

**河北省人力资源和社会保障厅关于印发《河北省失业保险经办业务
风险内部控制暂行办法》的通知**

(冀人社字〔2014〕211号 2014年8月12日)

各设区市、定州市、辛集市人力资源和社会保障局，华北油田管理局：

为强化全省各级失业保险经办机构业务运行内部管理与监督，防范和化解经办管理风险，确保失业保险基金运行安全，我们制定了《河北省失业保险经办业务风险内部控制暂行办法》，现发给你们，请认真贯彻执行。

河北省失业保险经办业务风险

内部控制暂行办法

第一章总则

第一条为强化全省各级失业保险经办机构（以下简称“经办机

构”）业务运行内部管理与监督，防范和化解经办管理风险，增强自我约束能力，调整和规范失业保险管理服务工作，确保失业保险基金运行安全，根据《社会保险法》和《河北省人民政府办公厅关于进一步加强社会保险基金监督管理工作的意见》（办字〔2012〕119号），结合我省失业保险经办管理工作实际，制定本办法。

第二条本办法所称经办业务风险内部控制，是指为了保证失业保险经办业务全过程实现有效内部监控，对经办机构各项业务、各环节、各岗位实施的全过程监督、检查、制约和控制。经办业务风险内控工作要坚持立足实际、重点推进、逐步健全和持续改进的原则，逐步涵盖经办机构业务经办各个环节。目的是保证经办业务活动的规范有序，确保失业保险基金的安全完整，维护参保者的合法权益。

第三条各级经办机构应严格按照机构编制设置要求设置内部部门（科室），严格按照业务需要设置岗位，配备负责人和工作人员。

要保证各业务部门、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，做到不相容职务和不相容岗位相互分离，确保不同部门和不同岗位之间权责分明、相互制约、相互监督、运转高效。

第二章经办业务风险控制

第一节参保信息管理

第四条参保登记业务风险控制

风险点一：新参保单位、新参保人员审核

- 1、控制标准：（1）严格执行单位及人员参保登记管理规定；
（2）准确核定申请参保单位及人员的参保资格；（3）严格审核申请参保单位、新参保人员申报材料及申报数据信息的真实性、准确性、完整性。
- 2、控制措施：（1）将申请参保单位的单位性质、参保范围、单位职工的信息及新参保人员作为审核重点，建立逐级审核制度；
（2）初审人员对申请单位、人员提供的材料经审核符合规定的，按照审核标准对其信息进行核对确认，提出初审意见；（3）复审人员

按照审核标准复审无误后，按照授权权限将审核确认的信息录入到计算机信息系统；（4）对相关材料进行整理、归档。

3、风险等级：低

第五条失业保险关系转移、接续风险控制

风险点二：失业保险关系转移、接续

1、控制标准：（1）严格执行参保人员失业保险关系转移、接续管理规定；（2）严格审核申报材料及申报数据信息的真实性。

2、控制措施：（1）将申请转移、接续失业保险关系人员在原地参保情况和个人缴费记录情况作为审核重点，建立复核制度；

（2）初审人员对材料显示的姓名、身份证号、参保缴费起止时间等信息认真核对，对其信息不能确认的，积极主动与其原参保地失业保险经办机构做好业务沟通工作，提出初审意见；（3）复核人员按照审核标准，对转入材料进行复核，发现异常情况及时查清原因，确保信息准确；（4）涉及接收基金的按规定办理转入手续；（5）按照授权权限将审核确认的信息录入到计算机信息系统；（6）对相

关材料进行整理、归档。

3、风险等级：中

第二节 参保缴费管理

第六条 参保缴费风险控制

风险点三：参保缴费基数审核

1、控制标准：（1）严格执行缴费基数审核规定；（2）准确核定缴费基数；（3）认真审核参保单位资料和数据。

2、控制措施：（1）查阅和复制单位的劳动工资统计报表、财务报表、职工工资发放明细表及规定的其他资料；（2）初审人员按照审核标准提出初审意见，确认缴费基数，并与单位提供的数据信息进行核对，确保数据信息准确性；（3）复审人员按照审核标准进行复审。

