2020年度档案管理

项目支出绩效评分表

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 分值权重 | 评分标准 | 评价得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 决策　　　 | 项目立项　 | 立项依据充分性 | 3% | 项目符合国家法律法规、相关政策，得1.5分，否则不得分 | 3 |
| 立项程序规范性 | 3% | 项目申请、设立过程符合相关要求，得1.5分，否则不得分 | 3 |
| 绩效目标　 | 绩效目标合理性 | 3% | 项目所设定的绩效目标依据充分，符合客观实际，得1.5分，否则不得分 | 3 |
| 绩效目标 | 绩效指标明确性 | 3% | 依据绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量，得1.5分，否则不得分 | 3 |
| 资金投入　 | 预算编制科学性 | 3% | 项目预算编制经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标相适应，得2分，否则不得分 | 2 |
| 资金分配合理性 | 3% | 项目预算资金分配有测算依据，得2分，否则不得分 | 2 |
| 过程　　 | 资金管理 | 资金到位率 | 3% | 资金到位率100%，得2分，否则不得分 | 3 |
| 预算执行率 | 3% | 预算执行率100%，得2分，否则不得分 | 3 |
| 资金管理 | 资金使用合规性 | 3% | 项目资金使用符合相关的财务管理制度规定，得2分，否则不得分 | 3 |
| 组织实施　 | 管理制度健全性 | 2% | 项目实施单位的财务和业务管理制度健全，得2分，否则不得分 | 2 |
| 制度执行有效性 | 2% | 项目实施符合相关管理规定，得2分，否则不得分 | 2 |
| 产出 | 产出数量 | 自然资源类及不动产登记类档案管理与保护完成率 | 10% | 完成300余万份自然资源类及不动产登记类档案管理与保护，得10分，完成率每降低10%，扣2分，扣完为止 | 10 |
| 产出质量 | 档案管理达标率 | 10% | 档案管理与保护符合档案管理法要求，得10分；每违返一条档案管理法，扣2分,扣完为止 | 10 |
| 产出时效 | 完成及时性 | 5% | 截至2020年12月10日，按计划完成绩效目标任务，得5分，未完成不得分 | 5 |
| 产出成本 | 成本控制率 | 5% | 不超出预算金额328.8万元，得5分，超出预算金额不得分 | 5 |
| 效益　 | 经济效益　 |  |  |  |  |
| 社会效益 | 提高自然资源档案查询效率 | 20% | 档案查询窗口日均档案调阅20件以上，档案查询200次以上，提高档案查询效率，方便群众办理档案查询业务，得20分。因档案查阅办理业务量日益增加，档案查询业务办理效率时有影响，因此扣3分。 | 17 |
| 生态效益 |  |  |  |  |
| 可持续效益 | 实现档案可持续管理和保护 | 10% | 实现库存300万余件各类档案的管理和保护，保障档案查询业务的办理，得10分 | 10 |
| 满意度 | 社会公众或服务对象满意度 | 调档查档人员满意度 | 10% | 通过社会调查的方式，调档查档人员≥95%，得10分，满意度每降低5%，扣1分 | 10 |
| 总分 | 95 |

# 2020年度档案管理（含上年结余）项目

# 绩效评价报告

财政支出绩效评价从深化部门预算改革，加强预算绩效管理的实际需要出发，通过科学合理的方法，客观公正地评价财政资金使用的经济性、效率性和效益性，是强化部门预算支出责任、改善财政支出管理、优化资源配置以及提高公共服务水平的重要手段。

为深入贯彻落实《预算法》文件精神，认真履行全面实施绩效管理的“十九大”精神，强化预算支出责任，提高财政资金使用效益，根据《江西省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（赣府发[2013]8号）、《南昌市人民政府关于印发<南昌市财政支出绩效评价管理办法>（试行）的通知》（洪府发[2014]8号）、《南昌市财政局关于开展2021年度预算绩效管理有关工作的通知》（洪财办[2021]7号）等文件精神，本单位对2020年度档案管理（含上年结余）项目开展绩效评价工作。现将评价情况报告如下：

## 一、项目基本情况

### （一）项目概况

为继续做好档案管理、档案保护及档案库房的建设工作，为各类档案的收集、整理、查询提供保障。中心需实施档案管理项目，该项目性质为预算内延续项目，所需经费由市财政在2020年部门年度预算中安排。

