

附件 3

2020 年度档案工作项目 绩效评价报告

一、项目概况

（一）项目背景、立项依据

我办负责管理档案资料具有重要性、复杂性、连续性、保密性等特点，我办高度重视此项工作。为了确保做好档案规范化管理并做好科学化建设，将档案工作作为经常性项目列入部门预算， 每年度安排资金常态化开展。

（二）项目管理的组织架构和职责分工

本项目由我办归口管理的非独立核算单位深圳市坪山区档案馆（以下简称“档案馆”）负责，具体工作职责包括：**一是**大力推进档案规范化建设。重点完善档案接收、整理、保管、利用管理程序，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。**二是**大力推进档案科学化建设。在熟练综合档案管理系统的基础上，实现文献、文件、资料的收发、登记、传递和文件储存的电子化，为档案收集、整理、查阅打下坚实基础，增加档案管理的科技含量，确保我单位档案管理工作上档升级。

（三）项目资金管理情况

1. 项目资金预算和分配情况

根据《坪山区财政局关于批复中共深圳市坪山区委办公室2020 年部门预算的通知》（深坪财函〔2020〕2 号）对我办预算的批复，安排了档案工作经费 45.54 万元，主要用于区委区政府

档案整理外包服务，以及综合档案管理系统和存储设备日常运行管理、网站日常管理及维保工作。

2. 项目资金管理和使用情况

我办根据国家、省、市的有关财经制度和区财政局的有关要求，按照单位内控制度，严格开展档案整理外包服务采购工作，加强实施过程监管，确保档案整理工作质量；同时，全程跟进综合档案管理系统和存储设备日常运行管理、网站日常管理及维保工作，并严格按照合同约定支付相关服务经费。截至 2020 年 12 月 31 日，项目经费实际支出 45.32 万元，预算执行率为 99.51%。

（四）项目绩效目标及完成情况

我办于 2020 年初申报本项目经费预算时，同步编制了绩效目标并明确相关绩效指标及指标值。具体绩效目标及完成情况如下：

1. 绩效目标设置情况

（1）产出指标。数量指标，综合档案系统及存储设备日常管理运行及维保约 4 次。**质量指标**，当年区委区政府档案资料的整理归档共 8000 份。**时效指标**，各项任务于 12 月底完成。

（2）效益指标。未明确社会效益指标，但明确了满意度指标，具体为：上级指导部门及全区各单位的满意度大于等于 85%

2. 绩效目标实现情况

2020 年单位完成年初设置的产出指标和效益指标，持续强化档案工作的规范化管理和科学化建设（详见取得的成效部分）。

二、项目绩效评价结论和分析

（一）项目绩效评价结论

本次绩效自评，我办结合档案工作实际，从项目决策、项目管理和项目绩效三个方面对项目支出进行了绩效分析。总体而言，项目决策规范，项目管理到位、项目产出达成绩效目标，但也存在不足，具体绩效评价结论如下：

1. 项目决策方面。项目根据现实需要和单位发展等相关内容进行了充分的论证，立项程序规范，资金分配合理，但绩效指标不够明确细化。

2. 项目管理方面。具备明确的财务管理制度和业务管理制度；严格按照合同约定支出资金，资金到位及时，资金支出规范。

3. 项目绩效方面。完成了年初设置的产出指标，产出指标完成情况较好；但满意度指标缺乏成效材料归集，相关资料佐证力度有限。

（二）项目绩效分析

1. 项目决策分析

一是项目立项。本项目属于我办经常性支出项目，旨在持续加强区委区政府档案整理和综合管理档案系统及网站的运行管理及维保工作，符合单位职责与现实需求。**二是绩效目标。**我办已设绩效目标及指标较为明确清晰，但不能完成体现项目支出的结构，如在针对综合管理系统及网站的运行维护方面，并未设置

“运行正常率”（质量指标）、“故障修复响应时间”（时效指标）、

“运行维护响应时间”（时效指标）等，同时也未设置社会效益目标。**三是资金投入。**本项目依据以前年度实施经验和 2020 年工作计划测算经费预算，并按照预算编制申报程序提交审批，项目资金预算编制规范、分配合理。

2. 项目管理方面

一是资金管理。项目相关经费支付有完整的审批程序和手续，支出符合部门预算批复的用途，无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。**二是组织实施。****第一，**严格执行事前审批程序。各项业务支出在开展之前，必须进行充分合理的论证，提交相关材料，按《坪山区委（区政府）办公室财务管理制度》规定流程和权限进行批准后，方可实施。**第二，**加强项目实施管控。本项目由档案馆，按照外部关于档案管理的相关规定以及我单位的内控制度组织实施，过程管控到位。**第三，**严格管理经费支出。业务费用实际发生后，须由业务分管领导确定经费发生的真实性、财务人员复核单据的合法合规性及其与业务实质的匹配性，然后按照流程提交审批后方可办理支付。

3. 项目绩效分析

一是项目产出。我办于年度内完成了综合档案系统及存储设备日常管理运行及维护和区委区政府档案资料的整理归档工作。**二是项目效益。**缺少社会效益指标，同时虽有设置满意度指标，但缺乏有力佐证。

三、取得的成效

我办于年度内完成了约 4 次的综合档案系统及存储设备日常管理运行及维护工作，完成了约 8000 份区委区政府档案资料的整理归档工作，持续强化档案工作的规范化管理和科学化建设。

四、存在的问题

一是项目绩效目标不够明确，缺乏针对具体业务的深化考核的绩效指标。二是项目满意度素材归集整理力度不够，佐证力度有限。

五、相关建议和整改措施

一是根据项目的性质与特点，区分业务类型，梳理关键产出和绩效，并用绩效指标及指标值予以准确反映。二是加强项目满意度素材的归集和整理工作。