**项目支出绩效评价报告**

（2023年度）

**项目名称：**档案征集、保护、数字化与安全保障

**实施单位（公章）：**巴州档案馆

**主管部门（公章）：**巴州党委办公室

**项目负责人（签章）：**韩生玉

**填报时间：**2024 年 5 月 9 日

**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，主要内容及实施情况

（1）项目背景

档案征集、保护、数字化与安全保障项目是以《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（巴党办发［2015］52号）和《自治区党委办公厅 自治区人民政府办公厅印发<关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见>》（新党办发［2015］5号）文件精神为依据，为促进档案工作健康发展，加强各级各类档案馆建设，加大对档案事业的投入力度，对档案部门在资料征集、抢救保护、安全保密、数字化、现代化管理、提供利用、编纂、陈列展览及设备购置和运行维护等档案业务方面的支出，要求足额列入预算。经财政部门核定设立了档案征集、保护、数字化与安全保障项目。

（2）主要内容及实施情况

主要内容：针对档案系统的硬件、软件、平台、数字化数据和信息进行运行维护。

实施情况：对巴州档案馆档案软件、硬件、档案平台每月进行1次维护巡检：收集和梳理数据中心信息化资产信息，对服务器、存储设备、数据库、安全设备、核心网络设备、UPS、精密空调进行健康巡检，对发现的异常情况进行排查，并针对异常情况提出解决方案和建议，按月对整体基础设施巡检情况进行总结汇报。通过月度健康检查和相关运行维护工作，保障业务系统始终处在健康良好的状态下运行，以确保档案信息系统安全、持续、可靠地运行，提升档案工作效率，提高档案查阅利用人员的满意度。

2.资金投入和使用情况

（1）资金投入情况：该项目年初预算数 36 万元，全年预算数 36万元，实际总投入 36万元，该项目资金已全部落实到位，资金来源为州本级财政拨款 。

（2）资金使用情况：该项目年初预算数36万元，全年预算数36万元，全年执行数36万元，预算执行率为100%，全部用于对档案系统中数字化的数据和信息进行维护。

（二）项目绩效目标，包括总体目标和阶段性目标。

1.总体目标：加强档案“四个体系”建设，以提高档案利用服务水平为目标，以档案资源建设，服务利用为重点，促进档案业务工作提质增效。该项目本年度主要用于对档案系统中已完成数字化的数据和信息，包含档案数据、软件及平台软件维护，预算36万，确保档案信息系统安全、持续、可靠地运行，以提升档案工作效率，提高档案查阅利用人员的满意度。

2.阶段性目标：按照合同约定，每月对档案系统中数据和信息进行维护，包含档案数据、软件及平台软件、服务器、存储设备、数据库、安全设备、核心网络设备、UPS健康巡检，预计12次。

# 二、绩效评价工作开展情况

## （一）绩效评价目的、对象和范围。

1.绩效评价目的：

通过绩效评价，客观地评判项目的管理绩效，了解和掌握档案征集、保护、数字化与安全保障项目经费的具体情况，评价该项目资金安排的科学性、合理性、规范性和资金的使用成效，及时总结项目管理经验，完善项目管理办法，提高项目管理水平和资金使用效益。促使我单位根据绩效评价中发现的问题，认真加以整改，及时调整和完善单位的工作计划并加强项目绩效管理，同时为项目后续资金投入、分配和管理提供决策依据。

2.绩效评价对象：

档案征集、保护、数字化与安全保障项目

3.绩效评价范围：

本次评价从项目决策（包括绩效目标、决策过程）、项目管理（包括项目资金、项目实施）、项目产出（包括项目产出数量、产出质量、产出时效和产出成本）项目效益四个维度进行档案征集、保护、数字化与安全保障项目评价，评价核心为资金的支出完成情况和效果。

## （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。

1.绩效评价原则

我单位项目绩效评价遵循以下基本原则：

（一）科学公正。运用科学合理的方法，按照规范的程序，对档案征集、保护、数字化与安全保障项目绩效进行客观、公正的反映。

（二）统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评由巴州档案馆自主实施，即“谁支出、谁自评”的原则。部门评价和财政评价在单位自评的基础上开展。

（三）激励约束。绩效评价结果与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。我单位定期对项目的实施情况和经费使用情况进行跟踪检查，对能实现预期目标的予以充分肯定，对进展缓慢的及时进行协调并督促相关责任人作出整改措施，确保项目正常进行，达到预期目标。