3、风险等级：中

第三节 待遇支付管理

第七条 待遇审核管理风险控制

风险点四：失业保险待遇发放审核管理

1、控制标准：（1）严格执行符合申领失业保险金条件的规定;(2)按规定核定申领人员的领取期限和标准；（3）不采取现金发放。

2、控制措施：（1）失业人员出具身份证、解除劳动合同证明、《就业失业登记证》、《失业保险金申领登记表》、失业保险参保缴费证明、居住证明和单位移交的人员档案等规定的相关资料；（2）初审人员按照标准审核是否符合申领条件，符合条件的核对期限和标准；（2）复核人员按照审核标准进行复核并录入信息管理系统。

3、风险等级：高

风险点五：丧葬抚恤金审核管理

1、控制标准：（1）严格执行符合申领丧葬补助金、抚恤金条件的规定;(2)按规定核定申领人员的领取标准；（3）不采取现金发放。

2、控制措施：（1）申领人员出具正在领取失业保险金证明、

失业人员死亡证明、失业人员身份证明、与失业人员关系证明等规定的相关材料；（2）初审人员按照标准审核是否符合申领条件，符合条件的核对标准；（2）复核人员按照审核标准进行复核并录入信息管理系统。

3、风险等级：高

风险点六：职业介绍补贴审核管理

1、控制标准：（1）职业介绍机构须有资质；（2）严格执行申请职业介绍补贴的规定；（3）按规定核定补贴金额。

2、控制措施：（1）职业介绍机构须出具《职业介绍补贴审核认定表》、已就业人员名册、已就业人员《居民身份证》复印件、已就业人员《就业失业登记证》复印件、劳动合同等就业证明材料复印件；（2）县（区）级经办机构审核申报材料的有效性，核定补贴金额；（3）设区市经办机构复核，报设区市人社部门、财政部门批准。

3、风险等级：高

风险点七：职业培训补贴审核管理

1、控制标准：（1）职业培训机构须有资质；（2）严格执行申请职业培训补贴的规定；（3）按规定核定补贴金额。

2、控制措施：（1）职业培训机构须出具培训计划、《申请职业培训补贴人员名册》、《职业培训补贴审核表》、《职业培训监管情况表》；（2）县（区）级经办机构审核申报材料的有效性，核定补贴金额；（3）设区市经办机构复核，报设区市人社部门、财政部门批准。

3、风险等级：高

第八条其他费用审核管理风险控制

风险点八：参保单位申请培训补贴审核管理

1、控制标准：（1）严格执行参保单位组织待岗或失业人员参加培训并安置就业，以及组织职工开展职业技能培训的规定；（2）按规定核定补贴金额。

2、控制措施：（1）参保单位提交职业技能培训计划、培训

人员名册、培训人员《居民身份证》复印件、劳动合同复印件、《培训监管情况表》、培训合格证明材料、《参保单位职业培训补贴审核认定表》；（2）县（区）级经办机构审核申报材料的有效性，对申请单位的参保职工增减变化及缴费情况进行核实并核定补贴金额；（3）设区市经办机构复核，报设区市人社部门、财政部门批准。

3、风险等级：高

风险点九：失业人员申请求职补贴审核管理

1、控制标准：（1）严格执行失业人员领取失业保险金期满后申请求职补贴的规定；（2）确定补贴标准；（3）不发放现金。

2、控制措施：（1）申请人填写《失业人员求职补贴申领表》并提交《居民身份证》、《就业失业登记证》、符合规定条件的证明、参加或接受就业服务的证明；（2）初审人员对申请人员资料按照审核标准对其进行核对确认，提出初审意见；（3）复审人员按照审核标准复审无误后，按照授权权限将审核确认的信息录入到计算机信息系统；（4）对相关材料进行整理、归档。

