

2020 年度
苍溪县城乡居民社会养老
险事务中心部门决算
编制说明

目 录

第一部分 部门概况	- 1 -
一、基本职能及主要工作.....	- 1 -
二、机构设置.....	- 3 -
第二部分 2020 年度部门决算情况说明	- 4 -
一、收入支出决算总体情况说明.....	- 4 -
二、收入决算情况说明.....	- 4 -
三、支出决算情况说明.....	- 5 -
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	- 5 -
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	- 6 -
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	- 7 -
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	- 8 -
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	- 9 -
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	- 9 -
十、其他重要事项的情况说明.....	- 9 -
第三部分 名词解释	- 14 -
第四部分 附件	- 16 -
附件 1.....	- 16 -

附件 2.....	- 20 -
第五部分 附表	- 25 -
一、收入支出决算总表.....	- 25 -
二、收入决算表.....	- 25 -
三、支出决算表.....	- 25 -
四、财政拨款收入支出决算总表.....	- 25 -
五、财政拨款支出决算明细表.....	- 25 -
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	- 25 -
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	- 25 -
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	- 25 -
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	- 25 -
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	- 25 -
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	- 25 -
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	- 25 -
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	- 25 -
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	- 25 -

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

(一) 职能简介

宣传贯彻执行有关城乡居民养老保险制度的方针政策、法律法规。负责编制城乡居民养老保险基金年度预算并严格执行。负责城乡居民养老保险登记、转移、注销等个人权益记录管理和数据应用分析。负责城乡居民养老保险的经办服务、管理和城乡居民待遇、丧葬补助金核定及支付等业务工作。负责城乡居民养老保险信息系统建设管理、网络安全、数据维护和各类业务统计工作。负责城乡居民养老待遇领取人员社会化管理服务工作。负责城乡居民养老保险基金管理和稽核工作。负责全县被征地农民城乡居民养老保险工作负责困难群体应保尽保、应发尽发工作。负责全县特殊人群政府补贴兑现发放。负责城乡居民养老保险信息发布和查询、咨询、举报、投诉、信访处理。负责乡镇人社服务中心居民保险业务指导。完成上级主管部门交办的其他工作。

(二) 2020 年重点工作完成情况

1. 全面完成参保扩面和基金收支。城乡居保覆盖人数达 31.88 万人，参保缴费 17.2 万人，基金收入 47122 万元，基金支出 28808 万元，当年基金结余 18314 万元，滚存结余 14.52 亿元；全年新增参保 0.67 万人；完成待遇领取人员生存认证 13.92 万人，认证率达 100%；清退重冒领养老金 1431 人次，追回养老金 56.27 万元。

2. 全面完成困难群体政府代缴工作。在全市率先完成省定

困难群体代缴任务，全面实现了应保尽保、应代尽代、应发尽发三个100%的工作目标。累计为61858名贫困人员办理待遇领取手续，为59698名贫困人员代缴保费596.98万元，其中为23161名未脱贫人员、低保、特困等贫困人员代缴保费231.61万元，完成省定目标17736人的130.58%。

3. 全面落实城乡居民基本养老保险待遇。全年办理新增待遇领取手续4236人，为14.68万人按时足额发放养老待遇2.7亿元，完成省定目标13.75万人的106.76%，发放率100%。

4. 切实做好被退捕渔民社会保障工作。通过实地摸排、数据比对，逐一核实完善退捕渔民基础信息，准确掌握退捕渔民未参加基本养老保险及分布情况，及时更新“两个”系统。对已纳入参保范围的人员，做好信息公开公示和社保政策落实工作，确保“全面覆盖，不漏一人”。累计为199名退捕渔民办理城居保登记，落实一次性缴费补贴432万元，并对25名已领取待遇人员进行待遇重算。

5. 强化档案管理，促工作提质增效。为实现城乡居保业务档案规范化、专业化管理，我中心组织原39个乡镇的业务经办人员对2009年以来存放在各乡镇的“中农保”业务档案进行了集中整理归档工作。用时近两年对40余万份“中农保”业务档案进行了清理核实，并全面完成组卷上架验收工作。