（四）公开透明。本次项目支出绩效评价结果已报财政部门依法依规公开，并自觉接受社会监督。

2、评价指标体系

绩效评价框架是开展绩效评价的核心。绩效评价框架包括评价准则、关键评价问题、评价指标、数据来源、数据收集方法等。指标体系建立过程如下：

（1）确定评价指标

采用层次分析法，建立评价指标体系。绩效评价将指标分为项目决策指标、项目过程指标、项目产出指标、项目效益指标四个维度，最终形成一个由多个相互联系的指标组成的多层次指标体系。

（2）确定权重

确定各个指标相对于项目总体绩效的权重分值。在绩效评价指标体系中，项目决策权重为20分，项目过程权重为20分，项目产出权重为40分，项目效益权重为20分。

（3）确定指标标准值

指标标准值是绩效评价指标的尺度，既要反映同类项目的先进水平，又要符合项目的实际绩效水平。具体采用计划标准等确定此次绩效评价指标标准值。

绩效评价总分值100分，根据综合评分结果，评价计分90分-100分（含90分）对应的评分结果级别为优，80-90分（含80分）对应的评分结果级别为良，60-80分（含60分）对应的评分结果级别为中，60分以下对应的评分结果级别为差。

3、评价方法

绩效评价从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个维度进行评价。评价对象为项目目标实施情况，评价核心为资金的支出完成情况和项目的产出效益。

本次评价指标中，既有定性指标又有定量指标，各类指标因考核内容不同和客观标准不同存在较大差异，因此核定具体指标时采用了不同方法，具体评价方法如下：

（一）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。2023年度档案征集、保护、数字化与安全保障项目的资金全部用于系统的运行维护，对档案系统中已完成数字化的数据和信息，包含档案数据、软件及平台软件维护，依据相关规定和对档案系统的维护要求，在预算金额范围内，完成最大限度的工作量，以达到成本最低。

（二）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。档案征集、保护、数字化与安全保障项目满意度指标的考核是通过对档案查阅、利用者的满意度调查，来评价此项目绩效目标实现效果，共发放了1136份问卷，收回1136份，满意度100%。

4.评价标准

绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较、分析、评价。本次评价主要采用了采用计划标准。

计划标准：指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。年初巴州档案馆制定本年度的工作计划，通过集体讨论确定本年度的工作计划和达到的目标，为项目执行过程中的一个参考标准和评价标准。

## （三）绩效评价工作过程。

1.前期准备。首先成立评价工作组，开展前期调研；其次明确项目绩效目标，设计绩效评价指标体系并确定绩效评价方法；接着确定现场和非现场评价范围，设计资料清单；最后制定评价实施方案并进行论证。

2.组织实施。制定绩效评价工作方案，具体包括项目概况、评价思路、方法手段、组织实施、进度安排等。收集项目立项依据、相关会议纪要、实施方案、财政资金分配方案、支付管理情况等相关评价资料并进行梳理。

3.分析评价。根据收集梳理的资料围绕项目立项、资金落实、业务管理、财务管理、项目产出、项目效益等内容，对照已确定的绩效评价指标进行详细全面的分析评价，逐项打分并形成绩效评价最终结果。

# 三、综合评价情况及评价结论

## （一）综合评价情况及评价结论

1.综合评价情况：项目总体组织规范，在项目实施过程做到认真履职，监督到位。按照相关制度的要求，项目负责人对项目绩效监控执行情况进行跟踪监督，有效完成了本项目的工作目标，确保资金使用安全和最大效益的发挥，保障项目如期按要求完成。规范了项目档案资料的整理。项目的实施达到项目预期效果。

档案征集、保护、数字化与安全保障项目严格按照科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明的绩效评价原则，采用最低成本法、公众评判法，坚持计划标准，对档案征集、保护、数字化与安全保障项目的立项、绩效目标、资金投入、资金管理、组织实施、产出数量、产出质量、产出时效、产出成本、项目效益进行了综合评价。

## 2.评价结论

运用绩效评价组制定的评价指标体系以及财政部《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）文件的评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈等方式，对本项目进行客观评价，最终评分结果：总得分为 100分，属于“优”。其中，项目决策类指标权重为20分，得分为 20分，得分率为 100%。项目过程类指标权重为20分，得分为20分，得分率为 100%。项目产出类指标权重为40分，得分为40分，得分率为 100%。项目效益类指标权重为20分，得分为20分，得分率为100%。

