

项目绩效自评指标评分表

填报单位名称：梅州市档案馆

金额单位：万元

项目名称		档案馆保护和利用		评价年度		2021年		评价金额		30		
联系人		黄繁		联系电话		2188199		联系邮箱		466028514@qq.com		
实施文件依据		依据《中华人民共和国档案法实施办法》第一章第五条及中共梅州市委办公室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）条加大经费保障力度有关材料。										
基本 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 and 用具，加强档案大楼各方面的维修和维护、支付档案大楼全年水电费等。		存在的主要问题与改进措施简述							
	实际分配下达		30		转移支付至县（市、区）							
	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			
	2021年		30		30		梅市财预[2021]23号—关于批复2021年市直部门预算的通知。					
资金 安排 情况	资金分配方法或原则		因素法 <input type="checkbox"/> 项目制 <input type="checkbox"/> 其他 <input checked="" type="checkbox"/>									
	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。											
	实际支出金额		市本级		25.03		转移支付至县（市、区）		0			
	实际支出		2021年		9月27#凭证，支付计算机设备维修和保养费16200元； 9月29#凭证，支付消防设施维护保养费4920元； 9月45#凭证，档案馆六楼升级改造项目预算咨询服务费3000元； 10月29#凭证，支付水费83.96元； 11月27#凭证，档案馆消防设施维护保养费528.19元； 11月28#凭证，支付电费7968元； 11月29#凭证，支付档案保管保护利用白蚁防治费3000元； 12月53#凭证，档案大楼装修工程款15079.85元； 12月47#凭证，支付消防维护保养费4920元； 12月48#凭证，支付水费320.25元； 12月49#凭证，购买档案数字化计算机外部设备10000元； 12月51#凭证，购买档案数字化软件135000元； 12月53#凭证，档案大楼装修工程款45003.15元；		问题： 1. 2021年实际下达额度30万元，全年实际支出25.03万元，执行率83.43%，因优先使用上年结转资金，导致当年安排的资金未能及时支出。 改进措施： 1. 要提高资金使用效率，确保年度专项资金在本年度能按照绩效目标和要求及时有效支出，并提高资金使用质量。					
资金 使用 情况	按方向划分		档案保管保护和利用		2021年		30		25.03		-	
	预期目标		通过对档案的保管和保护，能够延长档案生命周期，提高档案使用效率，让档案更好地发挥凭证和凭证价值，对社会进步和文化发展，以及档案资源的充分利用，满足社会需求，发挥档案价值和功能，促进档案事业的发展，产生良好的社会效益具有重要作用。		是否如期实现预期总体目标		是		存在的主要问题与改进措施简述			
	预期阶段目标		目标1：依法加强和规范档案接收工作，确保应进档案接收进馆，档案资源体系建设逐步优化。市档案馆始终坚持把收集、整理工作作为业务建设的重点工作，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。 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，不断提高档案馆的知名度和影响力。 目标3：优化档案管理软件设施。 目标4：加强档案的保管和保护，有效保障档案大楼和馆藏实体档案的安全。		实际完成情况		目标1：全年共接收16个全宗单位档案，合计1011卷，又5222件 目标2：共接待利用者511人（次），利用档案资料650卷又983件 目标3：①档案管理软件升级；②档案储存资源服务器硬盘阵列升级。 目标4：完成全年档案消防、白蚁防治、库房升级改造。		问题： 1. 资金使用效果性方面，档案保管保护资金的使用在满足人民群众需求、推动社会进步和文化发展方面产生的政治效应和社会效应较好，但在生态效益和经济效益方面的效果不够显著。 改进措施： 1. 在档案保管保护资金使用方面，在做好基础的实体档案保护的同时，注意盘活档案资源，提高档案馆现代化管理水平，不断丰富档案信息资源，不断增强档案工作人员业务能力和服务水平，提升档案利用和服务的效率和品质，让档案更好地服务党委政府和人民群众，让档案工作在推动社会发展方面形成产生更好的经济效益、政治效益和社会效益。			
	预期阶段目标		目标1：依法加强和规范档案接收工作，确保应进档案接收进馆，档案资源体系建设逐步优化。市档案馆始终坚持把收集、整理工作作为业务建设的重点工作，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。 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，不断提高档案馆的知名度和影响力。 目标3：优化档案管理软件设施。 目标4：加强档案的保管和保护，有效保障档案大楼和馆藏实体档案的安全。		实际完成情况		目标1：全年共接收16个全宗单位档案，合计1011卷，又5222件 目标2：共接待利用者511人（次），利用档案资料650卷又983件 目标3：①档案管理软件升级；②档案储存资源服务器硬盘阵列升级。 目标4：完成全年档案消防、白蚁防治、库房升级改造。		问题： 1. 资金使用效果性方面，档案保管保护资金的使用在满足人民群众需求、推动社会进步和文化发展方面产生的政治效应和社会效应较好，但在生态效益和经济效益方面的效果不够显著。 改进措施： 1. 在档案保管保护资金使用方面，在做好基础的实体档案保护的同时，注意盘活档案资源，提高档案馆现代化管理水平，不断丰富档案信息资源，不断增强档案工作人员业务能力和服务水平，提升档案利用和服务的效率和品质，让档案更好地服务党委政府和人民群众，让档案工作在推动社会发展方面形成产生更好的经济效益、政治效益和社会效益。			

一级指标		二级指标		评价标准		四级指标		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(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)	名称	权重(%)											
决策	项目立项	12	目标设置	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4分。如无，则根据实际情况核定分数。					
				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					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					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	2	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。						
	资金落实	8	资金到位	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					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					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				6	2021年实际下达额度30万元，全年实际支出25.03万元，执行率83.43%。 主要依据“支付额/预算额*100%”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后得分。						
管理	20	支出规范性	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满分，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满分，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满分，未按规定设专账核算，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	项目或方案按规定程序实施，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。						
		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。 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建设和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。							
		预算控制	5	预算控制	5					5	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。							
产出	30	经济性	成本控制	5	成本节约（成本指标）	5					5	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。						
			完成进度	20	（数量指标）	20					18	在资金使用时效性方面存在不足，全年资金支出率为83.43%。 根据评价对象设置指标名称和分数权重，包括完成实际情况（数量指标）、及时性（时效指标）、质量达标（质量指标）情况等。						
效益	30	效果性	经济收益	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益和社会效益。在经济效益和生态效益方面的成效较少。					
			社会效益		（个性指标）													
			生态效益		（个性指标）													
			可持续发展		（个性指标）													
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						
<b>合计：</b>												95						