

附件 1

2024 年预算项目支出绩效自评报告 (档案管理费)



市级预算部门：(公章) 河源市社会保险基金管理局

填报人姓名：吴小婷

联系电话：0762-3238977

填报日期：2025 年 4 月 22 日

河源市社会保险基金管理局 2024 年 档案管理费绩效自评报告

一、项目支出基本情况

（一）资金安排情况。2024 年，我局档案管理费预算金额为 15 万元，市财政局实际下达额度 4.38 万元。

（二）资金使用情况。2024 年，我局档案管理费支出共计 4.38 万元，资金主要用于我局档案库房及档案室日常防潮、防护等。

（三）绩效目标情况。一是做好参保人员档案管理工作，保障我局业务档案正常归档立卷，规范社会保险业务经办工作，进一步保障参保人权益和基金安全。二是按市档案馆档案工作要求规范档案管理，更换门锁、加装窗纱，利用空调等设备控制室内湿度，做好档案库房及档案室日常防潮、防护工作。

（四）内控制度情况。结合我局实际，制订《内部控制手册》《河源市社会保险基金管理局财务管理暂行规定（修订）》等制度，严格按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度、局内控制度及财务管理制度进行管理、支付及核算各项经费业务，做到会计核算规范、资金管理严格，按计划、按规定、按事项完成进度支付资金，按时、按质、按量完成项目目标任务。2024 年度，市财政局下达我局“档案管理费”额度 4.38 万元，支出 4.38 万元，支出率 100%，无资金结余，无浪费、挤占挪用或套取资

金及其他不符合制度规定支出的现象。

二、决策及实施过程情况

（一）预算编制

根据《中华人民共和国会计法》《河源市社会保险基金管理局财务管理暂行规定（修订）》等规定，严格按照市财政局编制年度部门预算的要求，结合本单位的职能，本年度社保事业发展规划编制部门预算草案经人社主管部门审核后，报市财政局审批。

（二）实施情况

1.业务经办情况。我局是市人力资源和社会保障局直属副处级参照公务员法管理的事业单位，负责组织指导全市社会保险经办机构开展社会保险基金征管、支付业务；组织实施社会保险的基础性、技术性、事务性和服务性工作。根据工作职责和业务需求，做好业务档案归档工作和档案室日常维护工作，确保档案的规范、完整、安全。

2.基金财务管理情况。一是做好资金请拨工作。我局严格执行市财政局批复后的部门经费预算，严格按照市财政局规定及时申请核拨项目资金。市财政局审批后，下达额度至零余额账户。**二是**做好资金拨付及财务核算工作。严格按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的财务制度，做好资金的拨付、核算工作，确保手续齐全、资料完整、核算准确、记账规范。**三是**做好预决算公开工作。根据财政部门统一部署，及时、如实对本部门经费预决算进行挂网公开。

三、绩效自评结果及分析

(一) 总体情况

对照三级绩效指标的年度指标值，该项目自评分数为 98.65 分，自评结果为优。其中决策情况及实施过程 20 分、绩效产出 39.20 分、绩效效益 39.45 分。具体如下：

1.过程-资金管理-资金支出率 12 分，自评 12 分；过程-事项管理-监管有效性 8 分，自评 8 分。

2.产出-数量指标-档案管理归档立卷数量（卷）10.00 分，自评 9.20 分；产出-时效指标-资金支出及时率（%）6.67 分，自评 6.67 分；产出-成本指标-日常维护费（元/月）10.00 分，自评 10.00 分；产出-成本指标-劳务费（元/卷）10.00 分，自评 0.00 分。

3.效益-可持续影响指标-促进社会保险基金可持续发展（月）20 分，自评 20 分；效益-满意度指标-服务对象满意率 20 分，自评 19.45 分。

(二) 项目绩效自评情况及分析

对照预算时绩效指标设置，共设立绩效目标 8 个，目标全部完成的项目个数有 6 个、未完成项目个数有 2 个；未完成指标的项目占总目标数的 25%，绩效指标完成 80%以上的项目占总目标数的 100%、完成 60-80%的占比 0%、完成 60%以下的占比 0%。

绩效目标完成的指标有 6 个：过程-资金管理-资金支出率（完成率为 100.00%）、过程-事项管理-监管有效性（完成率为 100.00%）、产出-时效指标-资金支出及时率（完成率为 100.00%）、

产出-成本指标-日常维护费（完成率为 100.00%）、效益-可持续影响指标-促进社会保险基金可持续发展（完成率为 100.00%）、效益-满意度指标-服务对象满意度（完成率为 100.00%）。2024 年度，市财政局下达我局“档案管理费”额度 4.38 万元，支出 4.38 万元，支出率 100%。局内控部门、人社、财政等部门常态性对我局资金使用情况进行监督。该项目资金主要用于我局档案归档、档案库房及档案室日常防潮、防护工作，确保档案的规范、完整、安全，进一步保障参保人权益和基金安全，促进社保事业的可持续发展。

绩效目标没有完成的指标有 2 个：产出-数量指标-档案管理归档立卷数量（完成率为 0.00%）、效益-满意度指标-服务对象满意度（完成率为 97.25%）。完成率未达 100%的主要原因有：一是项目绩效目标值为部门预算“一上”预测数，相较于财政部门实际下达的资金额度绩效目标值偏大；二是项目资金有限，我局厉行节约原则，严控各项开支，节约各项费用。

（三）偏差较大项目说明

我局 2024 年度各项指标预期值完成率均在 80%以上。

四、自评发现的问题及整改措施

2024 年度，我局“档案管理费”项目支出总体实施情况良好，按照《项目绩效自评信息指标评分表》评分结果，我局较好地完成了项目绩效目标。但也存在以下问题：部分绩效目标的设置与资金预算批复额度不够匹配，绩效目标完成情况未达 100%。下

一步，我局将采取以下整改措施：**一是**合理、科学设置绩效目标，根据财政部门批复预算额度和工作实际及时调整绩效目标，使预期目标更加精准；**二是**严格执行预算，将有限的资金最大化利用，力争所有目标都如期实现。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

2024 年度，市财政局下达我局项目经费额度远小于预算批复数且额度下达的时间较晚，为保障各项工作正常运转，建议项目资金安排与人员经费等同步安排，及时、足额下达资金额度。

六、其他需要说明的问题

无。