**财政项目支出绩效评价报告**

（**2022**年度）

项目名称：档案馆经费

项目单位：中共乌鲁木齐县委员会办公室

主管部门：中共乌鲁木齐县委员会办公室

**目录**

[一、基本情况 1](#_Toc100784583)

[（一）项目概况 1](#_Toc100784584)

[（二）项目绩效目标 1](#_Toc100784585)

[二、绩效评价工作开展情况 2](#_Toc100784586)

[（一）绩效评价目的、对象和范围 2](#_Toc100784587)

[1.评价目的 2](#_Toc100784588)

[2.评价对象和范围 2](#_Toc100784589)

[（二）绩效评价原则、指标体系、方法及标准 3](#_Toc100784590)

[1.评价原则 3](#_Toc100784591)

[2.评价指标体系 3](#_Toc100784592)

[3.评价方法 10](#_Toc100784593)

[4.评价标准 11](#_Toc100784594)

[（三）绩效评价工作过程 11](#_Toc100784595)

[三、综合评价情况及评价结论 12](#_Toc100784596)

[（一）评价结论 12](#_Toc100784597)

[（二）主要绩效 13](#_Toc100784598)

[四、绩效评价指标分析 14](#_Toc100784599)

[（一）项目决策情况 14](#_Toc100784600)

[1.项目立项 14](#_Toc100784601)

[2.绩效目标 14](#_Toc100784602)

[3.资金投入 15](#_Toc100784603)

[（二）项目过程情况 15](#_Toc100784604)

[1.资金管理 15](#_Toc100784605)

[2.组织实施 16](#_Toc100784606)

[（三）项目产出情况 16](#_Toc100784607)

[1.产出数量 16](#_Toc100784608)

[2.产出质量 17](#_Toc100784609)

[3.产出时效 17](#_Toc100784610)

[4.产出成本 17](#_Toc100784611)

[（四）项目效益情况 18](#_Toc100784612)

[1.项目效益 18](#_Toc100784613)

[2. 满意度指标完成情况分析 18](#_Toc100784614)

[五、预算执行进度与绩效指标偏差 19](#_Toc100784615)

[六、主要经验及做法、存在的问题及原因分析 19](#_Toc100784616)

[（一）主要经验及做法 19](#_Toc100784617)

[（二）存在的问题及原因分析 19](#_Toc100784618)

[七、其他需要说明的问题 20](#_Toc100784619)

[八、有关建议 20](#_Toc100784620)

# 一、基本情况

# （一）项目概况

档案馆经费是乌鲁木齐县档案馆电子文档数据中心建设方案。

数字化档案管理使资料能及时归档，并尽快提供利用。以组织部门为例，干部的任用、干部的提拔都需要详细准确的档案信息。然而档案数字化管理变可提供详细、即时的数据信息，为领导决策提供服务。与此同时，数字化档案管理使查询资料变得非常简单，真正让办公人员做到足不出户便可知晓天下大事。由于信息的超时空流动，数字化档案事实上成为"无墙界档案"，档案库也从文件实体的保管基本变成了提供利用方便的信息控制中心。

（1）增强档案原件保护

将纸制档案转变为数字化电子档案后，档案的使用更加安全。由其对历史久远的档案材料，数字化处理后无疑是对其更好的保护，另外，通过档案的数字化处理后，防止了部分档案篡改的行为。

（2）海量数据管理。满足开展纸质档案数字化加工的数据载入、每日形成的电子文件载入等提供管理和利用平台；

（3）方便利用。利用现有网络，将档案系统延伸到各机关单位档案室及每一位档案员桌面。全县各机关单位档案员都可以在自己的电脑上通过网络访问档案管理软件，满足网上查询、利用、归档操作；

（4）馆际数据交流。可以与乌鲁木齐市档案数字化档案馆实现软件内部数据互联互通，实现馆际间电子档案数据利用。

经县财发【2022】1号文件批准，项目系2022年本级资金，共安排预算8万元，于2022年年初全部预算批复项目，资金到位8万元，年底执行资金7.46万元，经费主要用于档案馆电子文档数据中心建设方面，预算执行率93.25%，年中未对资金进行调增、调减。

