

前 言

为推动住房公积金业务档案规范化、数字化管理，贯彻落实《住房和城乡建设部标准定额司关于开展〈住房公积金业务档案管理标准〉编制工作的函》（建标标函〔2019〕148号）的要求，标准编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关国内外先进标准，并在广泛征求意见的基础上，编制了本标准。

本标准的主要内容包括：总则、术语、基本规定、形成与收集、整理与归档、保管与保护、鉴定与销毁、利用与开发、统计与移交、电子档案管理信息系统、纸质档案数字化。

本标准由住房和城乡建设部负责管理。

本标准起草单位：大连市住房公积金管理中心（地址：大连市中山区武汉街51号，邮编：116001）

四川省住房和城乡建设厅

江苏省住房和城乡建设厅

北京住房公积金管理中心

上海市公积金管理中心

天津市住房公积金管理中心

杭州住房公积金管理中心

广州住房公积金管理中心

长沙住房公积金管理中心

深圳市住房公积金管理中心

无锡市住房公积金管理中心

南通市住房公积金管理中心

德阳市住房公积金管理中心

中央国家机关住房资金管理中心

中国建设银行股份有限公司

中国工商银行股份有限公司
北京网智易通科技有限公司
北京数字认证股份有限公司
四川久远银海软件股份有限公司
华信永道（北京）科技股份有限公司
河北神玥软件科技股份有限公司
东港瑞云数据技术有限公司

本标准主要起草人员：杨佳燕 倪吉信 王旭东 邢战坤
孙淑芬 朱 骐 崔 勇 葛 峰
刘 涛 邓陆阳 王彦杰 董张强
黄兆峰 刘 波 薛 涛 张开生
王 焱 尹洪旭 刘建成 冯树云
李玉林 李艳鸣 李剑飞 张 琛
施杭新 王 烁 赵恩寓 吕灿阳
李俊平 李 鹏 黄天明 杨 丹
叶鸿驹 张 恒 刘文元 邹 杨
寇 娟 杨光云 杨蔚乔 李 波
尹 舰 崔 雨 毛 强 满 毅
阎欢欢 杨丰华 王新坤 萧 刘
舒唯家 王 飞 陈建辉 赵乃治
陈海冬 徐 磊 刘铜强 王富强
刘 娜 王雪松 李雪浩 李奎涛
井 洁

本标准主要审查人员：赵 燕 钱 毅 魏 庆 叶 登
王宏宇 黄碧春 张立群 钱旦阳
苏向华 郭道盛 黄小强

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	3
4	形成与收集	4
5	整理与归档	6
5.1	整理	6
5.2	归档	8
5.3	保管期限	8
6	保管与保护	9
7	鉴定与销毁	11
8	利用与开发	12
9	统计与移交	13
10	电子档案管理信息系统	14
10.1	一般规定	14
10.2	基本功能	15
11	纸质档案数字化	19
附录 A	住房公积金个人住房贷款、行政执法及诉讼和 行政复议业务材料归档范围	20
附录 B	住房公积金电子档案管理信息系统接口数据定义	22
	本标准用词说明	27
	引用标准名录	28

Contents

1	General Provisions	1
2	Terms	2
3	Basic Requirements	3
4	Formation and Collection	4
5	Organizing and Filing	6
5.1	Organizing	6
5.2	Filing	8
5.3	Storage Period	8
6	Custody and Conservation	9
7	Identification and Destroy	11
8	Utilization and Development	12
9	Statistics and Transfer	13
10	Information System of Electronic Archives	
	Management	14
10.1	General Requirements	14
10.2	Basic Function	15
11	Digitization of Paper-based Records	19
Appendix A	Business Filing Range of Materials for Housing Provident Fund Personal Loan, Administrative Law Enforcement and Litigation/Administrative Review	20
Appendix B	Definition for Information System Interface Data of Electronic Archives Management of Housing Provident Fund	22

Explanation of Wording in This Standard 27
List of Quoted Standards 28

住房和城乡建设部信息公开
浏览专用

1 总 则

1.0.1 为加强和规范住房公积金业务档案管理，提高业务档案数字化管理水平，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于住房公积金管理中心、受委托银行的住房公积金业务档案管理工作。

1.0.3 住房公积金业务档案管理工作，除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

住房和城乡建设部信息中心
浏览专用

2 术 语

2.0.1 住房公积金业务档案 business archives of housing provident fund

住房公积金管理中心、受委托银行在住房公积金归集、提取、行政执法、个人住房贷款、项目贷款、诉讼和行政复议、资金管理等业务办理过程中，直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

2.0.2 住房公积金业务电子档案 electronic archives of housing provident fund

住房公积金业务办理过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的，记录和反映住房公积金业务办理事项的，具有凭证、查考和保存价值并以数字格式归档保存的电子文件。

2.0.3 住房公积金业务传统载体档案 traditional carrier archives of housing provident fund

住房公积金业务办理过程中，记录和反映住房公积金业务办理事项的，具有凭证、查考和保存价值并以传统载体归档保存的材料。

2.0.4 电子档案管理信息系统 information system of electronic archives management

对住房公积金业务档案进行收集、归档、编目、管理、处置、保存和提供利用的计算机信息系统。

2.0.5 住房公积金业务档案元数据 business archives metadata of housing provident fund

描述住房公积金业务办理过程中产生的电子文件、电子档案的内容、业务背景、结构及其管理过程的数据，简称“元数据”。

3 基本规定

- 3.0.1** 住房公积金业务档案管理应包括收集、整理、保管、鉴定、统计和利用等环节。
- 3.0.2** 住房公积金业务档案应采用电子档案管理信息系统进行管理。
- 3.0.3** 住房公积金业务档案管理应制定安全、保密、应急、利用等制度，防范业务档案泄露或篡改，确保档案安全。
- 3.0.4** 住房公积金业务档案管理应配置档案用房，其面积应符合《住房公积金管理业务用房建设标准》（建标162-2012）的要求。宜分别设置档案存放用房、档案管理用房和档案查询用房，也可按存放、管理、查询等基本功能分区设置。
- 3.0.5** 住房公积金业务档案服务应包括查阅、借阅、数据利用开发、复用等。
- 3.0.6** 住房公积金业务档案管理工作应定期开展培训，保证业务档案工作人员具备相应的专业知识与技能。

4 形成与收集

4.0.1 住房公积金业务档案收集范围应包括住房公积金业务办理过程中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

4.0.2 住房公积金业务档案应依据相关文件要求，结合业务工作流程，制定业务材料归档范围和档案保管期限表。归档范围的确定，应符合国家对住房公积金业务活动的监管要求，维护住房公积金所有者的合法权益，同时应符合下列规定：

1 归集业务材料归档范围，应符合现行国家标准《住房公积金归集业务标准》GB/T 51271 的规定。

2 提取业务材料归档范围，应符合现行国家标准《住房公积金提取业务标准》GB/T 51353 的规定。

3 行政执法、诉讼和行政复议业务材料归档范围应包括立案材料、送达材料、调查材料、结案材料、处理材料等，并宜符合本标准附录 A 的规定。

4 个人住房贷款业务材料归档范围，应符合现行国家标准《住房公积金个人住房贷款业务规范》GB/T 51267 的规定，并宜符合本标准附录 A 的规定。

5 项目贷款业务材料归档范围，应符合现行国家标准《住房公积金支持保障性住房建设项目贷款业务规范》GB/T 50626 的规定。

6 资金管理业务材料归档范围，应符合现行行业标准《住房公积金资金管理业务标准》JGJ/T 474 的规定。

4.0.3 住房公积金业务档案同时满足下列条件时，可仅以电子形式保存，形成电子档案：

1 由计算机等电子设备采集、形成、办理、传输和存储的

电子文件材料并且来源可靠、程序规范、要素合规。

2 住房公积金信息系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件材料，能够输出符合现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894 归档格式的电子文件材料。

3 电子档案管理信息系统能够有效接收、管理、利用电子档案，符合电子档案的长期保存要求，并建立电子档案与相关联的其他传统载体档案的检索关系。

4 住房公积金信息系统和电子档案管理信息系统能够有效保障电子档案真实、完整、可用、安全。

4.0.4 住房公积金业务档案应在业务办理过程中采集齐全、完整的电子文件及其元数据，形成来源真实的电子档案。确需留存传统载体业务材料的，应同时收集传统载体档案。

4.0.5 住房公积金业务档案应指定专人按照有关程序和要求，遵循住房公积金业务办理规律和特点，收集、整理业务材料和电子文件。

5 整理与归档

5.1 整 理

5.1.1 住房公积金业务档案整理应遵循文件材料的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同保管价值，便于保管和利用，并应符合下列规定：

1 住房公积金业务档案整理，应符合业务经营的规律和特点，按业务类型逐笔进行。业务档案可采取电子载体和传统载体两种载体形式。住房公积金管理中心宜实施业务档案数字化管理。

