

## 山东省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。

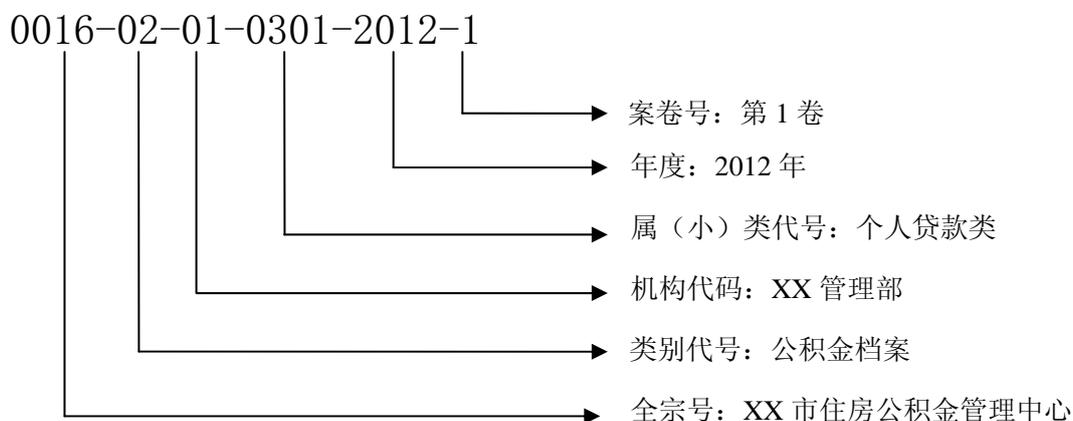
（2）机构代号：各公积金中心为分支机构和业务经办网点编制的唯一代号，格式为 2 位阿拉伯数字。

（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

# 山东省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。

## 山东省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/> 全宗号 <u>×××</u> 类别代号 <u>×××</u> 机构代号 <u>×××</u>  属(小)类 <u>×××</u> 年 度 × × × × 卷号 ×××× / ×××× <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