**2022年度档案保护费项目支出绩效评价报告**

项目主管部门：怀远县档案馆

项目实施单位：怀远县档案馆

委托单位：怀远县财政局

评价单位：安徽宝逸通企业咨询管理有限公司

**2023年9月**

**目录**

[绩效评价报告摘要 - 1 -](#_Toc4018)

[绩效评价报告 - 8 -](#_Toc26016)

[一、项目基本情况 - 8 -](#_Toc27814)

[（一）项目概况 - 8 -](#_Toc3481)

[（二）项目绩效目标 - 10 -](#_Toc32417)

[二、绩效评价工作开展情况 - 10 -](#_Toc3602)

[（一）绩效评价目的、对象和范围 - 10 -](#_Toc23951)

[（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准 - 11 -](#_Toc17751)

[（三）绩效评价工作过程 - 14 -](#_Toc23601)

[三、综合评价情况及评价结论 - 14 -](#_Toc31295)

[（一）综合评价情况 - 15 -](#_Toc20659)

[（二）评价结论 - 15 -](#_Toc29228)

[四、绩效评价指标分析 - 15 -](#_Toc15151)

[（一）项目决策情况 - 15 -](#_Toc17424)

[（二）项目过程情况 - 18 -](#_Toc31012)

[（三）项目产出情况 - 20 -](#_Toc14450)

[（四）项目效益情况 - 23 -](#_Toc13789)

[五、 主要经验及做法 - 25 -](#_Toc18123)

[六、存在问题及原因分析 - 25 -](#_Toc1758)

[七、有关建议 - 26 -](#_Toc703)

**2022年度档案保护费项目支出绩效评价报告摘要**

为贯彻落实全面实施预算绩效管理工作的要求，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》规定，按照《中共怀远县委、怀远县人民政府关于印发<全面实施预算绩效管理的实施办法>的通知》(怀发(2020) 5号)、《怀远县财政局关于印发<怀远县县级项目支出绩效单位自评操作规程>和<怀远县县级级项目支出绩效财政评价和部门评价操作规程>的通知》（怀财监〔2021〕1号）等要求，我们对2022年度档案保护费项目开展了绩效评价，现将有关情况报告如下。

一、项目执行情况

1. 预算执行情况

怀远县档案馆2022年度“档案保护费”预算金额15万元，实际到位15万元，预算执行率100%。

1. 效益实现情况

通过档案保护费项目实施，确保了档案的安全，实现了档案管理的现代化，保障了保证库房设备正常运转和档案管理工作正常开展，三创办正常的工作运转，提升了单位和群众对我馆办事效率满意度等满意度。

1.为查询婚姻、会计、个人等档案提供依据

档案具有原始性和唯一性，并且是一种不可再生的资源，伴随着社会和科学技术的发展，档案利用的频率越来越高，档案保护有利于更好的将档案分类归档，提升档案存储的环境，方便档案的查找。便于工作人员根据档案利用者的叙述和馆藏档案资料的具体情况，查询馆藏档案目录和相关编研资料，及时、准确地为利用者查询婚姻、会计、个人等档案信息，最大限度地满足利用者对档案信息的需求，方便档案利用者。

2.提升查档效率，满足社会服务需要

按照“有需求即有服务”标准，档案馆为查档个人、单位提供全时段预约服务，开展节假日电话预约查询年鉴服务和实行无偿查阅服务。档案使利用率大幅度提高，利用效果明显，积极主动与相关个人、单位加强沟通，及时向其反馈查档情况；提醒引导查档个人、单位通过多途径收集线索，拓宽查档范围，提升工作效率，减少重复“跑路”。对维护公民的合法权益，保障社会稳定起到积极作用，得到社会和群众的高度评价和认可。

1. 保护纸质档案

做好档案工作是一个社会、国家健康发展的需要，档案管理是每一个单位管理工作的重要一部分，是提高单位工作质量和效率的重要条件。档案在收集和保存时有可能遭受损坏。例如，纸质文件在长期的存储过程中纸张会变黄，易脆，里面的文字也会褪色模糊；长期存储过程中还会有虫霉生长或蔓延。县档案馆在保护纸质档案方面按时清洁库房及查档区域，力争达到库房“十防”要求，配备了档案密集架，管理管理股每季度对档案库房进行全面安全排查，对坏损部件进行登记更换，并对查阅档案复位情况进行检查和调整；做好档案库房温湿度观测登记，利用除湿机、空调及时调整库房温湿度；每年邀请专家开展消防安全知识讲座；进一步核实档案库房入库档案的实际数量，开展馆藏档案清点盘库工作，逐页清点档案。

4. 持续改善查档环境

县档案馆通过提升工作人员业务能力、拓展服务方式、优化工作流程、规范文明工作用语、热情周到服务、整洁大厅环境、妥善处置问题等方面的具体举措，持续提升查档窗口服务能力和水平，不断满足人民群众对档案高品质利用需求。

