

论新时期住房公积金档案管理的特点与措施

王岩

(辽宁省朝阳住房公积金管理中心, 辽宁 朝阳 122000)

摘要: 住房公积金在我国是一个非常重要的社会保障政策, 被缴存人应用于买房、租房、翻建及大修住房等社会活动中, 这是针对已经步入社会的人士设立的, 让其可以在未来轻松购房。现今社会, 房子对于人类社会有着重要的意义, 当人们希望成家后, 则会选择购买房子, 但是很多人需要花费大量的金钱, 甚至是贷款才能买得起房, 而住房公积金可以帮助缴存人轻松地购得房产。而为了让广大缴存职工更加便捷地使用住房公积金, 加强住房公积金档案管理, 提高档案管理效率势在必行。进入21世纪后, 科学技术快速发展, 给各个传统行业带来了新的生机, 尤其是对于管理行业来说, 与传统的管理方法不同的是, 新时期住房公积金档案管理更加高效化、便捷化, 利用现有的科技方式, 将所有信息整合、分类, 提升档案管理的效率, 改善过去档案管理因时间周期长, 各地管理水平不一, 而产生的信息混乱、管理失误等情况。

关键词: 住房公积金 档案管理 档案特点

中图分类号: G271; R193; F279.23

文献标识码: A

文章编号: 1003-9082(2023)04-0031-03

引言

房子对于现代居民来说, 是一个生活必需品, 无论是买房还是租房, 人总是要有一个落脚的地方。住房公积金给职工买房、租房做出了帮助, 让其可以轻松购房、租房, 为了保障职工的购房安全, 做好住房公积金档案管理是非常重要的, 目前我国的住房公积金档案存在管理周期长、服务对象多、操作项目多等特点, 并且各地的经济水平不同, 管理方法也不相同, 使得新兴技术不能全面普及, 给整个管理工作带来困难, 给职工以及管理部门带来了很大的不便, 而随着工业革命的到来, 信息通信技术在大力发展, 目前各个行业已经将其引进, 让传统行业焕发了新的生机, 尤其是对于管理行业来说, 传统的管理方式需要耗费大量的人力和物力, 才可以保证整个体系顺利运行, 而信息通信技术则可以将原本分散的信息整合, 并且将其归纳在同一个系统中, 使得管理端和使用端共同操作, 而且管理人员原本繁重的寻找、核查、修改工作被简化了, 只需要做到定期检查, 保证信息准确即可。这就要求管理部门建立完整的档案管理系统, 并且将各地的档案信息整合、归纳, 逐渐建成跨区域、跨部门可共享的信息库, 让管理工作变得更加方便^[1]。

一、新时期住房公积金档案管理特点

1. 档案周期长

住房公积金的作用是职工用来买房、租房、翻修及大修住房。业务一般分为归集、提取和个人购房贷款档案, 其中归集业务档案保管期限不应少于三十年。缴存人缴存公

积金少则几年, 多则几十年, 在这期间, 缴存人可以根据自己的实际情况灵活提取公积金进行使用。缴存人在购买住房时可以申请住房公积金贷款, 还款期限少则是几年, 多则甚至可以达到二十多年, 这个过程中住房公积金管理中心需要一直将档案保存至贷款结清后五年。档案的管理周期长, 而管理人员更换的速度往往很快, 很可能几年就会进行一次人员调整, 而新的管理人员需要进行岗前培训, 对岗位职责、资料等进行熟悉, 否则可能会出现因对资料不熟悉, 而造成的档案管理失误等情况的出现, 从而影响职工的权益。这就要求提升管理工作水平, 利用信息通信技术使整个管理工作变得更加便利, 让新员工更快地接受工作, 使整个管理工作变得更加便利。

2. 档案种类多

我国住房公积金业务档案一般分为归集、提取和个人住房贷款档案三种, 但是大类下面又有很多小分类, 需要对其进行详细的划分。例如, 提取住房公积金, 符合支取条件的缴存人可以选择线上提取, 或者到线下窗口提取, 身在异地的缴存人也可以通过线上管理系统办理提取业务^[2]。每个使用者办理的业务不同, 所对应的档案也不相同, 需要对其进行详细的划分, 才可以保证信息及时更新, 让使用者后期进行使用时, 不会出现因档案问题而导致的无法使用住房公积金的情况出现。同时, 需要对住房公积金服务进行详细划分, 保证每笔业务都可以得到管理, 避免出现划分模糊、信息不详细的问题, 需要工作人员花费大量的人力和物力去整理。

