

中国房地产业协会标准

CREA

T/CREA

XX-2026

住房置业融资担保业务标准

Standard for Business Operations of Housing Financing
Guarantee

意见征集稿

20XX-XX-XX 发布

20XX-XX-XX 实施

中国房地产业协会 发布

前 言

根据中国房地产业协会《关于印发〈2025 年度第四批、第五批标准编制计划〉的通知》（中国房协〔2025〕295 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，制定本标准。

本标准的主要技术内容是：1. 总则；2. 术语；3. 受托服务；4. 保证担保；5. 贷后管理；6. 档案管理。

本标准由中国房地产业协会负责管理，由无锡市住房置业融资担保有限公司负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送北京市 XX，邮编 XX；电子邮箱：zgfxjrfh@163.com）。

本标准主编单位：

本标准参编单位：

本标准主要起草人：XXX XXX XXX ……

本标准主要审查人：XXX XXX XXX ……

目 次

前 言.....	I
目 次.....	II
1 总 则.....	1
2 术 语.....	2
3 受 托 服 务.....	3
3.1 贷款咨询.....	3
3.2 贷款受理.....	3
3.3 抵押管理.....	6
4 保 证 担 保.....	7
4.1 担保受理.....	7
4.2 担保审查.....	7
4.3 担保签约.....	8
4.4 抵押落实.....	8
4.5 担保生效.....	9
4.6 登记管理.....	9
4.7 责任终止.....	10
5 贷 后 管 理.....	11
5.1 一般规定.....	11
5.2 预转现管理.....	11
5.3 催收管理.....	12
5.4 债权受让.....	13
5.5 抵押物管理.....	13
5.6 诉讼管理.....	14
5.7 资金回收.....	14
6 档案管理.....	16
6.1 一般规定.....	16
6.2 整理与归档.....	16
6.3 保管与使用.....	18
6.4 移交与销毁.....	19
标准用词说明.....	21
引用标准名录.....	22

Contents

Preface	I
Contents	II
1 General Provisions	1
2 Definitions	2
3 Trustee Services	3
3.1 Loan Consultation	3
3.2 Loan Acceptance	3
3.3 Mortgage Management	6
4 Guarantee Security	7
4.1 Guarantee Acceptance	7
4.2 Guarantee Review	7
4.3 Guarantee Contract Signing	8
4.4 Mortgage Perfection	8
4.5 Guarantee Effectiveness	9
4.6 Registration Management	9
4.7 Termination of Liability	10
5 Post-loan Management	11
5.1 General Provisions	11
5.2 Pre-Registration Conversion Management	11
5.3 Collection Management	12
5.4 Creditor's Right Assignment	13
5.5 Collateral Management	13
5.6 Litigation Management	14
5.7 Fund Recovery	14
6 File Management	16
6.1 General Provisions	16
6.2 Sorting and Filing	16
6.3 Custody and Utilization	18
6.4 Transfer and Destruction	19
Standard Terminology Explanation	21
List of Cited Standards	22

1 总 则

1.0.1 为规范住房置业融资担保业务，防范个人住房贷款担保风险，维护住房贷款群众合法利益，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于住房置业融资担保机构的受托服务、保证担保、贷后管理、档案管理等业务活动。

1.0.3 住房置业融资担保业务活动除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

意见征集稿

2 术 语

2.0.1 住房置业融资担保 housing financing guarantee

依法取得融资担保经营资质的法人机构，为个人住房贷款提供连带责任保证担保，或受托承办贷款受理、贷后管理等配套服务的业务总称。

2.0.2 住房公积金个人住房贷款担保机构（简称：担保机构） housing provident fund personal housing loan guarantee institution