二、绩效评价工作情况及评价结论

（一）评价范围及目的

本次评价的范围是2022年档案保护资金，评价其绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。通过评价，深入了解2022年档案保护费的决策、产出、过程和效益方面的详细情况，总结项目资金使用中的主要经验及存在问题，提出有针对性和可操作性的政策建议，不断提高财政资金管理水平和使用效益，为预算安排提供重要依据。

（二）评价指标体系

本次绩效评价指标体系包括项目决策、项目过程、项目产出、项目效益 4 个一级指标，满分为 100 分。其中：项目决策（12分）主要评价项目立项、绩效目标、资金投入情况，重点关注项目绩效目标设定情况、预算编制和资金分配情况。项目过程（28分）资金管理和组织实施情况，其中资金方面重点关注资金支出的及时性，合法合规性，以及绩效自评情况，组织实施重点关注管理制度的健全性和制度执行的有效性的情况。项目产出（24分）主要评价项目在本年度的实际产出数量、产出质量、产出成本等产出完成情况，根据项目申报内容，重点核实数量指标是否达到设定目标，产出质量、产出成本是否符合设定标准。项目效益（36分）主要评价社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响及服务对象满意度情况，重点关注项目对档案查询发挥的实际作用情况和社会公众等服务对象的满意度情况。

（三）评价方法

本次评价采用现场调研与非现场评价相结合的形式开展。主要采用定性评价和定量评价相结合方法，对定性评价指标采用因素分析法和公众评判法，对定量指标采用成本效益分析法、比较法进行量化打分。总分为100分，评价结果分为优（≥90 分）、良（≥80分、＜90分）、中（≥60分、＜80分）、差（＜60分），以下为具体评价方法：

1.成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。

2.比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。

3.因素分析法，通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

4.公众评判法，通过群众满意度调查表对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（四）评价结论

根据评价指标体系对本项目的绩效进行评价, 档案保护费项目综合评价得分92分，评价等级为“优”。2022年度档案保护费项目基本按照计划完成年度工作任务，实现了年度绩效目标，取得了较好的社会、经济和生态效益，服务对象满意度高。但是，项目还存在绩效指标设定不明确、对绩效目标细化量化方面还不够准确，编制部门预算时不够精准等问题。

三、绩效评价指标完成情况

（一）决策指标分析

该指标分值12分，得分10分，得分率83.33%。项目立项依据充分，程序规范。项目绩效指标与当年政策相关，绩效指标能与实际相比较，但是未根据项目实际对产出和效益进行量化、细化，多数为泛化的定性指标，项目绩效指标完成量化度不高。

（二）过程指标分析

该指标分值28分，得分27分，得分率96.43%。项目资金使用符合相关财务制度的规定，资金使用合规，能够做到专款专用，项目资金及时足额拨付到位，未发现截留、挤占、挪用、虚列开支等情况。能够根据设定的绩效目标进行绩效自评，自评表中各项内容按要求填写完整准确。流程审批程序和手续有些欠缺，存在部分流程缺少手续。

（三）产出指标分析

该指标分值24分，得分23分，得分率95.83%。全年查档人数1308人，超出绩效指标63.5%，预算执行率100%，各项任务均得到保质保量完成，及时有效，主要扣分原因在于部分资金支出流程审批程序和手续有些欠缺。

（四）效益指标分析

该指标分值36分，得分32分，得分率88.89%。通过档案保护费项目的实施，极大的改善了档案存储环境，为档案利用者提供查询有关经济效益方面的档案依据，经济效益明显；为查档个人、单位提供全时段预约服务，提升工作效率，社会效益明显；县档案馆通过各项具体举措，持续提升查档窗口服务能力和水平，不断满足人民群众对档案高品质利用需求。但还存在因机构改革，职能变化等各种原因，我馆未能及时熟悉和掌握移交单位档案信息，条目内容不够完善；档案门类较为单一，分布不够均衡；移交单位数量相对不足；对移交材料的检查、核对、鉴别、审核等工作还不够科学等问题。

四、主要经验及做法

（一）坚持高位推动。由县档案馆主要领导负责，分管领导重点负责，责任科室负责具体项目，通过会议部署、设定目标、文件通知、主体自评、部门评价等措施，坚持以档案保护相关工作为重中之重，持续巩固档案保护成果，2022年全年查档人数1308人，超出绩效指标63.5%。

（二）重视群众需求。以群众需求为导向，推进查档服务窗口打造，实施改造提升，根据档案利用者的叙述和馆藏档案资料的具体情况，认真细致地查询馆藏档案目录和相关编研资料，及时、准确地为利用者提供所需要的档案资料，最大限度地满足利用者对档案信息的需求。

（三）完善、落实各项档案规章制度。按照“有需求即有服务”标准，为查档个人、单位提供全时段预约服务，主动与相关个人、单位加强沟通，及时向其反馈查档情况，提醒引导查档个人、单位多途径收集线索，拓宽查档范围，提升工作效率，减少重复“跑路”。