3、风险等级：高

风险点十：破产关闭企业待安置人员申请求职补贴审核管理

1、控制标准：1) 严格执行破产关闭企业待安置人员申请求职补贴的规定；(2) 确定补贴标准；(3) 不发放现金。

2、控制措施：(1) 参保单位填写《破产关闭企业待安置人员申请表》并提交参保单位破产关闭文件、待安置人员名册、参加或组织就业活动的证明材料；(2) 初审人员对申请单位资料按照审核标准对其进行核对确认，提出初审意见；(3) 复审人员按照审核标准复审无误后，按照授权权限将审核确认的信息录入到计算机信息系统；(4) 对相关材料进行整理、归档。

3、风险等级：高

风险点十一：大学生失业补助金审核管理

1、控制标准：(1) 严格执行符合申领失业补助金条件的规定；(2) 按规定核定申领人员的领取期限和标准；(3) 不采取现金发放。

2、控制措施：（1）申领失业补助金人员填写《失业补助金申领登记表》并提交《居民身份证》、毕业证书、《就业失业登记证》、困难家庭证明材料、档案；（2）初审人员对申请人资料按照审核标准对其进行核对确认，提出初审意见；（3）复审人员按照审核标准复审无误后，按照授权权限将审核确认的信息录入到计算机信息系统；（4）对相关材料进行整理、归档。

3、风险等级：高

风险点十二：大学生毕业生见习补助金审核管理

1、控制标准：（1）严格执行申领见习补助金条件的规定；（2）按规定核定申领单位的领取期限和标准；（3）按规定程序拨付。

2、控制措施：（1）申领见习补助金单位提出申请并提交大学毕业生见习的基本情况；（2）人社部门对申请单位资料按照审核标准对其进行核对确认，提出审核意见；（3）财政部门复核。

3、风险等级：中

风险点十三：失业人员省内转出

1、控制标准：（1）严格执行失业人员省内转移的规定;(2)

按规定核定申请转移的失业人员的材料。

2、控制措施：（1）失业人员持身份证或社保卡、就业失业

登记证向经办机构提出申请；（2）初审人员对申请人资料按照审核

标准对其进行核对确认，提出初审意见；（3）复审人员按照审核标

准复审无误后，开具《失业保险关系转移联系函》、《参保人员失

业保险关系转迁证明》；（3）按规定程序办理手续。

3、风险等级：中

风险点十四：失业人员省内转入

1、控制标准：（1）严格执行失业人员省内转移的规定;(2)

按规定核定转入失业人员的材料；（3）按规定审核领取期限和标准；

（4）不发放现金。

2、控制措施：（1）失业人员向经办机构提交身份证或社保

卡、就业失业登记证、《失业保险关系转移联系函》、《参保人员

失业保险关系转迁证明》、个人档案资料；（2）初审人员对失业人

员资料按照审核标准对其进行核对确认，提出初审意见；（3）复审人员按照审核标准复审无误后，按照授权权限将审核确认的信息录入到计算机信息系统；（4）对相关材料进行整理、归档。

3、风险等级：中

风险点十五：失业人员跨省转出

1、控制标准：（1）严格执行失业人员跨省转出的规定；（2）按规定审核申请转出失业人员的材料。

2、控制措施：（1）失业人员持身份证或社保卡、就业失业登记证向经办机构提出申请；（2）初审人员对申请人资料按照审核标准对其进行核对确认，提出初审意见；（3）复审人员按照审核标准复审无误后，开具《失业保险关系转移联系函》、《参保人员失业保险关系转迁证明》；（3）核实相关银行信息、核定转移资金；（4）按规定程序办理手续。

3、风险等级：高

风险点十六：失业人员跨省转入

1、控制标准：（1）严格执行失业人员跨省转移的规定；（2）按规定核定转入失业人员的材料；（3）确定到帐资金；（4）按规定审核领取期限和标准；（4）不发放现金。

2、控制措施：（1）失业人员向经办机构提交身份证或社保卡、就业失业登记证、《失业保险关系转移联系函》、《参保人员失业保险关系转迁证明》、个人档案资料；（2）初审人员对失业人员资料按照审核标准对其进行核对确认，提出初审意见；（3）复审人员按照审核标准复审无误后，按照授权权限将审核确认的信息录入到计算机信息系统；（4）对相关材料进行整理、归档。