具备合法融资担保经营资质、经住房公积金管理中心准入合作，可依据合同约定提供公积金个人住房贷款保证担保或配套服务的独立法人机构。

2.0.3 阶段性保证担保 phased guarantee

担保机构自个人住房贷款发放之日起承担连带保证责任，无特殊约定的，保证责任存续至不动产抵押权首次登记有效设立或借款人全部清偿贷款本息及相关费用为止的担保方式。

2.0.4 全程保证担保 full-period guarantee

担保机构自个人住房贷款发放之日起承担连带保证责任，保证责任存续至借款人全部清偿贷款本息及相关费用为止的担保方式。

2.0.5 预购商品房（期房） pre-sale commercial housing

已取得商品房预售许可、尚未完成竣工验收及不动产所有权首次登记的新建在建商品房。

2.0.6 预转现管理 presale-to-formal mortgage registration management

针对预购商品房（期房）贷款业务，落实预购商品房抵押权预告登记转换为抵押权首次登记的管理工作。

2.0.7 代偿 guarantee subrogation

借款人未按合同约定清偿个人住房贷款本息或发生保证合同约定代偿情形时，担保机构依约代为清偿债务、承担保证责任并依法取得追偿权的法律行为。

3 受托服务

3.1 贷款咨询

3.1.1 贷款咨询应通过业务柜面、服务热线、线上平台、官方媒体等多种渠道开展。

3.1.2 贷款咨询应包括下列内容：

- 1 贷款基本条件，包括贷款对象、住房公积金缴存要求、年龄、收入状况等；
- 2 贷款用途、利率、期限、额度、还款方式、还款途径等；
- 3 所需资料明细，包括身份证明、婚姻关系证明及贷款用途证明等；
- 4 贷款程序，包括办理流程、办理场所、办理周期等；
- 5 借款申请资料的获取渠道；
- 6 申请、办理贷款业务部门的地址、电话等；
- 7 贷款担保的相关要求。
- 8 贷款额度、还款计划等测算服务；
- 9 贷款收款、还款账户相关要求；
- 10 其他相关咨询内容。

3.1.3 贷款咨询过程中，应向借款申请人发放住房公积金个人住房贷款申请表、住房公积金个人住房贷款收款人银行开户情况证明等表单并告知相关注意事项。

3.2 贷款受理

3.2.1 担保机构应要求并指导借款申请人（含共同申请人）填写、提交住房公积金个人住房贷款申请表，同时应按下列要求收取借款申请资料：

- 1 身份证明：包括居民身份证、户口簿等有效身份证件；
- 2 婚姻状况证明：包括结婚证、离婚证等；
- 3 首付款证明：购买新建自住住房的，提供售房单位出具的发票或收据；购买再交易自住住房的，提供售房人或符合规定的第三方出具的收据或已支付凭证；建造、翻建、大修自住住房的，提供施工单位出具的收款凭证；
- 4 贷款用途证明：贷款用于购买自住住房的，提供经房地产行政主管部门备案的购房合同（协议）或其他证明文件；贷款用于建造、翻建自住住房的，提供工程概预算以及规划、建设等有关部门的批准文件；贷款用于大修自住住房的，提供不动产权属证书、工程概预算等；

5 贷款担保资料：贷款采取抵押或质押担保方式的，提供抵押或质押权利清单、权属证明文件，及有处分权人出具的同意抵押或质押的证明；贷款采取保证担保的，由保证人提供相关担保资料；

6 住房公积金个人住房贷款收款人银行开户情况证明等贷款收款账户资料；

7 贷款还款账户资料；

8 异地贷款的，提供异地贷款人员住房公积金缴存使用证明；

9 其他需要的资料。

3.2.2 担保机构应对贷款申请进行初步审核，审核应按下列要求进行：

1 住房公积金个人住房贷款申请表内容应填写完整、字迹清晰，相关信息应与所提交资料一致；

2 所提交资料应在规定的有效期限内，且属相关部门依职权出具，同时形式应符合国家相关规定，内容应相互对应；

3 所提交资料的规格、数量应符合要求；

4 借款申请人应为住房公积金缴存人员，且属于购买、建造、翻建、大修自住住房的房屋所有权人或共有人；对于存在共同申请人的，共同申请人应为借款申请人配偶或其他符合住房公积金管理委员会规定的个人；

5 借款申请人姓名、证件号码应与其公积金缴存信息一致，原则上借款申请人应已按公积金缴存有关规定建立住房公积金账户，并至少应在申请贷款前 6 个月连续缴存公积金，且申请贷款时公积金账户应处于正常缴存状态；对于借款申请人曾经在异地缴存的情况，应予以计算；

6 所申请的贷款期限不得超过 30 年，且贷款到期日不超过借款申请人（含共同申请人）法定退休时间后 5 年；

7 根据所申请的贷款金额、期限及适用利率计算的月均还款额，不应超过借款申请人（含共同申请人）月收入的规定比例，月收入应按借款申请人（含共同申请人）的住房公积金月缴存额推算，对于借款人同意根据本人住房公积金月缴存额推算其月收入的，可不另行提供收入证明；

8 所申请贷款额度不应高于借款申请人（含共同申请人）公积金账户缴存余额的一定倍数。贷款额度与公积金账户缴存余额的倍数规定，应经住房公积金管理委员会批准并报上级监管部门备案后实行；

