附件3：

优化营商环境及档案数字化、整理项目

支出绩效评价报告

（许可事务服务中心）

一、基本情况

（一）项目概况。

1.项目概况。

根据北京市人民政府关于印发《北京市营商环境创新试点工作实施方案》、《北京市优化营商环境条例》文件精神，结合本局工作实际，将档案管理规范化，最大限度利用库房的有限空间，实现档案库房日常管理及安全保障服务。通过纸质档案数字化，实现档案资源的社会化服务，企业可以足不出户通过网上或终端查询原始档案信息，避免了往返服务大厅和窗口等待，提高企业获得感。

2.主要内容

合同标的业务包括：档案数字化加工、企业登记档案整理、企业登记档案迁入迁出、许可登记档案整理及个体档案整理。各分中心辅助人员办公经费等支出。

3. 实施情况

项目建设单位负责项目申报、建设实施、监管、验收等工作。区财政局负责优化营商环境及档案数字化、整理项目财政性资金的审核、拨付、监督管理工作。

4.资金投入和使用情况

2024年度优化营商环境及档案数字化、整理服务项目年初预算270（含2023年度结转资金10万）万元，全年预算执行160.720014万元（含2023年结转使用资金10万元，）；财政年中压减30万元；退回财政79.279986万元，控制在270万元专项资金预算之内。

（二）项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

1. 项目总体目标

目标1：通过对外购买服务，引进档案专业团队，完成企业登记档案、企业信用监督管理档案、许可登记档案整理及个体档案整理核对接收、档案整理加工、档案编页、档案数字化加工、档案装订、档案上架保管工作，符合档案规范化管理标准。

目标2：通过FRID物联网技术实现许可档案RFID电子芯片化管理，对实物信息的智能化标识、自动化采集、定位、跟踪，可实现许可档案全库盘点（到卷），快速高效智能查找 ，使库房虚拟化管理，提高库房空间利用率，降低管理成本。

目标3：通过FRID物联网技术实现企业登记2011年前档案RFID电子芯片化管理，对实物信息的智能化标识、自动化采集、定位跟踪，可实现许可档案全库盘点（到卷），快速高效智能查找 ，使库房虚拟化管理，提高库房空间利用率，降低管理成本。

目标4：档案封皮印刷费

1. 阶段性目标

为企业和社会提供便捷、高效的网上档案查询服务，“让信息多跑路，让企业少跑腿”提升营商环境。通过纸质档案数字化，实现档案资源的社会化服务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

1.评价目的

一是围绕项目决策、项目过程、项目产出、项目效益等四方面开展评价工作，综合反映项目支出成效，梳理项目存在的问题并提出建议，强化项目单位预算绩效管理理念，提高财政资金的使用效率。

二是根据绩效评价结论，推动本局加强项目管理、提高项目建设水平，为本局安排以后年度专项资金总预算和资金分配计划提供参考依据。

2.评价对象和范围

本次绩效评价对象为2024年度优化营商环境及档案数字化、整理项目，主要用于全局档案数字化、整理费用。包括企业档案、文书档案、案件档案、信用档案、个体档案、食药许可档案数字化、档案迁入迁出服务工作、文书档案数字化加工工作及案件档案数字化加工工作符合业务要求及标准。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

本次对“优化营商环境及档案数字化、整理服务”项目的绩效评价指标分项目预算执行指标10分、产出指标50分、效益指标30分、服务对象满意度指标10分，总分值为100 分。详见附件1 。

（三）绩效评价工作过程。

　1、前期准备

　　明确评价对象、评价工作目标及评价要求；组成项目评价工作组，了解项目总体情况、绩效评价政策、评价标准，收集相关资料，拟定评价工作方案，设计评价指标，并对评价方案不断修订和完善。

　　2、组织实施

　　评价工作组进一步听取有关情况汇报，了解项目完成进度、组织管理等总体情况；查阅、收集有关文件、规章制度、工作台帐等评价资料；审查项目资金的透明度，调查相关管理制度是否建立健全并落实到位，根据审查结果分析项目资金到位、资金管理使用情况及组织管理水平；了解各项收支情况、审核专款专用情况、财政资金到位情况、实际支出情况和财务管理状况；核实和统计相关数据资料。

　　3、分析评价

　　对收集的资料进行整理、分类和分析，评价工作组成员进一步计算统计定量指标，对定性指标做出经验判断，并运用相应的评价方法对绩效情况进行综合性评价。评价打分，形成评价结论，提出存在问题、建议和意见，撰写初步评价报告。

