

档案设备项目 支出绩效自评总结报告

自评单位：平桥区档案局

日 期：2022 年 3 月



目 录

一、项目基本情况	1
(一) 项目基本信息	1
(二) 项目支出情况	1
二、绩效自评工作开展情况	1
(一) 绩效自评价目的和意义	1
(二) 绩效自评价对象和范围	2
(三) 绩效评价的依据	2
(四) 评分方法	3
(五) 绩效自评工作组织	3
三、绩效自评结果及分析	4
(一) 绩效自评价结果	4
(二) 自评指标分析	5
四、成果和问题	6
(一) 项目实施的成果	6
(二) 项目存在的问题	7
五、建议	7
(一) 强化预算绩效管理意识, 提升项目产出效益	7
(二) 加强学习培训, 进一步提高绩效管理水平	7
六、其他需要说明的问题	8
七、附件	8
附件一: 项目绩效自评表	9

一、项目基本情况

（一）项目基本信息

1、项目背景

档案馆高度重视政治理论学习，坚持以党的创新理论指导实际工作，切实做到学习工作化，工作学习化。一是加强政治思想学习，领导班子认真落实“第一议题”制度，通过乡科级中心组学习等方式认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记关于河南工作的重要讲话指示批示等，坚决守牢防范化解意识形态工作风险底线，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，不断深化对“两个确立”决定性意义的认识。二是紧密结合“能力作风建设年”活动，利用“周四大学堂”，通过集中学习和分散自学等方式积极组织全馆人员认真学习习近平总书记系列重要讲话精神和《习近平关于档案工作、历史学习与研究、文化遗产保护重要论述摘编》等，进一步增强档案工作人员“为党管档、为国守史、为民服务”的责任感和使命感。

2、项目实施内容

本次项目实施内容主要有一是提升档案服务中心工作能力，积极主动参与和谐幸福美丽新平桥建设，全方位记录平桥取得的历史性变化和成就，做好档案馆业务建设评价“后半篇”文章。

二是切实做好“两类档案”归集工作，聚力脱贫攻坚档案和疫情防控档案的收集整理，完成疫情防控档案目录移交进馆，同时，开展“两类档案”专题数据库建设。

三是推进档案信息化建设，持续推进馆藏纸质档案数字化工作，配合市档案馆开通馆际一体化服务平台，实现民生档案“异地查询、跨馆服务”。

（二）项目支出情况

1、项目预算情况

项目于 2021 年共申请财政资金 10 万元，当年实际执行 10 万元。

2、项目预算执行情况

项目实际支出 10 万元。

二、绩效自评工作开展情况

（一）绩效自评价目的和意义

预算支出绩效自评价是预算单位运用科学、规范的评价方法，对照统一的评价标准，对预算支出的效率和效益进行的自我衡量和综合评价。

预算支出绩效自评价的目的是：通过对绩效目标的综合考评，合理配置资源，优化支出结构，规范预算资金分配，

提高财政资源配置效率和使用效益。

推进预算支出绩效自我评价的意义是：加强部门及项目预算管理，有利于建设高效透明政府，有利于深化政府管理体制改革的。从政府部门管理层面来看，可促进预算单位预算管理的科学性和合理性；从财政部门资金监管层面来看，可深入了解资金投向的明确性和准确性，提高资金使用效率；从项目实施单位来看，可以进一步规范资金使用，提升项目实施效果。

（二）绩效自我评价对象和范围

本次绩效自我评价对象为 2021 年档案设备项目专项资金，评价范围为涉及该项目管理及其预算资金 10 万元的使用情况。

（三）绩效评价的依据

1. 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）；
2. 《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10 号）；
3. 《预算绩效评价共性指标体系框架》（财预〔2013〕53 号）；
4. 《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10 号）；
5. 河南省财政厅关于印发《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》的通知（豫财效〔2020〕10 号）；
6. 与本次自评相关的其他资料。

（四）评分方法

根据财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）第十六条的相关要求：

单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，计该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例计分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100%—80%（含）、80%—60%（含）、60%—0%合理确定分值。