9 应通过中国人民银行个人信用报告、住房公积金管理中心贷款信息等，审核借款人（含共同申请人）的信用情况，并应确认借款人（含共同申请人）无尚未还清的公积金贷款；

10 所提交的购买、建造、翻建、大修自住住房合同（协议）应符合下列要求：

- 1) 购买自住住房的，借款人应为房屋购买主体之一，所提供购房合同（协议）应符合房地产行政主管部门的相关规定；
- 2) 建造、翻建、大修自住住房的，借款人应为建造、翻建、大修房屋的房屋所有权人之一，所提供建造、翻建自住住房的工程概预算以及规划、建设等有关部门的批准文件，大修自住住房的不动产权属证书、工程概预算等应符合相关行政管理部门的规定。

11 首付款支付比例应符合国家政策及相关规定；

12 拟提供的担保应符合下列要求：

- 1) 对购买自住住房的，应使用本次贷款所购住房作为抵押物；建造、翻建、大修自住住房的，可用国有土地使用权或其他房产作为抵押物；
- 2) 对本次贷款放款前无法及时落实抵押登记手续的，可采用质押或保证担保；
- 3) 对采用质押担保方式的，质押物应为凭证式国债或受委托贷款银行人民币定期存单；对采用保证担保方式的，保证人资格应已通过住房公积金管理中心认可。

13 住房公积金个人住房贷款收款人银行开户情况证明内容应填写完整、字迹清晰、无涂改，账户信息应经贷款用途交易对象认可，且应符合国家相关政策规定；

14 借款人或共同申请人提供的还款账户应为符合受委托贷款银行扣划要求的人民币借记卡或活期存折；

15 对于异地贷款的，应根据异地贷款人员住房公积金缴存使用证明，对借款人（含共同申请人）的住房公积金开户和缴存时间、月缴存额、账户缴存余额等信息进行认定审核；

16 其他应审核的事项。

3.2.3 担保机构应与借款人（含共同申请人）就其贷款意愿、贷款用途等事项进行面谈，对借款人（含共同申请人）的权利、义务及违约所应承担的法律责任进行告知或提示。

3.2.4 对于符合受理政策的贷款申请，担保机构应要求借款人（含共同申请人）确认住房公积金个人住房贷款申请表中的内容，指导借款人（含共同申请人）签字，并告知后续贷款进度查询、信息变更报备等事项。

对于不符合受理政策的贷款申请，担保机构应告知借款人不予受理的原因及补正方式，并将申请资料退还借款人。

3.3 抵押管理

3.3.1 贷款以所购自住住房设定抵押的，担保机构应核查抵押物权属、权利限制等信息，确保抵押物符合不动产登记机构抵押设立法定条件。

3.3.2 预购商品房可采用抵押加阶段性连带责任保证担保方式，保证人仅限于住房公积金管理中心认可的房地产开发企业、专业担保机构等。

3.3.3 抵押物价值按规范认定：新建自住住房以房屋交易价格作为抵押物价值；再交易自住住房应由具备资质的房地产评估机构评估，取评估价值与房屋交易价格孰低认定；拟申请贷款额度不得超过抵押物价值的 80%，贷款期限不得长于抵押物剩余使用年限。

3.3.4 担保机构核对借款合同、抵押合同所载信息，须与商品房网签备案合同、不动产登记簿记载内容保持一致。

3.3.5 抵押登记办理期间，担保机构持续跟踪办理进度，及时掌握登记办结、不动产登记证明核发情况。

3.3.6 预购商品房完成国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记后，担保机构应协助借款人办理预购商品房抵押权预告登记转抵押权首次登记手续，同步更换对应不动产登记证明。

3.3.7 借款人结清全部贷款本息及相关费用后，可持贷款结清证明申请办理不动产抵押权注销登记，担保机构应按不动产登记相关规定协助办妥注销手续。

4 保证担保

4.1 担保受理

4.1.1 受理人员应要求并指导借款申请人（含共同申请人）签署抵押担保合同，同时应按下列要求收取担保申请资料：

- 1 身份证明：包括居民身份证、户口簿等有效身份证件；
- 2 婚姻状况证明：包括结婚证、离婚证等；
- 3 购房证明：包括经房地产行政主管部门备案的购房合同（协议）或其他证明文件、拍卖成交确认书、原商业性个人住房贷款借款合同等；
- 4 首付款证明：购买新建自住住房的，提供售房单位出具的发票或收据；购买再交易自住住房的，提供售房人或符合规定的第三方出具的收据或已支付凭证；建造、翻建、大修自住住房的，提供施工单位出具的收款凭证；
- 5 收入及征信证明：包括收入证明、银行流水、个人信用报告等；
- 6 审批证明：包括住房公积金个人住房贷款申请及受理审批表、商业银行配套贷款审批材料等；
- 7 其他需要的资料。