6. 加强风险防控，确保基金安全。一是多渠道推进待遇资格认证。二是强化内控监管制度。落实基金风险防控月例会制度，坚持定期稽核与日常稽核相结合，及时查漏补缺。三是对部平台、省社保局筛选下发的疑似风险数据采取共享数据比

对、上门核实等方式开展全面核查工作。按照“一终止、二停发、三追缴”的步骤，建立追回台账，及时追回多领养老金，有效防范了基金风险。四是严格系统管理。严格落实业务信息系统实名授权制，规范操作流程，实行专网专用，从源头上杜绝了社会保险经办的风险。

二、机构设置

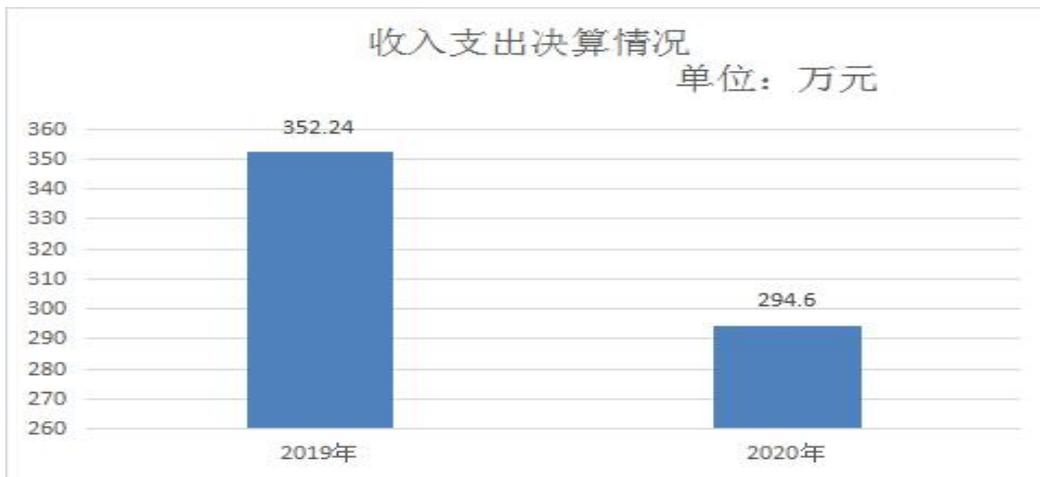
苍溪县城城乡居民社会养老保险事务中心（以下简称居保中心）下属二级单位 1 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个。

纳入居保中心 2020 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：苍溪县城城乡居民社会养老保险事务中心机关。

第二部分 2020 年度部门决算情况说明

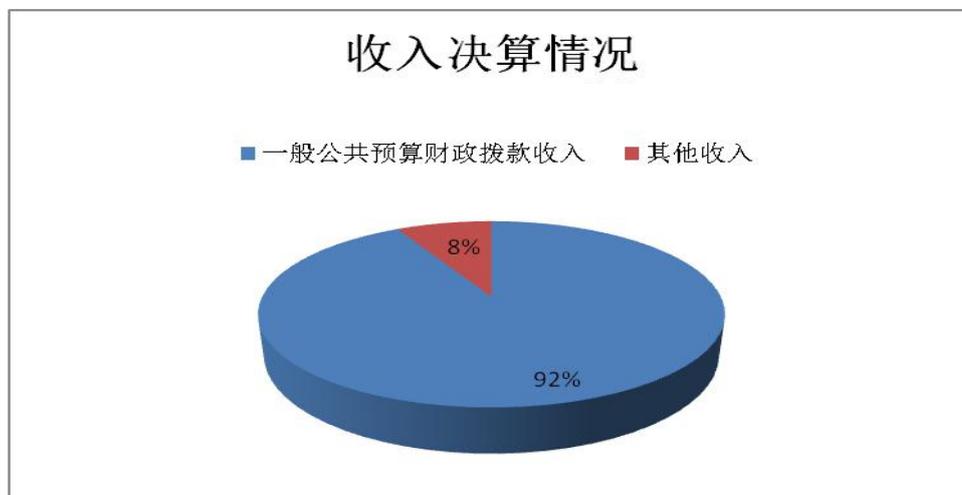
一、收入支出决算总体情况说明

2020 年度收、支总计 294.6 万元。与 2019 年度相比，收、支总计各减少 57.64 万元，下降 16.4%。主要变动原因是档案达标项目 2020 年度预算比 2019 年减少。