评分表满分为100分，一级指标分值统一设置为：预算执行率10分、产出指标50分、效益指标30分、服务对象满意指标10分。各部门可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值各项指标得分加总得出自评的总分。

综合各级政府绩效评价相关政策，按照政策相关要求，根据指标的重要程度确定各项三级指标的权重分值。

（五）绩效自评工作组织

我单位依据自评价相关要求，成立项目自评领导小组，下设自评工作组，由工作组根据具体项目指定专人配合进行

自评。

工作组主要工作内容有：

- 1、召开自评价专门会议，进行自评价工作的统一部署并组织项目相关成员进行必要的政策法规学习；
- 2、组织有效的调查研究、项目座谈、查阅相关资料；
- 3、根据获取的资料，依照《项目支出绩效自评表》进行合理打分；
- 4、综合上述工作成果，撰写项目自评价报告；
- 5、完成项目绩效评价相关政策所要求的其他事项。

三、绩效自评结果及分析

（一）绩效自评价结果

根据自评相关规定，绩效评价结果实行百分制和四级分类，分别是：90-100分为优、80-89分为良、60-79分为中、0-59分为差。

我单位通过对本项目调查研究、座谈、查阅相关资料，根据相关政策要求进行打分，最终项目自评价得分为98分，评价结果为“优”。各项指标具体得分情况如下表3.1所示

表 3.1 绩效自评价得分表

一级指标	二级指标	三级指标	标准分值	实际得分
预算执行	预算执行率	预算执行率	10	10
产出指标 (50分)	数量指标	档案设备安装数量	8	8
		档案设备维修数量	8	8
	质量指标	档案设备合格率	8	8
	时效指标	安装及时性	8	8
	成本指标	总成本	18	18

效益指标 (30分)	社会效益指标	保障档案安全	15	13
		提高人员素质	15	15
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	主管部门满意度	10	10
总分			100	98

(二) 自评指标分析

1、预算执行指标分析

一级指标“预算执行”下设一个二级指标和一个三级指标，均为“预算执行率”，该指标标准分值10分，实际得分10分。

项目全年预算资金为10万元，全年执行数为10万元，预算执行率100%，根据评分标准，预算执行率得分10分。

2、产出指标分析

一级指标“产出指标”下设四个二级指标分别是：“数量指标”、“质量指标”、“时效指标”和“成本指标”。

(1) 数量指标

“数量指标”下设二个三级指标“档案设备安装数量”及“档案设备维修数量”。

截止2020年12月31日，档案设备安装数量年初设立值为20台，实际完成值为20台，该指标标准分值8分，得8分；档案设备维修数量年初设立值为5台，实际完成值为5台，该指标标准分值8分，得8分。

综上所述，根据评分标准，数量指标实际得16分。

(2) 质量指标

“质量指标”下设一个三级指标“档案设备合格率”。

根据指标要求，档案设备合格率需达到100%，实际达

效率。

二是项目部管理工作到位，基本上未出现工作失误，各方满意度较高。

（二）项目存在的问题

1、前期绩效管理意识薄弱

我单位在进行绩效自评工作时，发现由于前期绩效管理意识薄弱，未及时对项目全部资料进行梳理备案统一保管，出现资料不全问题，导致项目自评依据不完整，评价结果不够准确。

2、绩效管理有待进一步提高

我单位在进行绩效自评工作时，发现个别绩效指标设置不够合理，细化量化程度不足，自评结果不够准确。

五、建议

（一）强化预算绩效管理意识，提升项目产出效益

我单位应按照全面实施预算绩效管理工作要求：牢固树立“花钱必有效，无效必问责”的预算绩效管理理念，加快推进全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系建设，积极推进全面实施预算绩效管理工作，提升预算绩效管理水平。为发挥好财政职能作用，必须按照全面深化改革的要求，提高单位绩效管理意识，使财政资金发挥真正的效益。