五、存在问题及原因分析

（一）项目绩效指标设置明确性、准确性不足。

县档案馆各科室对部门预算绩效管理相关规定认识不到位、理解不充分；项目绩效指标设置不科学，绩效总体目标任务设置较为简单、笼统，评价依据不清，标准不明确，缺少科学合理的衡量标准，如数量指标设置的“档案查阅量”，指标难度过低；社会效益指标中的“提升查档效率，满足社会服务需要”这一指标指标过于宽泛，难以界定；生态效益指标细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

（二）编制部门预算时不够精准

资金专项中的细项在编制部门预算时缺乏科学流程，较为粗略化，不够精准。对具体的细项没有做到精确的界定和预估，未充分考虑各项因素，从而导致部分细目预算充足有余，部分细目预算捉襟见肘。

1. 档案移交不全面、不科学

档案门类较为单一，分布不够均衡；移交单位的数量相对不足；对移交材料的检查、核对、鉴别、审核等工作还不够科学，档案馆在移交工作在行业标准和要求上还需进一步提高。

（四）条目内容还需继续完善

随着时代的进步，机构改革，单位部门职能变化等各种原因，档案馆未能及时与各个单位部门之间联系沟通，不能及时更新熟悉和掌握移交单位档案信息，导致部分单位条目未能录入。

六、有关建议

1. 提高绩效指标设置的规范性和完整性

加大宣传力度，提升预算绩效管理相关人员业务素质和思想认识，将绩效评价融入到绩效管理的整个过程，提高绩效评价的效率和效果；以相关政策指导为目标将工作任务有效分解，加强对于《市县级综合档案馆业务建设评价标准》等文件的学习，结合实际情况参考同类项目制定完整、合理的绩效指标。

1. 准确测算项目经费

在编制部门预算时应建立科学的预算编制流程，保证科目完整，包括收集信息、制定计划、确定目标、编制预算、审批预算等步骤；细化项目，将预算分解到各个具体对象中，从横向纵向多个维度全面准确测算项目所需资金,提高预算编制的准确性，保证预算编制的有效性。

1. 丰富馆藏档案门类

拓宽档案馆服务功能，深入各行业单位进行指导，丰富馆藏档案门类；加强档案移交的责任分工，按照“谁主管、谁负责”的原则，从检查、核对、鉴别、审核等各个环节严格执行把关，实行专人负责、责任到人。

（四）加强单位间沟通与联系

档案馆应加大与各单位的沟通和联系力度，在制定当年度条目录入计划时加强与各移交单位的互动，确保条目能够准确录入。

**2022年度档案保护费项目支出绩效评价报告**

**一、项目基本情况**

（一）项目概况

1.项目背景

档案保护费是为了全面提高馆藏档案安全保护，提前做好档案消毒整理、档案保护设施设备购置工作，做到纸质档案无损害，延长档案寿命，保证库房设备正常运转和档案管理工作正常开展，满足人民群众对档案高品质利用需求，能够充分发挥档案在经济社会发展中的作用。

为了加强对馆藏档案的安全管理，有效地保护和更好地利用档案，保证库房设备正常运转和档案管理工作正常开展，根据安徽省档案局文件《市县级综合档案馆业务建设评价标准》（皖档发[2020]9 号）、省档案局省扶贫办《关于脱贫攻坚工作专项督查情况的通报》（皖档[2021]6 号），2022年档案馆通过年初规划、制定工作目标、年中加强绩效管理、年末严格绩效考评的方式，加强了对项目的跟踪检查工作，同时严格对资金使用的审核审批工作。由县档案馆主要领导负责，分管领导重点负责，责任科室负责具体项目，通过会议部署、设定目标、文件通知、主体自评、部门评价等措施，确保完成县档案馆负责的档案保护费项目绩效评价任务顺利进行。

2.项目主要内容及实施情况

（1）项目主要内容

档案保护费项目用于保证库房设备正常运转和档案管理工作正常开展。主要包括：购置档案密集架、防磁柜、空调、除湿机、防火装置、防盗装置、吸尘设备、消毒杀菌、防光窗帘等设施设备和防虫防鼠药剂。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资金用途 | 金额 |
| 1 | 查档大厅办公用经费 （惠民便民用品、图书资料等） | 0.23万元 |
| 2 | 档案“十防”措施经费（物业费、电费、水费） | 5.64万元 |
| 3 | 档案装具（移动式密集架） | 8.28万元 |
| 4 | 防盗设施（防盗窗、电子门禁锁） | 0.85万元 |

（2）项目实施情况

通过档案保护费项目实施，确保了档案的安全，实现了档案管理的现代化，保障了保证库房设备正常运转和档案管理工作正常开展，三创办正常的工作运转，提升了单位和群众对档案馆办事效率满意度。