## （二）相关评分表

具体打分情况详见：附件1综合评分表。

档案征集、保护、数字化与安全项目综合评分表

| **一级指标** | **权重分** | **得分** |
| --- | --- | --- |
| 项目决策 | 20 | 20 |
| 项目过程 | 20 | 20 |
| 项目产出 | 40 | 40 |
| 项目效益 | 20 | 20 |
| **合计** | **100** | **100** |

# 四、绩效评价指标分析

## （一）项目决策情况。

项目决策类指标包括项目立项、绩效目标和资金投入三方面的内容，由6个三级指标构成，权重分值为20分，实际得分20分，得分率为100%。

1.立项依据充分性

档案征集、保护、数字化与安全保障项目立项依据是《关于印发<新疆维吾尔自治区数字档案馆建设实施方案（试行）>的通知》(新档办字［2011］64号）、《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（新党办发［2015］5号）、《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（巴党办发［2015］52号）。该项目符合《中华人民共和国档案法》、国民经济发展规划和相关政策规定，符合档案事业发展规划和政策要求，与档案部门工作职责范围相符，是档案部门履行档案业务职责所需经费，为公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则，并未与档案部门同类项目重复。

此项权重分3分，得分3分。

2.立项程序规范性

档案征集、保护、数字化与安全保障项目申请、设立过程符合相关要求，严格按照审批流程准备符合要求的文件、材料；根据决算依据编制工作计划和经费预算，经过与部门项目分管领导沟通、筛选确定经费预算计划，确定最终预算方案。项目的审批文件、材料符合相关要求，项目事前经过集体决策，保障了程序的规范性。

此项权重分3分，得分3分。

3.绩效目标合理性

档案征集、保护、数字化与安全保障项目年初设立了项目绩效目标，以本年度档案工作计划为参考与档案业务工作具有相关性，项目的预期产出效益和效果也均能符合正常的业绩水平，并且与预算确定的项目资金量相匹配。

此项权重分3分，得分3分。

4.绩效指标明确性

档案征集、保护、数字化与安全保障项目将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，一级指标共4条，二级指标共9条，三级指标共9条，其中量化指标条数共9条，所有绩效指标均通过清晰、可衡量的指标值予以体现，并且做到了与项目目标任务数相对应。

此项权重分3分，得分3分。

5.预算编制科学性

档案征集、保护、数字化与安全保障项目预算编制经过科学论证，预算内容与项目内容相匹配，预算额度测算依据充分，并按照文件规定的标准编制，预算确定的项目资金量与年度工作任务相匹配。

此项权重分4分，得分4分。

6.资金分配合理性

档案征集、保护、数字化与安全保障项目预算资金分配依据本年度档案工作计划安排，依据充分，资金分配额度合理，与档案馆实际相适应。

此项权重分4分，得分4分。

## （二）项目过程情况。

档案征集、保护、数字化与安全保障项目，项目过程类指标包括资金管理和组织实施两方面的内容，由5个三级指标构成，权重分值为20分，实际得分20分，得分率为100%。

项目资金使用符合巴州档案馆财务管理制度规定，能够反映和考核巴州档案馆项目资金的规范运行情况；巴州档案馆的财务和业务管理制度健全，能够反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。

1.资金到位率：

预算资金36万元，实际到位资金36万元，财政资金及时足额到位资金到位率100%，预算资金按计划进度执行。

此项权重分4分，得分4分。

2.预算执行率

年初预算数36万元，全年预算数36万元，全年执行数36万元，预算执行率为100%，资金支出能够按照预算执行。

此项权重分4分，得分4分。

3.资金使用合规性

档案征集、保护、数字化与安全保障项目严格按照预期绩效目标执行预算资金。制定了相关的制度和管理规定，对项目经费使用进行规范管理，财务制度健全、执行严格。资金的拨付有完整的审批程序和手续，在项目资金拨付和使用过程中，为确保项目资金的安全性，提高项目资金使用效率，严格遵循项目资金的拨付程序，认真审核项目实施各阶段的相关材料和手续，根据项目实施进展情况拨付资金。资金使用符合该项目的立项批复。资金不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

此项权重分4分，得分4分。

4.管理制度健全性

巴州档案馆已制定有《预算绩效管理制度》、《财务管理制度》、《预算收支计划与管理办法》、《内部牵制、稽核制度》、《岗位责任制》、《资金管理制度》、《政府采购内部管理制度》等财务和《档案利用工作制度》、《档案保密工作制度》、《档案开放工作制度》、《档案接收工作制度》等业务管理制度及工作流程，对财政资金进行严格管理，做到专款专用，项目资金使用符合相关的财务管理制度规定，能够反映和考核项目资金的规范运行情况；财务和业务管理制度健全，能够反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。

