**档案管理支出绩效评价报告**

一、基本情况

（一）项目概况。

为深入贯彻党中央从严管理干部的要求，认真落实全国和全省干部人事档案工作会议精神，全面加强干部人事档案管理，提高档案室管理服务水平，更好地为干部工作服务，对唐山国际旅游岛干部人事档案进行集中化、规范化、数字化

（二）项目绩效目标。按照市委组织部要求对旅游岛干部人事档案进行集中规范化数字化管理

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的

为加强我区项目支出绩效管理，提高财政资金使用效益和公共服务质量，本部门制定绩效自评制度办法或操作细则，具体组织实施本部门的绩效自评工作，加强绩效自评结果应用，并对自评结果的真实性、合法性、完整性负责。

1. 绩效评价工作过程

本部门为实现绩效评价工作，成立评价小组并安排专门人员负责2020年绩效评价推进工作，绩效自评工作遵循全面覆盖、程序简便、客观公正、公开透明的原则。并结合实际，研究制定全面实施绩效评价的实施方案和计划，认真研读财政部门下发的项目支出绩效自评管理办法的要求，制定评价指标体系，并深入学习，明确分步工作目标和阶段计划，做到科学规划、分步实施、有序推进。

按我区财政局关于印发《唐山国际旅游岛区级项目支出绩效自评管理办法》的通知要求，评价组采用定量分析和定性分析相结合的方法，分别对主管部门从预算决策、预算执行、预算监督方面，对项目单位项目决策、项目过程、项目产出、项目效益情况等方面通过询问项目相关人员、查阅相关资料、检查财务资料、数据分析等方法进行评价。

按要求将评价结果公开，加强绩效评价运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

按要求开展部门项目支出绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

1. 综合评价情况及评价结论

唐山国际旅游岛管理委员会机关党委劳资科负责档案室三化工作。

（一）精心组织、分步实施。根据本地实际，制定行之有效的工作方案，倒排工期、周密安排、精准实施。原则上，首先开展干部人事档案集中化、规范化，再进行数字化；优先推进机关在职干部档案“三化”工作，根据工作需要，机关干部档案数字化与事业干部档案集中化可交叉或压茬进行。

（二）突出重点、突破难点。在全面集中基础上，“三化”工作要突出机关在职干部、领导干部这个重点；规范化、数字化要突出在职干部这个重点。做到范围清晰、主次分明、先后有序。场地、人员和经费是保障“三化”建设的难点。要克服困难，创造条件，高标准建设管理场所，全力保障所需经费，协调成立专门机构，配齐配强管档队伍，完善相关配套制度，为实行“三化”破除障碍，提供保障。

（三）统筹协调、增强合力。“三化”及日常管理工作，由机关党委牵头抓总，其他相关部门支持配合，统一标准、协调推进。机关党委要主动加强与财政部门的沟通协调，形成工作合力。

（四）规范操作、确保安全。要牢牢把握档案审核移交这一关键环节，严格执行各项工作制度，实行入库审核交接过程全程纪实，严把“入口关”。交接过程中要严防丢失档案及材料，严防涂改造假，严防失密泄密，确保干部人事档案的绝对安全。

在档案室三化工作中，1、建设场所。按规定高标准落实档案工作场所，做好改建、扩建，按《干部人事档案工作条例》规定做到档案库房、阅档场所、整理场所、办公场所要分开。同时，为适应档案数字化建设需要，要同步规划设置数字档案机房、整理场所和查阅场所。库房设计要达到“十防”要求。2.购置设备。购置了自动报警气体灭火装置、动态视频监控系统、智能加湿除湿消毒一体机、空调及空气净化系统、存储设备、高速扫描仪、计算机、打印机、防磁柜等设备。

3.配备人员。《干部人事档案工作条例》规定，应根据集中管档卷数及“三化”工作实际需求，合理配备管档人员。

4.推进数字化。按照《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T3870-2017)，积极推进数字化工作。为确保与市委组织部无缝对接、完全兼容，全市互联互通、资源共享，要求统一管理软件。在实施方式上，结合本地实际，采取外包或自主实施。在实施顺序上，要与集中化、规范化统筹考虑，合理摆布，一般掌握先机关后事业、先领导干部后中层再一般人员。同时，要做好数字档案异地、异质备份，确保安全；为集中管理后的查借阅提供便利条件。

按照财政支出绩效评价指标体系评分标准，档案室规范化经费使用情况良好，无超范围使用或其他不当情形，共计 96分，拟自评等级为优。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

2020年度档案室三化立项依据充分、程序合规、项目资金使用计划可行、审批手续齐全，12月底前全部完成档案室管理达到集中化规范化，项目决策指标10分，实际得分9.9分。

（二）项目产出情况

项目产出指标实际完成情况基本达到了预期设定的目标值，产出指标的完成情况较好。项目产出指标分值50分，实际得分50分。

（三）项目效益情况

通过项目实施，档案管理得到明显改善，干部人事档案管理更加安全、利用更加高效，项目经济效益、社会效益显著。项目效果指标分值40分，实际得分40分。

五、主要经验及做法、存在的问题

（一）主要经验及做法

1.严格控制，保证资金有效利用。我局严格按照适用范围使用资金，专款专用，严格遵守中央八项规定等相关规定，最大程度的发挥使用资金的效率性，未出现超范围使用等问题。

2.周密部署，精心策划，力求勤俭节约、合理利用现有资金。

（二）存在的问题

档案管理水平有待提高，绩效目标的完成与预期的略有偏离。项目绩效管理制度不够完善。

六、建议

在项目执行过程中，坚持对项目实施情况和预算执行情况进行定期或不定期的监督检查，对存在的问题及时发现、纠正、整改，确保项目经费的安全、有效、合理使用，保证项目按照预算全面完成，提高了项目经费的使用效率，也提高项目资金的安全性。续而不断提高财政资金配置和使用效益，使项目绩效目标得到更好实现。

**项目支出绩效自评表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | **档案规范化经费** | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 劳资科 | | | | | 实施单位 | | 机关党委 | | | | |
| 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 | | 4.7 | 4.7 | | 4.694 | | 10 | | 100% | | 9.9 |
| 其中：当年财政拨款 | | 4.7 | 4.7 | | 4.694 | | — | | 100% | | — |
| 上年结转资金 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 其他资金 | |  |  | |  | | — | |  | | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况 | | | | | | |
| 按照市委组织部要求对旅游岛干部人事档案进行集中规范化数字化管理 | | | | | | 完成档案室三化 | | | | | | |
| 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  （50） | 数量指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 质量指标 | 指标1：档案室质量标准 | | | 达到市级要求 |  | 20 | | 20 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 时效指标 | 指标1：完成时间 | | | 12月底 | 12月底 | 15 | | 15 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 成本指标 | 指标1：支出费用 | | | 4.7 | 4.694 | 15 | | 15 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 效益指标  （30） | 经济效益  指标 | 指标1： | | |  |  |  | |  | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 社会效益  指标 | 指标1：职工满意度 | | | 100% | 100% | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 生态效益  指标 | 指标1：集中化规范化 | | | 达到市级要求 |  | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 可持续影响指标 | 指标1：提高档案管理服务水平 | | | 稳步提升 |  | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 满意度  指标  （10） | 服务对象满意度指标 | 指标1：职工满意度 | | | 100% |  | 10 | | 10 | |  | |
| 指标2： | | |  |  |  | |  | |  | |
| …… | | |  |  |  | |  | |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 99.9 | |  | |