UDC

中华人民共和国行业标准 

P CJJ149-20××

备案号J××××-20××

**住房公积金业务档案管理标准**

Management standard of housing provident fund business archives

（征求意见稿）

20××-××-××发布 20××-××-××实施

中华人民共和国住房和城乡建设部 发布

中华人民共和国行业标准

**住房公积金业务档案管理标准**

Management standard of housing provident fund business archives

CJJ149-20××

批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

施行日期：20××年 月 日

中国 出版社

**202× 北 京**

**目次**

[1 总则 1](#_Toc67405337)

[2 术语 2](#_Toc67405338)

[3 基本规定 3](#_Toc67405339)

[4 形成与收集 4](#_Toc67405340)

[5 整理与归档 6](#_Toc67405341)

[5.1 整理 6](#_Toc67405342)

[5.2 归档 7](#_Toc67405343)

[6 保护与保管 8](#_Toc67405344)

[6.1 保护 8](#_Toc67405345)

[6.2 保管 8](#_Toc67405346)

[6.3 保管期限 9](#_Toc67405347)

[7 鉴定与销毁 10](#_Toc67405348)

[8 利用与开发 11](#_Toc67405349)

[9 统计与移交 12](#_Toc67405350)

[10 信息化建设 13](#_Toc67405351)

[10.1 一般规定 13](#_Toc67405352)

[10.2 基本功能 14](#_Toc67405353)

[10.3 档案数字化 17](#_Toc67405354)

[10.4 安全管理 17](#_Toc67405355)

[附录A 住房公积金行政执法档案归档范围 19](#_Toc67405356)

[附录B 住房公积金诉讼和行政复议档案归档范围 20](#_Toc67405357)

[附录C 住房公积金电子档案管理信息系统接口字段 21](#_Toc67405358)

[本标准用词说明 27](#_Toc67405359)

[引用标准名录 28](#_Toc67405360)

附：条文说明

# 1 总则

**1.0.1** 为加强和规范住房公积金业务档案管理，提高业务档案信息化建设水平，制定本标准。

**1.0.2** 本标准适用于住房公积金管理中心及其分支机构、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，尚应符合现行国家、行业标准的规定。

# 2 术语

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

住房公积金管理中心及其分支机构、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、资金管理等业务开展活动中，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** 住房公积金电子档案 housing provident fund electronic archives

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

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。

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

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字段，简称“元数据”。

# 3 基本规定

**3.0.1** 住房公积金管理中心应加强住房公积金业务档案管理，建立业务档案工作机制，健全业务档案管理制度。

**3.0.2** 住房公积金管理中心应加强档案信息化建设，有效保护和利用住房公积金业务档案。

**3.0.3** 住房公积金管理中心应与符合营业资质、保密资质要求的档案服务企业签订协议，委托进行档案数字化、档案整理、档案管理咨询、档案开发与利用、档案销毁服务、档案信息化服务，约定服务范围、质量和技术标准等内容，明确住房公积金管理中心对于档案数据的所有权，并对受托方进行监督。

**3.0.4** 住房公积金管理中心业务部门应负责业务材料的收集、整理和立卷工作，主要负责人为本部门落实相关工作要求的第一责任人。

**3.0.5** 住房公积金管理中心应明确业务档案管理部门，设置业务档案管理岗位，负责指导业务材料收集、整理和立卷，并负责业务档案归档、保管、鉴定、销毁、统计、利用和移交等工作。

**3.0.6** 住房公积金管理中心业务档案管理部门应定期向本单位负责人报告业务档案管理情况。

**3.0.7** 住房公积金管理中心应定期对业务档案管理人员进行培训和考核，以适应业务档案管理工作的发展需要。

# 4 形成与收集

**4.0.1** 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应属于住房公积金业务档案的收集范围。

**4.0.2** 住房公积金管理中心应依据相关文件要求，结合业务工作流程，制定住房公积金业务资料的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，维护行业利益和住房公积金所有者的合法权益，同时应符合下列要求：

1 归集业务档案归档范围，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 提取业务档案归档范围，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 行政执法业务档案归档范围应包含立案材料、送达材料、调查材料、结案材料、处理材料等，并应符合附录 A要求。

4 个人住房贷款业务档案归档范围，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。

5 项目贷款业务档案归档范围，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 诉讼和行政复议业务档案归档范围应包含法律文书、证据材料等，并应符合附录 B要求。

7 资金管理业务档案归档范围，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 形成的电子档案来源真实有效、程序规范、要素合规，由计算机等电子设备采集、形成、办理、传输和存储；

2 使用的业务系统能够准确、完整、有效接收和读取电子业务资料，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归档格式的电子业务资料；

3 使用的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管要求，并建立电子档案与相关联的其他纸质档案的检索关系；

4 业务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的形成与收集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。确需留存纸质业务资料的，应同时收集纸质档案。

**4.0.5** 住房公积金业务主管部门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，对本部门形成的住房公积金业务纸质资料和电子文件进行收集、整理，定期向档案工作管理部门或者档案工作人员移交，集中管理。

# 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，并应符合下列要求：

1 住房公积金业务档案整理，应符合业务经办的规律和特点，按业务类别逐笔进行。业务档案可采取纸质和电子档案两种形式，按照档案业务类别、保管期限和形成的机构、时间顺序归档。住房公积金管理中心应实施业务档案数字化管理。

2 归集、提取业务档案可采取按“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”整理的应符合国家档案立卷整理的规定。

3 行政执法档案，一案一卷，应以每个案件从立案至结案的办理材料组为一卷，案卷应体现卷内文件材料特征、材料整理情况和相关责任人信息，符合国家档案整理立卷的有关规定。

4 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、发放和贷后管理等组卷，符合国家档案立卷整理的有关规定。

5 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，符合国家档案整理立卷的有关规定。

6 诉讼和行政复议档案，一案一卷，应自应诉通知或复议通知至最终判决文书的办理材料组为一卷，如诉讼和复议为同一案件，一并归档。案卷应体现卷内文件特征、材料整理情况和相关责任人信息，符合国家档案整理立卷的有关规定。

7 住房公积金业务资金管理材料作为会计档案管理的，应符合国家档案立卷整理规定。

**5.1.2** 住房公积金管理中心应制订统一的业务档案分类方案,一经确定，应保持一致，不得随意变动。不同种类、载体或形式的档案的分类方法应协调呼应，便于档案的统一管理和利用。

**5.1.3** 业务档案分类方案应采用种类、年度、机构、业务办理日期等分类项进行复式分类。

**5.1.4** 住房公积金业务档案应逐卷或逐件编制档号。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。各地住房公积金管理中心应根据当地情况，对本单位各类业务档案按业务类别合理设置门类代码。

**5.1.5** 住房公积金业务档案应编制检索工具，满足检索需要，应符合现行行业标准《档案著录规则》DA/T 18的规定进行著录，与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应。

## 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，应及时向档案工作管理部门归档。具体归档时间可根据业务工作特点确定，除国家另有规定外，最迟不应超过次年12月31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。仅保存电子档案的，应随办随归，履行登记手续，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** 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；仅为电子载体形式的业务档案，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的要求。