3、风险等级：高

第四节基金财务管理

第九条财务岗位设置及票据、印章管理风险控制

风险点十七：会计、出纳分岗负责制度

1、控制标准：（1）严格执行岗位分设规定；（2）明确各岗位职责范围；（3）财务人员调离，严格履行交接手续。

2、控制措施：（1）分设会计、出纳岗位；（2）财务岗位不得与业务岗位相互兼任；（3）出纳不得兼任稽核、会计档案保管工作。

3、风险等级：中

风险点十八：财务票据与印章分别管理制度

1、控制标准：（1）严格财务票据和印章管理分别管理规定；（2）严格执行银行存款和现金管理规定；（3）严格履行登记和审批手续。

2、控制措施：（1）财务专用章与法人代表印鉴必须分开保管；（2）不发生现金业务，所有业务必须通过银行进行，银行票据交付和回单建立登记制度；（3）票据的领取以及作废建立台账，严格履行登记手续。

3、风险等级：中

第十条失业保险基金支出财务复核风险控制

风险点十九：失业保险基金支出财务复核

1、控制标准：（1）财务部门接收由业务部门转来的失业保险基金支出原始凭据；（2）财务部门根据法律法规的相关规定对其进行复核；（3）不发生现金支付方式。

2、控制措施：（1）财务复核人员对业务部门出具的失业保险基金支出原始凭据，按照法律法规的相关规定进行复核；（2）在支付各项失业保险基金支出时，要采取银行存折、银行卡或社会保障卡以及银行转账等形式，不得直接支付现金。

3、风险等级：中

第十一条 省级调剂金审核管理风险控制

风险点二十：省级调剂金审核管理

1、控制标准：（1）必须符合申请调剂金补助的条件；（2）设区市人社、财政部门提交书面申请；（3）对符合申请条件的设区市按规定给予补助。

2、控制措施：（1）财务部门对各设区市《申请使用失业保险调剂金呈报表》进行审核、汇总；（2）审核汇总后提出补贴意见，

经省失业保险经办机构研究确定，报人社厅、财政厅审批；（3）经办机构按照两厅审批意见，起草两厅批复文件，下达到各设区市；

（4）省财政厅根据两厅批复文件，将补贴基金拨付到各设区市失业保险基金财政专户。

3、风险等级：中

第十二条基金核算及预决算风险控制

风险点二十一：基金收支核算和银行账户管理

1、控制标准：（1）经办机构必须设立基金财务管理部门，财务管理部门严格执行《社会保险基金财务制度》和《社会保险基金会计制度》，规范使用会计科目，采取正确会计方法，依据合法有效的原始凭证进行账务处理，严格划分不兼容岗位；（2）设区市经办机构和财政部门应按规定在国有银行开设基金支出户、财政专户；县（市、区）经办机构应按规定在国有银行开设基金支出户。

2、控制措施：（1）不兼容岗位人员相互分离；（2）有价证券的保管与账务处理相互分离；（3）重要空白凭证的保管与使用相互分离；

(4)基金收入、支付审批与具体经办业务相互分离；待遇支付与审核批准相互分离；(5)业务信息处理与会计数据处理相互分离；(6)基金收支按规定实行“收支两条线”和财政专户管理；(7)与基金开户银行签订服务协议，明确基金支出户的用途和资金流向；(8)大额支付的授权管理，对支出户设定支出大额标准，超出大额标准的支出，银行要与经办机构进行核对后方可转出；(9) 按照相关规定制定财务部门与银行定期对账制度，设置专人按月根据银行对账单与银行存款的账面余额进行核对，按时编制银行存款余额调节表。月份终了，将存款账目余额与银行对账单余额核对准确后，有经办人员、会计、部门负责人签字确认后存档。指定专人定期从国库、财政等部门取回基金收支原始凭证或复印件、银行对账单，按月与本单位相关明细账核对一致。

