

苏州市级财政支出项目绩效自我评价报告

苏州市级财政支出项目绩效自评表						
项目名称		档案整理费		项目年份	2025	
项目主管部门（单位）		中国共产党苏州市委员会市级机关工作委员会				
市级预算执行情况（万元）	年初预算数	当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数	财政拨款数	指标结余数	指标结余收回数	
	3	0	3	0	0.06	
市级财政资金使用情况（万元）	财政拨款数	实际支付数	资金结余、结转数	其中：		
				结转数	财政收回数	
	3	2.94	0.06	0	0.06	
项目资金构成（详细列出各子项目名称和金额）						
子项名称		调整预算数（万元）		实际支出数（万元）		
合计		3		2.94		
档案整理费		3		2.94		
项目	类别	指标名称	目标值	权重	实际完成值	自评分
项目绩效实现情况（72分）	决策目标	立项依据充分性	充分	0.5	100%	0.5
		立项程序规范性	规范	0.5	100%	0.5
		绩效目标合理性	合理	0.5	100%	0.5
		绩效指标明确性	明确	0.5	100%	0.5
		预算编制科学性	科学	0.5	100%	0.5
		资金分配合理性	合理	1	100%	1
	过程目标	资金到位率	=100%	0.5	100%	0.5
		资金使用合规性	合规	2	100%	2
		预算执行率	=100%	8	98%	7.2
		制度执行有效性	有效	2	100%	2
		管理制度健全性	健全	1	100%	1
	产出目标	数字化扫描	>=400 件	8.34	441 件	8.34
		电子文件分辨率	=300dpi	8.33	300dpi	8.33
		档案整理归档及时性	及时	8.33	100%	8.33
效益目标	数据入库率	>=100%	15	100%	15	
	图像文件与目录数据对应性	=100%	15	100%	15	
合计						71.2

填表说明：1. “年初预算数”填预算批复数；“当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数”填当年使用上年结余、结转数以及追加或追减预算数；“财政拨款数”填财政部门实际拨付的款项数；“实际支付数”填资金实际支付到最终使用者的数额；“结转数”填结转以后年度使用的资金数；“财政收回数”填财政部门收回的资金数。指标结余数=年初预算数+当年使用上年结余、结转及当年预算追加追减数-财政拨款数；计划结余数=财政拨款数-实际支付数=计划结转数+财政收回数。2. “决策”“过程”类指标每个指标的权重值固定，“产出”、“效益”、“满意度”指标权重值是根据指标数量将每类指标总分值分摊到各项指标，即各项指标分值=每类指标总分值/该类指标个数。3. 各项数据采集的时间节点均为2025年12月31日。4. 定性指标根据实际完成情况按照100%、80%、60%、40%、20%、0六级权重予以评分。定量指标评分规则：“产出”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成100%~130%得权重值满分，超过130%的每超过1%扣权重值1%；“决策”、“过程”、“满意度”类指标以100%为满分；“效益”类每项指标的实际完成值对应预期设定的目标值，完成100%~200%得权重值满分，超过200%的每超过1%扣权重值1%；五类指标的所有指标实际完成值每低于目标值1个百分点相应扣减权重值的5%；某项指标无法提供具体数值，且无说明，得0分。

项目基本情况	
项目概况	随着单位档案数量的不断增加和档案管理要求的日益提高，传统的档案管理方式已经难以满足日益增长的档案管理需求。为进一步加强文件资料管理和档案管理工作，切实管理好、利用好档案资源，更好的为日常工作服务，需委托档案管理服务公司为我委档案进行整理归档。委托专业人员对已经完成收集的文书等档案进行分类及保管期限的鉴定，在所有的分类及保管期限的鉴定完成后，进入到整理与数字化阶段；在文书档案的整理与数字化阶段完成后，根据分类方案对业务档案、实物档案、照片档案进行整理与数字化工作。
项目总目标	为进一步加强文件资料管理和档案管理工作，切实管理好、利用好档案资源，更好的为日常工作服务。整理完成后的档案按照档案类型有序的入库上架，进行集中统一保管，确保发挥其利用价值。整理完成的档案资料存储在适当的载体上，可实现档案的快速检索与利用，以支持单位的日常工作和决策需求。
年度绩效目标	为进一步加强文件资料管理和档案管理工作，切实管理好、利用好档案资源，更好的为日常工作服务。整理完成后的档案按照档案类型有序的入库上架，进行集中统一保管，确保发挥其利用价值。整理完成的档案资料存储在适当的载体上，可实现档案的快速检索与利用，以支持单位的日常工作和决策需求。
项目实施情况	第一阶段，委托第三方公司派出专业人员对已经完成收集的文书、会计档案、业务档案等，进行分类及保管期限的鉴定；第二阶段，在所有分类及保管期限的鉴定完成后，整个项目进入到整理与数字化阶段；第三方人员根据分类方案对业务档案、文书档案、会计档案等进行整理与数字化工作。
项目管理成效	档案整理完成后，类目分明、查档便利，提高了工作效率；采用档案专用装具，利于档案的长久保存。对各门类载体的档案集中进行了整理与数字化工作，并且将整理完成后的档案按照档案类型有序的入库上架，进行集中统一保管。
项目管理存在的问题及原因	档案管理工作力度不够，有时存在未及时归档现象，容易导致遗漏；对于当年产生的文件，各处室在完成对其的使用后，有时未能及时按时间顺序排列好；档案管理人员缺乏系统培训，部分依赖人工查询，导致查询困难。
进一步加强项目管理的建议	第一进一步做好档案整理保密工作相关要求；第二在档案整理期间，专业设备及时到达现场，对每日档案整理工作情况及时反馈；第三加强对档案整理人员进行定期培训，提升档案管理人员的专业能力。