附件一

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效自评表** | | | | | | | | | | | | | |
| 太康县档案局 （ 2021年度） | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 档案数字化费用 | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 太康县档案局 | | | | | 实施单位 | | 太康县档案局 | | | | |
| 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 | | 10 | 10 | | 10 | | 10 | | 100 | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 10 | 10 | | 10 | | — | | 100 | | — |
| 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 | | | | | | |
| 目标1：馆藏档案数字化； | | | | | | 100% | | | | | | |
| 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（30分） | 数量指标 | 指标1：数字化 | | | 10万页页 | 10万页 | 5 | | 5 | |  | |
| 指标2：数据整合 | | | 一批 | 一批 | 5 | | 5 | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 质量指标 | 指标1：数字化完成率 | | | 100% | 100% | 5 | | 5 | |  | |
| 指标2：符合数字化要求 | | | 100% | 100% | 5 | | 5 | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 时效指标 | 指标1：按合同约定 | | | 按时 | 按时 | 5 | | 5 | |  | |
| 指标2：按合同约定 | | | 按时 | 按时 | 5 | | 5 | |  | |
| 成本指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 效益指标（40分） | 经济效益  指标 | 指标1、2： | | |  |  |  | |  | | 公益服务类，不直接产生经济效益 | |
|  | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | 指标1：提供利用 | | | 完成度 | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2：提供利用、有助于社会发展 | | | 提高 | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 生态效益  指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 可持续影响指标 | 指标1：存史服务社会发展 | | | 可持续 | 可持续 | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | | | 可持续 | 可持续 | 10 | | 10 | |  | |
| 满意度  指标（20分） | 服务对象满意度指标 | 指标1：利用满意度 | | | 100% | 100% | 20 | | 20 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 100 | |  | |

填表人：王志凌 联系电话：15290055988

附件二：

# 2021年度县本级预算绩效项目自评报告

# ——太康县档案局档案数字化经费

一、项目基本情况

（－）项目立项情况

1. 项目立项背景。

馆藏档案数字化是建设数字档案馆的基础及不可少的前期准备工作，是构成数字档案馆的重要部分。根据《河南省档案信息化建设“十二五”规划》要求在“十二五”期间省市县三级档案馆实现数字化管理，并建成三级联网的数字化档案馆。周口市委和市政府与2011年联合下发文件，要求各县市全面开展“建立档案全文信息化系统，实现档案全文数字化管理”。我局已连续六年开展档案全文数字化工作。本项目为延续性项目。

1. 资金用途及目的。

太康县档案馆馆藏档案数字化 、建设数字化档案馆，实现全省档案资料共享利用。

（二）项目资金管理使用情况

1.项目资金（包括财政资金、自筹资金等）安排落实、总体入等情况分析。

县财政追加项目资金10万，已拨付10万。

2.项目资金（主要是指财政资金）实际使用情况分析，包括项目主要内容和涉及范围。

该项目资金为档案数字化费用，已完全用于档案数字化及相关业务。

1. 项目资金管理情况分析。

项目所有开支均按照财务管理制度执行，资金的使用严格把关，确保项目资金按照单位相关管理制度合理合规使用，并接收审计。

4.项目资金支出及拨付合规性分析。

通过线上转移支付方式完成支付，支付过程及结果公开透明，方式合规。

1. 年初绩效目标及其衡量指标设定情况

本年度要求完成10万页数字化任务及相关数据整合，已按要求完成目标。

（四）项目组织管理情况

1．项目组织情况（包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等）分析。

无招投标情况，项目已保质保量完成。

1. 项目管理情况（包括项目管理制度建设、日常检查监督 管理等情况）分析。

项目资金使用严格根据财务支出制度执行，已完成。

二、项目自评工作开展情况

（－）评价依据

为进一步加强部门责任意识，强化预算支出绩效理念，规范资金管理，提高资金使用绩效，我单位安排专人开展此项工作，要求严格根据县财政局关于2021年度财政支出绩效评价工作有关事项的通知及要求开展预算项目绩效自评工作。

（二）评价指标体系

主要是预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

（三）评价流程

我单位高度重视绩效自评工作，组织人员召开会议，召集相关业务股室人员布置相关工作，认真学习文件及项目支出绩效目标样表，结合以往工作经验，认真开展自评，确保这项工作能够保质保量完成。在推进自身评价工作开展的同时，结合评价工作实际和项目实施过程中规范化、严格化实际，有效推进，确保绩效评价结果公正、客观、精准，真实反映绩效，如实反映问题，切实提高评价质量。

三、项目绩效情况

（一）绩效目标完成情况

已按计划完成档案数字化页数及相关数据整合，为社会发展提供利用服务。

1. 绩效分析年度实际完成100%，达到预期目的。
2. 总体自我评价

完成度较高，效果较好，可形成常态化。

四、主要经验做法、存在的问题和原因分析

（一）主要经验做法

1、加强了预算管理，确保项目的科学性。在编制年度预算时，在进行调查研究的基础上，充分论证了项目立项的必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性，确保项目具有可操作性，项目实施达到预期效果，发挥最大效益。

2、细化了项目管理，确保项目按期实施。做到了项目一经批复，各实施部门均认真细化方案，明确责任人，确定项目实施期间，定期开展内部检查，出现不可抗力因素，及时按程序进行必要的调整和变更，同时，做好各项目支出绩效目标执行中的控制管理，建好控制台账，确保资金对应绩效目标执行，强化项目推进过程的管理，确保项目按计划推进。

3、严格了人员管理，提高绩效目标管理水平。加强了财务人员培训，使之熟练掌握预算编制和预算执行等各项政策，严格遵守各项财经纪律，不断提高业务能力，确保预算指标执行过程不交叉，不断提高绩效目标管理水平。

（二）存在的主要问题

1.档案管理工作具有一定的特殊性，属于公益类事业，很多工作无法用量化标准衡量，在运用数量标准、质量标准评价财政资金支出方面存在许多障碍。

2.资金使用效益有待进一步提高。

（三）改进措施和有关建议

1.进一步加强预算编制工作。根据本单位业务开展需要，逐项做出合理的可执行的预算计划。

2.加强绩效评价业务培训。部门整体绩效评价工作是一项长期性的工作，专业性强，工作量大，建议财政部门进一步加强开展部门领导及经办人员相关的政策、业务工作培训，组织开展部门之间、单位之间的经验交流，切实推进绩效评价工作的开展。

3.切实做好预算财务分析常态化。定期做好预算支出财务分析，做好部门整体支出评价工作。

五、工作改进建议

加强预算绩效管理制度建设。完善预算绩效管理制度，制定预算绩效管理工作流程和实施细则，增强实用性和可操作性。将内部控制制度嵌入到预算绩效管理全过程，加强风险管理，优化指标体系，促进预算绩效管理的发展。