# 6 保护与保管

## 6.1保护

**6.1.1** 住房公积金管理中心宜分别设置档案办公用房、档案整理用房、阅档室和档案库房，也可按照办公、整理、查阅等基本功能分区设置。

**6.1.2** 住房公积金管理中心档案用房和办公用房应根据当地业务量及档案管理方式合理设置。

**6.1.3** 档案库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。

**6.1.4** 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。

**6.1.5** 住房公积金管理中心可通过政府购买服务的方式，委托具有专业资质档案公司寄存、管理本单位住房公积金业务档案，对外包公司的管理具体可参照现行行业标准《档案保管外包服务管理规范》DA/T 67的规定。

**6.1.6** 住房公积金管理中心应加强对外包档案公司营业资质、保密资质、基础硬件证明文件的审核，对外包公司的档案库房建设情况进行审验，并应符合现行行业标准《档案馆建筑设计规范》JGJ 25的规定。

## 6.2保管

**6.2.1** 住房公积金管理中心应根据业务档案类别和载体的不同进行分类保管，制定档案保管应急预案，保证业务档案和存储介质实体的安全、完整和可用。

**6.2.2** 档案库房应绘制档案存放示意图，置于显要位置。根据库房布局和档案分类方案，装具使用顺序为从左到右，自上而下。

**6.2.3** 业务档案工作人员应监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转。

**6.2.4** 档案库房温度应为14℃-24℃，相对湿度为45%-60%，并可配备恒温恒湿调控系统。

**6.2.5** 业务档案工作人员应定期巡查库房，清点档案数量、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，及时处理；应定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题及时处理；应建立检查和处理情况台账。

**6.2.6** 业务档案工作人员应及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，做出修复说明。

**6.2.7** 住房公积金管理中心应为业务档案工作人员配备劳动保护用品，避免档案管理过程中有毒有害物质损害健康。

**6.2.8** 住房公积金管理中心应妥善保管房屋权属证明、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，可设置专门的档案库房或保险柜进行存放。

**6.2.9** 住房公积金管理中心应妥善保管电子档案数据，制定完善的备份方案和策略，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、日志数据等进行备份。

## 6.3保管期限

**6.3.1** 住房公积金业务档案应分类别、按期限进行有针对性地保管。

**6.3.2** 住房公积金业务电子档案宜永久保管，无对应电子档案的纸质档案应根据业务类别进行保管，并应符合下列要求：

1 归集业务纸质档案，保管期限应不少于30年；

2 行政执法、诉讼和行政复议纸质档案，应按照文书类档案要求进行保管；

3 项目贷款纸质档案，应保管至贷款还清后5年；

4 提取业务和个人住房贷款业务纸质档案，应符合现行国家标准《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。

# 7 鉴定与销毁

**7.0.1** 住房公积金管理中心应定期对已达到保管期限的业务档案进行鉴定与处置，并应符合下列要求：

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。鉴定小组通常由档案分管领导、档案管理部门（办公室）领导、档案形成部门（业务处室）负责人、档案管理人员、业务部门指定的档案管理兼职人员等相关人员组成。必要时邀请档案鉴定专家参与，鉴定小组由分管领导任组长。

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。协调工作宜由档案管理部门负责。

3 业务档案鉴定审查程序应符合国家有关规定。

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，对超过保管期限且无保存价值的业务档案应按照程序予以销毁。业务档案的处置应本着严谨、科学、客观、慎重的原则。

**7.0.2** 经鉴定可销毁的业务档案，应按以下程序予以销毁：

1业务档案销毁前，应编制销毁清册，清册应列明拟销毁档案的档号、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，并按照销毁审批程序报请审核批准。

2 鉴定小组成员应在档案销毁清册上签署意见。

3 业务档案的销毁应由档案管理部门组织，并与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有关保密规定和要求。

# 8 利用与开发

**8.0.1** 住房公积金管理中心应开展业务档案利用工作，建立健全档案利用制度。

**8.0.2** 住房公积金管理中心应根据业务档案的内容、利用者和保存方式，规定不同的利用范围、权限和审批手续。

**8.0.3** 住房公积金管理中心应按相关规定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的权利。适用对象及范围可符合下列要求：

1 缴存单位可查阅本单位的业务档案。

2 缴存职工可查阅本人的业务档案。

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** 住房公积金管理中心宜分别规范电子档案、纸质档案的档案查阅流程。

**8.0.5** 利用业务档案应履行查阅手续，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** 住房公积金管理中心应推进业务档案信息开发工作，促进档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。住房公积金管理中心应在权限范围内利用电子档案开展工作，档案借阅应以提供电子档案为主。

**8.0.7** 住房公积金管理中心应加强对档案数据和信息的开发利用，运用信息抓取、大数据分析等方式扩展业务档案开发的力度和深度。

**8.0.8** 住房公积金管理中心应在业务办理过程中实现对电子档案的循环利用，避免电子文件、电子档案的重复采集。

# 9 统计与移交

**9.0.1** 住房公积金管理中心应建立完善统计工作，对所保管业务档案情况、年度出入库情况、设施设备情况、利用情况、移交进馆情况、鉴定销毁情况、信息化情况、工作人员情况、社会化服务情况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，支持以可视化方式显示，便于统计分析。

**9.0.3** 住房公积金管理中心应在档案工作情况统计年报中，涵盖业务档案内容，汇总分析当年档案工作情况，加强对业务档案工作变化情况的分析，为决策提供参考。

**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，定期向档案馆移交档案，档案馆暂时无法接收的，可自行保管。

# 10 信息化建设

## 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应具备住房公积金业务档案的收集、归档、编目、管理、处置、保存和利用的功能，应支持电子档案的全生命周期管理。

**10.1.3** 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，可以以电子形式作为凭证使用。

**10.1.4** 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，元数据应符合以下要求：

1 应通过电子档案管理信息系统标准接口齐全、完整地收集住房公积金业务档案内容、业务背景及结构元数据，标准接口数据字段应参照附录 C。

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

**10.1.5** 电子档案管理信息系统应具备开放性，并应符合以下要求：

1 应采用标准化接口，统一采集、归档、查询、共享和数字化加工成果的接口标准，应具备与住房公积金业务系统之间的对接能力，实现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的档案收集，实现住房公积金业务多渠道办理。

3 应具备对多种电子文件格式的在线上传及查看，实现电子档案的多元化管理。

4 应能够提供多种形式的通讯协议，包括但不限于webservice/restful/http/https/socket/FTP等。

5 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。

**10.1.6** 电子档案管理信息系统应具备可扩展性，并应符合以下要求：

1 应满足当前及可预见时间内的业务需求，方便地进行功能扩展。

2 应支持对电子档案提供稽核、审计、内外网查询及共享利用服务。

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

**10.1.7** 电子档案管理信息系统应具备安全可靠性，并应符合以下要求：

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、电子签章和基于数字证书的安全身份认证等技术，保障电子档案安全性。