档案馆按时清洁库房及查档区域，力争达到库房“十防”要求，配备了档案密集架，管理股每季度对档案库房进行全面安全排查，对坏损部件进行登记更换，并对查阅档案复位情况进行检查和调整；做好档案库房温湿度观测登记，利用除湿机、空调及时调整库房温湿度；每年邀请专家开展消防安全知识讲座；进一步核实档案库房入库档案的实际数量，开展馆藏档案清点盘库工作，逐页清点档案。档案馆根据档案利用者的叙述和馆藏档案资料的具体情况，认真细致地查询馆藏档案目录和相关编研资料，及时、准确地为利用者提供所需要的档案资料，最大限度地满足利用者对档案信息的需求。按照“有需求即有服务”标准，为查档个人、单位提供全时段预约服务，主动与相关个人、单位加强沟通，及时向其反馈查档情况，提醒引导查档个人、单位多途径收集线索，拓宽查档范围，提升工作效率，减少重复“跑路”。全面提升服务能力，以群众满意为目标，使档案管理工作向更高层次、更高水平迈进。

3.资金投入和使用情况

2022年档案保护费项目全年预算资金15万元，实际到位资金15万元，实际支出资金15万元，资金到位率100%，预算执行率为100%。

（二）项目绩效目标

1.总体目标

建立科学的管理制度，便于对档案的利用；配备必要的设施，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

2.年度绩效目标

购置档案密集架、防磁柜、空调、除湿机、防火装置、防盗装置、吸尘设备、消毒杀菌、防光窗帘等设施设备和防虫防鼠药剂，保证库房设备正常运转和档案管理工作正常开展。

一是每季度对档案库房进行全面安全排查，对坏损部件进行登记更换，并对查阅档案复位情况进行检查和调整；做好档案库房温湿度观测登记，利用除湿机、空调及时调整库房温湿度；每年邀请专家开展消防安全知识讲座；进一步核实档案库房入库档案的实际数量，开展馆藏档案清点盘库工作，逐页清点档案。二是根据根据档案利用者的叙述和馆藏档案资料的具体情况，认真细致地查询馆藏档案目录和相关编研资料，及时、准确地为利用者提供所需要的档案资料，最大限度地满足利用者对档案信息的需求。

**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。

财政支出绩效评价是提高公共服务质量、提升公共支出有效手段。通过评价，深入了解2022年度档案保护费的决策、产出、过程和效益方面的详细情况，总结项目资金使用中的主要经验及存在问题，提出有针对性和可操作性的政策建议，不断提高财政资金管理水平和使用效益，为预算安排提供重要依据。

2.绩效评价对象。

2022年度档案保护费。

3.绩效评价范围。

本次评价的范围是2022年度档案保护费，评价其绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准

1.绩效评价原则

科学规范原则、公正公开原则、分级分类原则以及绩效相关原则。

2.评价指标体系

本次绩效评价的指标分值设计遵循了以结果为导向原则，注重产出和效益，适度关注决策、过程管理。评价指标体系分别从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个方面对其财政支出进行评价，在此基础上对二、三级指标进行细分，根据二、三级指标与绩效目标的匹配性、在指标中的重要性、以及对一级指标的影响程度来合理确定评价指标的分值比例结构。

2022年度档案保护费项目评价指标体系包括4项一级指标，14项二级指标，24项三级指标，满分为100分。具体如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **绩效评价指标体系** | | | | | |
| **一级指标** | **分值** | **二级指标** | **分值** | **三级指标** | **分值** |
| 决策 | 12 | 项目立项 | 2 | 立项依据充分性 | 1 |
| 立项程序规范性 | 1 |
| 绩效目标 | 6 | 绩效目标合理性 | 3 |
| 绩效指标明确性 | 3 |
| 资金投入 | 4 | 预算编制科学性 | 2 |
| 资金分配合理性 | 2 |
| 过程 | 28 | 资金管理 | 20 | 资金到位率 | 2 |
| 资金拨付及时性 | 2 |
| 预算执行率 | 2 |
| 资金使用合规性 | 4 |
| 绩效自评内容准确完整性 | 5 |
| 绩效自评结论真实性 | 5 |
| 组织实施 | 8 | 管理制度健全性 | 4 |
| 制度执行有效性 | 4 |
| 产出 | 24 | 产出数量 | 6 | 档案查阅量 | 4 |
| 产出质量 | 8 | 资金支出合规性 | 4 |
| 运转保障率 | 4 |
| 产出时效 | 5 | 各项任务完成及时率 | 5 |
| 产出成本 | 5 | 预算控制率 | 5 |
| 效益 | 36 | 经济效益 | 6 | 为查询婚姻、会计、个人等档案提供依据 | 6 |
| 社会效益 | 10 | 提升查档效率，满足社会服务需要 | 10 |
| 生态效益 | 8 | 保护纸质档案 | 8 |
| 可持续影响 | 6 | 持续改善查档环境 | 6 |
| 满意度 | 6 | 对查档效率满意度 | 6 |
| **合计** | **100** |  | **100** |  | **100** |