### 项目内容、执行标准和实施期限

1. 项目内容

继续做好档案管理、档案保护及档案库房的建设工作，为各类档案的收集、整理、查询提供保障。

1. 执行标准

项目费用控制在328.8万元（含上年结余38.9万元）以内。

1. 实施期限

项目计划完成期限：2020年1月1日-2020年12月10日

项目实际完成期限：2020年1月1日-2020年12月10日

### 资金使用情况

本项目2020年预算安排为328.8万元（含上年结余38.9万元），实际到位328.8万元，实际支出323.8万元，结余结转金额5万元。其主要支出内容为档案库房电费70余万元，档案库房设施、档案查询所需设备采购50余万元，档案管理人员经费110万元，档案管理相关委托业务费20余万元等，所有资金支出均严格按照相关的财务管理制度规定，支出方向基本符合预算安排和年初资金测算。

### 项目组织管理情况

1. 管理机构建立情况：成立由单位领导班子、财务分管负责人组成的预算管理委员会，作为专门履行预算管理职能的决策机构；
2. 内部控制建立情况:单位制定了《档案信息中心预算业务管理制度》；
 （3）历次审计(检查/稽查) 存在的问题及整改情况:无。
3. **项目绩效目标**
 **1、项目绩效总目标**

继续做好档案管理、档案保护及档案库房的建设工作，为各类档案的收集、整理、查询提供保障。

 **2、项目年度绩效目标**
 继续做好档案管理、档案保护及档案库房的建设工作，为各类档案的收集、整理、查询提供保障。

 **3、项目预期目标完成情况**

截至2020年12月10日库存档案保护完好，档案库房建设工作持续推进，为各类档案的收集、整理、查询提供了保障。

**二、绩效评价工作情况**
**(一)绩效评价目的**
 为深化预算管理改革，进一步加强项目支出的监督，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》和国家有关财务规章制度，结合项目经费支出的具体情况，根据《南昌市财政局关于开展2021年度预算绩效管理有关工作的通知》（洪财办[2021]7号）进行项目支出绩效自评工作;此外，本次绩效自评工作还力争实现以下目的:
 ①贯彻落实财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》(财 预
[2011]285号）文件精神，按照公共财政管理要求，运用一定的指标体系和评价标准，采取科学、规范的评价方法，采用定性及定量相结合的评价指标，对本项目的投入、过程、产出、效益进行客观公正地评价。

②通过绩效评价为合理分配资金、优化支出提供依据，也为逐步建立预算编制有目标，预算执行有监控，预算完成有评价，评价结果有反馈，反馈结果有应用的绩效评价机制提供决策依据。

③通过绩效评价总结前一年度项目实施的经验教训，为进一步加强

本站项目管理，提高项目建设水平，发挥财政资金效益。

**(二)绩效评价原则和依据、评价指标体系、评价方法**

**1、绩效评价原则**

本次绩效评价，本站遵循科学规范原则、公正公开原则、分级分类

原则、绩效相关原则。

科学规范原则:绩效评价注重财政支出的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，采用定量与定性分析相结合的方法。

公正公开原则:坚持客观公正，标准统一、资料可靠，依法公开并

接受监督。

分级分类原则:绩效评估由县级财政部门、相关单位根据评价对象的特点分类组织实施。

绩效相关原则:绩效评价针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应清晰反映支出与产出绩效之间的紧密对应关系。

**2、绩效评价依据**

（1） 财政部《财政支出绩效评价暂行管理办法》 (财预[2011]285

号)

（2）财政部《推进预算绩效管理的指导意见》(财预[2011]416号)

1. 财政部《预算绩效管理共性指标体系框架》(财预[2013]53号)

（4）江西省人民政府《关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（赣府发[2013]8号）

（5）南昌市人民政府《关于印发<南昌市财政支出绩效评价管理办法>（试行）的通知》（洪府发[2014]8号）

（6）《南昌市财政局关于开展2021年度预算绩效管理有关工作的通知》（洪财办[2021]7号）

（7）《南昌市人民政府办公厅抄告单》（洪府厅抄字〔2016〕230号）

（8）《南昌市人民政府办公厅抄告单》（洪府厅抄字〔2017〕418号）

（9）《南昌市人民政府办公厅抄告单》（洪府厅抄字〔2019〕263号）

（10）市委办公厅 市政府办公厅印发《关于进一步加强和改进新形势下全市档案工作的实施意见》的通知（洪办发〔2015〕15号）

###  3、绩效评价指标体系

根据财政部《预算绩效评价共性指标体系框架》等文件精神，确定本次绩效评价指标的整体框架，包括项目包括投入指标(项目立项、资金落实)、过程指标(资金管理、组织实施)、项目产出指标(产出数量指标、产出质量指标、产出时效指标、产出成本指标) ，项目效果指标(经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标)，项目满意度指标(社会公众或服务对象满意度)。结合档案密集架项目实际情况等内容，确定本次绩效评价指标体系的个性指标，并通过与相关各方的协商最终确定全部指标内容。指标数据来源于法规与政府文件、基础数据采集、问卷调查、访谈等。具体详见《项目绩效评分表》。

