|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件:1：  **项目支出绩效自评表** | | | | | | | | | | | |
| （2022年度） | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |
| 项目名称 | | | 档案管理配套设施费 | | | | | | | | |
| 主管部门及代码 | | |  | | 实施单位 | | | | 北京市通州区人力资源和社会保障局 | | |
| 项目资金 （万元） | | |  | 年初预算数（A） | 全年执行数（B） | | | | 分值（10分） | 执行率（B/A) | 得分 |
| 年度资金总额： | 80 | 80 | | | | 10 | 100% | 10 |
| 其中:财政拨款 | 80 | 80 | | | | 10 | 100% | 10 |
| 其他资金 |  |  | | | |  |  | — |
| 年度目标 | 年初设定目标 | | | | 年度总体目标完成情况综述 | | | | | | |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值(A) | 全年实际值(B) | | | | 分值 | 得分 | 未完成原因分析 |
| 产 出 指 标 (50分) | 数量指标 | 形成新生社保业务档案 | 1400 | 1400 | | | | 10 | 10 |  |
| 档案运输整理移库 | 1000 | 1000 | | | | 10 | 10 |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| 质量指标 | 以《中华人民共和国档案法》、《关于社会保险业务档案管理规定》、《北京市社会保险业务档案管理规定(试行)实施办法》等相关法律规定为依据, 通过外包方式，整理档案，采取实时抽查、随时跟进的方式，确保档案整理工作按期保质完成。 | 错误率低于0.6‰ | 错误率低于0.6‰ | | | | 10 | 10 |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| 进度指标 | 2022年当年形成的业务档案平时立卷，随时归档整理，确保年底完成当年移交档案的整理工作。 | 按时完成。 | 按时完成。 | | | | 10 | 10 |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| 成本指标 | 相关部门可方便快捷地查阅业务档案资料。 | 相关部门可方便快捷地查阅业务档案资料。 | 相关部门可方便快捷地查阅业务档案资料。 | | | | 10 | 10 |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| 效 果 指 标 (40分) | 效益指标 | 实现保险业务档案管理的精细化、标准化和规范化。 | 实现保险业务档案管理的精细化、标准化和规范化。 | 实现保险业务档案管理的精细化、标准化和规范化。 | | | | 20 | 20 |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |
| 服务对象 满意度指标 | 档案整理采取全包方式，服务内容包括组卷、扫描、定位、耗材、软件、入库上架。 | 档案整理采取全包方式，服务内容包括组卷、扫描、定位、耗材、软件、入库上架。 | 档案整理采取全包方式，服务内容包括组卷、扫描、定位、耗材、软件、入库上架。 | | | | 20 | 20 |  |
| **总分：** | | | | | | | | | | 100 | |