# （二）项目绩效目标

本项目依据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《关于印发<乌鲁木齐市本级部门预算绩效目标管理暂行办法>的通知》（乌财预〔2018〕56号）、《关于做好2019年部门预算项目支出绩效目标管理有关事宜的通知》（乌财预〔2018〕76号）和《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）等文件要求，结合项目开展情况，按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则和规定的方法、程序，科学合理编制。绩效目标作为对预期指标的细化和量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标。按照指向明确、细化量化、合理可行和相应匹配的要求，设定三级绩效目标（数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、效益指标、满意度指标），以准确、清晰地反映财政资金在使用期所能达到的预期产出和效果。

项目年度总体目标：通过档案馆电子文档数据中心建设一方面实现了规范操作，规范档案业务的指导，理顺业务流程，操作界面和使用性能上要达到标准化、人性化，满足各单位档案员归档要求。另一方面数据安全管理。数据保管和利用安全通过权限细化设定安全控制，对系统操作日志和用户上机操作信息完整记录，保障系统与数据的安全。

# 

# 二、绩效评价工作开展情况

# （一）绩效评价目的、对象和范围

### 1.评价目的

本项工作旨在落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）文件精神，全面推进预算绩效管理工作，落实预算执行及绩效管理主体责任。具体而言包括以下两点：（1）通过对项目设立的背景、意义、项目内容、项目现状及绩效目标、资金投入、资金管理、组织实施、数量指标、质量指标、时效指标、成本指标和效益指标等进行深入调研和分析，进一步了解财政委托审计费项目实施情况，并考察项目实施过程和效果。（2）通过评价，客观公正反映项目立项科学性、项目管理规范性、项目实施有效性和项目效果，总结项目实施的经验，发现项目实施过程中存在的问题，提出合理化建议，为完善项目管理和相关部门决策提供参考依据，并提高财政资金使用效益。

### 2.评价对象和范围

（1）绩效评价的对象：档案馆经费

（2）绩效评价范围：

1.项目范围：档案馆经费的完成情况、资金投入的运行情况、项目实施后产生的绩效及影响效果。

2.时间范围：2022年1月1日至2022年12月31日。

# （二）绩效评价原则、指标体系、方法、标准

### 1.评价原则

（1）科学规范原则：绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（2）公正公开原则：绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

（3）分级分类原则：根据评价对象特点分类组织实施。

（4）绩效相关原则：绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

根据以上原则，绩效评价应遵循如下要求：

（1）在数据收集时，采取客观数据，并结合问卷调查结果，以保证各项指标的真实性。

（2）保证评价结果的真实性、公正性，提高评价报告的公信力。

（3）绩效评价报告应当简明扼要，除了对绩效评价的过程、结果描述外，还应总结经验，指出问题，并就项目实施过程中所存在的问题提出可操作性改进建议。

### 2.评价指标体系

绩效评价指标体系作为衡量绩效目标实现程度的考核工具，一般遵循以下原则：

（1）相关性原则：绩效评价指标应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（2）重要性原则：应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（3）可比性原则：对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

（4）系统性原则：绩效评价指标的设置应当将定量指标与定性指标相结合，能系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益和可持续影响等。

（5）经济性原则：绩效评价指标设计应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

**项目支出绩效评价指标体系**

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **指标解释** | **指标说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 决策 | 项目立项 | 立项依据  充分性 | 项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。 | 评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则； ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。 |
| 立项程序  规范性 | 项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。 | 评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②审批文件、材料是否符合相关要求； ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。 |
| 绩效目标 | 绩效目标  合理性 | 项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 评价要点： （如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标） ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；  ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。 |
| 决策 | 绩效目标 | 绩效指标  明确性 | 依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | 评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。 |
| 资金投入 | 预算编制  科学性 | 项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。 | 评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 |
| 资金分配  合理性 | 项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。 | 评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。 |
| 过程 | 资金管理 | 资金到位率 | 实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。 | 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。  实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。  预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。 |
| 预算执行率 | 项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。 | 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用  合规性 | 项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 |
| 组织实施 | 管理制度  健全性 | 项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | 评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。 |
| 制度执行  有效性 | 项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。 | 评价要点： ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定； ②项目调整及支出调整手续是否完备； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 |
| 产出 | 产出数量 | 维护档案数量 | 项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。 |
| 购买维护耗材次数 |
| 产出 | 产出质量 | 质量检测合格率 | 项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。  质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。 |
| 耗材验收合格率 |
| 产出时效 | 维护任务按时完成率 | 项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。 | 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。 |
| 产出成本 | 维护耗材经费 | 完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。 | 成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。 |
| 档案馆日常运行经费 |
| 效益 | 社会效益指标 | 提供高效、便捷的办公系统支持 | 项目实施所产生的效益。 | 项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。 |
| 可持续影响指标 | 积极改善档案保管保护 | 社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 |
| 满意度指标完成情况分析 | 满意度指标 | 使用人员满意度 | 社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 |