3、风险等级：中

风险点二十二：基金预、决算管理

1、控制标准：（1）根据《社会保险法》和《社会保险基金

财务制度》的规定，建立健全基金预决算管理制度。（2）失业保险基金按照统筹层次设立预算、决算，县（市、区）编制失业保险基金预算、决算草案；（3）失业保险基金预算、决算按照失业保险项目分别编制。（4）失业保险基金预算、决算的编制、审核和批准，依照法律和国务院规定执行。

2、控制措施：（1）预算编制工作应在经办机构主要负责人的直接领导下进行；（2）经办机构财务部门会同相关部门，按照基金预算编制原则、内容和要求，依据经办机构业务部门与税务机关确定的失业保险费年度征收数额，以及本年度预算执行情况，科学测算下年度基金收支情况，编制基金收支预算；（3）预算编制完成后，须按规定程序进行上报、审核、批准后方可执行；（4）财务部门会同相关部门，按照基金决算编制内容和要求，根据本年度预算执行情况以及业务发生数据，准确填报决算；（5）认真分析基金的收支情况，定期向同级财政和人力资源社会保障部门汇报预算执行情况，并加强基金监控，发现问题应立即采取措施解决。

3、风险等级：中

第五节 信息系统管理

第十三条 失业保险信息系统应用与管理风险控制

风险点二十三：信息系统开发和维护

1、控制标准：（1）信息系统的开发和维护，应符合相关法律法规政策和标准规范；（2）信息系统应有明确防范风险控制的要求和功能；（3）系统维护规范。

2、控制措施：（1）系统的业务需求由业务部门提出，应符合失业保险法律、法规、政策的规定；信息技术管理部门负责对需求进行可行性分析，并将内部控制环节纳入到开发设计内容之中。（2）开发完毕的信息系统或程序应具备操作留痕和日志审计的控制机制，保证业务经办操作的可稽核性和可追溯性；设置日志审计策略，记录包括业务操作人员、系统管理员等所有人员在内的，对业务及数据库的增、减、删、改等所有的操作。（3）信息系统在投入使用前要通过测试和验收。测试要求有提出需求负责人员及业

务使用人员参与；测试结果得到业务使用部门的验收认可后方可投入使用；信息技术管理部门要妥善保存好业务需求、测试记录、源程序和相关完整的技术资料。（4）新旧信息系统切换应制定详细的实施计划，并做好日志记录。新系统切换前要做好进行整体压力测试，避免新系统出现性能瓶颈。对涉及数据迁移的情形，迁移前要做好数据备份，并在上线计划中明确应急预案，保证新系统一旦失效，能够顺利切换回原状。（5）系统功能有任何修改要求和业务需求时，都必须有正式的修改请求和程序；要符合系统开发和维护控制标准，维护人员的活动记录和程序的变动情况应记录在维护日志中，并长期保存；系统操作人员和使用者只能提出维护要求，不能对系统进行维护修改。（6）硬件设备出现故障需要维修时，服务器等关键设备必须现场维修，不得外送；确实需要外修时，硬盘一定要摘下或作信息消除处理；硬盘数据需要外部数据恢复服务时，一定要有专人全程现场监控。

3、风险等级：中

风险点二十四：系统应用和管理

1、控制标准：（1）系统操作符合相应规范和权限；（2）管理规范 and 标准。

2、控制措施：（1）规范操作程序和工作标准，实行操作业务人员资格审验制度；参加业务技术培训合格者，方能按规定权限进行系统操作。（2）通过划分子系统、业务管理模块来明确划分各部门、不同工作岗位相应的工作职能和管理操作权限，每个管理人员、业务人员有明确的业务管理和操作界面，并对其职责范围内的工作负责。（3）信息系统要对每项业务基础数据或原始数据的入库提供合格性控制和逻辑性校验；对关键业务提供独立的复核、审批操作模块。（4）信息技术管理部门负责对信息系统日志、数据库日志、用户权限情况、入网计算机情况、业务政策参数、软件版本控制、有误异常数据产生、数据备份情况等进行检查，填写纸质日志并归档保存。