3. 档案服务对象广泛

住房公积金目前的缴纳人群有两种,一是通过就业单位进行缴纳,一是灵活就业人员自己缴纳,而通过就业单位进行缴纳,则可以分为国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体等,灵活就业人员也分为农业转移人口、个体工商户或者是自由职业者等等。由此可见,住房公积金的服务对象非常广泛,管理部门在进行档案归纳时也必须将个人信息划分详细、准确,提高住房公积金的档案管理效率,防止缴存者在后期提取住房公积金时出现信息错误问题,影响缴存者正常使用公积金。

4. 档案同质化内容多

我国的住房公积金政策保持着大方向长期不变,细节上有优化调整,在档案需求上,变化不大,这个在管理上既有好处,也有坏处,一方面可以减少新档案的出现,导致因档案需求改变,而给使用者和管理者双方带来的不便,另一方面同质化的内容过多,比如缴存职工长期租房会按月、按季或按年进行住房公积金租房提取,而每办一次业务就要留存一份档案,经常会造成一个人名下有十几份档案,这就需要将大量的纸质资料,以及数字资料进行保存。随着住房公积金综合服务平台的推广,公积金业务网办率大幅提升,纸质档案占比逐渐减少,电子档案需要做好多重备份、防伪处理以及安全保障,这就需要管理部门提升相对应的技术方式,引进对口人才,搭建相应硬件设施,给管理工作带来了很大的压力。

二、当前住房公积金档案管理中存在的问题

1. 档案保管周期长,没有高效的管理方式

住房公积金主要是职工在买房、租房以及建造、翻建、大修自住住房时使用的,房屋是现代人生活的基本保障,不管是工作还是成家都需要房屋为其提供庇护。但是房产高昂的价格,使得很多人要花费一辈子的积蓄,甚至是贷款才能买得起房,而住房公积金则是专门为了买房而设立的储蓄系统,从缴存者工作后就开始缴纳住房公积金,直到符合政策要求时才能提取使用,而这个过程一般会持续几十年,在这个过程中管理人员要根据缴存者办理业务的不同而留存不同类型的档案,造成一个人的名下可能有多种类、多份档案,甚至几十份档案,给管理工作带来了很大的压力^[3]。而且管理部门一般根据业务种类进行归档,采用纸质档案和数字档案并行的管理方式,一般纸质档案和电子档案未形成有效联动,管理成本较高,查询调用不是很方便。同时还需要定期对档案进行检查和维护,确保资

料没有出现损坏,这样会使得管理成本大大增加,后期可以考虑将档案个人化,以个人为单位进行档案留存,一个人的名下只留存一份档案,只增加业务信息,方便管理人员进行查询、管理工作。

2. 管理成本大,增大了部门压力

目前住房公积金档案主要有纸质档案和电子档案两种,以电子化档案为主,纸质档案为辅,根据业务需要留存纸质档案和电子档案^[4]。一般需要建设标准化档案存放室,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要设置专门档案用房或保险柜存放,这样会大大增加管理成本,大部分情况下只能依靠纯人力进行组卷归档,并且定期进行设施设备维护和档案巡查,定期清点纸质档案数量、检查保管状况,做好档案室内防虫蛀、防发霉、防火、防漏雨等工作,避免纸质档案被破坏,使得资料可以长期保持。虽然纸质档案占比减少,但数量不断增加,因此还需做好鉴定与销毁工作。另一方面,住房公积金的数字化档案,要做好每个档案的容灾备份,每天进行增量档案的本地备份以及异地备份,并检查历史备份是否完整。长期保存的档案更要做好离线备份,防止档案意外丢失,给单位和缴存职工带来损失。还需要定期检查电子档案系统相关硬件设施,对老化、破损的元件进行维修或更换,同时,要做好备用服务器的设立,防止因停电、地震等问题而造成的服务器崩溃,从而导致档案的丢失。除此之外,还要防范信息泄露或篡改,确保信息安全,整体上增大了管理压力和成本。

3. 管理分散,各地管理方式差异大

直辖市和省、自治区人民政府所在地的市以及其他设区的市(地、州、盟),应当设立住房公积金管理委员会,作为住房公积金管理的决策机构,设立一个住房公积金管理中心,负责住房公积金的管理运作,住房公积金在我国是全面推行的长期住房储金,各省市都会对其进行管理,但是由于我国东西部经济差异,各地住房公积金的管理水平也不相同^[5]。经济发达地区,科技水平也比较高,可以通过云计算、大数据、人工智能等方式,对住房公积金的档案进行整理、归纳和分类提升信息化水平。而对于纸质资料管理方式来说,经济发达地区的档案室环境较好,并且可以将纸质管理与信息化管理相结合,提高资料管理的效率。但是经济欠发达地区,多数采用的是传统的管理方式,将纸质资料、数字资料分散管理,网办率相对较低,纸质档案占比高。