（二）加强学习培训，进一步提高绩效管理水平

通过本次自评，发现我单位整体绩效评价水平不够，为更好的开展以后绩效评价和项目管理工作，我单位将对绩效评价开展专门的学习任务。

到 100%，该指标标准分值为 8 分，得分为 8 分。

综上所述，根据评分标准，质量指标实际得 8 分。

（3）时效指标

“时效指标”下设一个三级指标“安装及时性”。

根据指标要求，安装及时性需达到及时，实际达到及时，该指标标准分值为 8 分，得分为 8 分。

（4）成本指标

2021 年项目财政资金 10 万元，实际支出 10 万元，未超出预算批复金额，因此该项指标标准分值 18 分，得 18 分。

3、效益指标分析

“效益指标”下设一个二级指标，为“社会效益”。

（1）社会效益

“社会效益”下设二个三级指标“保障档案安全”及“提高人员素质”。

结合我单位 2021 年度工作实际开展情况，保障档案安全，规范工作制度，提高了工作人员得素质，提高了工作效率。该指标标准分值为 30 分，实际综合得分为 28 分。

4、满意度指标分析

本项目针对主管部门展开满意度调查，其中对主管部门发放调查问卷 50 份，其中有效问卷 46 份。综合满意度为 96%，根据评分标准，该项指标标准分值 10 分，得分为 10 分。

四、成果和问题

（一）项目实施的成果

一是项目实施过程中有效保障了档案安全，提高了工作

六、其他需要说明的问题

无

七、附件

附件一：项目绩效自评表



项目支出绩效自评表

(2021 年度)

填表人及联系方式:

档案设备									
项目名称		平湖区档案局121001			实施单位		平湖区档案局		
主管部门及代码					全年执行数		分值	执行率	得分
项目资金					10		10	100%	10
(万元)									
					10		—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—
							—		—

档案管理及培训经费项目 支出绩效自评总结报告

自评单位：平桥区档案局

日 期：2022年3月



目 录

一、项目基本情况	1
(一) 项目基本信息	1
二、绩效自评工作开展情况	2
(一) 绩效自评价目的和意义	2
(二) 绩效自评价对象和范围	2
(三) 绩效评价的依据	2
(四) 评分方法	3
(五) 绩效自评工作组织	4
三、绩效自评结果及分析	4
(一) 绩效自评价结果	4
(二) 自评指标分析	5
四、成果和问题	7
(一) 项目实施的成果	7
(二) 项目存在的问题	8
五、建议	8
(一) 强化预算绩效管理意识, 提升项目产出效益	8
(二) 加强学习培训, 进一步提高绩效管理水平	8
六、其他需要说明的问题	8
七、附件	9
附件一: 项目绩效自评表	10

一、项目基本情况

(一) 项目基本信息

1、项目背景

2021 年以来，平桥区档案馆在区委、区政府的坚强领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记视察河南深入信阳革命老区重要讲话精神和党的十九届五中全会精神，紧紧围绕全区改革发展稳定大局，以建立提升治理效能的档案治理体系、覆盖人民群众的档案资源体系、方便人民群众的档案利用体系、确保安全保密的档案安全体系建设为目标，坚持求真务实，开拓进取，主动适应档案工作新常态，全面提升我区档案管理和利用水平，推动了全区档案事业的高质量发展，为全面建设和谐幸福新平桥作出了积极贡献。

2、项目实施内容

本次项目实施内容主要有加强学习，进一步强化政治建设，营造氛围，扎实开展档案宣传活动，立足实际，全力推进数字档案馆建设，突出重点，积极开展档案业务指导工作，严格管控，不断增强档案安全保障能力，多措并举，进一步加强档案队伍建设，围绕中心，全面落实各项工作责任。

(二) 项目支出情况

1、项目预算情况

项目于 2021 年共申请财政资金 20 万元，当年实际执行 20 万元。

2、项目预算执行情况

项目实际支出20万元。

二、绩效自评工作开展情况

（一）绩效自评价目的和意义

预算支出绩效自评价是预算单位运用科学、规范的评价方法，对照统一的评价标准，对预算支出的效率和效益进行的自我衡量和综合评价。

预算支出绩效自评价的目的是：通过对绩效目标的综合考评，合理配置资源，优化支出结构，规范预算资金分配，提高财政资源配置效率和使用效益。

推进预算支出绩效自评价的意义是：加强部门及项目预算管理，有利于建设高效透明政府，有利于深化政府管理体制的改革。从政府部门管理层面来看，可促进预算单位预算管理的科学性和合理性；从财政部门资金监管层面来看，可深入了解资金投向的明确性和准确性，提高资金使用效率；从项目实施单位来看，可以进一步规范资金使用，提升项目实施效果。