3、风险等级：中

风险点二十五：系统用户权限和口令管理

1、控制标准：（1）科学、合理地划分用户的操作和使用权限，严格用户授权管理。（2）系统用户的划分要遵循分级原则，权限只能由高到低进行管控。如：超级系统管理员、系统管理员、业务用户。（3）用户口令要遵循私密性、动态性的管理原则。

2、控制措施：（1）业务部门按照具体分工和工作需要设定信息系统操作人员的业务操作岗位权限，经审批并书面提交信息管理部门进行权限设置。（2）因工作需要增减、变动岗位和权限，经审批后业务部门应书面提交信息管理部门进行相应工作人员岗位和权限的变更。严禁发生串岗、滥用权限，导致工作秩序混乱和责任无法分清，造成重大责任事故。（3）非业务操作人员不得直接操作业务系统。确实需要的，应通过系统管理员为其建立临时用户权限进入，不得使用他人用户身份登录和操作；严禁系统设计、软件开发等技术人员介入实际的业务操作。（4）业务系统的用户口令设置不少于 4 位，并由工作人员自行设置，不得将口令暴露给任何人，

不得将口令保留书面记载及电子文档。（5）系统管理员用户的密码应由 2 名或以上系统管理员分段管理，用户密码必须通过复杂性检验，总位数不少于 6 位。如果条件允许，除了用户与密码外，系统管理员应持有加载 CA 证书的密钥方能进入数据库。（6）工作人员使用的密码口令要定期更换，不得向他人泄漏。特殊情况下需使用他人权限，业务部门负责人应申请调整权限；严禁使用他人的用户名和密码进入信息系统办理任何业务。

3、风险等级：中

风险点二十六：数据安全

1、控制标准：（1）建立数据安全管理制度；（2）数据要保持其准确性、完整性和原始性，不得随意修改；（3）建立多形式、多渠道的数据备份策略和恢复机制。建立备份策略要同时建立配套恢复方案，数据要确保恢复到最后或最近备份时间点。

2、控制措施：（1）建立数据安全管理制度，所有业务经办数据的操作都必须依照制度执行。（2）因业务经办工作造成的数据

错误，应由业务经办工作人员通过系统前台业务程序进行更正。

（3）原则上不得对系统后台数据库进行操作，确实需要对数据库基础数据或结果数据修改时，应严格按照数据修改流程和要求审批，由信息技术管理部门操作修改，并填写相关记录表单，永久留档保存。（4）严禁接入外网的电脑存有任何业务经办涉密数据和文件；严禁没有经过信息技术管理部门许可，使用外来电脑和存储设备接入业务专网。（5）数据的提取和交换，应经过本部门主管领导与信息技术管理部门的审批，防止数据泄密；对能够接触到业务数据的所有人员包括内部工作人员、软件开发和维护技术员等，要求其做出数据保密承诺，明确泄密造成损失时应承担的责任。（6）定期对中心数据库数据和日志进行冷、热备份、磁带备份，异地备份，确保数据安全；严禁与生产库存储系统共用同一物理存储设备进行数据备份。严禁非系统管理人员进入备份服务设备，合理制定备份周期，备份数据要妥善保管。

3、风险等级：高

风险点二十七：灾难恢复与应急处理

1、控制标准：（1）建立和落实相关应急制度和预案。（2）

具备可靠的信息数据恢复能力，避免或减少因突发灾难、故障造成的损失。

2、控制措施：（1）建立灾难恢复和安全应急预案，完善业务数据恢复和应急安全措施，进行排除故障、灾难恢复的演习，确保信息系统具有可靠信息数据恢复能力。（2）建立安全应急小组，明确各自角色和责任，当出现信息安全紧急事件时，所有经办工作人员要听从应急小组的指挥和调度。（3）应急处理应遵循下列原则：首先保证人员安全；其次保证业务数据、关键设备安全；三是保护一般信息设备和财产安全。