4.1.2 受理人员应对申请资料进行初步审核，核查资料完整性、原件与复印件、电子件一致性、签字盖章合规性。材料缺失、信息有误的，一次性告知补正要求并退回补齐。

4.2 担保审查

4.2.1 审查人员应结合担保申请资料，对借款申请人（含共同申请人）及拟申请贷款的信息真实性、一致性等情况进行审查。

4.2.2 资料审查应包含以下内容：

- 1 全部担保申请资料应齐全、合规，核实拟贷款金额符合贷款政策要求；
- 2 交叉校验各类信息，确保房屋坐落、交易主体、成交价格、借款申请人（含共同申请人）等内容一致；
- 3 所提交资料应在规定的有效期限内，且属相关部门依职权出具，同时形式应符合国家相关规定。

4.2.3 审查人员应结合资信证明材料，对借款申请人（含共同申请人）的还款能力、信用状况等情况进行审查。

4.2.4. 资信审查应包括以下内容：

- 1 审核还款能力，落实还贷收入比例控制规定；
- 2 核查个人征信报告，对存在逾期、呆账、核销、代偿、损失类贷款等不良信息的，判定是否提供担保，或追加保证人、增设房产抵押、降低贷款成数落实增信要求。

4.2.5 审查人员应结合抵押物证明材料，对抵押物权属状况、抵押物价值等情况进行审查。

4.2.6 抵押物审查应包括以下内容：

- 1 对抵押物开展价值评估，以新建自住住房抵押的，以房屋交易价格作为抵押物价值；以再交易自住住房抵押的，经具备资质的房地产评估机构评估后，取评估价值与房屋交易价格孰低认定；
- 2 借款申请人拟申请贷款金额不得超过抵押物价值的 80%；
- 3 贷款期限不得长于抵押物剩余使用年限；
- 4 核实抵押物权属、现状、原抵押信息，确认可正常办理登记手续。

4.3 担保签约

4.3.1 签约人员应根据贷款批准结果准备担保文书及配套登记材料，并完成签署。

4.3.2 签约人员在办理签约手续前，应按下列要求进行核查：

- 1 贷款受理、审查、批准及担保申请资料完整；
- 2 担保文书等材料齐备、字迹清晰，内容应与贷款受理、审查、批准资料中相关信息及审批意见一致。

4.3.3 签订担保相关文书时，签约人员应核实签约当事人身份真实有效，告知有关合同内容、权利义务及其他应注意事项，指导借款申请人（含共同申请人）在担保文书上签字；组织各方签署抵押登记申请材料（含不动产登记申请书、抵押合同等），并完成担保机构签章手续。

4.3.4 签约当事人签名应与提交的身份证明上的姓名一致，不得使用省略名或曾用名等。

4.3.5 签约完成后，签约人员应在业务信息系统中完成信息录入。

4.4 抵押落实

4.4.1 具备预购商品房抵押权预告登记办理条件的，办理预购商品房抵押权预告登记；属地暂未开办该登记业务的，商品房完成竣工验收备案后办理不动产抵押权首次登记；现房办理不动产抵押权首次登记。

4.4.2 再交易自住住房：办理不动产抵押权首次登记。

4.4.3 商转公业务：自筹结清模式，借款申请人清偿原商业性个人住房贷款、原不动产抵押权注销登记办结后，担保机构协助办理公积金贷款不动产抵押权首次登记；顺位抵押模式，担保机构先行办理公积金贷款第二顺位不动产抵押权首次登记。

4.4.4 带押过户业务：担保机构协助借款申请人集成办理不动产抵押权转移登记、公积金贷款不动产抵押权首次登记。

4.5 担保生效

4.5.1 满足以下条件后，担保机构应出具保证担保文书，正式承担担保责任：

1 相关协议签署已完成；

2 预购商品房抵押权预告登记、不动产抵押权首次登记或第二顺位不动产抵押权首次登记等登记手续已办妥；

3 住房公积金管理中心、银行等提出的其他前置条件已达成。

4.5.2 担保机构将保证担保文书移交住房公积金管理中心或受委托贷款银行，作为贷款发放依据。

4.5.3 担保范围包含贷款本金、利息、罚息、违约金以及实现债权的费用，包括但不限于诉讼费、律师费等。

4.6 登记管理

4.6.1 担保机构宜建立不动产登记证明跟踪机制，对已放款、尚未办结不动产抵押权首次登记的阶段性保证担保业务实施动态管控。

4.6.2 抵押登记办理长期停滞，或阶段性保证担保临近责任期限仍未办结不动产抵押权首次登记的，担保机构应开展提醒、催办。经督促无进展的，向住房公积金管理中心报送风险提示。