（二）绩效自我评价对象和范围

本次绩效自我评价对象为2021年档案管理及培训经费项目专项资金，评价范围为涉及该项目管理及其预算资金20万元的使用情况。

（三）绩效评价的依据

1. 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）；

2. 《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）；

3. 《预算绩效评价共性指标体系框架》（财预〔2013〕53号）；

4. 《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10号）；

5. 河南省财政厅关于印发《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》的通知（豫财效〔2020〕10号）；

6. 与本次自评相关的其他资料。

（四）评分方法

根据财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）第十六条的相关要求：

单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，计该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例计分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100%—80%（含）、80%—60%（含）、60%—0%合理确定分值。

评分表满分为 100 分，一级指标分值统一设置为：预算执行率 10 分、产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意指标 10 分。各部门可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值各项指标得分加总得出自评的总分。

综合各级政府绩效评价相关政策，按照政策相关要求，根据指标的重要程度确定各项三级指标的权重分值。

（五）绩效自评工作组织

我单位依据自评价相关要求，成立项目自评领导小组，下设自评工作组，由工作组根据具体项目指定专人配合进行自评。

工作组主要工作内容有：

1、召开自评价专门会议，进行自评价工作的统一部署并组织项目相关成员进行必要的政策法规学习；

2、组织有效的调查研究、项目座谈、查阅相关资料；

3、根据获取的资料，依照《项目支出绩效自评表》进行合理打分；

4、综合上述工作成果，撰写项目自评价报告；

5、完成项目绩效评价相关政策所要求的其他事项。

三、绩效自评结果及分析

（一）绩效自评价结果

根据自评相关规定，绩效评价结果实行百分制和四级分类，分别是：90-100 分为优、80-89 分为良、60-79 分为中、0-59 分为差。

我单位通过对本项目调查研究、座谈、查阅相关资料，

根据相关政策要求进行打分，最终项目自评价得分为 98 分，评价结果为“优”。各项指标具体得分情况如下表 3.1 所示

表 3.1 绩效自评价得分表

一级指标	二级指标	三级指标	标准分值	实际得分
预算执行	预算执行率	预算执行率	10	10
产出指标 (50 分)	数量指标	整理档案数量	6	6
		培训完成人数	6	6
	质量指标	档案合格率	6	6
		培训合格率	6	6
	时效指标	档案整理及时性	6	6
		培训及时性	6	6
	成本指标	总成本	14	14
效益指标 (30 分)	社会效益指标	保障档案安全	15	14
		提高人员素质	15	14
满意度 指标 (10 分)	服务对象满意度指标	主管部门满意度	10	10
总分			100	98

(二) 自评指标分析

1、预算执行指标分析

一级指标“预算执行”下设一个二级指标和一个三级指标，均为“预算执行率”，该指标标准分值 10 分，实际得分 10 分。

项目全年预算资金为 20 万元，全年执行数为 20 万元，预算执行率 100%，根据评分标准，预算执行率得分 10 分。

2、产出指标分析

一级指标“产出指标”下设四个二级指标分别是：“数量指标”、“质量指标”、“时效指标”和“成本指标”。

（1）数量指标

“数量指标”下设二个三级指标“整理档案数量”及“培训完成人数”。

截止 2020 年 12 月 31 日，整理档案数量年初设立值为 1000 条，实际完成值为 1000 条，该指标标准分值 6 分，得 6 分；培训完成人数年初设立值为 30 人，实际完成值为 30 人，该指标标准分值 6 分，得 6 分。