### 3.评价方法

《关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》（财预〔2020〕10号）文件指出部门评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。

（1）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（2）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（3）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（4）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（5）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（6）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（7）其他评价方法。

根据档案馆经费的特点，本次评价主要采用比较法，2021年该项目预算20万元，同比减少12万元；执行15.20万元，同比减少7.74万元。对项目总预算和明细预算的内容、标准、计划是否经济合理进行深入分析，以考察实际产出和效益是否达到预期。

### 4.评价标准

绩效评价标准主要包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

（1）计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

（2）行业标准。指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（3）历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

在上述评价标准的基础上，本次评价依据以下文件为重要指导和准绳：

·《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）

·《关于印发<乌鲁木齐市本级部门预算绩效目标管理暂行办法>的通知》（乌财预〔2018〕56号）

·《关于做好2019年部门预算项目支出绩效目标管理有关事宜的通知》（乌财预〔2018〕76号）

·《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）。

### （三）绩效评价工作过程

评价小组根据项目绩效目标，查阅有关佐证资料，结合现场抽样调查及延伸评价等方式开展此次评价，重点关注和评价项目预算和绩效目标的匹配情况、项目资金的管理和使用情况、项目实施和监督情况（包括但不限于项目立项、制度执行、质量达标、完成时效等）以及项目产生的实际效益等。具体而言，通过前期准备[[1]](#footnote-0)、材料审核分析、现场核查评价、综合分析评价及报告撰写，评价项目实施情况，展现资金使用效益。

# 三、综合评价情况及评价结论

### （一）评价结论

结合项目特点，制定符合项目实际的绩效评价指标体系及评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈等形式，对2022年档案馆经费项目进行客观评价，最终评分结果为：总分为95.66分，绩效评级为“优”，项目各部分权重和绩效分值如表1-1所示：

**表1-1 项目各部分权重和绩效分值**

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **分值** | **得分** | **得分率** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 决策 | 项目立项 | 立项依据充分性 | 4 | 4 | 100% |
| 立项程序规范性 | 4 | 4 | 100% |
| 绩效目标 | 绩效目标合理性 | 3 | 2 | 66.67% |
| 绩效指标明确性 | 3 | 2 | 66.67% |
| 资金投入 | 预算编制科学性 | 3 | 3 | 100% |
| 资金分配合理性 | 3 | 3 | 100% |
| 过程 | 资金管理 | 资金到位率 | 5 | 5 | 100% |
| 预算执行率 | 5 | 4.66 | 93.25% |
| 资金使用合规性 | 3 | 3 | 100% |
| 组织实施 | 管理制度健全性 | 3 | 3 | 100% |
| 制度执行有效性 | 4 | 4 | 100% |
| 产出 | 产出数量 | 维护档案数量 | 5 | 4.5 | 90% |
| 购买维护耗材次数 | 5 | 5 | 100% |
| 产出质量 | 质量检测合格率 | 5 | 5 | 100% |
| 耗材验收合格率 | 5 | 5 | 100% |
| 产出时效 | 维护任务按时完成率 | 10 | 10 | 100% |
| 产出成本 | 维护耗材经费 | 4 | 3.46 | 86.5% |
| 档案馆日常运行经费 | 6 | 6 | 100% |
| 效益 | 项目效益 | 提供高效、便捷的办公系统支持 | 10 | 9 | 90% |
| 积极改善档案保管保护 | 5 | 4.5 | 90% |
| 满意度 | 满意度指标 | 使用人员满意度 | 5 | 5 | 100% |
| 合计 | |  | 100 | 95.66 | 95.66% |

### （二）主要绩效

通过档案馆电子文档数据中心建设一方面实现了规范操作，规范档案业务的指导，理顺业务流程，操作界面和使用性能上要达到标准化、人性化，满足各单位档案员归档要求。另一方面数据安全管理。数据保管和利用安全通过权限细化设定安全控制，对系统操作日志和用户上机操作信息完整记录，保障系统与数据的安全。

**四、绩效评价指标分析**

### （一）项目决策情况

项目决算指标由3个二级指标和6个三级指标构成，权重为20分，实际得分18分。

**1.项目立项**

立项依据充分性：项目立项符合国家法律法规、政策要求。同时，项目与部门职责范围相符，属于部门履职所需。此外，本项目属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则。因此，立项依据充分，得4分。