4.6.3 抵押登记办结后，担保机构应妥善保管不动产登记证明，同步更新业务信息系统资料。

4.6.4 担保机构应定期核对不动产登记证明信息，排查证明遗失、失效等异常情形并及时处置。

4.7 责任终止

4.7.1 全程连带责任保证担保，借款人还清全部贷款本息及相关费用后，担保责任终止。

4.7.2 阶段性连带责任保证担保按以下规则执行：

1 担保机构与住房公积金管理中心无另行书面约定延伸责任的，不动产抵押权依法设立后，担保责任终止；

2 担保机构与住房公积金管理中心另行书面约定延伸责任的，办妥不动产抵押登记不免除担保责任，责任存续至借款人结清全部贷款本息及相关费用之日终止；

3 无论不动产抵押登记是否办妥，借款人结清全部贷款本息及相关费用的，担保责任自动终止。

4.7.3 借款人结清全部贷款本息及相关费用后，可持贷款结清证明申请办理不动产抵押权注销登记，担保机构按不动产登记相关规定协助办妥注销手续。

5 贷后管理

5.1 一般规定

5.1.1 担保机构应根据国家法律法规、监管要求，结合属地公积金管理制度开展个人住房贷款贷后及保后管理工作。

5.1.2 不动产登记证明由担保机构负责保管的，相关材料应妥善归档；抵押权预告登记转抵押权首次登记需更换不动产登记证明的，担保机构应做好调档登记并在新证出具后及时回收。以电子证方式进行管理的，应根据信息监管要求做好数据保管。

5.1.3 贷后管理自担保责任生效之日启动，实行全周期动态管理。以非担保方式提供服务的，应清晰界定贷后服务责任边界。

5.1.4 担保机构应建立健全贷后风险闭环防控机制，常态化开展风险排查、动态预警、分级处置与风险化解工作。

5.1.5 贷后管理工作形成的台账、业务记录、合同凭证、法律文书等资料，应真实完整，按照档案管理规范保管。

5.2 预转现管理

5.2.1 担保机构可根据购房合同约定的产权办理时限核查抵押物权属状况，督促借款人和房地产开发企业在合理期限内办理抵押转换手续。担保机构应结合业务模式及担保责任对预购商品房权属及预购商品房抵押权预告抵押登记状态进行核实跟踪。

5.2.2 担保机构受托提供预购商品房抵押权预告登记办理服务的，应根据委托机构业务管理要求，及时、规范完成登记手续办理。

5.2.3 担保机构对在建房地产项目实行备案管理的，应结合备案信息持续跟踪建设项目进度，对出现超期未竣工或其他可能影响竣工交付等情形的，应及时开展风险提示。

5.2.4 担保机构应建立预转现预警与分类催办机制，对超期未办结不动产抵押权首次登记的贷款实施差异化管理；

5.2.5 担保机构应对主体失联、项目停工停滞等风险场景强化排查与风险预警，实行动态管控。

5.3 催收管理

5.3.1 个人住房贷款发生逾期的，担保机构应根据与住房公积金管理中心协议约定开展逾期贷款催收。

5.3.2 担保机构开展的催收工作应遵循下列步骤：

- 1 核实逾期原因、督促借款人履约还款；
- 2 完善更新借款人基础信息；
- 3 协助借款人办理还贷相关事宜；
- 4 完整留存催收工作记录；
- 5 协助法务及合作律师开展司法处置工作；
- 6 落实其他逾期催收配套管理事项。

5.3.3 担保机构应结合借款人逾期情形、风险等级，差异化采用以下方式合规开展催收：

- 1 发送催收信函，告知逾期事实、违约影响及逾期后果，督促履约还款。
- 2 每月至少完成一次电话催收，了解逾期原因、沟通还款意愿、督促履约还款。
- 3 上门实地催收时，工作人员应出示工作证件，现场核实逾期情况，告知违约责任与后果，当面征询借款人还款意向，协商还款方案；现场无法接洽借款人的，应留置催收文书并拍照留存。

4 符合诉讼条件，或借款人存在重大违约、恶意拖欠等情形的，应启动诉讼催收及司法处置程序。

5.3.4 担保机构应进行催收管理登记，动态更新信息，以确保要素齐全、真实准确、账实同步：

- 1 采用信函催收的，应完整留存函件发送、送达凭证；
- 2 采用电话催收的，应详细记录催收时间、联系方式、催收内容，包括但不限于逾期原因、还款意愿、还款计划，以及是否兑现还款承诺等信息；
- 3 采用上门催收的，应完整记录上门时间、地点、接洽对象、沟通情况及还款意向、方案等，留存现场照片或影像资料。

