附件1-1

项目支出绩效自评表

（2022年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 法院办案业务费（档案管理服务） | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 北京市门头沟区人民法院 | | | | | 实施单位 | | 北京市门头沟区人民法院 | | | | |
| 项目负责人 | | 王海旺 | | | | | 联系电话 | | 61868123 | | | | |
| 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 | | 188 | 154 | | 99.4 | | 10 | | 65% | | 6 |
| 其中：当年财政  拨款 | | 188 | 154 | | 99.4 | | — | | 65% | | — |
| 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 | | | | | | |
| 开展诉讼卷宗、文书卷宗整理、扫描、校对以及移库、存储和节约利用等工作。实现对各类档案的安全有效管理，信息细的存储和利用 | | | | | | 开展诉讼卷宗、文书卷宗整理、扫描、校对以及移库、存储和节约利用等工作。实现对各类档案的安全有效管理，信息细的存储和利用 | | | | | | |
| 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 | 质量指标 | 保障档案安全率 | | | 100% | 100 | 15 | | 15 | |  | |
| 时效指标 | 项目支出进度 | | | 12月前 | 9月 | 15 | | 15 | |  | |
| 成本指标 | 项目预算控制数 | | | 154万元 | 99.4万元 | 40 | | 26 | |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 法院工作人员满意率 | | | 99% | 99% | 20 | | 20 | |  | |
| 总分 | | | | | | | | 100 | | 82 | |  | |

填报注意事项：

1.得分一档最高不能超过该指标分值上限。

2.定量指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）\*该指标分值；若定量指标为反向指标，则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）\*该指标分值。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）—年度指标值（A））/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%-300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%-500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。

3.请在“偏差原因分析及改进措施”中说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。

## 4.90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。