2 应具备用户权限管理功能，对档案使用者进行分机构、分职能、分档案类型的权限划分，禁止非授权操作。

3 应具备持续不间断运行能力，为住房公积金业务提供可持续性服务。

4 应具备电子档案数据安全存储的能力，保证系统的可靠性。

**10.1.8** 电子档案管理信息系统应具备独立性，并应符合以下要求：

1 应支持独立部署、独立启停、独立监控，应独立于住房公积金各应用系统单独运行和管理，同时实现与各应用系统的相互衔接。

2 应支持电子档案的独立存储，应支持建立个人基础档案库、单位基础档案库、电子证照共享库，实现档案资料共享复用，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档案及其元数据，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，并应符合以下要求：

1 应具备柜面业务的档案收集功能，通过影像采集设备对纸质档案进行电子影像采集，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 应具备网上业务的档案收集功能，支持通过标准接口对网厅、支付宝、微信、政务服务渠道、住房公积金APP等多渠道网上业务进行影像采集，实现为住房公积金业务办理提供多渠道服务。

3 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、文本文件等电子文件。

4 应自动收集业务办理过程中通过大数据共享的电子证照，保证电子档案的完整性。

5 应具备电子凭证固化功能，支持采用数字签名技术，在线生成与手写签名或盖章具有同等法律效力的、不可篡改的电子凭证，替代原本的纸质凭证。

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

7 可通过技术手段将图片资料上的信息提取出来，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，并应符合以下要求：

1 应具备电子档案的自动归类与排序等功能，支持分类与排序的调整处理。

2 应具备电子档案的著录、标引等功能，形成电子档案目录，并与电子档案相关联。

3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。

4 应具备电子档案手动归档、自动归档两种方式，应保障归档电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性。

5 应具备具有实体的电子档案的装盒入库功能，并对装盒入库过程进行完整的记录，辅助实体档案的归档。

6 应支持先交接后装盒或先装盒后交接两种交接方式，可根据业务自定义设置，支持打印交接单并记录业务档案从柜面移交至档案室的全过程。

7 应具备建立虚拟档案室、虚拟档案架，支持通过条码、二维码、RFID标签等技术方式实现纸质档案与电子档案的全流程同步管理。

**10.2.3** 电子档案管理信息系统应具备鉴定与销毁功能，并应符合以下要求：

1 应支持对保管期限到期的电子档案进行自动预警，可根据不同类别档案的管理要求进行鉴定处置。

2 应具备电子档案鉴定和销毁的功能，建立处置条件、策略和流程，对鉴定和销毁过程全程记录日志。

3 应保存鉴定与销毁的过程信息，记录鉴定与处置的责任人员、意见和时间等信息。

4 电子档案的销毁应包括档案销毁登记造册、档案销毁鉴定、档案销毁审批、档案逐件销毁等操作流程。

5 应具备打印销毁单、保存销毁清册功能，实现对销毁全过程的记录。

**10.2.4** 电子档案管理信息系统应具备利用与开发功能，并应符合以下要求：

1 应具备对档案分类、元数据、文件、全文、纸质档案对应存放位置等方式的查询功能，应支持根据用户的数据权限展示不同的查询结果。

2 应具备一户式查询索引功能，实现个人及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、逾期未归还预警功能，支持对借阅全过程的流程记录。

4 应具备对电子档案管理过程中逾期未归档、逾期未交接、逾期未装盒、逾期未归还等异常状态自动预警功能。

5 应具备电子档案共享复用功能，实现对合法、合规的电子档案进行重复利用，避免档案资料的重复采集，提高业务办理效率。

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

7 宜具备水印功能或采用其他安全技术手段，防止电子档案资料被恶意利用。

8 可具备大数据分析功能，基于电子文件的内容、元数据和用户需求等相关信息开展大数据处理、大数据建模、大数据呈现等的综合能力。

**10.2.5** 电子档案管理信息系统应具备统计与移交功能，并应符合以下要求：

1 应具备档案统计功能，支持通过种类、年度、机构、业务办理日期等对保管的业务档案情况、年度出入库情况、利用情况、移交进馆情况、鉴定销毁情况、社会化服务情况等进行统计，应支持生成档案统计年报。

2 应具备统计结果的可视化显示功能，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 应具备档案移交功能，支持电子档案的在线、离线移交功能，支持纸质档案的同步移交，保存移交记录。

**10.2.6** 电子档案管理信息系统应具备存储及备份功能，并应符合以下要求：

1 应满足可靠性、高可用性、可扩充性，可运用负载均衡技术、双机热备、云部署的方式，保障电子档案管理信息系统安全可用性。

2 应具备对电子档案存储状态的实时监控功能，对存储空间不足、系统异常访问、响应超时等情况进行告警提示，并应跟踪、记录告警事项处理过程；

3 应定期进行在线及离线备份以及异地存放，设置完善的备份与恢复策略，保障在发生不可预见故障后能及时、完整地恢复。

## 10.3档案数字化

**10.3.1** 住房公积金纸质档案数字化工作，应对住房公积金业务档案的缺项、错误、字段不规范数据进行补齐、纠正和完善，提升业务数据质量。

**10.3.2** 住房公积金纸质档案数字化工作范围应符合下列要求：

1 贷款业务档案，应对未结清的贷款业务档案进行数字化，对已结清的贷款业务档案进行实物档案的管理。

2 归集、提取业务档案，应对近 5 年的纸质存量档案进行数字化。

3 会计档案，宜全部进行数字化。

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，宜全部进行数字化。

**10.3.3** 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《纸质档案数字化技术规范》 DA/T 31的规定。

**10.3.4** 住房公积金纸质档案数字化的基本环节应包括：档案整理、档案编页、档案扫描、图像处理、图像存储、图像质检、目录建库、数据挂接、还原装订、档案装盒、档案上架、数据验收、数据备份、成果管理等流程控制。

**10.3.5** 住房公积金管理中心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，实现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上的文字信息，辅助提高业务档案数据质量。

