

省级项目支出绩效自我评价表

2024年度

填报单位：江苏省档案馆

项目名称： 档案运行、维护、发展专项

项目概况	继档案运行、维护、发展专项涵盖档案发展规划和科研培训宣传、档案库房设备更新及运行、档案征集、保管及陈列展示、电子档案中心运转维护四个方面的工作内容。主要内容包括：1、落实“十三五”档案事业发展规划，开展政策性课题研究，开展国家综合档案馆业务规程宣贯、进行重点档案抢救和保护开发工作、食品安全建档工作、档案信息化安全和备案制度执行情况检查，档案科技项目和成果评审,开展国际档案日、《档案法》颁布30年知识问答等宣传活动。2、根据国家档案局要求，对馆藏档案进行异地异质备份，日常档案的征集接收，保管、技术保护工作所需要的材料、工具、人员档案业务培训、数字化加工等，对档案征集对象的适当奖励。对档案进行编研利用、陈列展览等发生的费用,库房溴化锂空调机组使用柴油，电梯和水电保障等。3、对档案馆库房根据需要进行局部改造维修费用，档案馆安全保卫、物业管理、办公及专用设备的更新及运行维护等费用						
评价指标			全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
一级指标	二级指标	三级指标					
决策	项目立项	立项依据充分性	充分	2	评价要点：①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求；③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则；⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。评分规则：以上评价要点各占20%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
		立项程序规范性	规范	2	评价要点：①项目是否按照规定的程序申请设立；②审批文件、材料是否符合相关要求；③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
	绩效目标	绩效目标合理性	合理	2	评价要点：（如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标）①项目是否有绩效目标；②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性；③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
		绩效指标明确性	明确	2	评价要点：①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③是否与项目目标任务数或计划数相对应。评分规则：以上评价要点各占1/3权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
	资金投入	资金分配合理性	合理	2	评价要点：①预算资金分配依据是否充分；②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。评分规则：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
		预算编制科学性	科学	2	评价要点：①预算编制是否经过科学论证；②预算内容与项目内容是否匹配；③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
	资金管理	资金到位率	100%	3	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。 评分规则：得分=资金到位率×分值。	达成预期目标	3
		预算执行率	=100%	3	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 评分规则：得分=资金到位率×分值。	99.81%	2.99

过程		资金使用合规性	合规	4	评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	4
	组织实施	管理制度健全性	健全	2	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理等制度； ②财务和业务管理等制度是否合法、合规、完整。 评分规则： ：以上评价要点各占50%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	达成预期目标	2
		制度执行有效性	有效	6	评价要点： ①项目是否制定合理的实施计划，实施过程中是否遵守相关法律法规和相关管理规定，并按照规定程序实施项目，进度是否符合计划； ②项目调整及支出调整手续是否完备，资产管理是否规范，是否开展监督检查、绩效监控和评价； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定、监督检查、绩效管理等资料是否齐全并及时归档； ④项目实施的组织机构、人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位； 评分规则：以上评价要点各占25%权重，每个要点执行情况分达成、部分达成、未达成三档，按100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%评分。	部分达成并具有一定效果	3
产出指标	数量指标	档案征集工作完成率	=100%	4		100.00%	4
		档案发展政策规划指导会议	=11个	2		11.00个	2
		全省档案业务指导省级机关覆盖率	=100%	2		100.00%	2
		档案工作宣传率	=100%	4		100.00%	4
		档案发展业务培训	=6个	2		6.00个	2
	质量指标	档案保管专用耗材保障率	=100%	2		98.00%	1.96
		档案运行物业管理保障率	=100%	2		98.00%	1.96
		档案库房消耗用电保障率	=100%	2		100.00%	2
		档案运行专用设备维护率	=100%	2		96.00%	1.92
	时效指标	档案工作宣传完成时间	按时	2		达成预期目标	2
		全省档案业务指导检查完成时间	按时	2		达成预期目标	2
	成本指标	档案集中进馆降低成本	好	4		部分达成并具有一定效果	2
效益指标	经济效益						
	社会效益	档案资政惠民	100%	30		达成预期目标	30
	生态效益						
	可持续影响						
满意度指标	服务对象满意度	档案保护利用满意度	≥100%	10		100.00%	10
总计				100			94.83
绩效等级	优						
主要成效	领导重视，预算执行率较高，各项指标完成较好。						
存在问题	绩效评价结果未得到有效应用，财务部门和业务部门相分离。						
整改措施	树牢全员绩效管理意识，强化绩效评价结果应用，探索“业财融合”。						