2 住房公积金业务档案可采取按“件”或“卷”方式进行整理。采取按“件”整理的，应符合现行行业标准《归档文件整理规则》DA/T 22的规定；采取按“卷”整理的，案卷及卷内文件宜按照业务类型、业务办理日期、业务办理机构、业务经办人排列，并应符合国家档案立卷整理的有关规定。

3 归集、提取业务档案整理可采取按“件”或“卷”方式。

4 行政执法档案，应一案一卷，以每个案件从立案至结案办理程序所产生的材料组卷。

5 个人住房贷款档案，应以借款合同为单位，按贷款受理、审查、批准、签约、发放等组卷，贷后管理档案整理可采取按“件”或“卷”方式。

6 项目贷款档案，应以项目为单位，按借款人资料、建设项目资料、抵押资料、审核审批资料、合同协议、会计凭证类资料、资金监管、贷后管理、检查报告等组卷。

7 诉讼和行政复议档案，应一案一卷，从应诉通知或复议通知至最终判决文书的办理材料组卷，诉讼和复议为同一案件时，应一并归档。

8 住房公积金资金管理业务材料作为会计档案管理的，应符合《会计档案管理办法》的规定。

5.1.2 住房公积金业务档案应制定统一的分类方案，分类方案应符合表 5.1.2 的规定。

表 5.1.2 住房公积金业务档案分类

一级类目		二级类目	
类目代码	类目名称	类目代码	类目名称
ZY	专业	GJ	归集
		TQ	提取
		ZF	行政执法
		GD	个人住房贷款
		XD	项目贷款
		SS	诉讼及行政复议

5.1.3 住房公积金业务档案应按类别、年度、机构、保管期限等进行分类。

5.1.4 住房公积金业务档案应逐卷或逐件编制档号，并应符合下列规定：

1 档号应指代单一，体现档案来源、种类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。档号结构应符合现行行业标准《档号编制规则》DA/T 13、《归档文件整理规则》DA/T 22 的规定，不同载体或形式的档号编制方法应协调呼应。

2 住房公积金管理中心业务档案一级类目代码宜为专业（ZY），二级类目代码宜按照归集（GJ）、提取（TQ）、行政执法（ZF）、个人住房贷款（GD）、项目贷款（XD）、诉讼和行政复议（SS）设置。

5.1.5 住房公积金业务档案应编制检索工具，应符合现行行业标准《档案著录规则》DA/T 18 的规定，应与目录编制、元数据收集等协调对应。

5.2 归 档

5.2.1 住房公积金业务档案经业务部门整理完毕后，应及时向业务档案管理部门归档。具体归档时间可根据业务特点确定，仅保存电子档案的，应随办随归；同时保存传统载体档案的，除国家另有规定外，不宜超过次年6月30日。住房公积金业务档案中涉及会计档案的，可隔年移交。

5.2.2 归档时交接双方应根据归档目录清点核对，并履行交接手续。电子文件归档时，电子档案管理信息系统应登记归档信息，并记录电子文件归档过程元数据。任何部门和人员不得将应归档材料据为己有或拒绝归档。

5.2.3 电子载体和传统载体同步归档的，在文件内容、相关说明及描述上应保持一致，应建立电子档案与相应的其他传统载体档案的检索关系；仅保存电子载体的业务档案，应符合本标准第4.0.3条的相关规定。

5.3 保 管 期 限

5.3.1 住房公积金业务档案应分类别、按期限保管。

5.3.2 住房公积金业务电子档案宜永久保存。传统载体档案应根据业务类型保管，并应符合下列规定：

1 行政执法、诉讼和行政复议传统载体档案，保管期限不应少于30年。

2 项目贷款传统载体档案，应保管至贷款还清后至少30年。

3 归集、提取和个人住房贷款业务传统载体档案，应分别符合现行国家标准《住房公积金归集业务标准》GB/T 51271、《住房公积金提取业务标准》GB/T 51353、《住房公积金个人住房贷款业务规范》GB/T 51267的规定。

