，档案材料留存必须规范。

3. 做好住房公积金档案管理的意义

住房公积金业务办理过程中逐渐形成住房公积金档案，有利于推进完善和发展住房公积金档案制度，档案的发展对业务办理又具有重要影响。

3.1. 住房公积金档案管理促使住房公积金管理部门规范管理

住房公积金牵涉众多缴存者的切身利益，是单位给予的一项福利，产生利息收入，能够享受低利率贷款支持购房。所以，住房公积金档案整理是基础性工作，对规范化管理意义重大。在内部控制、目标考核、外部监督中，都要借阅住房公积金业务档案材料。

3.2. 住房公积金档案是规避中心资金风险的证明

近几年，住房公积金事业逐渐强大，与商业银行贷款利率进行比较，住房公积金贷款利率拥有显著的低利率优势。大部分缴存者更加喜欢使用住房公积金贷款买房，不仅能享受低利率，还能用住房公积金余额办理月对冲业务，大大减轻职工还款压力。另外，住房公积金档案可提供贷款人的详细信息，具备法律效力，比如个人信用报告能有效规避贷款风险。还有，考虑到住房贷款周期较长，存在业务办理者职位变动的情况。因而，贷款管理应以原始材料为根据[4]。

3.3. 住房公积金档案能促进诚信社会建设

无论是办理住房公积金信贷业务，还是商贷提取业务，都需要主借款人提供该笔房屋贷款的个人信

用报告。信用质量差的职工不允许办理相应业务，这样，可以有效监督职工的信用状况，有利于督促职工保持良好信用，营建讲诚信的良好社会气氛。

3.4. 有利于推进住房公积金管理中心档案电子化管理

之前前台每一笔业务都需要扫描原件，留存复印件。现在，住房公积金业务系统不断升级、更新换代，几乎只需扫描原件即可。节省了档案的留存空间，也方便了前来办理业务的办事群众。可见，档案电子化办理是人心所向。增强档案管理力度有利于推进住房公积金档案电子化管理。

3.5. 完善单位制度，建设住房公积金档案管理体系

制度档案涵盖单位各项制度，文件材料，请假手续，住房公积金管理办法等。促进了人才的培养，形成了公积金的优秀服务文化。住房公积金档案整理质量得到显著提升。

3.6. 提供档案优质服务，有利于促进社会和谐

档案工作应强调以人为本的思想。档案资料真实反映了缴存职工的个人账户信息。当职工需要咨询贷款业务时，柜员能够使用电子信息快捷查询，以便提供优质服务，缴存者的信息不再闭塞，信息公开化，透明化。可见，档案工作与缴存职工生活密切，唇齿相依，能够维护职工权益。有利于缓解政府部门与办事群众间的冲突，营造和谐社会。

4. 住房公积金档案管理中存在的问题

住房公积金业务办理水平逐渐提高，档案管理也逐步走上正轨，但仍有一些问题存在。假如不重视且不予处理，会给单位带来不良影响，造成经济损失。

4.1. 档案管理设施不到位

住房公积金管理中心档案库房设计不能满足相关规定，特别是县区管理部的档案室设施配备不到位，存放条件简陋。存在“胀库”现象，丢失、破坏的情况随时有可能发生。

4.2. 档案管理体制不完善

目前，国家还没有出台对应的住房公积金档案管理制度，根据自身工作经验总结，各地市住房公积金管理中心在档案管理上制订了一些具体规定，但由于住房公积金管理中心档案管理尚不成熟，不存在所谓的成功经验供参考，因而，制度缺乏整体性、系统性、一致性，所以在指导住房公积金档案管理中缺乏影响力。

4.3. 档案收集归档不齐全

不同地域住房公积金管理部门的业务系统有较大差别，业务操作不一致。由于该部门工作人员较少、事务相对繁杂，档案科室负责接收业务档案，其它档案分散在各科室、县区管理部，所以住房公积金业务档案在收集、整理、归档、入库上不能统一进行，归档存在随意性，致使整个住房公积金档案体系不完整、不齐全。

4.4. 档案资料利用率较低

住房公积金档案服务范围有局限性，限于单位经办人员和缴存者。另外，相关职能部门是档案材料的来源，如银行、房管局。但各部门各自为政，缺少沟通，导致住房公积金档案无法共享，降低了档案信息资料利用率。

4.5. 档案管理人员素质低

未配备专门的档案管理人才，缺乏档案管理理论、经验、公积金业务知识，计算机操作技术使用不娴熟，现代管理技术不了解，工作中仅能处理一些简单的日常工作，不利于充分挖掘档案的价值。

4.6. 档案电子化操作水平有待提升

当下住房公积金档案管理形式主要是纸质形式，电子化程度较低，不能适应时代发展潮流，阻碍服务质量的提高。尤其是，纸质资料占据大量空间，档案装订机等设备造成成本上涨，借阅的档案易受损，不能长期存放。同时，档案资料过多，既给前来办理业务的职工带来不便，又增加了业务操作者的工作负担。

