

附件 1

2023 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：吴贤斌

联系电话：0762-3238977

填报日期：2024 年 4 月 8 日

河源市社会保险基金管理局 2023 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。2023 年我局档案管理费预算金额为 5 万元，市财政局实际下达额度 5 万元。

（二）资金使用情况。2023 年我局档案管理费支出共计 5 万元，资金主要用于我局档案库房及档案室日常防潮、防护的费用，购置会计及业务档案盒及档案封面，外聘人员整理档案等。

（三）绩效目标情况。一是做好参保人员档案管理工作，购买一批社保基金业务档案盒，优先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。二是为规范档案管理，达到市档案馆档案入馆工作要求，通过购买服务形式对我局库存约 8 万页文书档案资料进行整理及数字化，服务内容包括档案鉴定、分类、排序、页码编制、目录制作、装订装盒，以及档案扫描、图像处理、信息著录、信息质检、数据挂接等。

（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《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。2023 年度，市财政局下达我局“档案管理费”额度 5 万元，支出 5 万元，支出率 100%，无资金缺口或结余，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。按照广东省政府公开采购相关规定及我局内控制度要求，将购买文书档案整理服务事项呈报局领导班子会议审议通过后，在广东政府采购智慧云平台进行项目采购，最终完成 79640 页 235 卷文书档案的建档立卷工作，项目总支出 43800 元，已完成验收。另外，为及时做好档案归档工作，根据工作需要，按需购买档案盒。

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《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 92.63 分，自评结果为优。其中决策情况及实施过程 20 分、绩效产出 33.33 分、绩效效益 39.3 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。

2.一是产出-数量指标-购买办公用品设备数量（件）6.67 分，自评 0 分；产出-数量指标-档案管理归档立卷数量（卷）6.67 分，自评 6.67 分；二是产出-时效指标-资金支出及时率（%）6.67 分，自评 6.67 分；三是产出-成本指标-办公设备平均单价（元）6.67 分，自评 6.67 分；产出-成本指标-日常维护费（元/月）6.66 分，自评 6.66 分；产出-成本指标-劳务费（元/卷）6.66 分，自评 6.66 分；决策情况及实施过程 10 分，自评 9.99 分。

3.绩效-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 19.3 分。自评合计评分 92.63 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 10 个，目标全部完成的项目个数有 8 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 20%，绩效指标完成 80% 以上的项目占总目标数的 90%、完成 60-80% 的占比 0%、完成 60% 以下的占比 10%。绩效目标没有完成的指标有：产出-数量指标-购买办公设备数量、效益-满意度指标-服务对象满意度。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，与财政部门实际批复的预算额度及业务量相比较较大；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

一是项目经费有限，未进行办公设备购买，订购一批档案盒，优先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，进一步的保障参保人权益和基金安全。二是对市场价格了解不够充分，前期绩效目标预计期望值偏低，与市场价格有一定偏差，按照目前市场档案整理报价情况进行采购，选择报价最低的供应商，出现略超出预期绩效指标劳务费情况。

四、自评发现的问题及整改措施

2023 年度，我局“社保信息化建设及维护费”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

2023 年度，市财政局下达我局预算项目经费额度较晚，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。