6 保管与保护

- 6.0.1** 档案用房基础设施建设应有利于住房公积金业务档案安全保管、科学防护。
- 6.0.2** 电子文件及电子档案的存储场所，应符合现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894 的规定。
- 6.0.3** 住房公积金业务档案应根据类别和载体分类保管，制定业务档案保管应急预案，准备应急物品，并定期组织应急演练，保证业务档案和存储介质实体的安全、完整和可用，避免或减少因自然灾害、突发事件所造成的损失。
- 6.0.4** 档案用房安全设施应包括防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等，应配备消防系统、温湿度监测调控、漏水报警等设备。
- 6.0.5** 档案用房应绘制档案存放示意图，置于显要位置，并根据布局和档案分类方案，自行部署装具使用顺序。
- 6.0.6** 档案用房温度应为 $14^{\circ}\text{C} \sim 24^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度应为 $45\% \sim 60\%$ ，并可配备恒温恒湿调控系统等。
- 6.0.7** 档案用房检查应包括设施设备维护和档案巡查等，应定期清点传统载体档案数量、检查保管状况，发现档案有破损、虫蛀、受潮、褪色或字迹模糊等情况时，应及时处理；应定期检查电子档案的保管、读取状况；应建立检查和处理情况台账。
- 6.0.8** 住房公积金业务档案进行修复、复制或作其他技术处理应保持档案内容完整，维持档案原貌。档案修复前应做好登记和检查，必要时应复制备份，作出修复说明。
- 6.0.9** 住房公积金业务档案中涉及房屋权属证明、房屋他项权利证明、抵押权预告登记证明、权利质押证明等重要物品及单证时应妥善保管，可设置专门档案用房或保险柜存放。
- 6.0.10** 住房公积金业务电子档案数据应妥善保存，制定备份方

案和策略，定期对电子档案及其元数据、电子档案管理信息系统及其配置数据、日志数据等备份，长期保存的电子档案应进行离线备份。

住房和城乡建设部信息公开
浏览专用

7 鉴定与销毁

7.0.1 住房公积金业务档案已达到保管期限的，应定期进行鉴定与处置，并应符合下列规定：

1 档案销毁前应成立业务档案处置鉴定小组，对已达到保管期限的档案提出处置意见。鉴定小组宜由单位负责人、业务档案管理部门负责人、业务档案形成部门负责人、业务档案工作人员、业务部门指定的档案管理兼职人员等组成。必要时应邀请档案鉴定专家参与，鉴定小组组长应由单位负责人担任。

2 应建立档案处置协调机制，指定有关部门负责协调鉴定与销毁过程的相关工作。协调工作宜由业务档案管理部门负责。

3 业务电子档案鉴定审查程序应符合现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894 的规定。

4 鉴定小组鉴定意见应记录在案，并形成业务档案鉴定报告，鉴定人员应在鉴定报告上签字，鉴定报告应永久保存。

5 应对仍需继续保存的档案重新设定保管期限，对超过保管期限且经鉴定无保存价值的业务档案应按程序销毁。业务档案的处置应遵循严谨、科学、客观、慎重原则。

7.0.2 经鉴定可销毁的业务档案，应按下列程序销毁：

1 业务档案销毁前，应编制销毁清册，列明拟销毁档案档号、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等，并按销毁审批程序报请鉴定小组组长审核批准。

2 鉴定小组成员应在档案销毁清册上签署意见。

3 业务档案销毁应由业务档案管理部门组织销毁，并与业务档案形成部门共同派员监销。监销人负责销毁档案的清点与核对，并在档案销毁清册上签字，销毁清册应永久保存。

4 业务档案销毁场所应符合《中华人民共和国个人信息保护法》及国家有关保密规定。

8 利用与开发

- 8.0.1** 住房公积金业务档案应建立健全档案利用制度。
- 8.0.2** 住房公积金业务档案的利用范围、权限和审批手续等应根据档案内容、利用者和保存方式确定。
- 8.0.3** 住房公积金管理中心应将可开放的业务档案对社会和个人提供检索和查询服务，保障公民和组织依法利用档案权利。适用对象及范围应符合下列规定：
- 1** 缴存单位可查阅本单位业务档案。
 - 2** 缴存职工可查阅本人业务档案。
 - 3** 国家行政机关、司法机关可根据相关规定查阅业务档案。
 - 4** 其他部门或社会组织等可依法或根据国家相关规定查阅业务档案。
- 8.0.4** 住房公积金业务档案的利用流程宜根据电子载体及传统载体类型分别规范。
- 8.0.5** 利用业务档案应履行查阅手续，并进行利用登记和利用效果反馈记录。业务档案工作人员应对利用活动及时跟踪和监督。
- 8.0.6** 住房公积金业务档案利用应以电子档案数据为主，推进信息开发工作，促进档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。
- 8.0.7** 住房公积金业务档案数据的开发利用，应运用信息抓取、大数据分析等方式扩展开发力度和深度。
- 8.0.8** 住房公积金业务电子档案应与业务信息关联，对已采集的电子档案进行复用。

