

2019年度财政项目绩效自我评价

项目名称	青浦区档案新馆开办经费	预算单位	青浦区档案局
具体实施处（科室）	办公室	是否为经常性项目	否
当年预算数（元）	259.73（结转资金）	上年预算金额（元）	693.29
预算执行数（元）	677.72	预算执行率（%）	97.75
项目年度总目标	做好青浦区档案新馆老馆工作的衔接，通过对青浦档案新馆办公的部分配套和设施设备采购等，建设融社会性、文化性、开放性、安全性、环保型“五大特点”为一体的现代化档案馆，保障档案馆的正常开馆运行，确保未来30年青浦区全区的档案存放需求，更好地服务于民众的查档需求，提高查档成功率和档案利用率，促进青浦区档案管理水平的整体提升，更好地满足青浦区社会主义现代化建设服务需求。		
自评时间	2019年6月		
绩效等级	良		
主要绩效	全面统筹各类家具、设备的采购和安装，顺利完成新旧老馆过渡工作、不断利用信息化的管理水平，提高档案管理水平		
主要问题	项目完成及时性不足，2018年预算执行率较低、个别政府采购方式不够合理		
改进措施	积极协调各方面解决项目存在的问题，尽可能加快项目执行的进度、严格按照政府采购规定，采用合适的采购方式		

一级指标	指标名称	指标解释	权重	自评分	备注
投入与管理 (42分)	资金使用的合规性	项目资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定，项目资金使用是否规范和安全。	6	6	
	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，绩效目标与预算是否匹配。	8	6	
	项目设立的规范性	项目的申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	5	5	
	预算执行率	反映项目预算执行的进度	11	6.18	
	财务（资产）管理制度的健全性和执行的有效性	项目的财务制度是否健全、完善、有效，用以反映和考核财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况，以及反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况。	5	5	
	项目管理制度的健全性和执行的有效性	与项目直接相关的业务管理制度是否健全、完善和有效，项目实施是否符合相关业务管理规定，是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施。	7	5	

产出目标 (24分)	装饰计划完成	按计划完成窗帘购置和安装、标识标牌的安装、会议室电教室及多功能厅的配置工作。全部完成窗帘安装工作，得2分；完成标识标牌安装工作，得1分；完成会议室电教室及多功能厅的配置工作，得2分。未全部完成则按实际该类工作完成进度得相应权重分。	5	5	
	设备、家具采购工作完成	按计划完成办公业务用房家具配备、通用办公设备配备等工作。完成家具采购和配备，得2分；完成办公设备购置，得2分；未全部完成则按实际该类工作完成进度得相应权重分。	4	4	
	系统购置和安装工作完成	按计划完成数据库服务器、应用服务器采购和安装；完成磁盘阵列的采购和安装；完成交换机的采购和安装；完成上述系统的整体运行调试工作。全部完成得满分，未全部完成则按实际工作完成情况得相应权重分。	4	4	
	档案馆整体清洁保洁计划完成	完成新馆年度清洁工作和保洁工作，清洁程度符合搬迁要求；保洁符合人员日常工作需要；全部完成得满分，未全部完成则按实际工作完成情况得相应权重分。	1	1	
	档案消毒计划完成	完成馆藏档案的消毒工作。全部完成得满分，未全部完成则按实际工作完成情况得相应权重分。	1	1	

	档案搬迁计划完成	考察是否按照计划完成全部的档案搬迁工作。评分规则：完成档案搬迁工作，得满分；未完成则按照完成比例得相应权重分；全部未搬迁不得分。	2	2	
	采购及时性	考察各项采购和安装工作完成的及时情况。评分规则：包括从C11-C16中各项采购安装完成的及时性。一项未按计划及时完成，扣0.5分。	3	1	
	验收合格率	考察青浦区档案局各项采购及安装验收合格情况。全部一次验收通过得满分，每出现一项整改后验收通过扣0.5分，出现一项未验收通过扣1分。扣完为止。	4	4	
效果目标 (18分)	系统运行稳定	考察青浦区档案新馆网络设施设备安装调试后整体运行情况。截止评价期系统运行平稳，考察项目实施后系统有效运行，无运行缓慢和崩溃现象发生，未接到各条线业务人员针对主机和服务器的不稳定、设备无法正常使用、数据处理差错，以及市民无法查询档案数据等内容的投诉。评分规则：有一项相关投诉扣1分，扣完为止。	4	4	
	青浦档案新馆的日常运行保障程度	考察开办费投入对青浦档案新馆日常运行的保障情况。评分规则：根据员工问卷调查，日常工作保障程度=Σ样本数（“完全保障”×1.0+“基本保障”×0.5）/总样本数×100%。根据问卷调查评分。保障程度95%以上，得满分；低于95%，每下降1%，扣权重的3%；60%以下，不得分。	4	4	

影响力目标
(16分)

	查档成功率和档案利用率提高情况	考察新馆投入使用后，市民查档成功率和档案利用率较上年的提高情况。查档成功率不低于上年，得50%权重分；档案利用率不低于上年，得50%权重分。否则不得分。	4	4	
	档案管理水平的提升情况	考察新馆投入使用后，青浦区档案管理水平的整体提升情况。根据访谈、档案查询者问卷和统计数据评价：a. 档案信息化管理水平提升，基本实现数字存储；b. 档案保管完善，当年未发生档案毁损、丢失、虫蛀、霉变等问题；c. 综合平均查档时间缩短；d. 档案查询者认为管理水平提升水平在80%以上。以上每达到一项得1.5分，未达到则不得分。	6	4.5	
影响力目标 (16分)	工作人员满意度	考察通过档案新馆开办经费项目的实施，档案馆员工对项目的实施的满意情况。评分规则：满意度=Σ样本数（“非常满意”×1.0+“比较满意”×0.8+“一般”×0.6+“较不满意”×0.3）/总样本数×100%。根据问卷调查评分。满意度95%以上，得满分；低于95%，每下降1%，扣权重的3%；扣完为止。	6	5.72	
	档案查询者满意度	考察档案查询需求者对于项目实施过程的满意程度。评分规则：满意度=Σ样本数（“非常满意”×1.0+“比较满意”×0.8+“一般”×0.6+“较不满意”×0.3）/总样本数×100%。根据问卷调查评分。满意度95%以上，得满分；低于95%，每下降1%，扣权重的3%；扣完为止。	6	6	

	固定资产管理 健全有效性	考察项目单位是否有健全的固定资产管理机制并有效执行。评分规则：建立了相应资产管理机制且有效执行，得满分；建立了资产管理机制但未有效执行，扣权重的50%；未建立相应的资产管理制度，不得分。	4	4	
合计			100	87.4	