三、提高住房公积金档案管理有效措施

1. 建立完整的管理体系，责任到人

想要提高住房公积金的管理手段，首先需要做到的就是明确住房公积金档案的管理制度，这就要求管理部门建立完整的管理体系，将责任细化到每一个人，让档案员可以明确自己的职责，快速熟悉自己的工作内容。例如，档案管理一般有纸质档案管理和数字档案管理两种方式，档案员需要熟知不同种类的文件档案存放处，并且可以快速找到其所在地，在档案入库之前，要做好纸质档案与数字档案的核对，保证两份档案上的信息是相同的，如果信息不同，很有可能出现造成档案错误，影响缴存人后期使用住房公积金，需要花费大量的时间和精力去补充资料，更新档案。因此，管理部门需要建立完整的管理制度，明确每个人的职责，并制定相对应的惩罚措施，一旦工作人员因为疏忽大意而造成工作失误，管理部门需要严格执行惩罚措施，提高工作人员的责任感，保证住房公积金档案管理工作可以得到有效的提升。

2. 引进信息化技术，提高管理水平

科学技术是人类社会的第一生产力。自从第一次工业革命后，人类社会的科学技术大力发展，先后进入了蒸汽时代、电力时代、信息化时代，如今正在进行第四次工业革命，而人类社会逐渐进入智能化时代。各个国家都在研发新的信息通信技术，云计算、大数据以及人工智能等技术，给各行各业都带来了新的发展机会，尤其是对于传统的管理行业来说，其新兴的技术，让管理者可以将纸质档案进行数字化加工，将其转到线上，并且使用简单的搜索则可以找到对应的资料，大大节省了管理的时间，提高了管理的水平。而对于住房公积金来说，而对于住房公积金来说，其面向的是全社会缴存职工，为了能够方便缴存人办理政务事项时，快速寻找到所需资料，并且及时更换资料的信息，可以将可开放的业务档案对社会和个人提供检索和查询服务。《住房公积金业务档案管理标准》已发布，管理部门需要引进掌握专业技术的信息化人才，加快业务档案规范化建设，更好地为广大缴存职工提供更优质的服务^[6]。例如，现在住房公积金的缴存、提取、异地转移都可以在线上进行，并且线上档案库中的信息可以得到及时的更新，纸质资料逐步减少，档案管理工作的重点也从纸质

档案管理变为电子档案管理，这就需要专业的技术人员对档案管理系统进行开发和运维，并且做好防意外措施，防止因地震、火灾、台风、暴雨等自然灾害，造成的服务器崩坏，影响整个档案管理系统的运行。

3. 加大管理成本的投入，保障基础设施

目前住房公积金档案管理，主要采取的是纸质档案管理和数字档案管理两种方式，根据《住房公积金业务档案管理标准》要求，后期的管理更加趋向于信息化，以电子档案管理为主，但是由于跨部门信息共享不充分，为了确保信息的准确性，部分业务还需保留购房合同、借款合同等纸质资料，这就要做好基础设施的保障，加大管理成本的投入，以确保纸质管理手段和信息化管理方式，都得到有效运行。

结语

住房公积金是我国社会保障系统中重要的一环，在人民群众住房、租房、翻建及大修住房等活动中，提供了巨大的帮助。但是由于我国地域辽阔，人口众多，住房公积金的缴纳时间长，管理周期长，各地之间的科学技术水平差异大，管理能力存在差别，给整个管理工作带来了困难。而随着《住房公积金业务档案管理标准》的发布，为各地档案信息化建设指明了方向，建立完整的住房公积金档案库，让管理人员可以更加轻松地进行档案整理、归纳和分类，并且让广大缴存单位及缴存人可以更加便捷地进行住房公积金开户、缴纳、提取、贷款等操作，给整个住房公积金的档案管理工作带来新的生机。

参考文献

- [1]张东.住房公积金制度支撑理论:梳理与启示[J].财贸经济,2002(07):34-36.
- [2]关永宏,段淳林.论住房公积金贷款流程的优化措施与风险控制[J].经济问题,2007(07):106-108.
- [3]张达梅.住房公积金制度的公平缺失与调整[J].江淮论坛,2006(01):43-46.
- [4]孟晓华.档案管理体制研究[J].档案学通讯,2003(01):17-20.
- [5]徐拥军.档案管理与知识管理的关系研究[J].山西档案,2008(01):17-19.
- [6]住房公积金业务档案管理标准:JGJ/T495-2022[S].2022.