9 统计与移交

9.0.1 住房公积金业务档案管理应建立完善统计工作，对保管业务档案、年度出入库、设施设备、利用、移交进馆、鉴定销毁、工作人员、社会化服务等定期统计并建立完备的台账。

9.0.2 统计结果应真实、准确、完整，支持可视化显示方式，便于统计分析。

9.0.3 住房公积金管理中心应根据档案统计年报要求，填写业务档案内容，汇总分析当年档案工作情况。

9.0.4 住房公积金业务档案属于专业档案，应按照国家有关规定、当地档案馆接收条件和要求，定期向档案馆移交档案。

10 电子档案管理信息系统

10.1 一般规定

10.1.1 住房公积金管理中心应建设电子档案管理信息系统，保障住房公积金业务档案长期、安全、完整、可信的管理和利用。

10.1.2 电子档案管理信息系统对住房公积金业务电子档案管理应符合现行国家标准《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》GB/T 22239 的规定。

10.1.3 电子档案管理信息系统应具备住房公积金业务档案收集、归档、编目、管理、处置、保存和利用功能，应支持电子档案全生命周期管理。

10.1.4 电子档案管理信息系统归档保管的电子档案应来源可靠、程序规范、要素合规，保障其具备法律凭证性，可以电子形式作为凭证使用。

10.1.5 电子档案管理信息系统应将电子文件及其元数据一并收集、存储，元数据应符合下列规定：

1 应通过电子档案管理信息系统标准接口完整收集住房公积金业务档案内容、业务背景及结构元数据，标准接口数据应符合本标准附录 B 的规定。

2 元数据应完整记录电子档案收集、归档、编目、管理、处置、保存和利用等管理过程，保障电子档案的长期可读性。

10.1.6 电子档案管理信息系统应具备开放性，并应符合下列规定：

1 应采用标准化接口，统一采集、归档、查询、数据留痕、数据固化等接口标准，应具备与住房公积金信息系统的对接能力，支持档案资源的统一管理、建立数据共享。

2 应具备住房公积金线上及线下业务档案收集功能，应支

持住房公积金业务材料多渠道采集。

3 应具备对多种电子文件格式的在线上传及查看功能。

4 宜具备接入区块链的接口能力，支持哈希存证、链接存证等上链方式。

10.1.7 电子档案管理信息系统应具备可扩展性，并应符合下列规定：

1 应满足当前及可预见时间内的业务需求，方便功能扩展。

2 应支持电子档案稽核、内外网查询及共享利用服务。

3 可通过电子档案资源整合，支持档案数字资源跨区域共享利用，支持部级、省级、市级三级电子档案互信查询。

10.1.8 电子档案管理信息系统应具备安全可靠，并应符合下列规定：

1 应具备对电子档案全生命周期的过程记录，应采用数字签名、数据加密、数字水印、电子签章技术，防范信息泄露或篡改，确保信息安全。

2 应具备用户权限管理功能，对用户分机构、分职能、分档案类型的权限划分，禁止非授权操作。

3 应具备持续运行能力，为住房公积金业务提供可持续服务。

4 应具备电子档案数据安全存储能力，保证系统的可靠性。

5 应具备电子档案管理全流程的过程记录。

10.1.9 电子档案管理信息系统应符合下列规定：

1 应具备“收、管、存、用”完整功能，实现对档案的全过程管理。

2 应支持电子档案独立存储，支持建立个人基础档案库、单位基础档案库，支持档案共享复用，减少档案资料的重复采集和多次提交。

10.2 基本功能

10.2.1 电子档案管理信息系统应具备形成与收集功能，应随着

住房公积金多种服务渠道业务的产生，自动立卷并收集电子文件材料及其元数据，对于住房公积金业务办理过程中产生的相关电子证据应一同收集，并应符合下列规定：

1 应具备柜面业务材料收集功能，通过影像采集设备对传统载体材料进行电子影像采集，在影像采集的过程中应具备对图像的自动切边、自动纠偏功能，在业务办理的不同节点应具备分阶段进行电子影像采集的功能。

2 应具备网上业务材料收集功能，支持通过标准接口对网上多渠道业务材料进行采集。

3 提取、归集、贷款、楼盘、会计业务数据应符合本标准附录 B 表 B.0.1~表 B.0.5 的接口数据定义，查看接口应符合本标准附录 B 表 B.0.6 的接口数据定义。