3.评价方法

本次评价采用现场调研与非现场评价相结合的形式开展。主要采用定性评价和定量评价相结合方法，对定性评价指标采用因素分析法和公众评判法，对定量指标采用成本效益分析法、比较法进行量化打分。总分为100分，评价结果分为优（≥90 分）、良（≥80分、＜90分）、中（≥60分、＜80分）、差（＜60分），以下为具体评价方法：

（1）成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。

（2）比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（3）因素分析法，通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（4）公众评判法，通过群众满意度调查表对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

4.评价标准

对于已经制定计划目标的指标，通过实际指标值与年度指标值对比、查阅档案当年整体情况与之前年度纵向对比、与同类主体横向对比等方式等，对项目资金发挥效益进行评价。对于没有制定计划目标的指标，则参照历史标准进行评价。

（三）绩效评价工作过程

1.了解项目概况

评价工作组与项目实施单位及相关人员初步沟通项目背景、预算申请及批复、绩效目标、目前的开展进度。

2.制定评价实施方案

评价小组从目标要求、工作内容、方式方法、时间进度及工作步骤等方面做出具体明确的计划，为绩效评价工作的组织实施提供指引。

3.基础数据采集，设定绩效评价指标体系

查阅项目申报书及申报年度预算的相关资料、项目相关文件、财务凭证、项目执行情况报告、项目年度工作总结等资料，询问项目实施跟进的相关人员，查看项目支出财务明细账、项目资金到位凭证、相关管理制度等。结合项目具体情况，设计绩效评价指标体系，征求被评价单位意见，确定项目绩效评价指标体系。

4.资料数据分析

评价工作组成员将收集到的资料进行分类汇总，对照工作方案和绩效评价指标体系，核实资料的准确性、完整性以及相关性，并与相关项目责任人进行充分沟通、查阅文件、形成工作底稿，并结合绩效评价体系中对应指标进行初步评分。

5.数据汇总撰写报告

根据绩效评价的原理和规范，对采集的数据进行处理、分析和评分，并得出评价结论撰写报告。

**三、综合评价情况及评价结论**

（一）综合评价情况

项目组通过对项目决策、过程、产出、效益进行评价，认为2022年度档案保护费项目立项依据充分，立项程序规范，绩效目标设置较为合理，资金到位及时，资金使用合规，管理制度健全，项目产出完成情况良好，取得了较好的社会、经济和生态效益，服务对象满意度高。

（二）评价结论

根据评价指标体系对本项目的绩效进行评价，本项目综合评价得分92分，评价等级为“优”。

**评分情况**

| **指标** | **项目决策** | **项目过程** | **项目产出** | **项目效益** | **合计分值** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分值 | 12 | 28 | 24 | 36 | 100 |
| 得分 | 10 | 27 | 23 | 32 | 92 |
| 得分率 | 83.33% | 96.43% | 95.83% | 88.89% | 92% |

**四、绩效评价指标分析**

（一）项目决策情况

项目决策的评价指标包括项目立项、绩效目标、资金投入三项二级指标，共涉及项目立项充分性、立项程序规范性、绩效目标合理性、绩效指标明确性、预算编制科学性、资金分配合理性6个三级指标。“项目决策”总分12分，得分10分，得分率83.33%。主要问题在于设定的部分绩效目标较为简单、笼统，未根据项目实际对产出和效益进行量化、细化，多数为泛化的定性指标，评价依据不清，标准不明确，缺少科学合理的衡量标准：

**决策类指标评分情况**

| **二级指标** | **三级指标** | **分值** | **得分** | **得分率** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目立项 | 立项依据充分性 | 1 | 1 | 100.00% |
| 立项程序规范性 | 1 | 1 | 100.00% |
| 绩效目标 | 绩效目标合理性 | 3 | 3 | 100.00% |
| 绩效指标明确性 | 3 | 2 | 66.67% |
| 资金投入 | 预算编制科学性 | 2 | 1 | 50.00% |
| 资金分配合理性 | 2 | 2 | 100.00% |
| **合计** | | **12** | **10** | **83.33%** |

1.立项依据充分性

指标解释：该项指标主要考核项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。

评分情况：项目立项符合国家、省、市“十四五”档案事业发展规划和安徽省档案局《市县级综合档案馆业务建设评价标准》（皖档发[2020]9号）等文件规定。

项目立项符合法律法规及相关政策的规定，立期依据充分，该项满分1分，得1分，得分率100.00%。

2.立项程序规范性

指标解释：项目申请、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。

评分情况：县档案馆根据以往年度数据测算出经费支出为15万元，向怀远县财政局提出预算申请，怀远县财政局《关于2022年度县级部门预算的批复》（怀财预〔2022〕7号）批复县档案馆：2022年度“档案保护费”预算金额15万元。