## 10.4安全管理

**10.4.1**住房公积金管理中心应建立档案应急管理制度，加强档案库房安全管理，避免或减少因自然灾害、突发性事故所造成的损失。

**10.4.2** 电子档案管理信息系统运行环境应建立完善的网络安全策略，实现内外网隔离，避免数据流失。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。

**10.4.3** 电子档案管理信息系统应记录关键业务过程，按业务需要应采用数字签名、数据加密和安全认证等技术手段，以保障电子档案安全，防止电子档案被篡改。

**10.4.4** 电子档案管理信息系统应保障存储的住房公积金电子档案中涉密信息的安全，保障电子档案所包含个人信息、单位信息不被泄露、盗用。

# 附录A 住房公积金行政执法档案归档范围

A.0.1 结案审批表；

A.0.2 限期改正通知书及送达回证、限期改正决定书及送达回证、行政处罚决定书及送达回证、骗取骗贷处理决定书及送达回证、强制变更决定书及送达回证；

A.0.3 立案审批表（附投诉举报材料、有关部门交办或移送的材料、当事人提供的材料、监督检查报告等相关材料）；

A.0.4 调查证据，包括询问笔录、调查工作记录、营业执照、组织机构代码证、系统缴存查询记录、劳动合同、工资表等；

A.0.5 行政处理审批表；

A.0.6 案件报送申请；

A.0.7 行政处罚审批表；

A.0.8 行政处罚先行告知书及送达回证；

A.0.9 强制执行审批表；

A.0.10 强制执行申请书；

A.0.11 行政裁定书（法院）；

A.0.12 暂缓或分期缴纳罚款的材料；

A.0.13 罚没款收据。

# 附录B 住房公积金诉讼和行政复议档案归档范围

B.0.1 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、裁定书、上诉书等；

B.0.2 抵押借款合同、划款凭证、劳动合同、工资单等具有保存价值的证据；

B.0.3 委托代理手续、费用缴纳凭证等材料。

# 附录C 住房公积金电子档案管理信息系统接口字段

C.0.1 影像采集接口字段（提取）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数** | **类型** | **意义** |
| JKLX | String | 接口类型(扫描传scan) |
| YWLSH | String | 业务流水号 |
| YWLXDM | String | 业务类型代码 |
| YWCSJGDM | String | 业务从属机构代码 |
| YWBLJGDM | String | 业务办理机构 |
| CZGYZH | String | 操作柜员账号 |
| YWLCJD | String | 业务流程代码 |
| AJTM | String | 案卷题名（个人姓名） |
| YWRQ | Date | 业务日期(YYYYMMDD) |
| ZJHM | String | 身份证件号码 |
| GRZH | String | 个人账号 |
| DWZH | String | 单位账号 |
| DWMC | String | 单位名称 |
| TQJE | String | 提取金额 |
| BLQD | String | 办理渠道代码 |
| YHHBDM | String | 银行行别代码 |

C.0.2 影像采集接口字段（归集）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数** | **类型** | **意义** |
| JKLX | String | 接口类型(扫描传scan) |
| YWLSH | String | 业务流水号 |
| YWLXDM | String | 业务类型代码 |
| YWCSJGDM | String | 业务从属机构代码 |
| YWBLJGDM | String | 业务办理机构 |
| CZGYZH | String | 操作柜员账号 |
| YWLCJD | String | 业务流程代码 |
| AJTM | String | 案卷题名（个人姓名或者单位名称） |
| YWRQ | Date | 业务日期(YYYYMMDD) |
| ZJHM | String | 身份证号 |
| GRZH | String | 个人账号 |
| DWZH | String | 单位账号 |
| DWMC | String | 单位名称 |
| JCJE | String | 缴存金额 |
| BLQD | String | 办理渠道 |
| YHHBDM | String | 银行行别代码 |

C.0.3 影像采集接口字段（贷款）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数** | **类型** | **意义** |
| JKLX | String | 接口类型(扫描传scan) |
| YWLSH | String | 业务流水号 |
| YWLXDM | String | 业务类型代码 |
| YWCSJGDM | String | 业务从属机构代码 |
| YWBLJGDM | String | 业务办理机构 |
| CZGYZH | String | 操作柜员账号 |
| YWLCJD | String | 业务流程代码 |
| AJTM | String | 案卷题名（个人姓名） |
| YWRQ | Date | 业务日期(YYYYMMDD) |
| ZJHM | String | 身份证号 |
| GRZH | String | 个人账号 |
| DWZH | String | 单位账号 |
| DWMC | String | 单位名称 |
| JKBH | String | 借款编号 |
| HTBH | String | 合同编号 |
| BLQD | String | 办理渠道 |
| YHHBDM | String | 银行行别代码 |

C.0.4 影像采集接口字段（楼盘）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数** | **类型** | **意义** |
| JKLX | String | 接口类型(扫描传scan) |
| YWLSH | String | 业务流水号 |
| YWLXDM | String | 业务类型代码 |
| YWCSJGDM | String | 业务从属机构代码 |
| YWBLJGDM | String | 业务办理机构 |
| CZGYZH | String | 操作柜员账号 |
| YWLCJD | String | 业务流程代码 |
| AJTM | String | 案卷题名（楼盘名称或者项目名称） |
| YWRQ | Date | 业务日期(yyyymmdd) |
| LPBH | String | 楼盘编号 |
| LPMC | String | 楼盘名称 |
| XMBH | String | 项目编号 |
| XMMC | String | 项目名称 |
| KFSBH | String | 开发商编号 |
| KFSMC | String | 开发商名称 |

C.0.5 影像采集接口字段（财务）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数** | **类型** | **意义** |
| JKLX | String | 接口类型(扫描传scan) |
| YWLSH | String | 财务业务流水号 |
| YWLXDM | String | 业务类型代码 |
| YWCSJGDM | String | 业务从属机构代码 |
| YWBLJGDM | String | 业务办理机构 |
| CZGYZH | String | 操作柜员账号 |
| YWLCJD | String | 业务流程代码 |
| AJTM | String | 案卷题名（财务表单+年度+月份） |
| CWRQ | Date | 财务日期(YYYYMMDD) |
| PZBH | String | 凭证编号 |
| CWND | String | 年度(YYYY) |
| CWYF | String | 月份(MM) |
| JFJE | String | 借方合计金额 |
| DFJE | String | 贷方合计金额 |

C.0.6 影像查看接口字段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数** | **类型** | **意义** |
| JKLX | String | 接口类型(查询传query) |
| YWLSH | String | 业务流水号 |
| YWLCJD | String | 业务流程代码 |
| YWLXDM | String | 业务类型代码 |
| YWCSJGDM | String | 业务从属机构代码 |
| YWBLJGDM | String | 业务办理机构 |
| CZGYZH | String | 操作柜员账号 |

C.0.7 版式文件接口字段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数** | **类型** | **备注** |
| YWLXDM | String | 业务类型代码 |
| YWLSH | String | 业务流水号 |
| WJLBDM | String | 文件类别代码，表示当前是属于什么具体文件 |
| BSWJSJ | String | 版式文件数据。  需进行版式化的xml数据文件，xml文件的base64字符串 |

# 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. 《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894
2. 《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》GB/T 22239
3. 《电子文件管理系统通用功能要求》GB/T 29194
4. 《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
5. 《住房公积金个人住房贷款业务规范》GB/T 51267
6. 《住房公积金归集业务标准》GB/T 51271
7. 《住房公积金提取业务标准》GB/T 51353
8. 《档案馆建筑设计规范》JGJ 25
9. 《住房公积金资金管理业务标准》JGJ/T 474
10. 《档案工作基本术语》DA/T 1
11. 《档号编制规则》DA/T 13
12. 《档案著录规则》DA/T 18
13. 《归档文件整理规则》DA/T 22
14. 《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31
15. 《纸质档案抢救与修复规范》DA/T 64
16. 《档案保管外包服务管理规范》DA/T 67
17. 《档案库房空气质量检测技术规范》DA/T 81

**中华人民共和国行业标准**

**住房公积金业务档案管理标准**

**CJJ 149 -20××**

条文说明

**目次**

[1 总则 31](#_Toc67405361)

[2 术语 32](#_Toc67405362)