4 应具备多种文件格式在线上传及查看功能，包括但不限于图片、音频、视频、文本等电子文件。

5 应自动收集业务办理过程中使用的电子证照，保障电子档案的完整性。

6 应具备电子凭证固化功能，支持采用数字签名技术，在线生成与传统载体凭证手写签名或盖章具有同等法律效力、不可篡改的电子凭证，凭证固化接口应符合本标准附录 B 表 B.0.7 的接口数据定义。

7 应支持对业务过程数据、行为审批、数据共享信息进行采集及固化留痕，保障业务的真实性及可追溯性。

8 可通过 OCR 技术将图片资料中的信息提取出来，用于业务办理时自动表单信息录入。

10.2.2 电子档案管理信息系统应具备整理与归档功能，并应符合下列规定：

1 应具备电子档案自动归类与排序等功能。

2 应具备维护电子档案各组成部分及相关数据信息之间、电子档案与电子档案之间的关联功能。

3 应具备电子档案手动归档、自动归档方式，应保障归档

电子档案真实性、完整性、可用性、安全性。

4 宜支持传统载体档案的移交、接收、装盒及打印交接单功能。

5 可具备建立虚拟档案室，支持通过条码、二维码、RFID 标签等技术方式将传统载体档案与电子档案全流程同步管理。

10.2.3 电子档案管理信息系统应具备鉴定与销毁功能，并应符合下列规定：

1 应具备档案保管期限到期时自动提醒功能。

2 应具备电子档案销毁登记、鉴定、审批、执行等功能。

3 应具备留存已销毁的电子档案的目录信息和销毁处理记录功能。

10.2.4 电子档案管理信息系统应具备利用与开发功能，并应符合下列规定：

1 应具备对档案分类、元数据查询功能，支持根据用户数据权限展示查询结果。

2 应具备一户式查询索引功能，支持个人或单位业务档案的关联查询。

3 应具备档案借阅与归还流程管理，支持在线申请、在线审批、逾期未归还提醒功能，支持对借阅全过程的流程记录。

4 应具备对电子档案归档管理过程中逾期异常状态的自动提醒功能。

5 应具备电子档案共享复用功能，支持对合法、合规的电子档案进行重复利用。

6 应具备会计档案管理功能，支持会计凭证、账簿、报表等版式文件固化，建立财务与业务的关联检索。

7 可具备大数据分析功能。

10.2.5 电子档案管理信息系统应具备统计与移交功能，并应符合下列规定：

1 应具备档案统计功能，支持通过类别、年度、机构、业务办理日期等对保管的业务档案数量、利用情况进行统计，支

持生成档案统计年报。

2 应具备统计结果可视化显示功能，包括但不限于统计报表、柱状图、饼状图、线形图等，便于统计分析。

3 宜具备电子档案及传统载体档案的移交功能。

10.2.6 电子档案管理信息系统应具备存储及备份功能，并应符合下列规定：

1 应满足可靠性、高可用性、可扩充性，可采用负载均衡技术、双机热备、云部署方式。

2 应具备对电子档案存储状态实时监控功能，对存储空间不足、系统异常运行等告警提示。

3 应具备电子档案及数据备份功能。

11 纸质档案数字化

11.0.1 住房公积金业务纸质档案数字化工作，应对住房公积金业务档案的缺项、错段不规范数据进行补齐、纠正和完善，提高业务数据质量。

11.0.2 住房公积金业务纸质档案数字化工作范围应符合下列规定：

1 贷款业务档案，应对未结清的贷款业务档案数字化，对已结清的贷款业务档案延续纸质档案管理。

2 归集、提取业务档案，宜对近 5 年的纸质存量档案数字化。

3 会计档案，可全部数字化。

4 行政执法档案、诉讼和行政复议档案及其他住房公积金业务相关类型档案，宜全部数字化。

11.0.3 住房公积金业务纸质档案数字化加工扫描，应保证图像清晰、完整，扫描时分辨率应符合现行行业标准《纸质档案数字化规范》DA/T 31 的规定，提供数字化加工服务的单位应具备涉密档案数字化加工资质。

11.0.4 住房公积金业务纸质档案数字化加工成果应统一归档到电子档案管理信息系统，支持历史档案资料的电子查询、统计分析、共享复用，应通过技术手段提取图片中的文字信息，辅助提高业务档案数据质量。