项目按照规定的程序申请设立，取得符合要求的项目立项批复文件，该项满分1分，得1分，得分率100.00%。

3.绩效目标合理性

指标解释：项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。

评分情况：项目所设定的绩效目标依据充分，符合客观实际，与项目实施的相符。该项满分3分，实际得分3分，得分率100%。

4.绩效指标明确性

指标解释：依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。

评分情况：项目绩效指标与当年政策相关；绩效指标与实际相比较，未根据项目实际对产出和效益进行量化、细化，多数为泛化的定性指标，项目绩效指标完成量化度不高，缺少科学合理的衡量标准，如数量指标设置的“档案查阅量”，指标难度过低；社会效益指标中的满足社会需要指标过于宽泛，难以界定；生态效益指标细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

根据评价标准，该项满分3分，得2分，得分率为66.67%。

5.预算编制科学性

指标解释：项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准、资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。

评分情况：县档案馆依据以往的支出决算测算得出各项经费标准，预算内容与项目内容匹配，预算额度测算依据充分，按照标准编制，与2022年目标相适应。但还存在资金专项中的细项在编制部门预算时，仍不够精准。依据评分标准，该项满分2分，得1分，得分率50.00%。

6.资金分配合理性

指标解释：项目是否有测算依据、与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。

评分情况：

该项目资金分配有测算依据，资金分配科学合理，预算资金不存在截留，挪用，虚报套现等情况。依据评分标准，该项满分2分，得2分，得分率100.00%。

（二）项目过程情况

项目决策的评价指标包括资金管理、组织实施二项二级指标，共涉及资金到位率、资金拨付及时性、预算执行率、资金使用合规性、绩效自评内容准确完整性、绩效自评结论真实性、管理制度健全性、制度执行有效性8个三级指标。“项目过程”总分28分，得分27分，得分率96.43%。主要问题在于绩效指标设置不明确、不规范，部分资金使用流程审批程序和手续有些欠缺。

**过程类指标评分情况**

| **二级指标** | **三级指标** | **分值** | **得分** | **得分率** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资金管理 | 资金到位率 | 2 | 2 | 100.00% |
| 资金拨付及时性 | 2 | 2 | 100.00% |
| 预算执行率 | 2 | 2 | 100.00% |
| 资金使用合规性 | 4 | 3 | 100% |
| 绩效自评内容准确完整性 | 5 | 5 | 80.00% |
| 绩效自评结论真实性 | 5 | 5 | 80.00% |
| 组织实施 | 管理制度健全性 | 4 | 4 | 100.00% |
| 制度执行有效性 | 4 | 4 | 100.00 |
| **合计** | | **28** | **27** | **96.43%** |

1.资金到位率

指标解释：实际到位资金与预算资金的比例，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。

评分情况：怀远县财政局《关于2022年度县级部门预算的批复》（怀财预〔2022〕7号）批复县档案馆2022年度“档案保护费”预算金额15万元，资金到位率为 100%。根据评价标准，该项满分2分，得2分，得分率100.00%。

2.资金拨付及时性

指标解释：项目资金是否按照依法依规及时拨付，用以反映和考核项目资金拨付时效情况。

评分情况：怀远县财政局于2022年年初下达预算批复指标15万元，县档案馆按月申请后及时拨付，无滞后现象，根据评价标准，该项满分2分，得2分，得分率100.00%。

3.预算执行率

指标解释：项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。

评分情况： 怀远县财政局《关于2022年度县级部门预算的批复》（怀财预〔2022〕7号）批复县档案馆：2022年度“档案保护费”预算金额15万元。县档案馆2022年度“档案保护费”预算金额15万元，预算执行率100.00%，资金使用与预算申请有无偏差。根据评价标准，该项满分2分，得2分，得分率100.00%。

4.资金使用合规性

指标解释：项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。

评分情况“档案保护费”资金使用符合相关财务制度的规定，审批程序和手续较完整，能够做到专款专用，未发现截留、挤占、挪用、虚列开支等情况。该项指标满分4分，得3分，得分率75%。

5.绩效自评内容准确完整性

指标解释：是否对设定的绩效目标指标值均进行了绩效自评，相关数据填写是否规范。

评分情况：县档案馆根据设定的绩效目标进行了绩效自评，自评表中各项内容按要求填写完整准确。该项指标满分5分，得5分，得分率100.00%。

6.绩效自评结论真实性

指标解释：绩效自评结论是否与实际数据一致。

评分情况：自评结论与指标对应得分，项目资金投入自评结论与实际数据一致；指标得分及得分汇总填写正确；财政资金执行进度符合当年决算数据。该项指标满分5分，得5分，得分率100%。

7.管理制度健全性

指标解释：项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以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。