3、风险等级：中

第六节业务档案管理

第十四条业务档案管理风险控制

风险点二十八：档案收集整理

1、控制标准：业务档案资料收集齐全，分类清楚，归档及时。

2、控制措施：（1）建立业务档案管理管理制度。按照河北省社会保险业务档案管理办法的规定，健全和完善档案管理各项规章制度，依法、依规管理和使用档案。（2）配备专职和兼职档案管理人员。各级经办机构应设专职档案员 1—2 人，负责业务档案管理和使用工作；各业务部门需明确兼职档案员，负责本部门业务档案归集、整理和移交工作。（3）实行业务部门立卷，“谁经办、谁收集”和“业务终结岗位为立卷责任人”。兼职档案员随时将分散在本部门各岗位人员已办结的文件或报表、凭证及其他载体的业务文件资料收集齐全，分类存放，及时立卷。

3、风险等级。低

风险点二十九：档案移交

1、控制标准：档案材料移交时存档资料齐全，手续完备。

2、控制措施：（1）落实档案移交制度。按照移交清册进行交接，并有移交、接收双方负责人监交。交接完毕后，交接人、监

交人应在移交清册上签字、盖章。移交清册长期保管。（2）落实归档资料登记制度。对移交的档案资料形成时间、业务类别、案卷数量进行登记。（3）永久保管期限的档案应在做好电子档案及备份后，按照规定程序移交档案部门。

3、风险等级。低

风险点三十：档案保管

1、控制标准。按照规定建设设施完善的档案保管设施，保护档案实体的理化性状。

2、控制措施。（1）对入库档案进行分类，确定保管期限。

（2）入库档案资料严禁篡改、伪造、私自销毁。（3）落实档案库房“九防”要求，定期检查温湿度，每月检查档案受损情况，每年清点一次档案库房，达到保管期限的，按规定程序批准后移交或销毁。（4）建立档案管理登记簿，数据准确，账物相符。

3、风险等级。中

风险点三十一：档案利用

1、控制标准：保护档案资料的安全和完整。

2、控制措施：（1）建立档案查（借）阅管理制度，查（借）阅档案需履行审批程序，填写档案利用登记册，准确记录借阅人，借阅时间，借阅方式等信息。（2）借出档案和查阅涉密档案须经主管领导批准，按时回收。（3）回收时检查档案资料有无标注记号、涂改、撕、拆等，防止丢失、损坏。

3、风险等级。中

第三章内部监督与检查

第十五条经办业务风险监督体现在经办机构业务各环节，要建立分工协作，各负其责的监督格局。

第十六条各级经办机构应建立内部牵制、监督机制，按照职责对业务流程、风险控制措施的落实进行定期自查。

第十七条经办机构应组织力量或指定专门部门，定期或不定期对各业务岗位风险内控执行情况进行检查，发现问题或检查结果应依照程序及时处理和通报。

第十八条各级经办机构要建立健全经办业务风险防控考评机制和奖惩制度，建立风险防控过错责任追究制度，强化内部监督制约。

第十九条经办人员未按经办业务风险内控办法要求执行，对经办业务运行产生重大影响，或造成重大损失的，要依法依规给予行政处分。对违反业务流程和经办业务风险内控办法，发生工作差错又未能及时纠正的，实行一票否决，取消具体经办人参加年度考核评先的资格。情节严重，触犯法律法规的，依法追究其相应法律责任。对危及基金安全或已造成基金损失的，经办机构要及时向同级社会保险行政部门报告，提出处置建议，涉嫌违法的，还需向有关司法机关报告。

第二十条上级经办机构应加强对下级经办机构经办风险内控的监督检查，有计划地组织开展对下级经办机构经办风险内控的评价活动。

第二十一条建立经办业务风险内控办法运行情况定期报告制度。各级经办机构每年年底将本地区经办风险内控工作总结报送上一

级经办机构。经办业务风险内控制度建设和执行情况作为单位年终考核的主要内容。

第二十二条建立经办业务风险内控重大问题随时上报制度。对日常发现经办业务运行中出现的重大风险内控漏洞和挤占挪用基金等违法违规问题，要随时上报上一级经办机构，同时上报同级社会保险行政部门，发生重大突发事件要立即报告。

第四章附则

第二十三条本办法适用于河北省各级经办机构各项经办业务活动。

第二十四条本办法自 2014 年 10 月 1 日起实施。