5.3.5 担保机构应妥善保存借款人提供的情况说明、申请书、还款承诺书等资料。

5.3.6 贷款逾期达到借款合同、保证合同及住房公积金管理中心相关制度约定的代偿标准的，担保机构应履行代偿责任：

1 担保机构应按照住房公积金管理中心指令及合同约定划转代偿资金，规范完成代偿审批、资金交割、凭证留存等；

2 担保机构在代偿完成后依法取得追偿权利，应及时启动追偿程序。

5.4 债权受让

5.4.1 担保机构在服务范围内可通过债权受让方式提供风险管理服务。

5.4.2 担保机构应建立债权受让准入机制，前置核查拟转让债权的真实性、合法性、权属完整性。

5.4.3 债权受让仅限符合政策及制度条件的担保债权，严禁对正常存续、履约正常的公积金贷款担保债权开展受让处置。

5.4.4 债权受让应签订债权受让协议，明确债权标的、受让价款、受让时点等内容。

5.4.5 债权受让完成后，担保机构应妥善保管债权文件，推进追偿工作。

5.5 抵押物管理

5.5.1 担保机构应建立抵押物管理机制，对抵押物实施存续期动态监管。

5.5.2 建立完善抵押物管理制度体系，覆盖抵押物抵押设立、存续管理、抵押权注销登记等环节。

5.5.3 担保机构应规范不动产登记证明保管工作，落实权证入库登记、保管维护、抵押权注销登记办结后出库返还等管理流程。

5.5.4 担保机构可结合所在地区房地产市场态势对抵押物进行定期或专项价值重估，以确保客观反映抵押物的价值状态及与担保责任余额的对应关系。

5.5.5 当抵押物价值发生重大变化时，担保机构应及时发布预警信息，并采取风险应对措施。

5.5.6 发生担保代偿、债权受让等情形后，担保机构可启动抵押物处置前期筹备工作，保证处置所需资料齐备。

5.5.7 有抵押权的担保机构，可优先通过司法拍卖法定途径进行抵押物处置，同时综合运用债务催收、协商履约等途径加快推进。

5.5.8 抵押物处置所得回款不足以清偿全部债权本息的，应就剩余未清偿差额部分，持续向债务人进行追偿。

5.6 诉讼管理

5.6.1 担保机构应建立诉讼工作管理制度，以明确诉讼工作职责及诉讼工作程序。

5.6.2 诉讼管理应包括以下事项：

- 1 承办诉讼案件，撰写法律文书、代理出庭等；
- 2 选聘律师，跟踪、评价律师的工作情况；
- 3 组织、协调强制执行工作；
- 4 统计、分析和总结诉讼案件；
- 5 处理与诉讼案件有关的其他工作。

5.6.3 诉讼工作启动前，担保机构应对诉讼基础法律关系、诉讼证据的有效性、诉讼成本、诉讼风险、诉后执行效果、诉讼所产生的舆情影响等涉诉关键事项进行考量。

5.6.4 建立律所等服务机构评价体系。

5.6.5 对于事实清晰的小额追偿纠纷，担保机构可根据属地司法部门要求采用简易诉讼或诉前调解等方式处理。

5.6.6 担保机构应妥善归档起诉状、上诉状、申诉状、反诉状、仲裁申请书、答辩状；判决书、裁定书、仲裁裁决书、调解书、和解协议；证据资料、律师服务合同、法律意见等资料。

5.6.7 住房公积金管理中心作为诉讼主体的，担保机构应配合提供诉讼所需资料及服务工作。

5.7 资金回收

5.7.1 担保机构应通过债务催收、协商履约、司法拍卖等方式开展追偿与资金回收。

5.7.2 回收资金按照优先级依次清偿贷款本金、利息、罚息及相关处置费用。

5.7.3 对暂时无足额还款能力、无法一次性结清的债权，开展专项跟踪，动态掌握借款人履约能力变化。

5.7.4 所有债权清收资金须全额划转至担保机构对公专用账户，严禁个人代收、私存回款资金。

5.7.5 资金到账当日应完成账务登记，向借款人出具正式收款凭证，相关凭证归档保管。

5.7.6 担保机构应定期核对银行流水、业务台账与财务账簿，以确保账证、账实数据一致。

意见征集稿

6 档案管理

6.1 一般规定

6.1.1 担保机构应遵循国家档案管理规范，结合属地公积金管理中心要求开展担保业务档案管理工作。

6.1.2 担保机构宜采用档案管理信息系统进行管理。

6.1.3 档案收集遵循应归尽归、源头采集原则，覆盖受托服务、保证担保、贷后管理等全业务流程，同步采集各类载体档案及电子元数据，按需留存纸质原件，保障档案齐全完整、可追溯。