评分情况：管理制度健全，有完善的内控制度、收支业务管理制度、合同管理办法、预算管理制度。该项指标满分4分，得4分，得分率100.00%。

8.制度执行有效性

指标解释：项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。

评分情况：所有的资金使用严格执行相关审批制度和财务制度，业务管理制度也得到有效执行。该项指标满分4分，得4分，得分率100.00%。

（三）项目产出情况

项目产出的评价指标包括产出数量、产出质量、产出时效、产出成本四项二级指标，共涉及档案查阅量、资金支出合规性、运转保障率、各项任务完成及时率、预算控制率5个三级指标。“项目产出”总分24分，得分23分，得分率95.83%。主要问题在于部分资金使用流程审批程序和手续有些欠缺。

**产出类指标评分情况**

| **二级指标** | **三级指标** | **分值** | **得分** | **得分率** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出数量 | 档案查阅量 | 6 | 6 | 100.00% |
| 产出质量 | 资金支出合规性 | 4 | 3 | 75.00% |
| 运转保障率 | 4 | 4 | 100.00% |
| 产出时效 | 各项任务完成及时率 | 5 | 5 | 100.00% |
| 产出成本 | 预算控制率 | 5 | 5 | 100.00% |
| **合计** | | **24** | **23** | **95.83%** |

1.档案查阅量

指标解释：项目实施的带来的档案查阅量的增加，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。

评分情况：全年查档人数1308人，超出绩效指标63.5%。该项指标满分6分，得6分，得分率100.00%。

2.资金支出合规性

指标解释：用于反映和考核项目资金支出是否合规。

评分情况：资金支出合规，按月申请及时拨付，符合相关财务制度的规定，审批程序和手续较为完整。满分4分，得分3分，得分率75.00%。主要扣分项为部分资金使用流程审批程序和手续有些欠缺。

3.运转保障率

指标解释：用于反映档案馆、查档大厅、机房是否正常运转。

评分情况：市档案局对怀远县档案馆进行实地考察，对标《2022年度蚌埠市档案工作考核》内容考核得分，位居全市前列。满分4分，得分4分，得分率100.00%。

4.各项任务完成及时率

指标解释：项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。

评分情况：项目实际完成时间与计划完成时间相一致，各项任务均得到保质保量完成，及时有效，完成及时率100%。该项指标满分5分，得5分，得分率100.00%。

5.预算控制率

指标解释：预算控制率=实际支付资金/实际到位资金\*100%，用以反映和考核项目的预算控制程度。

评分情况：通过财政授权支付额度到账通知书与财务支出明细账，实际到账资金 50万 元已于 2021 年 12 月 31 日前全部支出。预算控制率=实际支付资金/实际到位资金\*100%，实际完成值为 100%。该项指标满分5分，得5分，得分率100.00%。

（四）项目效益情况

项目效益的评价指标包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度五项二级指标，共涉及为查询婚姻、会计、个人等档案提供依据；提升查档效率，满足社会服务需要；保护纸质档案；持续改善查档环境及服务对象对查档效率满意度5个三级指标。“项目效益”总分36分，得分32分，得分率88.89%。

**效益类指标评分情况**

| **二级指标** | **三级指标** | **分值** | **得分** | **得分率** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经济效益 | 为查询婚姻、会计、个人等档案提供依据 | 6 | 5 | 83.33% |
| 社会效益 | 提升查档效率，满足社会服务需要 | 10 | 9 | 90.00% |
| 生态效益 | 保护纸质档案 | 8 | 8 | 100.00% |
| 可持续影响 | 持续改善查档环境 | 6 | 4 | 66.67% |
| 满意度 | 服务对象对查档效率满意度 | 6 | 6 | 100.00% |
| **合计** | | **36** | **32** | **88.89%** |

1.为查询婚姻、会计、个人等档案提供依据

指标解释：项目实施是否能够为档案利用者提供查询有关经济效益方面的档案依据。

评分情况：项目实施效果明显。根据档案利用者的叙述和馆藏档案资料的具体情况，认真细致地查询馆藏档案目录和相关编研资料，及时、准确地为利用者提供所需要的档案资料，最大限度地满足利用者对档案信息的需求。该指标满分6分，得分5分得分率83.33%。

2.提升查档效率，满足社会服务需要

指标解释：项目实施是否满足社会的服务需求。

评分情况：按照“有需求即有服务”标准，为查档个人、单位提供全时段预约服务，主动与相关个人、单位加强沟通，及时向其反馈查档情况，提醒引导查档个人、单位多途径收集线索，拓宽查档范围，提升工作效率，减少重复“跑路”。但还存在因机构改革，职能变化等各种原因，县档案馆未能及时熟悉和掌握移交单位档案信息，条目内容不够完善的问题。该指标满分10分，得分9分，得分率90.00%。