立项程序规范性: 项目按照规定的程序申请设立，审批文件、材料符合相关要求，故立项程序规范，得4分。

综上，该指标满分8分，得分8分。

**2.绩效目标**

**绩效目标合理性：**本项目的绩效目标按照产出、效益和满意度构建绩效评价指标，且具有明确性、可衡量性、可实现性、相关性和时限性等特点，不能较为全面地反映本项目的产出和效益，扣1分，故绩效目标合理性指标得分2分。

**绩效目标明确性：**本单位年初编制《绩效目标申报表》，依据充分，项目的总体绩效目标为通过档案馆电子文档数据中心建设一方面实现了规范操作，规范档案业务的指导，理顺业务流程，操作界面和使用性能上要达到标准化、人性化，满足各单位档案员归档要求。另一方面数据安全管理。数据保管和利用安全通过权限细化设定安全控制，对系统操作日志和用户上机操作信息完整记录，保障系统与数据的安全，目标已细化为具体的绩效指标，可通过数量指标、质量指标、时效指标和成本指标予以量化，并具有确切的评价标准，且指标设定均与目标相关。各项指标均能在现实条件下收集到相关数据进行佐证，并与当年项目年度计划相对应，主要是产出及效果指标未进一步细化，扣1分，故绩效目标明确性指标得分2分。

**综上，该指标满分6分，得分4分。**

**3.资金投入**

**预算编制科学性：**根据乌市档发【2011】65号、乌党办发【2015】59号、新档办字[2011]79号，截止2019年底，县档案馆现有馆藏档案10万卷，按每卷3.5元计算，2018年年底馆藏档案9.8万卷加上2019年机构改革进馆档案，县档案馆现有馆藏档案10万卷。档案馆经费8万元，目前仅能对2.3万卷馆藏档案进行维护。项目绩效目标申报编制清晰，有明确标准、预算内容和项目内容相匹配，故预算编制科学性指标得分3分。

**资金分配合理性：**预算资金分配依据充分、合理。2022年4月15日制作门牌0.88万元；2022年4月21日购买档案馆物资0.99万元、档案馆维修改造4.51万元；2022年5月13日支付电话费0.86万元；2022年7月5日支付上半年水费0.13万元；2022年12月15日支付水费0.08万元；共计支出经费7.46万元，本单位严格按照财务制度使用资金，严格遵守国家财经法规和财务管理制度及相关专项资金管理办法的规定，秉承勤俭节约原则，按照专款专用要求使用项目资金，单位制定相应的财务和业务管理制度。不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，资金使用正常。故资金分配合理性指标得分3分。

**综上，该指标满分6分，得分6分。**

### （二）项目过程情况

项目过程指标由2个二级指标和5个三级指标构成，权重为20分，实际得分19.66分。

**1.资金管理**

资金到位率：预算资金8万元，2022年1月份拨付资金8万元及时到位，资金与实际到位资金相符，资金到位率100%。故资金到位率指标得分5分。

预算执行率：项目正常开展，2022年4月15日制作门牌0.88万元；2022年4月21日购买档案馆物资0.99万元、档案馆维修改造4.51万元；2022年5月13日支付电话费0.86万元；2022年7月5日支付上半年水费0.13万元；2022年12月15日支付水费0.08万元；共计支出经费7.46万元，经费主要用于档案馆电子文档数据中心建设方面。预算执行率93.25%，故预算执行率得分为4.66分。

资金使用合规性：本项目资金的使用符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定。同时，资金的拨付有完整的审批程序和手续，符合项目预算批复或合同规定的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。故资金使用合规性得分为3分。

