

# 如何加强住房公积金业务档案规范化管理

◆刘振江

(潍坊市住房公积金管理中心青州分中心 262500)

摘要:档案管理工作对于档案的保存与使用有着很突出的影响,档案的规范化管理是提高管理决策有效性的关键性因素。住房公积金的档案管理工作指的就是为拥有住房公积金的职工提供住房公积金信息的保护,是档案管理部门为企业职工提供的一种公积金各种活动的原始记录。

关键词:住房公积金;业务档案;规范化管理

**前言:**住房公积金档案包括初缴存住房公积金至职工退休这一过程所有的资料信息,拥有设立、提取、变更、缴存、使用、注销等功能。住房公积金的管理部门与机构需要做好住房公积金的规范化管理。在住房公积金项目不断完善、延伸与发展的过程中,保障住房公积金档案的规范化已经成为必须深入思考的问题。

## 一、完善管理系统保障档案的制度化有效管理

首先健全领导班子与管理队伍。住房公积金的管理单位必须成立专门负责管理的组长,每一个科室的负责人都要参与到成员住房公积金档案管理领导小组当中,参与并协调公积金档案的组织、检查、监督、指导、协调流程。应建立专用的公积金档案审核制度,定期或是不定期对其进行评比、验收与检查<sup>[1]</sup>。

其次完善管理制度,保障管理制度科学性。例如公积金档案的安全防护、统计、检定、保密、开发利用、整理、归档与收集制度。

最后组织好管理人员培训活动,明确档案管理工作人员具体数量,每个岗位的具体职责以及工作标准,用专业化的培训系统、培训机制强化工作人员的素质与能力水平。用抽调锻炼、跟班作业、岗前培训等形式提升档案管理人员业务水平与综合素质,种种工作对于档案管理的规范化来说有着奠基的意义。

## 二、重视资料收集控制档案资料的完整性

按照公积金管理的归档要求、工作特殊性以及公积金管理规律、特点从下述四个角度展开信息资料收集。

第一点关于公积金的提取、缴存方面。首先企业与职工的住房公积金在开户资料应当包括法人身份证复印件、办理人身份证、机构代码证、营业执照与单位批准文件。此外职工的住房公积金预印鉴卡与汇缴清册也要准备好。其次是单位与职工的公积金缴纳资料,这里面包括职工的公积金缴纳清册、汇缴平整、汇缴书(或补缴书)、财政支付凭证、支票(现金或转账)、银行进账单。此外是职工的各种提取资料,包括职工的身份证与户口本复印件、申请审批表等,另外以不同支取情况需要提供其他相关的证明材料。比如在购房时应当主动提供购房合同,在转让不动产的时候需要提供资产发票,在契税的时候提供缴税发票,另外还要提供房屋所有权复印件。在离职与退休的时候需要提供离休证与退休证复印件。最后是一些变更资料,变更资料包括各种变更的文件,包括单位的名称变更证明文件、法人变更文件、机构撤销文件、缴纳比例的调整证明、印鉴变更类文件、户籍派出所职工名字变更文件、账户启封、封存、合并、转移证明文件。

第二点,公积金贷款。首先是公积金的贷款申请证明,这里面包括职工贷款申请书、保证人资信证明、保证人担保书、婚配证明复印件、购房收据或发票、购房合同(前提是已生效)、配有身份证与申请人身份证、其次是贷款的发放证明,包括贷款发放通知、担保合同、公积金的抵押合同、房地产登记合同、公积金的贷款合同等。最后是还贷资料。具体包括逾期催收通知、银行代扣情况表、银行扣押协议、提前还款申请表、现金缴款表。

第三点财务会计方面。首先是资产方面,具体包括自筹工程、固定资产、应收债券的利息、预付账款、待摊费用、银行存款与现金。其次是负债类,具体包括住房公积金与其他资产、借入款、预提费用、其他应付款、应付利息、应付账款。另外还有基金类,如结余分配、本年结余、住房发展基金、风险准备金、固定基金、专用基金。此外还有收支方面包括其他收入与业务收入。最后是支出类具体包括费用报销单据、资金调拨单、公积金的支取凭证、

公积金汇缴平整、公积金汇缴或补缴书、财政支付凭证、银行进账单、管理费支出、业务支出。

第四类公文管理即由国家或地区对公积金管理下发的关于贷款的利率调整通知。此外还包括内部的行文例如公积金管理部门的报批文件。当然正式文函外保存材料也是需要记录的内容。

## 三、认真审核保障公积金档案真实性

首先必须做好内部的复核工作,实现账目与证明内容一样<sup>[2]</sup>。前台操作员在工作中需要根据客户所提供的资料进行业务流与业务操作,由后台的财务部门对每一条信息进行逐条核实,保障业务操作真实性与信息数据准确性,避免因凭证缺失、操作失误导致账目与证明内容不相符,无法保障公积金档案真实性问题的发生。

其次做好外部的复核工作,目的同样是为了保障账目与证明内容相同。公积金的管理单位需要做好经办公积金的工作人员培训工作,确保所有工作人员都能够熟练应用电子文档展开交互式对账,控制对账的周期与实践,保障账目与实际结果一样完成适时对账。对账结果应当由双方共同对对账单与明细表表格盖章或签字,作为今后对账的依据,随后归档档案。此外还要提高上账的分配效率避免出现业务差错<sup>[3]</sup>。不断规范住房公积金的汇缴流程,保障能够按月完成足额的缴存。除了汇缴人员可以对其增减,其他人一律不得在该期间变更汇缴的金额。

## 四、统一标准保障攻击机档案科学化分类

公积金的办理、管理部门需要用统一的管理、分类方式保障公积金档案得到充分利用与保管。业务档案应当参照文书归档、整理方式,按照时间、地区、文种、作者、问题、收发文立卷。业务档案以保险档案立卷,用年度贷款分类方式按顺序排列,每年一个顺序。公积金的支出类、缴存类档案以医院的病历档案管理方法用年度单位分类方式,也就是将同一个单位所有职工业务放在一起,之后以时间排序法排列,每年一个顺序,确保所有单位的公积金业务都能够体现出全宗性与连续性。

**结语:**住房公积金的档案管理事实上是一项非常复杂的活动,其中涉及到大量的内容与信息,是住房公积金档案管理困难的根本原因。住房公积金的档案管理规范性与否对于档案管理质量影响十分的突出。因此我们必须予以住房公积金档案管理足够的重视,加强约束与管制保障其更加的规范化,减少管理风险,全方位提升管理效果与管理质量。

## 参考文献:

- [1]王辉.浅析住房公积金档案的特点及其档案管理[J].才智,2018(19):205.
- [2]许娇.住房公积金业务档案整理归档的探索与实践[J].才智,2018(18):191.
- [3]邓书礼.加强住房公积金业务档案规范化管理[J].中国国际财经(中英文),2017(19):283.