此项权重分4分，得分4分。

5.制度执行有效性

巴州档案馆在档案征集、保护、数字化与安全保障项目的执行过程中遵守相关法律法规、管理规定及内控制度，本年度没有进行项目调整及支出调整时，项目采购合同书、验收报告等资料齐全并及时归档。

此项权重分4分，得分4分。

（三）项目产出情况。

项目产出类指标包括产出数量、产出质量、产出时效、产出成本四方面的内容，权重分为40分，实际得分40分，得分率为100%。具体产出指标完成情况如下：

①数量指标完成情况：

指标：硬件、软件维护次数，指标值：>=12次，实际完成值12次，指标完成率100%。

此项权重分10分，得分10分。

②质量指标完成情况：

指标1：系统故障率，指标值：<10%，实际完成值0%，指标完成率100%；

指标2：运维服务验收合格率，指标值：>=85%，实际完成值=100%，指标完成率117.65%，偏差原因：系运维期间未发生过故障，验收合格率为100%，高于年初定的目标值。

此项权重分10分，得分10分。

③时效指标完成情况：

指标1：系统故障修复处理时间，指标值：<=48小时，实际完成值0小时，指标完成率100%；

指标2：系统运行维护响应时间，指标值：<=4小时，实际完成值4小时，指标完成率100%。

此项权重分10分，得分10分。

④经济成本指标完成情况：

指标1：平均每次系统运维成本，指标值：<=3万元，实际完成值3万元，指标完成率100%。

## 项目效益情况。

项目效益类指标包括项目实施效益和满意度两方面的内容，权重分为20分，实际得分20分，得分率为100%。具体效益指标及满意度指标完成情况如下：

①社会效益指标完成情况：

指标1：档案利用人数，指标值：>=1100人，实际完成值1136人，指标完成率103.27%，偏差原因：提高了查档的效率，查阅人数高于目标值；

指标2：系统正常使用年限，指标值：>=5年，实际完成值5年，指标完成率100%。

②满意度指标完成情况分析：

指标：档案利用人员满意度，指标值：>=96%，实际完成值100%，指标完成率104.17%，偏差原因：本年度没有对查阅利用不满意的，满意度为100%，超过了预期目标。

五、预算执行进度与绩效指标总体完成率偏差

档案征集、保护、数字化与安全项目年初预算36万元，全年预算36万元，实际支出36万元，预算执行率为100%，项目绩效指标总体完成率为102.79%，总体偏差率为2.79%,偏差原因：单位领导重视、管理规范，超额完成了预期的目标，“运维服务验收合格率”、“档案利用人数”、“档案利用人员满意度”三项指标的完成值高于目标值，改进措施：年初在目标完成值的设定上要更加科学合理。

# 六、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

## （一）主要经验及做法

一是做到立项依据充分，绩效工作有相应的方案、制度保证实施，有资金管理办法且符合规范等；二是项目资金做到使用严格执行各项财经纪律，符合规范，达到预期绩效目标。三是运用绩效评价结果，改进管理、合理预算安排、根据评价结果落实修正绩效目标。

## （二）存在的问题及原因分析

年初项目预算申报时，对指标的设计和目标值的制定考虑不够全面、缺少前瞻性，影响了项目绩效目标的制定，导致有三项指标出现实际完成值超出了年初制定目标值的情况。

**七、有关建议**

1.多进行有关绩效管理工作方面的培训。积极组织第三方开展绩效管理工作培训，进一步夯实业务基础，提高单位绩效人员水平。

2.进一步完善项目评价过程中有关数据和资料的收集、整理、审核及分析。项目启动时同步做好档案的归纳与整理，及时整理、收集、汇总，健全档案资料。项目后续管理有待进一步加强和跟踪。

3.进一步加强对绩效管理工作的组织领导，提高对预算绩效管理工作重要性的认识，总结经验查找问题，抓紧研究制定更全面更完善的绩效评价管理办法。结合单位业务考核建立绩效工作考核制度，加大全馆人员对全面实施预算绩效管理和绩效管理工作的学习力度，让“花钱必问效，无效必问责”的理念深入工作每个环节。

# 八、其他需要说明的问题

无.