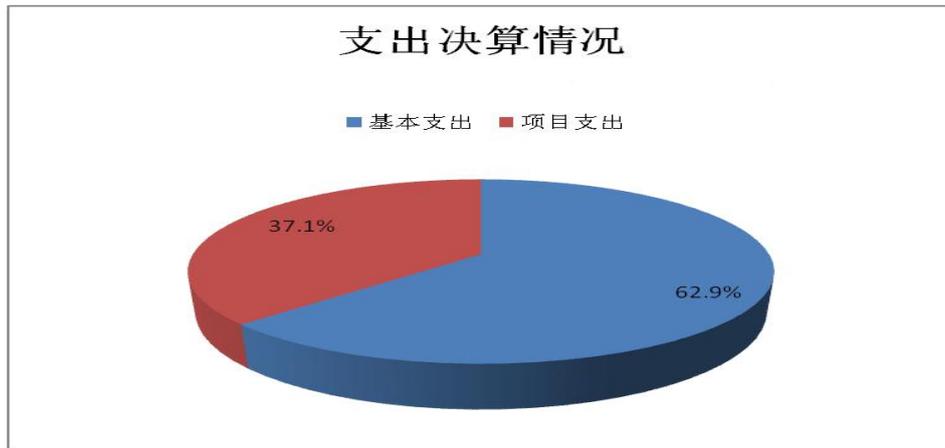
二、收入决算情况说明

2020 年本年收入合计 166.40 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 153.21 万元，占 92%；其他收入 13.19 万元，占 8%。



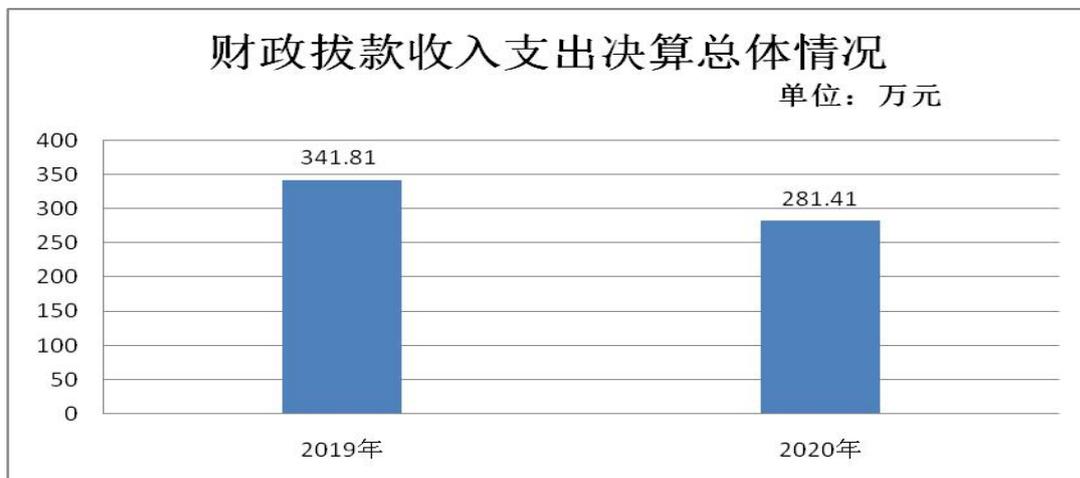
三、支出决算情况说明

2020年本年支出合计234.8万元，其中：基本支出147.61万元，占62.9%；项目支出87.19万元，占37.1%，上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