1. 综合评价情况及评价结论（附相关评分表）
2. 评分表（详见附件1）

　　根据项目支出绩效评价指标体系框架，“优化营商环境及档案数字化、整理服务”项目从产出指标、社会效益指标、满意度指标等方面进行了评价，支出项目用途合理，成效明显，评价结果为98分。

2.评价结论

2024年度优化营商环境及档案数字化、整理服务项目在项目申报、审核、资金分配、建设、监管、验收、支付等环节程序均较为规范。在档案数字化加工时效，档案科学规范化管理，档案库房日常管理及安全保障服务均取得显著成效，实现档案管理的数字化和自动化，便于检索和借阅，有效的提高工作效率。其次，档案数字化整理可以联通档案孤岛，进行整合，实现资源联通共享。再者，档案数字化可以使档案管理流程更加顺畅，系统可为档案的完整、准确、安全提供有力保障。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

（1）立项依据充分性：根据：《中华人民共和国档案法》第五章档案信息化建设，结合工作实际，项目立项符合工作实际要求，并与部门职责范围相符。

（2）立项程序规范性：项目设立经过了必要的可行性研究、集体决策，审批文件、材料符合相关要求。

（3）绩效目标合理性：相关绩效目标与实际工作内容具有关联性，项目建设成果具有显著社会效益。

（4）绩效指标明确性：项目单位设定了绩效目标，所设定的绩效目标符合规定，但部分指标还需精细到位。

（5）预算编制科学性：预算内容与项目内容相匹配。

（6）资金分配合理性：预算资金分配依据充分、分配额度合理，与项目单位相适应。

（二）项目过程情况。

“优化营商环境及档案数字化、整理服务”项目根据《北京市通州区市场监督管理局财务管理制度》，严格按照内控程序执行，支出时由项目经办部门提出支付申请，经财务审核后，按审批权限审批，加强了资金管理，确保了专款专用； 年初根据相关文件标准进行测算此项目所需经费270（含上年度结转资金10万）万元,年初预算批复260万元，资金到位率 100%；在遵循“有预算不超支、无预算不开支”的原则下，全年预算执行160.720014万元（含2023年结转使用资金10万元，）；财政年中压减30万元；退回财政79.279986万元，严格执行批复的年度预算，预算执行率100%。

（三）项目产出情况。

（一）项目产出情况

（1）实际完成率：通过档案数字化服务项目实施，能够有效提高我局档案管理工作效率和安全性。档案加工质量从档案的整理及数字化加工、档案迁入迁出服务工作、文书档案数字化加工工作及案件档案数字化加工工作符合业务要求及标准。更好地提高对外服务质量，做好营商环境，发挥档案信息化服务水平。2024年度优化营商环境及档案数字化、整理项目均已完成项目各项任务。

（2）质量达标率：优化营商环境及档案数字化、整理项目档案管理工作效率性和安全性均取得显著成效。

（3）完成及时性：截至评价日，优化营商环境及档案数字化、整理项目内包括的各项服务均已进行验收。

（4）全年的预算数和执行数：项目年初预算资金为270（含上年度结转资金10万）万元，全年预算数160.720014万元，2024年实际支付项目款为160.720014万元（含2023年结转使用资金10万元）；财政年中压减30万元；退回财政79.279986万元，控制在270万年初预算资金之内，资金执行率约100%。。

（四）项目效益情况。

（一）项目效益情况

（1）社会效益：为企业和社会提供便捷、高效的网上档案查询服务，“让信息多跑路，让企业少跑腿”提升营商环境。通过纸质档案数字化，实现档案资源的社会化服务。企业可以足不出户通过网上或终端查询原始档案信息，避免了往返服务大厅和窗口等待，提高企业获得感。

（2）可持续影响：提高档案数字化加工时效，提高档案规范化管理，优化政府管理工作的业务流程，改变了传统行政模式，不断降低人力、物力成本，节约时间提高工作效率，

（3）满意度：项目建设单位在项目运行、资金拨付、资源共享、行政效率提升等方面均取得好评。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（1）提高政府效能，为企业提供高效服务。

（2）为企业和社会提供便捷的档案查询服务，“让信息多跑路，让企业少跑腿”。

（3）提高政府信息透明度，为企业和个人更多的信息参考。

（4）实现档案资源的社会化服务。

（5）为企业和社会提供便捷的档案查询等便民服务

六、有关建议

无

1. 其他需要说明的问题

无