5. 加强住房公积金档案管理的对策

5.1. 强化制度建设，健全住房公积金档案管理制度

目前，住房公积金档案管理不科学、不规范，标准不一致。但是，众多缴存者的住房公积金被住房公积金管理部门管理着，前台每一笔业务与众多缴存者休戚相关。故而，国家住建部需制定系统的、科学的、规范的、权威的制度体系。我市积极探索档案管理工作，建立二十项档案制度考核体系。成立考核小组。分管主任为组长，科室负责人为组员。每年集中两次时间进行考核。优秀科室或部门给予表扬，增加考核分数，不理想科室或部门要求规范整理。这一制度使得档案管理明确分工，落实责任，有力推动了档案管理科学化、整理规范化、发展标准化。

5.2. 增加投入，住房公积金档案基本设备需被完善

我国住房公积金管理中心属于新兴单位，管理部门的档案设施，限制了住房公积金档案的存储空间。档案材料的完整性和安全性难以被保障。原始资料的管理需规范、及时。近年来，职工非常重视住房公积金各项政策的变动，对住房公积金各项政策有了最新的理解。住房公积金利用率逐年提升，相应的各个地市的提取、贷款业务档案增加，要求档案工作人员必须保持强烈的责任感，端正工作态度，强调“细节决定成败”，才能进一步保证档案材料的真实性、完整性。合理规划库房面积，加快库房建设，配置档案装置，分类放置档案。完善县区管理部的档案室，配备档案柜、档案装订机及相应配件。规范整理纸质档案，住房公积金档案进行无纸化办公，电子化管理，实现软硬件协调同步发展。只有完善档案基础设施，才能推进档案数据库的建立及开展。

5.3. 积极推动住房公积金档案数字化

新时代背景下，由于职工维权意识增强，业务查询需求增加，档案利用率亦增加。档案管理应不断创新，推进住房公积金档案管理数字化[5]，优化管理。实现档案录入方便、快捷。同时，能够减轻职工业务办理负担。众所周知，纸质档案易毁坏，留存时间有限。但档案数字化，不再受限于原始资料的纸质形式，档案资料易长期保存，不再受潮、磨损、占用物理空间。档案数字化管理有利于档案的长久保存，档案使用变得更为便捷[6]。

5.4. 注重培训，增强住房公积金档案质量管理

首先，培养了解前台各项业务档案工作且熟练使用计算机的管理人员。新招聘的高校档案专业毕业生可以充实到档案队伍中，这样可以提高档案服务质量，发挥专业人才优势。其次，注重定期对在职职工进行档案方面的培训学习，可以采取电子化教课方式进行学习，也可以组织相关人员到优秀单位实地

参观学习，邀请专家授课，各种形式都可以利用起来。档案管理者应与时俱进，不断学习，成长为综合性管理人才。因此档案管理员应保持细心、责任心的态度，学习上积极进取，工作上尽善尽美，主动参加档案方面的各种培训学习，扩大知识面，增强住房公积金档案质量管理。

5.5. 注重业务办理时的档案扫描工作

住房公积金档案整理实现数字化流程是：扫描，上传。纸质档案流程是编码，排序，打印档案目录，打印封面及封底，装订，装入档案盒，档案盒封面需要标示的档案种类、日期、保管期限、全宗号、案卷号、归档号标示出来，按照案卷号依次排列入柜。每一环节都应严格要求，责任落实到位。纸质档案内容要与电子档案内容逐一对应。档案扫描时应保证所有的纸质档案都被扫描到业务系统中，且保证资料页面清晰、完整，不遗漏每一项档案资料。每个被扫描的档案应分类正确，做到不重复扫描。

6. 结论

随着住房公积金事业的迅猛发展，档案工作愈发显出其重要性。因而，住房公积金管理单位应加强档案管理，增强风险防范意识，降低风险，科学规范档案整理工作，辅助公积金业务发展，维护缴存者的切身利益。

参考文献

- [1] 国务院. 住房公积金管理条例[S]. 1999-04-03.
- [2] 国务院. 关于进一步加强公积金管理工作的通知[S]. 2002-05-13.
- [3] 冯惠玲, 张辑哲: 档案学概论[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2001: 76-77.
- [4] 杜宇, 刘羊旸. 住房公积金制度: 要走的路还很长[N]. 中国经济时报, 2005-04-01.
- [5] 张锐. 档案数字化建设的障碍、原则与策略[J]. 黑龙江档案, 2009(1): 15-16.
- [6] 王春霞. 档案数字化助力民营企业信息化建设[C]//华北地区档案学会学术讨论会. 第五次华北地区档案学会学术讨论会论文集. 2008: 120-122.