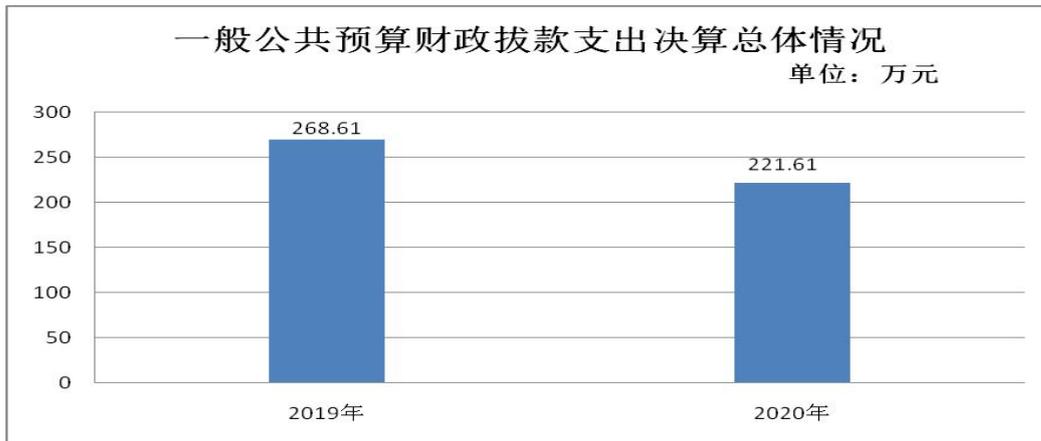
2020年度财政拨款收、支总计281.41万元。与2019年度相比，财政拨款收、支总计各减少60.4万元，下降17.7%。主要变动原因是档案整理达标项目2020年度预算比2019年度预算减少。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

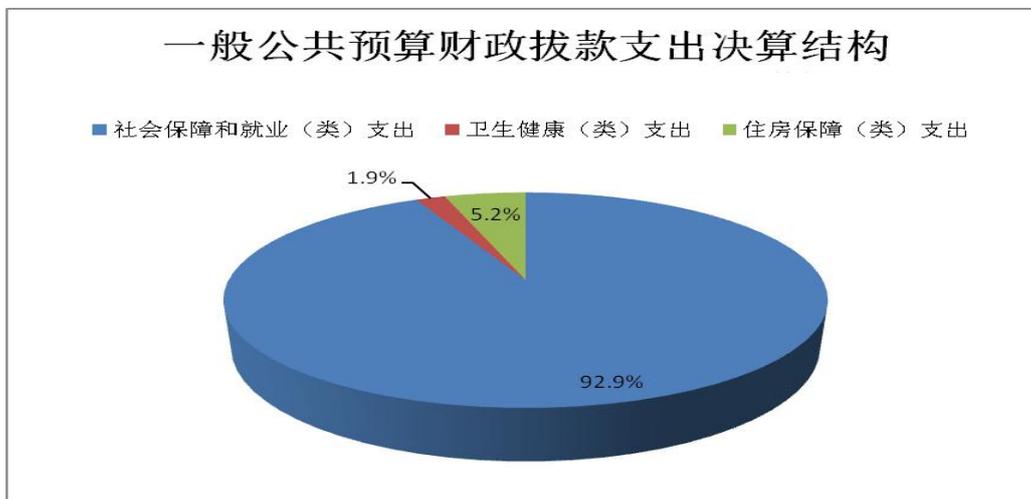
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2020 年度一般公共预算财政拨款支出 221.61 万元，占本年支出合计的 94.38%。与 2019 年度相比，一般公共预算财政拨款减少 47 万元，下降 17.5%。主要变动原因是财政压缩预算指标。



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020 年度一般公共预算财政拨款支出 221.61 万元，主要用于以下方面：社会保障和就业（类）支出 205.86 万元，占 92.9%；卫生健康（类）支出 4.17 万元，占 1.9%；住房保障（类）支出 11.58 万元，占 5.2%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2020 年度一般公共预算支出决算数为 221.61 万元，完成预算 78.75%。其中：

1. 社会保障和就业（类）人力资源和社会保障管理事务（款）行政运行（项）：支出决算为 122.09 万元，完成预算 100%。

2. 社会保障和就业（类）人力资源和社会保障管理事务（款）其他人力资源和社会保障管理事务支出（项）：支出决算为 74 万元，完成预算 55.31%，决算数小于预算数的主要原因是项目未完工，按项目进度支付资金。

3. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 9.77 万元，完成预算 100%。

4. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 4.17 万元，完成预算 100%。

5. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 11.58 万元，完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年度一般公共预算财政拨款基本支出 147.63 万元，其中：

人员经费 120.92 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、生活补助

等。

日常公用经费 26.71 万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2020 年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出决算 0 万元，占 0%；公务接待费支出决算 0 万元，占 0%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）经费支出 0 万元，完成预算 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算与 2019 年度持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。公务用车购置及运行维护费支出决算与 2019 年度持平。

其中：公务用车购置支出 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元，主要用于：无。截至 2020

年 12 月底，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3. 公务接待费支出 0 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算与 2019 年度持平。

国内公务接待支出 0 万元，主要用于：无。国内公务接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元，具体内容包括：无。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2020 年度政府性基金预算拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2020 年度国有资本经营预算拨款支出 0 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2020 年度，居保中心机关运行经费支出 26.71 万元，比 2019 年度减少 11.47 万元，下降 30%，主要原因是降低公务运行成本，对办公用品坚持能修不换，办公文稿尽量本单位打印，减少会议培训和公务接待等。

（二）政府采购支出情况

2020 年度居保中心政府采购支出总额 0 万元，其中：政府

采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 0 万元。主要用于：无。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2020年12月31日，居保中心共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车0辆。单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门（单位）在年初预算编制阶段，组织对档案整理与达标工作经费项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 1 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 1 个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对 2020 年度部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看我中心严格按照年初预算进行部门整体支出。本部门还自行组织了对档案整理与达标工作经费项目支出绩效评价，从评价情况来看所有项目都详细制定了方案，严格按方案组织实施，从严支出管理，专项经费支出专款专用，并加强了监督，按项目实施计划的进度情况进行资金拨付，无截留、无挪用等现象，确保各项工作目标圆满完成。

1. 项目绩效目标完成情况。

本部门在 2020 年度部门决算中反映“档案整理与达标工作

经费”项目绩效目标实际完成情况。

档案整理与达标工作经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 116.99 万元，执行数为 57.19 万元，完成预算的 48.88%。通过项目实施，确保城乡居民业务档案规范管理使用，基础信息完整准确，提高了业务档案使用率，缩短办事群众档案查询，有效避免因业务档案分散乡镇保管造成遗失或数据不清的情况。发现的主要问题：因历史原因存在档案缺失和损坏的现象，造成档案达标项目完成进度比预计工期延长。下一步改进措施：对问题档案进行专项核实，查漏补缺，确保纸质档案与信息系统完全一致，维护参保者利益。

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		档案整理与装订达标工作经费			
预算单位		苍溪县城乡居民社会养老保险事务中心			
预算执行情况(万元)	预算数	116.99	执行数	57.19	
	其中-财政拨款	116.99	其中-财政拨款	57.19	
	其它资金		其它资金:		
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	对 2009 年-2017 年所有城乡居民社会养老保险业务档案,按照人社部“社会保险业务档案达标规范”要求,进行收集、分类、组卷、上架等环节管理,保管记录参保人员各类业务痕迹档案,查询核实缴费、领取等资金情况,按年归档,达到国家标准规范。			对 2009 年-2017 年所有城乡居民社会养老保险业务档案,按照人社部“社会保险业务档案达标规范”要求,进行收集、分类、组卷、上架等环节管理,保管记录参保人员各类业务痕迹档案,查询核实缴费、领取等资金情况,按年归档,达到国家标准规范。	
绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)	实际完成指标值(包含数字及文字描述)
	项目完成指标	数量指标	专题档案全文数据库建设工作完成率(%)	≥90%	96%
	项目完成指标	数量指标	档案整理、管理、保存工作完成率(%)	≥95%	98%
	项目完成指标	数量指标	业务档案卷数	≥12000 卷	12386 卷
	项目完成指标	数量指标	档案利用率(%)	≥30%	47%
	项目完成指标	数量指标	档案查准率(%)	=100%	100%
	项目完成指标	数量指标	档案资料修复率(%)	=100%	98%
	效益指标	成本指标	每卷档案装订成本	≤70 元	<70 元
满意度指标	满意度指标	社会公众满意度	≥95%	≥95%	