综上，该指标满分13分，得分12.66分。

**2.组织实施**

**管理制度健全性**：项目已制定相应的财务和业务管理制度，且制度合法、合规、完整，为项目顺利实施提供重要保障。故管理制度健全性得分为3分。

**制度执行有效性**：根据现场调研和资料抽查情况，项目严格遵守相关法律法规和相关管理规定，项目调整及支出调整手续完备，整体管理合理有序，项目完成后，及时将会计凭证等相关资料分类归档，制度执行有效。故制度执行有效性指标得分4分。

**综上，该指标满分7分，得分7分。**

### （三）项目产出情况

项目产出指标由4个二级指标和7个三级指标构成，权重为40分，实际得分39.5分。

**1.产出数量**

数量指标：“维护档案数量”的目标值是10万卷，2022年度我单位实际完成9万卷，计划按期完成率90%；因疫情原因，未能及时完成；

“购买维护耗材次数”的目标值是5次，2022年度我单位实际完成5次，计划按期完成率100%；

实际完成率：95%，故实际完成率得分为9.5分。

**2.产出质量**

**产出质量：**“质量检测合格率”的目标值是≥98%，计划按期完成率100%，故质量检测合格率得分为5分。

“耗材验收合格率”的目标值是≥98%，计划按期完成率100%，故质量检测合格率得分为5分。

质量达标率：100%，故产出质量得分为10分。

**3.产出时效**

**维护任务按时完成率**：本项目按照年初计划，已在规定的时间（2022年1月1日至2022年12月31日）完成。

故完成及时性得分为10分。

**4.产出成本**

档案馆事业经费：≤8万元，共计支出经费7.46万元，经费主要用于档案馆电子文档数据中心建设方面，项目已完成，未超出预算，故成本节约率得分为10分。

**综上，该指标满分40分，得分39.5分。**

### （四）项目效益情况

项目效益指标由1个二级指标和3个三级指标构成，权重为20分，实际得分18.5分。

**1.项目效益**

**（1）实施效益**

**经济效益指标：不适用。**

**社会效益：**

提供高效、便捷的办公系统支持，预期指标值持续改善，指标完成值基本达到预期效果，指标完成率90%；规范档案业务指导，理顺业务流程，操作界面和使用性能上要达到标准化、人性化，满足各单位档案员归档要求。

**生态效益指标：不适用。**

**可持续影响指标：**

积极改善档案保管保护，预期指标值长期，指标完成值基本达到预期效果，指标完成率90%；数据保管和利用安全通过权限细化设定安全控制，对系统操作日志和用户上机操作信息完整记录，保障系统与数据的安全。

**综上，该指标满分15分，得分13.5分。**

**2.满意度指标完成情况分析**

**服务对象满意度指标：**评价指标“干部群众满意度”，指标值：≥90%，实际完成值：90%。通过设置问卷调查的方式进行考评评价，共计调查样本总量为27个样本，有效调查问卷27份。其中，统计“干部群众满意度”的平均值为90%。故满意度指标得分为5分。故满意度指标得分为5分。

**综上，该指标满分5分，得分5分。**

# 

# 五、预算执行进度与绩效指标偏差

本项目预算执行率为93.25%，指标总体完成率为97%，二者之间的偏差值为3.75%，小于20%。因此，本项目较好地完成了年度总体目标，财政资金使用效益和效率较高。

# 

# 六、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

### （一）主要经验与做法

预算批复的项目资金均为当年度活动所需资金，县政协做好项目实施的跟踪检查工作，定期不定期地对项目实施情况和经费使用情况进行跟踪检查，对能实现预期绩效目标的项目予以充分肯定，对进展缓慢，预期绩效目标较差的项目，及时进行协调和提出整改措施，确保项目实施工作正常运行，达到预期绩效。

### （二）存在问题及原因分析

1、预算绩效管理工作机制不够完善，绩效管理工作开展缺乏强有力的制度保障。目前部分单位领导对绩效管理工作及其意义缺乏正确的认识，认为绩效管理工作只是财务部门的事，没有引起足够的重视，导致部分单位绩效申报工作流于形式，绩效申报与单位实际状况脱离。单位绩效管理工作多由财务人员负责，绩效目标的执行情况，只在上报时点时才与项目执行部门（业务部门）进行沟通，且职责界限模糊不清，缺失有效的绩效管理工作机制和制度体系。

2、人员素质有待进一步提高，由于绩效管理工作涉及面广，专业性较强，相关人员对绩效管理理解不充分，业务不精通，在一定程度上影响了绩效评价工作质量。

# 七、其他需要说明的问题

1.项目支出政策和路径设计科学，符合实际需要；

2.项目安排准确，未发现背离项目立项初衷的情况；

3.项目的申报、审核机制完善；

4.未发现虚假行为和骗取财政资金的问题。

# 

# 八、有关建议

1.对预算安排与执行的建议

按年度预算计划，做到“量入为出，略有节余”的原则，领导及财务人员高度重视，能够按月按季度对经费执行情况进行分析，发现问题，解决问题，能很好地按年度预算执行，做到了经费按进度无超支，各项工作任务按进度不误事。

