

附件 1

2025 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：0762-3238920

填报日期：2026 年 4 月 22 日



河源市社会保险基金管理局 2025 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。2025 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 15 万元。

（二）资金使用情况。2025 年，我局档案管理费支出共计 15 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，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。三是购买档案盒、档案袋等，做好档案整理归档工作。

（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。2025

年度，市财政局下达我局“档案管理费”额度15万元，支出15万元，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计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管理的公益一类事业单位，副处级，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 97.27 分，自评结果为优。其中决策情况及实施过程 20 分、绩效成本 10 分、绩效产出 35 分、绩效效益 32.27 分。具体如下：

1. 过程-资金管理-资金支出率 10 分，自评 10 分；过程-事项管理-监管有效性 10 分，自评 10 分。

2. 成本-经济成本指标-资金需求（元）5 分，自评 5 分；成本-经济成本指标-日常维护费（元/月）5 分，自评 5 分。

3. 产出-质量指标-确保档案室安全、干净、整洁 17.50 分，自评 17.50 分；产出-时效指标-资金支出及时率（%）17.50 分，自评 17.50 分。

4. 效益-社会效益指标-档案管理信息化、标准化、便民化 17.50 分，自评 15.31 分；效益-满意度指标-服务对象满意率 17.50 分，自评 16.96 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%）；成本-经济成本指标-资金需求（完成率为 100.00%）；成本-经济成本指标-日常维护费（完成率为 100.00%）；产出-质量指标-确保档案室安全、干净、整洁（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%）。2025 年度，市财政局下达我局“档案管理费”额度 15 万元，支出 15 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：效益-社会效益指标-档案管理信息化、标准化、便民化（完成率为 87.49%）、效益-满意度指标-服务对象满意度（完成率为 96.91%）。完成率未达 100% 的主要原因是受项目资金限制，我局档案管理信息化、标准化、便民化方面有待加强。

（三）偏差较大项目说明

2025 年度我局“档案管理费”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

2025 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：部分绩效目标完成率未达 100%。下一步，我局将采取以下整改措施：严格执行预算，将有限的资金最大化利用，进一步加强档案管理信息化、标准化、便民化建设，提升用户使用体验感。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

无。

六、其他需要说明的问题

无。