3.保护纸质档案

指标解释：项目实施对纸质档案的保护所带来的直接或间接影响情况。

评分情况：项目实施效果明显。档案馆按时清洁库房及查档区域，力争达到库房“十防”要求，配备了档案密集架，管理管理股每季度对档案库房进行全面安全排查，对坏损部件进行登记更换，并对查阅档案复位情况进行检查和调整；做好档案库房温湿度观测登记，利用除湿机、空调及时调整库房温湿度；每年邀请专家开展消防安全知识讲座；进一步核实档案库房入库档案的实际数量，开展馆藏档案清点盘库工作，逐页清点档案。该指标满分8分，得分8分，得分率100.00%。

4.持续改善查档环境

指标解释：项目实施对持续性改善查档环境的作用。

评分情况：项目实施效果较为明显。县档案馆通过提升业务能力、拓展服务方式、优化工作流程、规范文明用语、热情周到服务、整洁大厅环境、妥善处置问题等方面的具体举措，持续提升查档窗口服务能力和水平，不断满足人民群众对档案高品质利用需求。但存在档案门类较为单一，分布不够均衡；移交单位数量相对不足；对移交材料的检查、核对、鉴别、审核等工作还不够科学等问题。该指标满分6分，得分4分，得分率66.67%。

5.服务对象对查档效率满意度

指标解释：社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。

评分情况：通过查档反馈表，档案利用人现场作出反馈，总体满意度为100%该指标满分6分，得分6分，得分率100.00%。

1. **主要经验及做法**

（一）坚持高位推动。由县档案馆主要领导负责，分管领导重点负责，责任科室负责具体项目，通过会议部署、设定目标、文件通知、主体自评、部门评价等措施，坚持以档案保护相关工作为重中之重，持续巩固档案保护成果，2022年全年查档人数1308人，超出绩效指标63.5%。

（二）重视群众需求。以群众需求为导向，推进查档服务窗口打造，实施改造提升，根据档案利用者的叙述和馆藏档案资料的具体情况，认真细致地查询馆藏档案目录和相关编研资料，及时、准确地为利用者提供所需要的档案资料，最大限度地满足利用者对档案信息的需求。

（三）完善、落实各项档案规章制度。按照“有需求即有服务”标准，为查档个人、单位提供全时段预约服务，主动与相关个人、单位加强沟通，及时向其反馈查档情况，提醒引导查档个人、单位多途径收集线索，拓宽查档范围，提升工作效率，减少重复“跑路”。

**六、存在问题及原因分析**

（一）项目绩效指标设置明确性、准确性不足。

县档案馆各科室对部门预算绩效管理相关规定认识不到位、理解不充分；项目绩效指标设置不科学，绩效总体目标任务设置较为简单、笼统，评价依据不清，标准不明确，缺少科学合理的衡量标准，如数量指标设置的“档案查阅量”，指标难度过低；社会效益指标中的“提升查档效率，满足社会服务需要”这一指标指标过于宽泛，难以界定；生态效益指标细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

（二）编制部门预算时不够精准

资金专项中的细项在编制部门预算时缺乏科学流程，较为粗略化，不够精准。对具体的细项没有做到精确的界定和预估，未充分考虑各项因素，从而导致部分细目预算充足有余，部分细目预算捉襟见肘。

（三）档案移交不全面、不科学

档案门类较为单一，分布不够均衡；移交单位的数量相对不足；对移交材料的检查、核对、鉴别、审核等工作还不够科学，档案馆在移交工作在行业标准和要求上还需进一步提高。

（四）条目内容不够完善

随着时代的进步，机构改革，单位部门职能变化等各种原因，档案馆未能及时与各个单位部门之间联系沟通，不能及时更新熟悉和掌握移交单位档案信息，导致部分单位条目未能录入。

七、有关建议

1. 提高绩效指标设置的规范性和完整性

加大宣传力度，提升预算绩效管理相关人员业务素质和思想认识，将绩效评价融入到绩效管理的整个过程，提高绩效评价的效率和效果；以相关政策指导为目标将工作任务有效分解，加强对于《市县级综合档案馆业务建设评价标准》等文件的学习，结合实际情况参考同类项目制定完整、合理的绩效指标。

1. 准确测算项目经费

在编制部门预算时应建立科学的预算编制流程，保证科目完整，包括收集信息、制定计划、确定目标、编制预算、审批预算等步骤；细化项目，将预算分解到各个具体对象中，从横向纵向多个维度全面准确测算项目所需资金,提高预算编制的准确性，保证预算编制的有效性。

1. 丰富馆藏档案门类

拓宽档案馆服务功能，深入各行业单位进行指导，丰富馆藏档案门类；加强档案移交的责任分工，按照“谁主管、谁负责”的原则，从检查、核对、鉴别、审核等各个环节严格执行把关，实行专人负责、责任到人。

（四）加强单位间沟通与联系

档案馆应加大与各单位的沟通和联系力度，在制定当年度条目录入计划时加强与各移交单位的互动，确保条目能够准确录入。

**八、其他需要说明的问题**

    无其他需要说明的问题。

附：

1.2022年度档案保护费项目绩效评价评分情况表

2.2022年度档案保护费项目社会问卷调查统计分析表