附录 A 住房公积金个人住房贷款、 行政执法及诉讼和行政复议业务 材料归档范围

A.0.1 住房公积金个人住房贷款业务材料归档范围宜包括下列内容：

1 贷款受理：贷款申请表、借款申请人身份证明（包括居民身份证、户口簿等有效身份证件）、婚姻状况证明（包括结婚证、离婚证等）、首付款证明（包括售房发票或收据或支付凭证等）、贷款用途证明（包括经房地产行政主管部门备案的购房合同等）、贷款担保资料（包括抵押或质押权利清单、权属证明文件及同意抵押或质押的证明，保证人相关担保资料等）、贷款收款账户资料（包括贷款收款人银行开户情况证明等）、贷款还款账户资料、异地贷款职工住房公积金缴存使用证明、其他需要的资料等。

2 贷款审批：贷款受理审批表等。

3 贷款签约发放：借款合同及相关附件单据、担保落实文件（包括房屋他项权利证明、不动产抵押权登记证明、不动产抵押权预告证明、权利质押证明、保证担保合同等）、贷款发放凭证等。

4 贷款回收：贷款还款资料等。

5 贷款变更：贷款变更申请审批表、符合变更条件的证明材料、变更相关的书面约定等资料。

6 贷后管理：贷后检查和风险监测资料、贷款催收记录及证明资料、贷款核销资料、贷款档案管理资料等。

7 贷款其他有关材料。

A.0.2 行政执法业务材料归档范围宜包括下列内容：

1 归档成卷：卷宗目录、备考表。

2 投诉/执法检查登记：登记表及相关材料（包括执法检查事前通知等相关材料、投诉人身份证明、当事人提供的材料，不予受理相关材料）。

3 立案：立案审批表、立案（受案）材料（包括投诉举报材料、有关部门交办或移送的材料、当事人补充提供的材料等）、调查证据（包括询问笔录、执法工作记录，依案由不同还可包括：缴存单位主体资格证明、缴存职工身份证明、缴存职工劳动关系证明、缴存职工工资收入证明、缴存金额确认、骗提骗贷虚假手续等证据材料）。

4 撤案：撤案相关材料。

5 行政处理-限期整改：审批表、限期改正相关文书、送达回证等文书送达凭证。

6 移交：案件移交相关材料。

7 处罚：审批表、行政处罚相关文书、送达回证等文书送达凭证。

8 听证：听证相关材料。

9 催告：催告有关文书和送达凭证。

10 强制执行：申请法院强制执行相关材料、法院强制执行裁定等的相关材料、罚款缴纳相关证明材料。

11 通报批评：通报批评/曝光相关材料。

12 结案：改正违法行为证明材料、结案审批表（含协调结案相关材料）。

A.0.3 诉讼和行政复议业务材料归档范围宜包括：诉讼告知书、复议告知书、起诉状、立案（受理）通知书、应诉通知书、答辩状、撤诉书、开庭通知、传票、判决书、调解书、裁决书、上诉状等。

附录 B 住房公积金电子档案管理信息 系统接口数据定义

B.0.1 提取采集接口数据定义应符合表 B.0.1 的规定。

表 B.0.1 提取采集接口数据定义

参数	类型	定义
JKLX	字符型	接口类型
YWLSH	字符型	业务流水号
YWLXDM	字符型	业务类型代码
YWCSJGDM	字符型	业务从属机构代码
YWBLJGDM	字符型	业务办理机构代码
CZGYZH	字符型	操作柜员账号
YWLCJD	字符型	业务流程节点
AJTM	字符型	案卷题名(个人姓名)
YWRQ	字符型	业务日期(年度月份日期,8位,不带符号)
ZJHM	字符型	证件号码
GRZH	字符型	个人账号
DWZH	字符型	单位账号
DWMC	字符型	单位名称
TQJE	字符型	提取金额
BLQD	字符型	办理渠道
YHHBDM	字符型	银行行别代码
GRCKZHMM	字符型	个人存款账户号码

B.0.2 归集采集接口数据定义应符合表 B.0.2 的规定。

表 B.0.2 归集采集接口数据定义

参数	类型	定义
JKLX	字符型	接口类型
YWLSH	字符型	业务流水号
YWLXDM	字符型	业务类型代码
YWCSJGDM	字符型	业务从属机构代码
YWBLJGDM	字符型	业务办理机构代码
CZGYZH	字符型	操作柜员账号
YWLCJD	字符型	业务流程节点
AJTM	字符型	案卷题名(个人姓名或者单位名称)
YWRQ	字符型	业务日期(年度月份日期,8位,不带符号)
ZJHM	字符型	证件号码
GRZH	字符型	个人账号
DWZH	字符型	单位账号
DWMC	字符型	单位名称
ZZJGDM	字符型	组织机构代码
JCJE	字符型	缴存金额
BLQD	字符型	办理渠道
YHHBDM	字符型	银行行别代码