[3 基本规定 34](#_Toc67405363)

[4 形成与收集 35](#_Toc67405364)

[5 整理与归档 36](#_Toc67405365)

[5.1整理 36](#_Toc67405366)

[5.2归档 36](#_Toc67405367)

[6 保护与保管 37](#_Toc67405368)

[6.1保护 37](#_Toc67405369)

[6.2保管 37](#_Toc67405370)

[6.3保管期限 38](#_Toc67405371)

[7 鉴定与销毁 39](#_Toc67405372)

[8 利用与开发 41](#_Toc67405373)

[9 统计与移交 43](#_Toc67405374)

[10 信息化建设 44](#_Toc67405375)

[10.1一般规定 44](#_Toc67405376)

[10.2基本功能 45](#_Toc67405377)

[10.3档案数字化 48](#_Toc67405378)

[10.4安全管理 48](#_Toc67405379)

1. **总则**

**1.0.1** 本条明确了标准制定目的。

当前，各地住房公积金业务档案管理存在较大差异，管理要求不尽相同，区域性、属地性特征十分明显。为实现业务档案标准化、规范化、科学化管理的目标，特制定本标准。

**1.0.2** 本条明确了标准适用范围，与《住房公积金管理条例》（国务院令350号）的表述保持一致。

**1.0.3** 住房公积金业务档案管理活动除符合本标准外，也应符合其他有关法律法规的规定。

1. **术语**

**2.0.1** 本条规定了住房公积金业务档案的定义。

参照《中华人民共和国档案法》及现行行业标准《档案工作基本术语》DA/T1，明确住房公积金业务档案形成单位、职能活动的行业特征。

住房公积金业务档案是住房公积金管理中心及其分支机构、受委托银行业务活动的真实记录，是住房公积金管理工作的重要环节，也是国家档案信息资源的重要组成部分。住房公积金业务档案的产生和存在，一方面是住房公积金业务发展和管理过程中自然形成的，另一方面也满足了日后对住房公积金业务的查证要求。

**2.0.2** 本条规定了住房公积金电子档案的定义。

在现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894术语3.2电子档案定义的基础上，明确住房公积金电子档案的具体定义和行业特征。

目前，住房公积金业务的办理都基于计算机等电子设备，在业务办理过程中，电子文件、电子数据的形成、传输和存储，都记录和反映了业务办理的真实过程，具有归档保存的价值。其中，电子数据不易保存，容易篡改，应通过技术手段转换为电子文件进行归档保存，既是对住房公积金业务办理过程的真实记录，也满足了住房公积金业务的查证要求。

**2.0.3** 本条规定了电子档案管理信息系统的定义。

参照《中华人民共和国档案法》及现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894关于电子档案管理信息系统的定义，电子档案管理信息系统是对住房公积金业务档案的采集、归档、编目、管理和存储的计算机信息系统。在此基础上，结合住房公积金实际情况，强调了档案的保存和利用，住房公积金业务档案具有较大的利用价值，应妥善进行保存并为住房公积金内部、缴存单位、缴存职工、其他政府单位提供有效、安全的利用途径。

**2.0.4** 本条规定了住房公积金业务档案元数据的定义。

参照现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894对于元数据的定义，结合住房公积金实际情况，对元数据进行阐述和说明，本标准中的元数据指描述业务办理过程中产生的电子文件、电子档案内容、业务背景、结构及其管理过程的数据字段。

1. **基本规定**

**3.0.1** 本条明确了住房公积金业务档案管理基本原则。

为贯彻落实“档案工作实行统一领导、分级管理的原则”要求，分清管理责任，强化制度约束，是在坚持问题导向、落实主体责任的原则下对档案工作制度的完善。

**3.0.2** 本条明确了住房公积金业务档案管理发展趋势。

随着“一网通办”“一证通办”等的推进，数字签名、电子印章、电子证照广泛应用，电子档案数据化、单套制和数据挖掘成为趋势。为积极推动住房公积金业务档案电子化进程，广泛积累业务档案资料，充分发挥业务档案作用，实现业务档案资源共享，本标准提出了明确要求。

**3.0.3** 本条规定了住房公积金业务档案外包服务类型与要求。

业务档案工作基本职责应当主要由住房公积金管理中心自主完成，服务外包方式只能辅助完成基本职责中特定的辅助性工作，主要考虑一是防范档案外包服务可能带来的档案管理安全风险，二是避免过度外包给档案工作机构、人员、库房的设置和配备等带来不利影响，进而影响档案工作的长远发展。住房公积金业务档案中涉及个人隐私资料较多，应着重加强对提供外包服务的公司的营业资质和保密资质的审核。

**3.0.4** 本条规定了落实业务档案相关工作的第一责任人主体。

**3.0.5** 本条规定了业务档案管理岗位的工作范围。

**3.0.6** 本条规定了业务档案管理部门的责任。

**3.0.7** 本条规定了住房公积金管理中心对业务档案管理人员的管理。

1. **形成与收集**

**4.0.1** 参照《中华人民共和国档案法》中对档案的定义，住房公积金业务档案是在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。按照档案的载体类型可分为纸质档案和电子档案。考虑到住房公积金业务档案的载体类型与业务办理过程密切相关，且各地住房公积金管理中心同类业务档案存在形式不尽相同，故在标准中明确住房公积金业务办理过程中形成的具有保存价值各种文字、图表、声像等不同形式的记录，无论载体类型均属于住房公积金业务档案的收集范围。

**4.0.2** 本条描述了住房公积金业务资料的归档范围。资金管理业务形成的各种形式的原始凭证、记账凭证应参照会计档案进行管理。

**4.0.3** 明确在满足条件的情况下，部分住房公积金电子业务资料可仅以电子形式保存，形成电子档案，不得仅因为电子档案采用电子形式而否认其法律效力，具有法律效力的电子档案可以以电子形式作为凭证使用。无论是业务系统中的电子档案管理模块还是专门的电子档案管理信息系统都应符合此要求，因此在此进行统一，并都应单独部署使用。

**4.0.4** 本条说明住房公积金业务档案的形成与收集方式和要求，可对柜面、网上等多渠道业务办理过程中产生的电子文件及其元数据进行齐全完整的收集和存储，同时应保障形成电子档案的真实性，方便业务档案的数字化管理和应用。

需要留存纸质资料的，即使采集了电子文件及其元数据，纸质资料亦不可丢弃。这样就出现了同一资料的纸质档案和电子档案的双重归档，既是双保险，也推进了数字化管理。

**4.0.5** 本条明确了住房公积金业务主管部门指定人员的档案收集、整理和移交的责任，住房公积金业务档案应由档案管理部门集中管理，其他部门和个人不得拒绝归档或者据为己有。

1. **整理与归档**

**5.1整理**

**5.1.1** 本条明确了住房公积金业务档案整理需要符合业务经办的规律和特点，按业务类别逐笔进行整理，以及按照档案业务类别、保管期限和形成的机构、时间顺序归档的基本要求，包括纸质和电子档案两种形式。根据住房公积金管理中心基本业务归类，包括归集、提取、行政执法、个人住房贷款、项目贷款、诉讼和行政复议、资金管理等业务的档案可根据业务特性分别采取按“件”或“卷”方式进行整理。具体整理要求应参照国家档案整理的有关规定。