2.对资金管理的建议

理顺资金管理体制，要明确政府和各主管部门在专项资金的使用、管理中的分工，做到权责分明，责任到人。对资金的管理，要由财政和主管部门建立健全系统的管理制度，规范资金使用，做到专款专用，所有项目资金从分配到使用都要明确，做到资金、项目、文号对应，以明确资金流向和使用情况，防止截留，挪用现象的发生。

3.项目管理的建议

建章立制，强化专项资金的监督。财政部门和主管部门要对项目实施和资金使用进行全程跟踪监督，及时掌握项目进度，督促项目实施单位加强管理，定期报告项目实施情况，增加项目资金使用的透明度，同时，要充分发挥纪委、审计监督部门的作用，建立长期有效的专项资金监督管理新体系，确保专项资金用到实处，实现效益最大化。对每一项目，从其预算到实施的整个过程都实行跟踪问效，对出现偏差的项目，要及时对其实施过程的每一环节都要进行认真分析，找出存在的问题，及时改正。

**附件：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | | | |
| (2022年度) | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 档案馆事业经费 | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 县委办公室 | | | | | 实施单位 | | 县委办公室 | | | |
| 项目资金 （万元） | |  | | 年初预算数 | 全年预算数 | | 全年执行数 | | 分值 | 执行率 | | 得分 |
| 年度资金总额 | | 8 | 8 | | 7.46 | | 10 | 93.25% | | 9.33分 |
| 其中：当年财政拨款 | | 8 | 8 | | 7.46 | | — | — | | — |
| 上年结转资金 | | 0 | 0 | | 0 | | — | — | | — |
| 其他资金 | | 0 | 0 | | 0 | | — | — | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况 | | | | | |
| 1.规范操作。规范档案业务指导，理顺业务流程，操作界面和使用性能上要达到标准化、人性化，满足各单位档案员归档要求。2.数据安全管理。数据保管和利用安全通过权限细化设定安全控制，对系统操作日志和用户上机操作信息完整记录，保障系统与数据的安全。 | | | | | | 1.规范操作。规范档案业务指导，理顺业务流程，操作界面和使用性能上要达到标准化、人性化，满足各单位档案员归档要求。2.数据安全管理。数据保管和利用安全通过权限细化设定安全控制，对系统操作日志和用户上机操作信息完整记录，保障系统与数据的安全。 | | | | | |
|  | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | | | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
|
| 年度绩效指标完成情况 | 产出指标 | 数量指标 | 维护数量 | | | =10万卷 | 9万卷 | 5 | | | 4.5 | 因疫情原因，未能及时完成 |
| 数量指标 | 购买维护耗材次数 | | | >=5次 | 5次 | 5 | | | 5 |  |
| 质量指标 | 质量检测合格率 | | | ≥98% | 98% | 10 | | | 10 |  |
| 质量指标 | 耗材验收合格率 | | | >=98% | 98% | 10 | | | 10 |  |
| 时效指标 | 维护任务按时完成率 | | | ≥90% | 90% | 15 | | | 15 |  |
| 成本指标 | 档案馆事业经费 | | | <=4万元 | 3.46万元 | 5 | | | 5 | 因疫情原因，未能及时完成 |
| 成本指标 | 维护耗材经费 | | | <=4万元 | 4万元 | 5 | | | 5 |  |
| 经济效益指标 |  | | |  |  |  | | |  |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提供高效、便捷的办公系统支持 | | | 持续改善 | 基本达到预期效果 | 15 | | | 13.5 | 因疫情原因，未能及时完成 |
| 生态效益指标 |  | | |  |  |  | | |  |  |
| 可持续影响指标 | 积极改善档案保管保护 | | | 长期 | 基本达到预期效果 | 15 | | | 13.5 | 剩余资金财政收回 |
| 满意度指标 | 使用人员满意度 | | | ≥90% | 90% | 10 | | | 10 |  |
| 满意度指标 |  |  | | |  |  |  | | |  |  |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | | 95.83分 |  |
| 项目负责人： | | 常言灵 | | | 联系电话： | | | | 5964510 | | | |
| 经 办 人： | | 常言灵 | | |  | | | |  | | | |

1. 前期准备主要包括实地调研和认真研读相关文件，根据绩效评价的基本原理、原则和项目特点，结合项目绩效目标，项目绩效评组制定了评价指标体系、评分标准、评价方法和相关的工作程序及步骤，形成评价初步方案。 [↑](#footnote-ref-0)