|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | | |
| （2024年度） | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 通州区委档案数字化档案管理服务采购项目 | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | |  | | | | 实施单位 | | 区委办公室 | | | | |
| 项目负责人 | |  | | | | 联系电话 | |  | | | | |
| 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 | | 32 | 32 | 29.682 | | 10 | | 92.76% | | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 32 | 32 | 29.682 | | — | |  | | — |
| 上年结转资金 | | 0 | 0 | 0 | | — | |  | | — |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | | | | |
| 对2008年至2015年管理形成的、保管期限为永久及30年（含）以上的文书和专门档案共2500卷，约17万页（目录约1.35万条）档案进行复核校正。对2017年至2019年管理形成的文书档案约17.24万页（目录约7000条）档案进行数字化加工。 | | | | | 完成2008年至2015年管理形成的、保管期限为永久及30年（含）以上的文书和专门档案共2500卷，约17万页（目录约1.35万条）档案进行复核校正。对2017年至2019年管理形成的文书档案约17.24万页（目录约7000条）档案进行数字化加工。 | | | | | | |
| 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 | 指标1：2500卷，约17万页（目录约1.35万条）档案复核校正。 | | 17万页 | 17  万页 | 10 | | 10 | | 无 | |
| 指标2：完成文书档案约17.24万页（目录约7000条）档案数字化加工。 | | 17.24  万页 | 17.24  万页 | 10 | | 10 | | 无 | |
| 质量指标 | 指标1：验收合格率100%。 | | 100% | 100% | 10 | | 10 | | 无 | |
| 时效指标 | 指标1：2024年12月31日前完成。 | | 2024年  底前 | 2024年底前 | 10 | | 10 | | 无 | |
| 成本指标 | 指标1：预算总数 | | 29.682  万元 | 29.682  万元 | 10 | | 10 | | 无 | |
| 效益指标 | 社会效益  指标 | 指标1：档案管理质量和查阅档案效率 | | 有所提高 | 有所  提高 | 15 | | 15 | | 无 | |
| 可持续影响指标 | 指标1：档案数字化建设水平 | | 有所提高 | 有所  提高 | 15 | | 15 | | 无 | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度  指标 | 指标1：档案管理及查阅档案人员满意度 | | 90% | 90% | 10 | | 10 | | 无 | |
| 总分 | | | | | | | 100 | | 100 | |  | |

通州区委档案数字化档案管理服务采购项目

支出绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

1.项目背景。认真落实区档案馆《关于开展档案接收工作的通知》《进馆档案标准》《纸质档案数字化副本接收标准》，结合北京城市副中心“十四五”时期档案事业发展规划，按照区委办公室整体档案工作实际情况，保障顺利完成进馆工作和档案数字化建设。

2.主要内容及实施情况。对2008年至2015年管理形成的、保管期限为永久及30年（含）以上的文书和专门档案共2500卷，约17万页（目录约1.35万条）档案进行复核校正。对2017年至2019年管理形成的文书档案约17.24万页（目录约7000条）档案进行数字化加工，截至2024年12月底以上工作均已完成并通过验收。

3.资金投入和使用情况。项目预算资金32万元，以公开招标方式选取服务商，中标金额28.8万元，预算评审及招标代理费8820元，共计使用29.682万元。

（二）项目绩效目标

1.总体目标。对2008年至2015年管理形成的、保管期限为永久及30年（含）以上的文书和专门档案共2500卷，约17万页（目录约1.35万条）档案进行复核校正。对2017年至2019年管理形成的文书档案约17.24万页（目录约7000条）档案进行数字化加工。

2.阶段性目标。第一阶段，两个月完成文书档案进馆审查。第二阶段，4个月完成文书档案数据服务。第三阶段，15个工作日完成抽查及验收，完成数据挂接。

二、绩效评价工作开展情况

1.绩效评价目的、对象和范围。本次绩效评价目的是高质量完成档案数字化工作任务，高效率使用财政预算资金。绩效评价对象和范围是本次通州区委档案数字化工作。

2.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。一是评价原则突出客观性、公正性、全面性、可操作性和动态性。二是评价指标体系涵盖资金使用进度、产出指标、效益指标和满意度指标。三是评价方法为定量分析，以总体目标为依据，年底通过数据和统计方法进行量化评价。四是评价标准包括目标标准，是否完成总体目标和阶段性目标。质量标准，是否达到预期质量，是否通过区档案馆审核验收。

3.绩效评价工作过程。明确评价目标，制定完善评价指标体系，收集数据与信息，实施绩效评价，形成评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

1.验收情况。验收小组共抽查50件档案，纸质档案与电子图像挂接正确，无缺页情况；图像清晰、无黑斑；装订完好无掉页情况。目录录入基本正确，有个别错别字。

2.评价结论。通州区委档案数字化档案管理服务采购项目服务质量良好，服务进馆标准。

四、绩效评价指标分析

1.项目决策情况。对2008年至2015年管理形成的、保管期限为永久及30年（含）以上的文书和专门档案共2500卷，约17万页（目录约1.35万条）档案进行复核校正。对2017年至2019年管理形成的文书档案约17.24万页（目录约7000条）档案进行数字化加工。

2.项目过程情况。第一阶段，两个月完成文书档案进馆审查。第二阶段，4个月完成文书档案数据服务。第三阶段，15个工作日完成抽查及验收，完成数据挂接。

3.项目产出情况。完成2008年至2015年管理形成的、保管期限为永久及30年（含）以上的文书和专门档案共2500卷，约17万页（目录约1.35万条）档案进行复核校正。2017年至2019年管理形成的文书档案约17.24万页（目录约7000条）档案进行数字化加工。

4.项目效益情况。档案数字化建设、档案管理质量和查阅档案效率、档案管理及查阅档案人员满意度均有所提高。

五、主要经验及做法

1.做好事前绩效评估。发挥绩效评估对项目的评价和监督作用，提前谋划绩效目标，科学设定产出和效益情况，逐步形成闭环工作模式，确保项目科学合理运行。

2.把项目质量关。加大对项目质量的监督和管理，严格第三方服务商选取。完善日常监督管理机制，选用专业水平高的工作人员参与项目工作。成立项目验收小组，邀请区档案馆参与项目验收，确保项目高标准高质量完成。

3.总结归纳，不断提升绩效评估水平。深刻认识绩效评估工作的重要意义，以档案数字化项目为契机，将绩效评估工作融入项目管理全过程，实现深度融合、全面提升。

**自评项目汇总表**

部门名称：区委办

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目金额(万元) | 评价结果 | | | | 备注 |
| 优 | 良 | 中 | 差 |
| 1 | 通州区委档案数字化档案管理服务采购项目 | 32 | √ |  |  |  |  |

注：1.绩效自评实施百分制和四级分类。四个级别分别是：优（90（含）分-100分）、良（80（含）分-90分）、中（60（含）分-80分）、差（60（不含）分以下）。

2.部门重点自评项目请在备注栏填写“部门重点自评”。