B.0.3 贷款采集接口数据定义应符合表 B.0.3 的规定。

表 B.0.3 贷款采集接口数据定义

参数	类型	定义
JKLX	字符型	接口类型
YWLSH	字符型	业务流水号
YWLXDM	字符型	业务类型代码
YWCSJGDM	字符型	业务从属机构代码
YWBLJGDM	字符型	业务办理机构代码
CZGYZH	字符型	操作柜员账号

续表 B.0.3

参数	类型	定义
YWLCJD	字符型	业务流程节点
AJTM	字符型	案卷题名(个人姓名)
YWRQ	字符型	业务日期(年度月份日期, 8位, 不带符号)
ZJHM	字符型	证件号码
GRZH	字符型	个人账号
DKJE	字符型	贷款金额
DKFFE	字符型	贷款发放金额
DKQX	字符型	贷款期限
XMMC	字符型	项目名称
DKZH	字符型	贷款账号
JKHTBH	字符型	借款合同编号
BLQD	字符型	办理渠道
YHHBDM	字符型	银行行别代码

B.0.4 楼盘采集接口数据定义应符合表 B.0.4 的规定。

表 B.0.4 楼盘采集接口数据定义

参数	类型	定义
JKLX	字符型	接口类型
YWLSH	字符型	业务流水号
YWLXDM	字符型	业务类型代码
YWCSJGDM	字符型	业务从属机构代码
YWBLJGDM	字符型	业务办理机构代码
CZGYZH	字符型	操作柜员账号
YWLCJD	字符型	业务流程节点
AJTM	字符型	案卷题名(楼盘名称或者项目名称)
YWRQ	字符型	业务日期(年度月份日期, 8位, 不带符号)
LPBH	字符型	楼盘编号

续表 B.0.4

参数	类型	定义
LPMC	字符型	楼盘名称
XMBH	字符型	项目编号
XMMC	字符型	项目名称
KFSBH	字符型	开发商编号
KFSMC	字符型	开发商名称

B.0.5 会计采集接口数据定义应符合表 B.0.5 的规定。

表 B.0.5 会计采集接口数据定义

参数	类型	定义
JKLX	字符型	接口类型
YWLSH	字符型	业务流水号
YWLXDM	字符型	业务类型代码
YWCSJGDM	字符型	业务从属机构代码
YWBLJGDM	字符型	业务办理机构代码
CZGYZH	字符型	操作柜员账号
YWLJJD	字符型	业务流程节点
AJTM	字符型	案卷题名（包括：财务表单名称，年度，月份）
CWRQ	字符型	财务日期（年度月份日期，8位，不带符号）
PZBH	字符型	凭证编号
CWND	字符型	财务年度（4位）
CWYF	字符型	财务月份（2位）
JFHJJE	字符型	借方合计金额
DFHJJE	字符型	贷方合计金额

B.0.6 查看接口数据定义应符合表 B.0.6 的规定。

表 B.0.6 查看接口数据定义

参数	类型	定义
JKLX	字符型	接口类型
YWLSH	字符型	业务流水号
YWLCJD	字符型	业务流程节点
YWLXDM	字符型	业务类型代码
YWCSJGDM	字符型	业务从属机构代码
YWBLJGDM	字符型	业务办理机构代码
CZGYZH	字符型	操作柜员账号

B.0.7 凭证固化接口数据定义应符合表 B.0.7 的规定。

表 B.0.7 凭证固化接口数据定义

参数	类型	定义
YWLXDM	字符型	业务类型代码
YWLSH	字符型	业务流水号
WJLBDM	字符型	文件类别代码，表示具体文件
BSWJSJ	字符型	版式文件数据，进行版式固化的源数据

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

- 1) 表示很严格，非这样做不可的：
正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”；
- 2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：
正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”；
- 3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：
正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；
- 4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

- 1 《住房公积金支持保障性住房建设项目贷款业务规范》
GB/T 50626
- 2 《住房公积金个人住房贷款业务规范》 GB/T 51267
- 3 《住房公积金归集业务标准》 GB/T 51271
- 4 《住房公积金提取业务标准》 GB/T 51353
- 5 《电子文件归档与电子档案管理规范》 GB/T 18894
- 6 《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》 GB/T
22239
- 7 《住房公积金资金管理业务标准》 JGJ/T 474
- 8 《档号编制规则》 DA/T 13
- 9 《档案著录规则》 DA/T 18
- 10 《归档文件整理规则》 DA/T 22
- 11 《纸质档案数字化规范》 DA/T 31