|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | | |
| 填列单位（公章）：大同市行政事业单位档案中心 （2021 年度） | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 档案管理及数字化加工费用 | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 大同市人力资源和社会保障局 | | | | | 实施单位 | | 大同市行政事业单位档案中心 | | | | |
| 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 | | | 24.76 | 19.43 | 18.74 | | 10 | | 96.45% | | 9.6 |
| 其中：当年财政拨款 | | | 24.76 | 19.43 | 18.74 | | 10 | | 96.45% | | 9.6 |
| 上年结转资金 | | |  |  |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | | |  |  |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况 | | | | | | |
| 完成新接收干部人事档案和归档材料数字化加工工作，保障全年单位日常查借阅工作的顺利开展，保障单位职能的发挥。 | | | | | | 完成数字化加工人事档案872卷，完成归档材料加工23899页，完成市直各单位5010人次的人事档案查阅工作，566人次的人事档案借阅工作。 | | | | | | |
| 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 | 数量指标 | | 完成800卷干部人事档案加工 | | 800卷 | 872卷 | 10 | | 10 | |  | |
| 完成20000页归档材料数字化加工 | | 20000页 | 23899页 | 10 | | 10 | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 质量指标 | | 档案数字化加工工作合格率 | | 97% | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 时效指标 | | 数字化加工工作及时性 | | 及时 | 及时 | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 成本指标 | | 数字化加工和档案管理费用 | | 18.74万元 | 18.74万元 | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 效益指标 | 经济效益  指标 | | 指标1： | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | | 提高数字化档案利用率，加强对纸质档案的保护 | | 有效保障 | 有效 保障 | 30 | | 30 | |  | |
| 指标2： | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 生态效益  指标 | | 指标1： | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 可持续影响指标 | | 指标1： | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | | 办事人员满意度 | | ≥99% | ≥99% | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | |  |  |  | |  | |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 99.6  6 | |  | |
| 项目绩效分析 | 自评结果分析 | | 项目实施和预算执行情况及分析 | 确保2021年度干部人事档案数字化加工工作顺利完成，保障单位日常工作的开展，保障单位行使管理职能的发挥 ,及时并全额执行预算。 | | | | | | | | | |
| 产出情况及分析 | 完成数字化加工人事档案872卷，完成归档材料加工23899页，完成市直各单位5010人次的人事档案查阅工作，566人次的人事档案借阅工作。 | | | | | | | | | |
| 效益情况及分析 | 日常查阅工作基本实现全部电子档案查阅，减少了纸质档案出库，既有效保障了纸质档案的安全和保密，也提高了工作效率。 | | | | | | | | | |
| 满意度情况及分析 | 前来办事单位人员给予一致好评 | | | | | | | | | |
| 主要经验做法 | | | 合理分配规划预算资金，优先保障干部人事档案的数字化加工工作，充分保障单位各项工作顺利运转。 | | | | | | | | | |
| 项目管理中存在的  主要问题及原因分析 | | | 主要存在预算编制与执行偏差问题，原因是我单位数字化加工人事档案费用的多少必须依据当年实际情况，在上年度编制预算时无法准确预计，造成预算与实际执行的偏差。 | | | | | | | | | |
| 下一步改进措施及  管理建议 | | | 进一步提高资金利用率，更加合理使用项目款，保障干部人事档案相关工作的持续开展，及时支付相关款项。 | | | | | | | | | |