2. 部门绩效评价结果。

本部门按要求对 2020 年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《苍溪县城乡居民社会养老保险事务中心 2020 年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件 1）。

本部门自行组织对档案整理与装订达标工作经费项目开展了绩效评价，《档案整理与装订达标工作经费项目 2020 年绩效评价报告》见附件（附件 2）。

第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是公益性岗位补贴及社保补贴等。

3. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

4. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

5. 社会保障和就业支出（类）人力资源和社会保障管理事务（款）行政运行（项）：指本单位用于日常办公运行的人员工资、津贴补贴、办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等费用。

6. 社会保障和就业支出（类）人力资源和社会保障管理事务（款）其他人力资源和社会保障管理事务支出（项）：指城乡居民养老保险档案达标建设专项费用。

7. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指本单位职工基本养老保险费单位缴纳部分支出。

8. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指本单位职工医疗保险费单位缴纳支出。

9. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：

指本单位职工住房公积金单位缴纳支出。

10. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

11. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

12. “三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

13. 机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

附件 1

苍溪县城乡居民社会保险实务中心 2020 年 部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

苍溪县城乡居民社会养老保险事务中心（以下简称居保中心）下属二级单位 1 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个。纳入居保中心 2020 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：苍溪县城乡居民社会养老保险事务中心

（二）机构职能

宣传贯彻执行有关城乡居民养老保险制度的方针政策、法律法规。负责编制城乡居民养老保险基金年度预算并严格执行。负责城乡居民养老保险登记、转移、注销等个人权益记录管理和数据应用分析。负责城乡居民养老保险的经办服务、管理和城乡居民待遇、丧葬补助金核定及支付等业务工作。负责城乡居民养老保险信息系统建设管理、网络安全、数据维护和各类业务统计工作。负责城乡居民养老待遇领取人员社会化管理服务工作。负责

城乡居民养老保险基金管理和稽核工作。负责全县被征地农民城乡居民养老保险工作负责困难群体应保尽保、应发尽发工作。负责全县特殊人群政府补贴兑现发放。负责城乡居民养老保险信息发布和查询、咨询、举报、投诉、信访处理。负责乡镇人社服务中心居民保险业务指导。完成上级主管部门交办的其他工作。

（三）人员概况

居保中心预算实有编制内在职人数 8 人，其中：行政编制 8 人，事业（工勤）编制 0 人。离退（职）休人员 3 人。遗属补助 0 人。其他人员 4 人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2020 年本年收入合计 166.40 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 153.21 万元，占 92.07%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 13.19 万元，占 7.93%。

（二）部门财政资金支出情况

2020 年本年支出合计 234.8 万元，其中：基本支出 160.8 万元，占 68.48%；项目支出 74 万元，占 31.52%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理

从整体情况来看，我中心严格按照年初预算进行部门整体支出。基本支出遵守各项规章制度，人员经费安排基本得当，业务工作与项目经费、人员经费安排配比良好。在支出过程中，能严格遵守各项规章制度，“三公经费”从严管理，认真执行，并坚持会签审核制度。所有项目都详细制定了方案，严格按方案组织实施强化了监督。各项支出按照批准的预算审核列支，严格控制在预算额度内使用，支出的范围和标准符合相关规定。支出主要用于保障单位正常运转、完成日常工作任务而发生的支出。预算支出范围合理，预算支出项目细化，资金使用方向明确，管理合规，且决算工作精细到位，基本体现了部门整体支出情况的数据统筹性和宏观性。

（二）结果应用情况

根据评价指标体系测算，本单位部门整体支出绩效评价评价结果等次为“优”，部门预算、部门整体支出绩效目标以及自评包括部门自评情况均按要求及时在苍溪县人民政府网进行了公开，自觉接受监督。针对评价报告中反应的问题，本部门认真开展自查自纠，及时分析问题原因，并提出改进措施，不断完善绩效评价指标体系，科学编制预算，严格预算执行，优化资源配置、控制节约成本、提高公共务服务质量和财政资金使用效益，充分发挥本单位的职能作用。