6.2 整理与归档

6.2.1 档案收集范围应覆盖担保业务全流程形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等不同形式的历史记录，具体包括以下内容：

- 1 咨询受理、贷款审核、抵押管理等环节材料。
- 2 受理审查、合同签署、抵押落实等环节材料。
- 3 预转现管理、催收管理、债权受让、抵押物管理、诉讼管理、资金回收等环节材料。

6.2.2 同时满足下列条件的业务档案，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，来源可靠、程序规范、要素合规。
- 2 担保机构业务信息系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件，并可输出符合《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894 规定归档格式的电子文件。
- 3 档案管理信息系统能够有效接收、管理、利用电子档案，符合电子档案长期保存要求，并建立电子档案与相关纸质档案的检索关系。
- 4 业务信息系统和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。

6.2.3 涉及不动产权属证书、不动产登记证明等重要书证，应优先采集电子影像并妥善保管纸质原件。

6.2.4 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，并符合下列规定：

1 可采取按“件”或“卷”方式整理。按“件”整理的，应符合《归档文件整理规则》DA/T 22 的规定；按“卷”整理的，案卷及卷内文件宜按照业务类型、办理日期、办理机构、经办人排列。

2 受托服务、保证担保业务，应以借款人为单位组卷，可采取电子档案和纸质档案两种形式，宜实施数字化管理。

3 贷后管理中的催收、代偿、债权受让等，可按年度、业务类型采取“件”或“卷”方式整理。

4 诉讼、仲裁业务，应一案一卷，以每个案件从立案至结案办理程序产生的材料组卷。

5 会计档案应按照《会计档案管理办法》的规定整理。

6.2.5 担保机构应制定统一、规范的档案分类方案，分类方案可按照下列方式设置：

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	ST	受托服务
		DB	保证担保
		DH	贷后管理

6.2.6 档案应按类别、年度、机构、保管期限等项进行分类，逐卷或逐件编制档号。档号应指代单一，体现档案种类、分类体系和排列顺序，符合《档号编制规则》DA/T 13 的规定，电子档案与纸质档案的档号应保持一致。

6.2.7 应编制完善的检索工具，与目录编制、元数据收集协调对应，支持关联查询。

6.2.8 业务档案经业务部门整理完毕后，应及时向档案管理部门移交。仅保存电子档案的，应随办随归；同时保存纸质档案的，除国家另有规定外，归档时间不宜超过次年 6 月 30 日。业务档案中涉及会计档案的，可隔年移交。

6.2.9 归档时交接双方应根据归档目录清点核对，履行签字盖章的交接手续。电子文件归档时，档案管理信息系统应自动登记归档信息，记录电子文件归档过程元数据。任何部门和个人不得将应归档材料据为己有或拒绝归档。

6.2.10 电子档案与纸质档案同步归档的，应确保文件内容、相关说明及描述完全一致，并建立两者之间的双向检索关系。

6.2.11 业务档案应区分类别、按期保管。电子档案宜永久保存，纸质档案应根据业务类型分类确定保管期限，并符合下列规定：

- 1 受托服务、贷后管理业务纸质档案，应保管至贷款结清后至少 5 年。
- 2 保证担保业务纸质档案，应保管至担保责任终止后至少 10 年。
- 3 会计档案的保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行。
- 4 国家有关法律法规对档案保管期限另有规定的，从其规定。

6.3 保管与使用

6.3.1 担保机构应配置符合标准的档案用房，满足档案存放、管理和查询的需求，宜分别设置档案存放用房、档案管理用房和档案查询用房，也可按功能分区设置。

6.3.2 档案用房应远离易燃易爆场所和污染源，并应配备防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等安全设施，安装消防系统、温湿度监测调控、漏水报警等设备。档案存放区域温度应控制在 14℃~24℃，相对湿度应控制在 45%~60%。

6.3.3 档案应按类别、载体形式分类存放，绘制档案存放示意图并置于显要位置。涉及不动产权属证书、不动产登记证明等重要书证，应设置专门档案柜存放。

6.3.4 档案用房检查应包括设施设备维护和档案巡查等，定期清点纸质档案数量、检查保管状况，发现破损、受潮或字迹模糊等情况时，应及时采取修复、复制等措施；定期检查电子档案的保管、读取状况，确保电子档案可正常访问。检查和处理情况应建立台账并永久保存。

