|  |
| --- |
| **苏州市级财政支出项目绩效自评价报告** |
| **苏州市级财政支出项目绩效自评表** |
| 项目名称 | 专项档案整理保管费 | 项目年份 | 2024 |
| 项目主管部门(单位) | 苏州市红十字会 |
| 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 |  | 2.8 | .2 | 0.2 |
| 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 |
| 2.8 | 2.8 | 0 |  |  |
| 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 | 2.8 |
| 专项档案整理保管 | 3 | 2.8 |
| 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（82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 |
|  |  | 绩效指标明确性 | 明确 | 0.5 | 100% | 0.5 |
|  |  | 绩效目标合理性 | 合理 | 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 | 资金使用合规性 | 合规 | 2 | 100% | 2 |
|  |  | 资金到位率 | 100% | 0.5 | 100% | 0.5 |
|  |  | 预算执行率 | =100% | 8 | 100% | 8 |
|  |  | 管理制度健全性 | 健全 | 1 | 100% | 1 |
|  |  | 制度执行有效性 | 有效 | 2 | 100% | 2 |
|  | 产出目标 | 单位文书档案整理数量 | >=700 | 30 | 782 | 30 |
|  | 效益目标 | 部门档案管理的提升 | 较高 | 35 | 100% | 35 |
| 合计 | 82 |

|  |
| --- |
| 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2024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 | 完成文书档案587件，照片档案60件，会计账簿、报告28卷，会计凭证107卷的档案整理工作，对单位档案室进行升级改造。 |
| 项目总目标 | 单位文书档案800件，照片档案100件，会计档案100件，实物档案10件整理进馆。 |
| 年度绩效目标 | 单位文书档案800件，照片档案100件，会计档案100件，实物档案10件整理进馆。 |
| 项目实施情况 | 1.完成文书档案587件，照片档案60件，会计账簿、报告28卷，会计凭证107卷的档案整理工作。2.对单位档案室进行升级改造。3.新增档案扫描仪1台。 |
| 项目管理成效 | 1.提高档案整理质量，确保档案工作的规范化、标准化。2.提升档案整理效率，通过采购第三方服务，加速档案整理进度，缩短项目周期。 |
| 项目管理存在的问题及原因 | 1.技术手段不足，主要依靠手工操作，缺乏对档案管理先进技术的资金投入。2.档案管理意识不强，部分人员对档案归档的重要性认知不足，未能及时主动归档。3.项目监控和评价不足，无法及时发现和解决潜在的问题。 |
| 进一步加强项目管理的建议 | 1.积极探索和引入信息化、数字化科技，利用大数据和云计算等技术手段，实现档案信息的共享和分析，提升档案价值。2.加强档案管理意识，通过宣传教育、培训等方式，提高全体人员对档案管理的重视，明确档案管理的责任和义务，加强档案保护和保密意识。3.完善项目监控和评估机制，建立科学的项目监控和评估体系。 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |