

项目绩效自评信息指标评分表

填报单位名称：梅州市档案馆

金额单位：万元

基本情况	项目名称	档案保管保护和利用	评价年度	2020年	评价金额	30
	联系人	黄紫	联系电话	2188199	联系邮箱	466028514@qq.com
实施文件依据 梅州市人民政府办公室关于印发《关于加强和改进新形势下我市档案事业工作的意见》的通知（梅市明电[2015]203号第五点第（十八）条）						
资金安排情况	预算计划安排	对馆藏12多万卷档案进行保管和保护，包括购买档案专用设备和用具、加强档案大楼各方面的维修和维护、支付档案大楼全年电费。				存在的主要问题与改进措施简述
	实际分配下达	对馆藏12多万卷档案进行保管和保护，包括购买档案专用设备和用具、加强档案大楼各方面的维修和维护、支付档案大楼全年电费。				
	分年度明细	年度	预算计划安排	实际安排额度	资金下达文件及文号	
	2020年	30	30	梅市财预〔2020〕10号		
因素法 <input type="checkbox"/> 项目制 <input type="checkbox"/> 其他 <input checked="" type="checkbox"/>						
资金分配方法或原则 选择“因素法”的，列明分配的因素及各因素的权重；选择“项目制”的，应说明项目申报的主要条件和评审项目考虑的因素；选择其他的请具体说明分配方式和原则。						
资金使用情况	实际支出金额	1.84				存在的主要问题与改进措施简述
	实际支出	年度	2020年			支付档案大楼五、六、七层档案库房门禁费、档案大楼设备更换费等
	资金使用方向	安排年度	实际下达额度	实际支出金额	-	-
	按方向划分	档案保管保护	2020年	30	1.84	-
预期总体目标 加强档案保管保护，保证实体档案安全，延长档案生命周期，提高档案使用效率。 是否如期实现预期总体目标 是						
绩效目标情况	预期目标	目标1：依法加强和规范档案接收工作，确保进馆档案接收进馆，档案资源体系建设逐步优化。市档案馆始终坚持把收集、征集工作作为业务建设的重要工作，年初专门制定档案接收、征集方案，做到有计划分期分批地实施。在做好进馆接收工作的同时，注重面向社会广泛开展征集工作，使馆藏档案的结构更趋合理、门类更加多样、内容更加丰富。		目标1：共接收文书档案、专业档案共894卷又14813件。		存在的主要问题与改进措施简述
	预期阶段目标	目标2：为方便市民和社会团体及时了解相关政策和法律法规，我馆形成了一整套相对完善的管理制度，不断拓展档案的社会服务功能，调整服务对象，提高服务水平，不断提升档案馆利用的知名度和影响力。		目标2：共接待利用者1700多人次，利用档案资料3千多卷。		
	预期长期目标	目标3：无		目标3：无		