**5.1.2** 为加强对住房公积金业务档案的统一管理和利用，本条文提出住房公积金管理中心需要制订统一的业务档案分类方案要求。

**5.1.3** 明确采用复式分类方法和具体分类项基本内容。

**5.1.4** 本条提出了住房公积金业务档案按逐卷或逐件编制档号要求，明确了档号结构需符合国家档案管理有关规定，提出了住房公积金业务档案按业务类别设置门类代码要求。

**5.1.5** 本条提出了住房公积金管理中心应当编制检索工具要求，满足日常业务档案的手工检索和计算机检索需要。纸质档案和电子档案两种不同方式的业务档案著录应当与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应。

**5.2归档**

**5.2.1** 本条明确了住房公积金管理中心内部业务部门和档案工作管理部门之间关于日常业务档案交接归档时间要求。

**5.2.2** 本条明确了住房公积金管理中心内部业务部门和档案工作管理部门之间关于日常业务档案交接归档手续要求。

**5.2.3** 根据住房公积金“互联网+政务服务”和政府数字化转型改革有关规定，本条明确了纸质和电子文件的归档要求，仅为电子载体形式的业务档案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的要求。

1. **保护与保管**

**6.1保护**

**6.1.1** 本条规定了各类住房公积金业务档案管理用房的设置要求。

**6.1.2** 本条规定了住房公积金业务档案用房和办公用房设置要求。

**6.1.3** 档案库房不宜设置在地下或顶层，且地处湿润地区的不宜设置在首层。档案库房应满足防盗、防光、防高温、防火、防水、防潮、防尘、防有害生物的总体要求，且不应毗邻水房、卫生间、食堂、厨房等可能危及档案安全的用房，库房内不应有除消防以外的给水、排水管道穿越。档案库房应配备智能门禁识别、视频监控等安全防范系统，应配备烟感器、漏水检测仪等各类消防报警设施，满足消防基本要求。档案库房应配备全封闭防火铁门、铁窗、铁柜等设施，不得采用木质柜、架等装具，不得使用电阻丝加热、电热油汀及以水、汽为热媒的采暖系统。档案库房可选择使用洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备。档案库房应配备温湿度计及相应的温湿度调控设施。档案库房应配备鼠药、防虫药，并定期对档案库房进行消毒、杀虫。档案库房的空气质量应符合现行行业标准《档案库房空气质量检测技术规范》DA/T 81的规定，可配备通风换气、空气净化设备。住房公积金管理中心宜建设智能档案库房，实现温湿度调控、漏水监测、消防报警、安全防范、视频监控等系统集成管理以及其他智能管理需要。

**6.1.4** 本条规定了住房公积金业务电子档案存储场所的基本要求。

**6.1.5** 本条规定了住房公积金业务档案服务外包要求。

**6.1.6** 本条规定了住房公积金业务档案服务外包资质审核要求。

**6.2保管**

**6.2.1** 本条是对业务档案保管的总要求，目的是要求住房公积金管理中心制定相关管理规定，保管好业务档案。

**6.2.2** 本条是对业务档案的保管装具和档案存放示意图进行要求，目的是要求住房公积金管理中心应当按照规范保管业务档案并进行管理。

**6.2.3** 本条是对管理业务档案的工作人员日常管理工作的要求一，目的是明确工作人员应当按照规范监测记录库房温湿度情况和设施设备情况，及时处理。

**6.2.4** 本条是对管理业务档案的工作人员日常管理工作的要求二，目的是明确工作人员调节库房温湿度到合理范围内。

**6.2.5** 本条是对管理业务档案的工作人员日常管理工作的要求三，目的是明确工作人员应当按照规范检查档案的保管情况，及时发现档案保管存在的问题并进行处理。同时对电子档案进行相应检查和处理。

**6.2.6** 本条是对管理业务档案的工作人员日常管理工作的要求四，目的是明确档案保管中出现问题时，要怎么处理，如何修复等。该条文主要依据现行行业标准《纸质档案抢救与修复规范》DA/T 64中关于档案修复的要求。

**6.2.7** 本条是为了保障档案管理工作人员的身体健康编写的一般性规定。

**6.2.8** 本条是特定规定，主要目的是明确对于房屋权属等这类重要物品的保管，要提高保护层级，及时盘底，确保重要性资料的安全。

**6.2.9** 本条参照现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894中关于电子档案备份的规定，要求对住房公积金电子档案及其相关的电子档案管理信息系统数据等进行妥善的备份管理。

**6.3保管期限**

**6.3.1** 本条主要是对业务档案保管期限的总要求。

**6.3.2** 本条主要是对各类业务档案保管期限的分类要求，目的是明确各类业务档案的保管期限，有助于住房公积金管理中心知晓保管期限，更好地利用档案库房和制定档案保管规划等。该条主要参考现有的住房公积金相关业务档案保管期限。

1. **鉴定与销毁**

**7.0.1** 本条规定了住房公积金管理中心对到期档案进行鉴定与处置的责任。在档案保管期限内，档案管理的要求、范围、期限等因素可能会发生变化，这是对到期档案需要重新鉴定的主要原因。

本条第1款规定了鉴定小组的构成。由于档案保管期限较长，档案销毁时的在职在岗人员与档案形成时的在职在岗人员相比，已经发生了较大的变化，因此，档案鉴定小组应选择相应岗位上工作经验丰富、具有良好专业素质的人员参加。档案鉴定专家的作用是，对档案的鉴定销毁工作给予专业指导。

本条第2款规定了建立档案处置协调机制。由于每年到期档案数量较多，批量鉴定销毁的工作量较大，工作流程复杂，参与人员众多，涉及鉴定范围、前期准备、工作计划、人员分工、任务分解、鉴定过程、销毁机构、销毁设备、销毁场地等诸多工作要素的部署与协调，因此，应建立完善的处置协调机制。

本条第3款规定了档案鉴定审查程序的合规性。

本条第4款规定了鉴定报告的要素和鉴定结果。鉴定小组鉴定意见和鉴定人员签字，是鉴定报告的两大要素，否则不能认为已经完成鉴定。鉴定结果包括两种情况：继续保存或销毁。

本条第5款归档了档案处置的原则。对档案鉴定工作应持有审慎的态度。对于经鉴定仍继续保存的档案，可能会增加保管压力；对经鉴定予以销毁的档案，亦可能存在今后无法查阅的风险。因此，参与鉴定的部门和人员必须对鉴定工作极其重视，按国家有关规定，以各相关工作的不同视角，独立思考，以全面、历史的观点确定档案的价值，提出明确的意见。

**7.0.2** 本条规定了档案销毁的程序。

本条第1款规定了业务档案销毁前应履行的必要手续。销毁清册应与实际销毁档案相符，记载明确，并严格按照销毁审批程序核准。

本条第2款规定了鉴定小组成员应在档案销毁清册上签署意见，档案销毁清册方能生效。即使档案销毁，《档案鉴定报告》、《档案销毁清册》、《档案销毁审批单》将永久保存，鉴定销毁的手续必须完备。