### 4、绩效评价方法

主要采用了文件核查、深度访谈、财务核查、实地调研等方法，以掌握项目详细情况，并对采集的数据作详细的分析和统计。文件核查主要用以核实项目立项的规范性以及项目运行的各项要求，从而确定评价的标准和范围；深度访谈则是对项目相关方的负责人进行，用以从整体、流程上把握项目的基本情况；财务核查则是通过专业财务人员通过查看项目相关财务凭证，掌握该项目的使用情况；实地调研则是通过研究员调查实地情况，了解此项目的产出和效果。

**(三)绩效评价工作过程**

**1、成立绩效评价项目小组**

根据《南昌市财政局关于开展2021年度预算绩效管理有关工作的通知》（洪财办[2021]7号）文件要求，成立了绩效评价项目小组，具体实施项目绩效评价工作。

**2、绩效评价实施过程**

(1)制定项目绩效评价工作方案，工作方案包括项目绩效评价实施方案、评价指标体系及评价标准、基础数据表、绩效评价资料清单。项目小组对项目绩效评价相关事项进行讨论与研究，确定评价证据、数据来源及证据收集方法。

(2)根据制定的项目绩效评价工作方案，收集项目情况实施材料，包括收集、审核基础资料;对收集的证据运用科学的方法进行综合分析。

(3)根据分析后的情况评分，形成综合评价结果，将评价结果纳入已确定的各项指标临界区间进行比较，确定绩效评价等级(优、良、中、差)

(4)对项目评价工作进行总结，将项目的基本情况、绩效评价工作情况、评价分析及评价结果、评价等级、经验及做法、问题及建议等形成书面报告，向主管局汇报。

**3、建立绩效评价工作档案**

 绩效评价项目小组对项目评价工作进行总结，将工作背景、时间地点、工作基本情况、评价结果、评价等级、评价工作中的问题及工作建议等形成书面材料，建立项目评价工作档案。

 **4、证据收集方法**

本项目主要采用查阅相关文件、合同、抽查会计凭证账表等资料，并通过社会调查等掌握具体情况，对采集的数据和资料进行详细的分析和统计。

**5、本次绩效评价的局限性**

评价小组在整个绩效评价过程中，根据本项目的绩效评价指标体系，编制绩效评价工作方案、收集和分析项目数据，在充分调研的基础上秉着客观、公正的评价原则，撰写项目绩效评价报告。但由于时间、成本和精力的限制，本绩效评价报告可能还存在不尽完善之处，如由于受调查对象范围的限制，或项目对象属性专业性较强，未能充分掌握项目绩效存在的问题。

**三、绩效评价指标分析情况**

**(一)项目决策指标(18分)，根据评价原则，决策评价得分为16分。**

**1、项目立项指标得分情况分析(6分)**

①项目立项依据充分性，项目符合国家法律法规、相关政策，该项指标得3分；

②项目立项程序规范性，项目申请、设立过程符合相关要求，该项指标得3分。

1. **绩效目标指标得分情况分析(6分)**

①绩效目标合理性，项目所设定的绩效目标依据充分，符合客观实际，该项目指标得3分；

②绩效指标明确性，依据绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量，该项指标得3分。

1. **资金投入指标得分情况分析（6分）**

①预算编制科学性，项目预算编制经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标相适应，该项指标得2分；

②资金分配合理性，项目预算资金分配有测算依据，该项指标得2分。

预算编制资金额度，支出方向基本与年度目标相符，资金分配有测算依据，但执行过程中有偏差。

**（二）项目过程指标(12分)，根据评价原则，产出评价得分为12分。**

1. **资金管理指标得分情况分析（8分）**

①资金到位率，市财政安排项目资金328.8万元（含上年结余38.9万元），资金到位率100%，该项指标得3分;

②预算执行率，截至2020年12月，该项目支出资金323.8万元，结余资金5万元，预算执行率99%，该项指标得3分；

③资金使用合规性，项目资金使用符合相关的财务管理制度规定，该项指标得2分。

1. **组织实施指标得分情况分析 (4分)**

①管理制度健全性，单位制订了《南昌市国土资源档案信息中心政府采购暂行管理办法》、《南昌市国土资源档案信息中心合同管理制度》、《南昌市国土资源档案信息中心经费开支管理制度》等财务和业务管理制度并依照执行，该项指标得2分;