6.3.5 电子档案数据应制定完善的备份方案和策略，定期对电子档案及其元数据、日志数据等进行备份。

6.3.6 纸质档案数字化应符合下列规定：

1 数字化加工扫描应保证图像清晰、完整，分辨率符合《纸质档案数字化规范》DA/T31 的规定。

2 提供数字化加工服务的单位应具备相应资质，涉及涉密档案的应具备涉密档案数字化专项资质。

3 数字化成果应统一归档至电子档案管理信息系统，支持历史档案的电子查询、统计分析和共享复用。

6.3.7 纸质档案数字化范围包括下列方面：

- 1 担保责任未终止的业务档案宜全部数字化。
- 2 贷后管理中诉讼、仲裁等业务档案宜全部数字化。
- 3 会计档案可全部数字化。

6.3.8 担保机构应建立健全档案利用制度，根据档案内容、利用者身份和保存方式，明确档案利用范围、权限和审批手续。

6.3.9 档案利用范围应符合下列规定：

1 担保机构内部部门可查阅本部门职责范围内的业务档案。

2 借款人可查阅与自身相关的业务档案。

3 国家行政机关、司法机关、监管部门可根据相关法律法规和工作需要查阅业务档案。

4 其他单位或个人查阅业务档案，应符合国家有关规定并经担保机构负责人批准。

6.3.10 利用档案应履行查阅手续，进行利用登记和利用效果反馈记录。档案工作人员应对利用活动进行跟踪和监督，严禁涂改、损毁、抽取、伪造档案。

6.3.11 档案利用应以电子档案数据为主，推进档案数字资源跨部门共享利用。电子档案应与业务信息系统关联，实现已采集档案的复用，减少资料重复提交。

6.3.12 宜运用大数据分析等技术手段对档案数据进行开发利用。档案数据开发利用应严格遵守《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规，保护个人信息安全。

6.4 移交与销毁

6.4.1 担保机构应建立完善的档案统计制度，对保管的档案数量、年度出入库、设施设备、利用情况、移交进馆、鉴定销毁、社会化服务等进行定期统计，建立完备的统计台账。

6.4.2 担保机构撤销、合并或变更业务范围时，应将全部档案进行整理，并按照国家有关规定向接收单位移交。

6.4.3 档案移交时应编制移交清册，交接双方应根据移交清册清点核对，履行签字盖章手续。电子档案移交时，应同时移交元数据和相关说明文档，确保接收方能够正常读取和管理电子档案。

6.4.4 对已达到保管期限的档案，担保机构应定期组织鉴定与处置。

6.4.5 档案鉴定工作应由档案处置鉴定小组负责，鉴定小组宜由单位负责人、档案管理部门负责人、业务部门负责人、档案工作人员及相关业务骨干组成，组长应由单位负责人担任。必要时可邀请档案鉴定专家参与。

6.4.6 鉴定小组应对已达到保管期限的档案逐卷（件）进行审查，提出处置意见：

- 1 对仍有保存价值的档案，重新设定保管期限；
- 2 对无保存价值的档案，按程序予以销毁；
- 3 档案鉴定应形成书面鉴定报告，鉴定人员应在鉴定报告上签字，鉴定报告应永久保存。

6.4.7 经鉴定可销毁的档案，应按下列程序销毁：

- 1 档案管理部门编制销毁清册，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，销毁清册报请鉴定小组组长审核批准。

- 2 档案销毁由档案管理部门组织实施，并实行双人监销制，监销人在销毁前应对拟销毁档案进行清点核对，销毁后在销毁清册上签字，销毁清册应永久保存。

6.4.8 档案销毁应符合《中华人民共和国个人信息保护法》及国家有关保密规定，采用安全、环保的方式进行，严禁擅自销毁档案或向任何单位和个人出售、赠送档案。

6.4.9 电子档案的鉴定与销毁还应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894 的规定，销毁电子档案应彻底清除数据，防范信息泄漏。

标准用词说明

1 为便于在执行本规范条文时区别对待，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，可采用“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”。

意见征集稿

引用标准名录

- 1 《住房公积金个人住房贷款业务规范》 GB/T 51267
- 2 《住房公积金业务档案管理标准》 GB/T 51268
- 3 《档案编制规则》 DA/T 13
- 4 《档案著录规则》 DA/T 18
- 5 《归档文件整理规则》 DA/T 22
- 6 《纸质档案数字化规范》 DA/T 31

意见征集稿