本条第3款明确了对监销工作的要求，包括监销部门、监销人员、销毁前的清点核对、销毁后的签字确认、销毁清册的存档等内容。

本条第4款规定了对销毁单位和销毁场所的要求。应选择具有销毁资质的单位，和适合档案销毁的设备和场所。

1. **利用与开发**

**8.0.1** 本条规定了住房公积金管理中心应健全档案利用体系。

根据《中华人民共和国档案法》第十九条规定，“档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用”，住房公积金管理中心应当充分发挥资源优势，建立健全业务档案利用制度，为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便，拓展档案服务的深度和广度，真正使档案“活”起来，更好地服务大局、服务发展、服务群众。

**8.0.2～8.0.4** 明确对业务档案的利用进行分类的要求。

根据《住房公积金服务管理指引（试行）》相关规定，住房公积金管理中心应在规定范围内对社会和个人提供查询服务。随着住房公积金规模的扩大、业务品种的多样化，业务档案的用途范围也不断扩大，涉及历史查询、信访投诉、治理违规提取、内外部审计、司法调查取证等方面，业务档案利用者涵盖个人、单位、内设部门、行政机关和司法机关。因此，通过对业务档案的内容、利用者和保存方式进行分类，设置不同的权限、范围和审批手续，规范业务档案的利用，充分发挥档案的利用价值。

同时，倡导住房公积金管理中心对档案查阅的流程进行分类。在纸质档案与电子档案相结合的“双轨制”下，纸质档案由于数量大占用库存空间多，查阅过程中存在导致丢失、破损的风险，而电子档案则具有易查询、易保管的优势。随着信息化水平和信息共享程度的提高，住房公积金服务渠道不断拓展，来自住房公积金管理中心网厅、微信等各平台的电子档案大量产生，很多业务本身只有电子档案，而没有纸质档案。电子档案作为另一种储存形式，在档案的利用过程中起到了很大的作用。

通过调研发现，在各地住房公积金管理中心建设电子档案管理信息系统后，档案利用便捷多元。一是面向前台业务经办人员，提供了跨业务种类的信息共享，让客户提供较少凭证办理公积金业务，适应当前“放管服”工作的要求；二是面向业务主管部门、内审部门、外部审计机构，提供了非现场稽核检查，实现了不到管理现场和档案库房，即可查看业务办理的档案影像，对业务办理的合规性进行稽核。

因此，对业务档案的储存形式和利用要求进行分类，并在查阅过程中，设置不同的审批流程，有利于分类指导、简化手续，进一步提高业务档案利用率。

**8.0.5** 规定了档案查阅中的基本要求。

查阅业务档案应履行审批手续，采取保护措施，避免造成档案损害和遗失。档案管理人员应依据相关部门审批的利用需求，向各内设部门、业务人员及公众提供档案利用服务，并跟踪监督利用活动，以确保利用范围没有被扩大，检查归还档案是否完好无损；同时做好利用效果反馈记录，促进档案利用工作开展，为业务档案利用研究提供依据。

**8.0.6** 本条是对档案信息化内容的具体规定。

在档案信息化的过程中，通过对业务档案的信息化处理，推广住房公积金业务大数据的应用，实现住房公积金与多个业务机构进行数据交互，搭建信息共享平台，打通信息系统间壁垒，充分运用大数据，促进档案利用的多渠道、广覆盖，如从共享平台获取社保信息、购房信息、婚姻信息等。让数据多跑路，让群众少跑腿，提供“一站式”的住房公积金服务。

**8.0.7** 本条是对档案开发方式的规定。

如今，因档案没有被合理的利用，导致档案数据的“死亡”、档案价值的“沉睡”。只有通过信息抓取、大数据分析等手段，进一步挖掘档案的潜在价值，盘活档案的利用，才能让档案数据“活”起来，为公积金领域的决策、管理提供借鉴与参考依据。解决档案“黑洞”的问题，使其产生更广、更深远的社会效应、经济效应及对其他行业的辐射效应。因此，本条规定旨在要求搭建合理科学的构架，开启档案利用的新篇章。

**8.0.8** 在住房公积金业务办理过程中同一缴存单位或缴存职工的同类型业务、跨类型业务中普遍存在电子文件重复采集的情况，应对此类电子档案进行合理的复用，避免重复采集，提高业务办理效率。

1. **统计与移交**

**9.0.1** 本条规定了建立统计工作的范围。

**9.0.2** 本条规定了统计结果要求。

**9.0.3** 本条规定了对住房公积金各类档案统计工作的要求。

**9.0.4** 本条规定了住房公积金业务档案的性质及其移交的要求。

1. **信息化建设**

**10.1一般规定**

**10.1.1** 本条说明住房公积金档案信息化建设的主要载体平台为电子档案管理信息系统。

**10.1.2** 本条说明对电子档案基础功能的总体概括要求，应满足对电子档案全生命周期的管理。

**10.1.3** 本条明确电子档案管理信息系统应保障其归档保存的电子档案的来源可靠、程序规范、要素合规，具备法律凭证性，可以作为凭证使用。

**10.1.4** 本条说明档案收集需通过标准化接口，并要求对整个业务过程产生的元数据进行同步保存。参考现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894及现行行业标准《住房公积金基础数据标准》JGJ/T320中元数据的要求。

**10.1.5** 本条说明电子档案管理信息系统的开放性要求。

本条第1款说明电子档案管理信息系统需通过标准接口与住房公积金业务系统完成对接，描述标准接口的作用。

本条第2款说明住房公积金业务系统应具备多种渠道的服务，因此要求档案管理支持多门类、多格式管理。

本条第3款说明针对住房公积金业务档案，电子档案管理信息系统应满足于核心业务系统进行对接，同时满足住房公积金业务线上及线下业务资料收集与归档。

本条第4款说明电子档案管理信息系统在通讯协议方面应具有开放性。

本条第5款说明电子档案管理信息系统宜具有能够和区块链技术结合的开放性技术能力。

**10.1.6** 本条说明电子档案管理信息系统的可扩展性要求。

本条第1款引用《电子档案管理系统基本功能规定》第六条。

本条第2款针对住房公积金业务档案，满足当前的业务需求，电子档案管理工作应重点针对公积金业务的核查以及后期档案资源的应用。

本条第3款电子档案管理信息系统应满足可预见时间内的业务需求，可实现全国住房公积金业务档案资源的整合，实现跨区域的共享利用功能。

**10.1.7** 本条说明电子档案管理信息系统的安全可靠性要求。

本条第1款说明为保障电子档案管理信息系统安全性应具备的安全性技术要求。

本条第2款说明电子档案管理信息系统应具备权限管理功能以及权限管理功能的要求。

本条第3款说明电子档案管理信息系统应具备24小时不间断的可持续服务能力，保障住房公积金业务的不间断。

本条第4款规定了电子档案管理信息系统的存储能力要求，可满足住房公积金业务档案电子文件的安全存储需求，保证系统的可靠性。

**10.1.8** 本条说明电子档案管理信息系统的独立性要求。

本条第1款说明电子档案管理信息系统应独立部署，与住房公积金各应用系统间的关系应是应用层独立运行和管理，数据层相互衔接，从数据层面与业务系统等住房公积金各应用系统达到双向监督，从档案角度提供持续性的服务。