指标评分表

一级指标	二级指标	评价标准		评价年度预期值	评价年度实际值	自评分数	评分依据、未达标原因分析	评分标准	
		名称	权重(%)						
决策	项目立项	论证决策	4	论证充分性	4	4	具有前期可行性研究报告或摸底调查工作总结等材料的，或经过集体会议协商、并咨询相关专家意见、且有文字材料的得分。如无，则根据实际情况核定分数。		
		目标设置	完整性	2	完整性	2	2	依据相关基础信息和证据判断目标设置的完整性，即是否包含总目标和阶段性目标，是否包括预期提供的公共产品或服务的产出数量、质量、成本指标，预期达到的效果性指标，据此核定分数。	
			合理性	2	合理性	2	2	依据相关基础信息和证据判断目标设置的相关性，即绩效目标是否与资金或项目属性特点、支出内容相关，体现决策意图，同时合乎客观实际，据此核定分数。	
			可衡量性	2	可衡量性	2	2	依据相关基础信息和证据判断目标设置的可衡量性，即绩效目标设置是否有数据支撑、是否有可衡量性的产出和效果指标，据此核定分数。	
	保障措施	制度完整性	1	制度完整性	1	1	依据相关基础信息和证据判断制度完整性和是否具备条件实施，根据实际情况核定分数。		
		计划安排合理性	1	计划安排合理性	1	1	依据工作进度计划等相关基础信息和证据判断，并根据实际情况核定分数。		
		资金到位率	3	资金到位率	3	3	1. 各类来源的资金足额到位的，得3分； 2. 各类来源的资金未足额到位的，按实际到位金额/应到位金额*指标分值		
		资金到位及时性	2	资金到位及时性	2	2	1. 各类来源的资金及时到位的，得2分； 2. 各类来源的资金未及时到位的，按实际及时到位的金额/应及时到位的金额*指标分值		
资金管理	资金分配	3	资金分配合理性	3	3	依据相关基础信息和证据判断资金分配是否合理，是否有助于实现资金的绩效目标。			
	资金支付	6	资金支出率	6	1	1. 全年资金下达额度30万元，全年实际支出1.84万元，执行率6.1%。 2. 主要依据“支付额/预算额*100*指标权重”计算核定得分，同时综合考虑工作进度，以及是否垫资或履行支付手续而影响支出率等因素适当调整最后得分。			
	支出规范性	6	支出规范性	6	6	1. 预算执行规范性2分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，且按事项完成进度支付资金的得分，否则酌情扣分。2. 事项支出的合规性2分，资金管理、费用标准、支付符合相关制度规定的得分，超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出的，视情节严重程度扣分，直至扣到0分。3. 会计核算规范性2分，规范执行会计核算制度得分，未按规定设置账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的，视具体情况扣分。			
	实施程序	4	程序规范性	4	4	项目或方案按程序实施，包括项目或方案调整按规定履行报批手续，项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的，得满分，否则酌情扣分。			
事项管理	管理情况	4	监管有效性	4	4	1. 资金使用单位或基层资金管理单位建立有效管理机制，且执行情况良好得2分，具体根据所提供的信息证据作出判断并核定分数 2. 具体根据所提供的信息证据作出判断，如各级业务主管部门按规定对项目或方案实施开展有效的检查、监控、督促整改的，得2分；否则，视情况扣分。			
	经济性	预算控制	3	预算控制	3	3	在预算执行进度与事项完成进度基本匹配的前提下，实际支出未超过预算计划的，得满分；实际支出超过预算的，或者支出未能保障事项相应完成进度的，酌情扣分。		
		成本控制	2	成本节约（成本指标）	2	2	在项目按照预算完成的前提下，与同类项目或市场价格比较，项目实施的总成本（包括工程造价、物品采购单价、人员经费等）属于合理范围的（如与同类项目或市场价格大致相符的）得满分；成本不合理的（如明显高于或低于同类项目或市场价格的）酌情扣分。		
	效率性	完成进度	25	（数量指标）	25	25	根据评价对象设置指标名称和分数权重，包括完成实际完成情况（数量指标）、及时性（时效指标）、质量达标（质量指标）情况等。		
完成质量		25	（质量指标）	25	25	根据评价对象设置指标名称和分数权重，包括完成实际完成情况（数量指标）、及时性（时效指标）、质量达标（质量指标）情况等。			
效益	效果性	经济效益	25	（个性指标）	25	23	对馆藏档案进行保管保护对发挥档案价值和功能、促进档案事业的发展、满足人民群众需求、推动社会进步和文化发展产生良好的政治效应和社会效应，在经济效益和生态效益方面的成效较少。	根据评价对象设置指标名称和分数权重。	
		社会效益	25	（个性指标）	25	23	根据评价对象设置指标名称和分数权重。		
		生态效益	25	（个性指标）	25	23	根据评价对象设置指标名称和分数权重。		
可持续发展	25	（个性指标）	25	23	根据评价对象设置指标名称和分数权重。				
公平性	5	满意度	5	服务对象满意度	5	5	表示满意的服务对象数/项目覆盖范围内接受调查的对象总数*指标分值		
合计：						93			