②制度执行有效性，项目实施、资金支付程序均符合相关管理规定，该项指标得2分。

**(三)项目产出指标(30分)，根据评价原则，产出评价得分为30分。**

**1、产出数量情况( 10分)，该指标评价得分为10分。**

预计库存归档档案数量≥300万件，实际库存归档档案数量≥300万件。预计接收各类业务档案≥30万件，实际接收各类业务档案33万余件，根据评分标准，该项指标得10分。

1. **产出质量情况( 10分)，该指标评价得分为10分。**

预计库存档案完好率100%，档案管理符合档案管理法要求。根据评分标准，该项指标得10分。

**3、产出时效情况(5分)，该项指标得5分。**

截至2020年12月10日，按计划完成档案管理年度目标，根据评分标准，该项指标得5分。

**4、产出成本情况(5分)，该项指标评价得分为5分。**

该项目实际支出323.8万元，在预算安排资金328.8万元范围内，根据评分标准，该项指标得5分。

**(四)项目效果指标(30分)，根据评价原则，效益评价得分为28分。**

**1、社会效益(20分)**

提高档案查询效率，方便群众办理档案查询业务。档案查询窗口日均档案调阅20件以上，档案查询200次以上。档案查阅办理业务量日益增加，需不断规范档案管理保护工作和继续完善档案库房建设工作。根据评分标准，该项指标得18分。

**2、可持续影响(10分)**

 实现全年档案管理和保护，方便群众办理档案查询业务。根据评分标准，该项指标得10分。

**(五)项目满意度(10分)，根据评价原则，满意度评价得分为10分。**

通过本单位发放的调查问卷结果显示，档案管理工作人员及办事群众的满意度≥95%，该项指标得10分。

**四、综合评价结论**

2020年度档案管理项目（含上年结余）,目标明确，项目符合申报条件，从资金落实执行情况、项目业务管理、财务管理、项目产出数量、质量、时效、成本、项目社会效益、可持续影响、群众满意度等方面很好的执行了有关政策制度。

该项目围绕绩效评价指标体系，通过数据采集及综合分析等方式，对本项目绩效进行了客观、公正的评价，最终评价得分为95分，评价等级为“优”。

**五、绩效评价结果应用建议**

绩效结果应用即是开展绩效评价工作的基本前提，又是加强财政支出管理、增强资金绩效理念、合理配置公共资源、优化财政支出结构、强化资金管理水平、提高资金使用效益的重要手段。为使绩效评价结果得到合理应用，应将此次绩效评价结果作为以后年度建设资金分配的重要依据，及时总结项目经验，针对资金使用过程中发现的问题及缺陷，寻找出切实可行的改进建议及方案，以使资金使用效率尽可能地最大化、最优化。

**六、项目实施经验、做法、存在的问题和改进措施**

**（一）主要经验及做法:**

**（一）项目主要经验及做法**

1、切实加强领导，安排档案管理科专业人员负责本项目管理监督工作。

2、依据技术标准规范，明确工作任务对象、条件、要求，扎扎实实开展工作。

3、按规定进行招投标，与财政部门协调，按照项目完成进度拨付资金，保证项目资金落到实处。

**(二)存在的问题:**

受疫情影响，2020年上半年办公费、档案查询和保护所需耗材等支出减少，部分档案库房设施及档案管理设备采购计划推迟实施；档案整理（二期）项目计划采购的牛皮纸、档案盒等耗材由中标项目单位提供，今年无需采购此类耗材；为践行低碳节能，档案库房空调由全年开放调整为夏季、冬季开放，档案库房用电主要集中在下半年，因此出现执行偏差。

**(三)改进措施:**

针对预算内项目经费执行偏差问题，中心将未完成预计支付的资金用于档案管理其它支出，开展档案库房防虫害、国土历史档案整理等业务，做到预算资金收支总体平衡。在今后的预算编制时中心将尽可能提高预算编制和预算执行的契合度，提高预算编制的科学性和合理性。

## 其他需要说明的问题

1、阶段性目标和总体目标保持一致。截至2020年12月，完成了2020年度档案管理与保护，实现了提高档案存储量和档案查阅效率的项目年度绩效目标和项目绩效总体目标。

2、资金投入符合支出方向，预算执行率100%；资金使用情况符合财务管理制度相关规定并严格按照合同约定及项目进度支付。