本条第2款说明电子档案管理信息系统的数据要进行独立管理，电子档案管理信息系统主要管理的大多数为非结构化数据，考虑到电子档案当前的应用场景，可通过建立个人基础档案库、单位基础档案库进行档案资料的重复利用，通过建立电子证照共享库保证电子档案的可信性。

**10.2基本功能**

**10.2.1** 本条说明电子档案管理信息系统形成与收集功能要求。

本条第1款说明线下柜台业务的档案收集方式，根据前期电子档案管理信息系统标准需求调研的情况，本章主要写明了关于档案资料的形成与收集的相关要求，包括业务档案的立卷、影像采集的功能、文件保管的格式等。

本条第2款说明住房公积金线上业务的档案收集方式，满足多渠道办理的需求。

本条第3款说明电子文件的收集方式及要求。

本条第4款说明对共享的电子文件、电子证照进行保管和保存。

本条第5款说明对电子凭证固化的要求，可信的版式文件可以替代原始凭证的产生。

本条第6款说明应对业务过程中产生的相关电子证据数据固化留痕，保证业务的真实有效发生。

本条第7款说明电子档案管理信息系统应支持将图片资料中文字信息提取出来，应用到业务办理的信息录入中，提高业务数据质量，扩展电子档案数据的利用渠道。

**10.2.2** 本条说明电子档案管理信息系统整理与归档功能要求。

本条第1款说明在整理过程中对档案分类排序的功能要求。

本条第2款说明电子档案管理信息系统应通过电子目录来进行档案资料的管理，且与对应的业务档案进行绑定。

本条第3款参照现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894中5.1.4、7.2.8、8.1.4，分别要求了电子档案管理信息系统作为平台需要维护元数据、电子档案之间的关联性。

本条第4款说明对于电子档案管理信息系统应支持手动归档和自动归档的两种方式，并保障归档电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性。

本条第5款说明对具有实体的电子档案的归档保管流程，需进行装盒入库，方便后续查询利用和盘点管理。

本条第6款根据调研，电子档案管理信息系统应根据不同住房公积金中心的组织架构，提供先交接后装盒或先装盒后交接两种不同的实体档案交接方式。

本条第7款说明电子档案管理信息系统应建立虚拟档案库房，实现条码化管理，通过条形码等进行纸质档案与电子档案的同步管理。

**10.2.3** 本条说明电子档案管理信息系统鉴定与销毁功能要求。

本条第1款说明对超过保管期限的电子档案如何进行处理。

本条第2款说明电子档案管理信息系统对鉴定销毁功能的总体要求。

本条第3款重点说明了需对鉴定和销毁的过程信息进行完整的保存。

本条第4款说明电子档案管理信息系统对销毁功能的要求。

本条第5款说明对电子档案管理信息系统销毁功能进行了功能约束，包括对生成销毁单的要求，以及对销毁全过程纪录的要求。

**10.2.4** 本条说明电子档案管理信息系统利用与开发功能要求。

本条第1款说明电子档案管理信息系统作为一套专业的信息化管理软件，对电子档案管理信息系统中的检索实现定制，对档案位置的分布查询是其中必不可少的应用功能。

本条第2款说明档案信息化应充分利用档案资源，建立一户式查询，方便业务查询及核查。

本条第3款说明电子档案管理信息系统借阅与归还的功能要求。

本条第4款说明电子档案管理信息系统应对逾期未归档、逾期未交接、逾期未装盒、逾期未归还等异常状态进行预警。

本条第5款针对住房公积金业务档案，档案资料复用有广泛的应用性，减少业务办理工作人员工作量，减少缴存职工资料携带量，提高电子档案的利用性，因此要求复用功能的建设。

本条第6款对住房公积金财务电子档案进行版式固化的要求，为整个业务环节、资金流转起到留痕作用。

本条第7款采用添加水印或其他安全技术手段，防止电子档案资料在利用过程中被拍照、截图等方式恶意利用。

本条第8款说明待住房公积金管理中心档案资源整合达到一定程度上，可以在一些已经应用大数据的地区进行档案资源的共享，开展大数据处理、大数据建模、大数据呈现等。

**10.2.5** 本条说明电子档案管理信息系统查询和统计功能要求。

本条第1款说明电子档案管理信息系统应支持多维度的统计功能，对统计方式和输出结果做出要求。

本条第2款对统计结果的展现形式做出要求，可通过图表工具直观地查看统计结果。

本条第3款对电子档案及纸质档案的移交功能做出要求，电子档案的移交应支持在线、离线两种方式，应留存移交记录。

**10.2.6** 本条说明电子档案管理信息系统存储及备份功能要求。

本条第1款对电子档案管理信息系统的存储功能进行要求，列举了可应用的存储技术。

本条第2款要求电子档案管理信息系统对电子档案的存储状态进行实时监控，对存储过程中的异常状态应具备预警和跟踪记录功能。

本条第3款说明了对电子档案管理信息系统的档案备份要求，要求包括异地容灾备份。

**10.3档案数字化**

**10.3.1** 本条说明住房公积金纸质档案数字化加工工作的意义和要求，为了推动住房公积金业务档案信息化发展、提高档案的利用性，故要求对存量档案展开数字化加工工作并以此提升业务数据的质量。

**10.3.2** 本条依据现行国家标准《住房公积金个人住房贷款业务规范》GB/T 51267、《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、现行行业标准《住房公积金资金管理业务标准》JGJT 474-2019对住房公积金业务档案数字化范围做出要求。

**10.3.3** 本条参照现行行业标准《纸质档案数字化技术规范》 DA/T 31说明数字化加工的基本环节。

**10.3.4** 本条参照现行行业标准《纸质档案数字化技术规范》 DA/T 31说明数字化加工的基本环节。

**10.3.5** 本条说明电子档案管理信息系统作为住房公积金业务档案资源整合平台，同样需要将数字化的成果管理起来，进行档案资源整合，将存量档案数据信息提取利用，提高业务档案数据质量，提高电子档案的利用性。

**10.4安全管理**

**10.4.1** 本条对系统的安全管理制度做出要求，应具备完善的应急管理制度。

**10.4.2** 本条对档案管理系统的运行环境的安全性做出要求，应具备完善的网络安全策略，实现内外网隔离，防止系统数据被盗取流失。

**10.4.3** 本条说明对电子档案管理信息系统的安全性要求，应记录关键业务过程，运用数字签名、数据加密和安全认证等安全加密技术，保障电子不被篡改。

**10.4.4** 本条说明电子档案管理信息系统的保密安全，住房公积金电子档案中包含个人信息、单位信息等涉密信息，应保障此类信息安全，不被泄露和盗用。