综上所述，根据评分标准，数量指标实际得 12 分。

（2）质量指标

“质量指标”下设二个三级指标“验收合格率”和“培训合格率”。

根据指标要求，验收合格率需达到 100%，实际达到 100%，该指标标准分值为 6 分，得分为 6 分。培训合格率需达到 100%，实际达到 100%，该指标标准分值为 6 分，得分为 6 分

综上所述，根据评分标准，质量指标实际得 12 分。

（3）时效指标

“时效指标”下设二个三级指标“档案整理及时性”及“培训及时性”。

根据指标要求，“档案整理及时性”年初设立值为及时，实际完成值为及时，该指标标准分值为 6 分，得分为 6

分。“培训及时性”年初设立值为及时，实际完成值为及时，该指标标准分值为6分，得分为6分。

（4）成本指标

2021年项目财政资金20万元，实际支出20万元，未超出预算批复金额，因此该项指标标准分值10分，得10分。

3、效益指标分析

“效益指标”下设一个二级指标，为“社会效益”。

（1）社会效益

“社会效益”下设二个三级指标“保障档案安全”及“提高人员素质”。

结合我单位2021年度工作实际开展情况，通过保障档案安全，提高了工作效率，有利于工作的迅速开展，提高了人员的素质。该指标标准分值为30分，实际综合得分为28分。

4、满意度指标分析

本项目针对主管部门展开满意度调查，发放调查问卷50份，其中有效问卷46份。综合满意度为96%，根据评分标准，该项指标标准分值10分，得分为10分。

四、成果和问题

（一）项目实施的成果

一是项目项目实施过程中有效保障了档案安全，提高了人员素质。

二是项目部管理工作到位，基本上未出现工作失误，各方满意度较高。

（二）项目存在的问题

1、前期绩效管理意识薄弱

我单位在进行绩效自评工作时，发现由于前期绩效管理意识薄弱，未及时对项目全部资料进行梳理备案统一保管，出现资料不全问题，导致项目自评依据不完整，评价结果不够准确。

2、绩效管理有待进一步提高

我单位在进行绩效自评工作时，发现个别绩效指标设置不够合理，细化量化程度不足，自评结果不够准确。

五、建议

（一）强化预算绩效管理意识，提升项目产出效益

我单位应按照全面实施预算绩效管理工作要求：牢固树立“花钱必有效，无效必问责”的预算绩效管理理念，加快推进全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系建设，积极推进全面实施预算绩效管理工作，提升预算绩效管理水平。为发挥好财政职能作用，必须按照全面深化改革的要求，提高单位绩效管理意识，使财政资金发挥真正的效益。

（二）加强学习培训，进一步提高绩效管理水平

通过本次自评，发现我单位整体绩效评价水平不够，为更好的开展以后绩效评价和项目管理工作，我单位将对绩效评价开展专门的学习任务。

六、其他需要说明的问题

无

七、附件

附件一：项目绩效自评表



项目支出绩效自评表

(2021 年度)

填表人及联系方式:

档案管理及培训经费									
项目名称		平桥区档案局121001			实施单位		平桥区档案局		
主管部门及项目		年初预算数		全年预算数		全年执行数		分值	得分
项目资金		20		20		20		10	100%
(万元)		20		20		20		—	—
年度资金总额		20		20		20		—	—
其中：政府预算资金		20		20		20		—	—
财政专户管理资金								—	—
单位资金								—	—
年度总体目标		预期目标				实际完成情况			
标		完成档案管理及培训工作。				完成了对工作人员档案管理及培训工作			
绩效指标	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	
	产出指标 (50分)	数量指标	整理档案数量	≤1000条	1000条	6	6		
		数量指标	培训完成人数	≤30个	30个	6	6		
		质量指标	档案合格率	=100%	100%	6	6		
		质量指标	培训合格率	=100%	100%	6	6		
	时效指标	档案整理及时性	及时	及时	6	6			
		培训及时性	及时	及时	6	6			
	成本指标	总成本	<20万元	20万元	14	14			
		社会效益指标	保障档案安全	保障	保障	15	14		
		社会效益指标	提高人员素质	提高	提高	15	14		
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度	主管部门满意度	≥90%	96%	10	10		
总分						100	98		