我中心按要求在规定时间内向财政部门反馈应用绩效结果报告。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

根据部门整体预算绩效评价指标体系，目前自评满分 100 分，我中心自评得分 99 分，为“优”等级。扣分点主要是群众满意度和数量指标相比去年有所减少。

（二）存在问题

自 2017 年起，我中心承担全县困难群体城乡居民养老保险政府代缴工作，涉及政策宣传、人员核实、资料收集、业务经办、汇总上报等诸多环节工作，消耗了大部分人力物力，导致日常性工作几乎无暇顾及。工作人手严重紧缺，经费相对紧张，被征地农民参加城乡居民养老保险政策还要加大宣传，增强群众知晓度。

（三）改进建议

一是研究创新工作方法，提升工作效率。加强县民政局和县乡村振兴局对接，有效利用“大数据”平台建设，减少工作环节，寻找有效提升工作效率途径，弥补人员紧缺现状。二是加强政策宣传。在兑现参保人丧葬补助待遇方面，还要加强政策宣传，扩大群众对相关政策的知晓度，有效提高丧葬补助金兑现率。三是加快“中农保”试点制度与统一的城乡居民养老保险制度有效对接，积极争取省市政策倾斜和资金支持，早日实现制度并轨。

附件 2

档案管理与达标项目 2020 年绩效评价报告

一、项目概况

(一) 项目基本情况

城乡居民社会养老保险档案管理和达标项目 2017 年开始立项，预计三年时间完成，预算资金 120 万元。通过部分外包的方式进行实施，于 2018 年 9 月招标成功，中标金额 96 万元，建设实施方为四川鑫盾科技有限公司。该项目主要实施内容是按照国家社会保险业务档案规范达标要求，对城乡居民养老保险业务档案进行规范整理，达到国家标准。

1. **项目立项、资金申报依据。**我中心 2009 年作为新农保国家首批试点县启动新农保试点以来，由于各种历史原因，业务档案常年未规范收集整理，按照人社部和国家档案局 3 号令对社会保险业务档案达标规范的要求，完善参保基础信息，建设基层服务平台。减少群众办事环节，杜绝往返多次跑路问题。

2. **项目单位在该项目管理中的职能。**城乡居民社会养老保险事务中心主要负责对项目招标提出技术指标和要求，对中标企业项目实施进度和质量进行指导、监督和验收。

3. **资金管理办法。**中标企业按照项目总金额交付项目单位 5% 的项目保证金，项目单位按照项目实施进度及完成质量情况，分批次支付项目资金，非正常原因未完成项目或未达到项目验收标准，按照违规程度扣减项目资金。

（二）项目基本目标

按照国家档案局和人社部社会保险业务档案达标管理规范要求，将 2009 年以来的新型农村养老保险和城乡居民养老保险业务档案进行整理组卷，预计工程量 1.2 万卷，预计工程时限 3 年。项目完成后，我县城乡居民社会养老保险档案将结束多年来各乡镇分散保管和档案管理不规范，不完整的局面，切实解决了老百姓办理业务往返跑路的问题，全面落实“最多跑一次”要求，完善信息系统缴费信息和纸质档案一致性，做到社会保险业务档案真实准确，记录完整，达标规范。

（三）项目自评步骤和方法

为了做好绩效评价工作，规范和加强专项资金管理，切实提高专项资金的使用绩效和管理水平，县城乡居民社会养老保险事务中心成立了绩效评价管理工作领导小组，按照项目单位自评和主管部门评价相结合的方式，对 2020 年度档案管理与达标项目资金开展了绩效评价工作。

1. **认真开展前期工作。**根据下发的有关文件要求，我中心迅速向主要负责人报告有关情况。按照主要领导的指示意见，组建了绩效评价管理工作领导小组，迅速开展前期各项准备工作。

2. **有序开展绩效评价。**为确保绩效评价工作落到实处，取得成效，我中心组织各乡镇业务股室召开了专题工作部署会，对组织开展绩效考评明确了具体要求，对绩效评价指标进行了详细解读，并对各乡镇提出的问题进行了系统解答，为组织开展好绩效考评工作奠定了基础。根据实施方案要求，我中心组织力量进行了逐一梳理，并进行了数据分析，形成了档案管理与达标项目

绩效评价报告，自评报告分数为 100 分。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况

按照人社部和国家档案局 3 号令要求，结合我县实际情况，累计参保 35 万人，档案累计份数 230 万份，按 150 页每卷整理，项目预计 1.5 万卷，80 元/卷单价计算，含电子扫描、档案库建设，项目申报 260 万元。后经县财政局、县档案馆现场调研，综合考虑，电子档案暂不实施，首要的把纸质档案整理归卷，采取本单位职工和乡镇协同，自行清理核实，部分外包的方式，批复项目资金 120 万元，由县级财政全额预算。

(二) 资金计划、到位及使用情况

2020 年县级财政全额预算项目资金 116.99 万元，其中上年结转 54.56 万元，当年预算 62.43 万元，按照目前项目实施进度情况，已支付项目资金 57.19 万元。资金使用安全规范，支付范围、支付进度、支付依据等合规合法，与预算相符。

(三) 项目财务管理情况

苍溪县城城乡居民社会养老保险事务中心财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算合规，项目支付手续齐全，程序合法，无违规乱支付乱使用项目资金情况。

三、项目实施及管理情况

(一) 项目组织架构及实施流程

项目实施方由项目经理、档案整理组、系统建设组、硬件环境组构成，城乡居民社会养老保险事务中心派专人协助。整理流程：档案整理工作人员业务培训—乡镇档案移交归集—系统信息

核对—修改历史数据—弥补缺失档案—分年度、业务类别整理—组卷编码—装盒上架—组织验收。

（二）项目管理情况

该项目资金分配符合相关规定，并进行了公示。财政资金到位后，本部门立即组织了外包工程的政府采购公开招标，并按照工程完成进度，支付费用，做到了专款专用，支出符合规范，未出现违规支付项目前期工作经费和工程款的情况。

（三）项目监管情况

为圆满顺利完成档案管理和达标项目，县居保局成立了由业务分管副局长任组长的工作领导小组，落实专人负责项目建设工作。工作小组定期不定期对项目完成进度和质量进行抽查，对发现的问题及时纠正和指导，严把质量关和时间进度，确保业务档案一次整理，规范完整。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

该项目施工方按照合同约定，如期推进城乡居民业务档案的整理组卷工作，目前已完成 2009 年-2017 年新农保待遇领取业务档案和 2017 年城居保业务档案共计 1.23 万卷的整理、组卷和系统录入工作，经验收，已完成建设内容均符合国家标准，项目支出过程中均按照厉行节约原则完成，严格按照项目进度支付项目资金，未超出预算。

（二）项目效益情况

该项目建成后，我县城城乡居民社会养老保险档案将结束多年来各乡镇分散保管和档案管理不规范，不完整的局面，切实解决

了老百姓办理业务往返跑路的问题，完善信息系统缴费信息和纸质档案一致性，做到社会保险业务档案真实完整，达标规范。通过走访调查，该项目群众满意度达90%以上，为保障和改善民生起到积极作用。

五、项目评价及建议

（一）评价结论

总体上看，档案管理与达标项目规划科学，决策依据充分，资金到位及时，项目管理规范，项目有序实施。该项目实施主要解决档案归集不规范，信息记录不完整，查找不方便，群众办事往返跑路的问题，把“最多跑一次”人社服务目标落到实处。

（二）存在的问题

由于历史原因，原业务档案堆积时间跨度长，收集存放不规范，因水灾等历史原因部分档案缺失，老旧档案纸张大小厚薄不一，信息记录不全，存在漏录错录情况，查找核对难度大，社保业务档案整理业务性强，造成档案整理项目进度缓慢，比预计工期有所延长。

（三）相关措施建议

对存在的问题进行分类梳理，及时向上市级业务主管部门反映，研究制定具体解决办法，培训乡镇工作人员档案知识，提前对未整理档案进行前期清理，减少后期工作负担，确保档案达标规范。纸质档案整理规范项目完成后，在适当的时机，逐步建立电子档案信息数据库，既方便查询，也便于档案保存。

第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表