**项目支出绩效自评表**

（2021年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 档案整理及其数字化工作 | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | 北京城市副中心工程建设管理办公室 | | | | 实施单位 | 综合部 | | | | |
| 项目负责人 | | 陈岩 | | | | 联系电话 | 55572010 | | | | |
| 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 | | 9.6 | 9.6 | 9.593 | 10 | | 99.93% | | 10 |
| 其中：当年财政  拨款 | | 9.6 | 9.6 | 9.593 | — | | 99.93% | | — |
| 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 | | | | | |
| 根据市委办公厅、市政府办公厅《关于印发<北京市档案馆接收档案的规定>的通知》、北京市“十三五”时期档案事业发展规划及市档案局《接收电子文件管理规定》的有关要求。我办每年需要开展文书档案整理、数字化工作，逐步提高我办档案现代化管理水平及档案资源利用效果。 | | | | | 对我办文书档案进行了整理、数字化工作，提高了我办档案的利用率，加强了我办档案的现代化管理水平及档案资源利用效果。 | | | | | |
| 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 | 数量指标 | 约0.32万卷件，6万余页文书档案整理、数字化工作 | | 0.32万卷件，6万余页 | 0.61万卷件，2.38万页 | 20 | 17 | | 有部分密件、重复件，以后分类存放 | |
| 质量指标 | 档案符合入馆标准 | | 符合 | 符合 | 10 | 10 | |  | |
| 时效指标 | 项目按期完成率 | | 100% | 100% | 10 | 10 | |  | |
| 成本指标 | 项目经济成本 | | ≤9.6万元 | ≤9.6万元 | 10 | 10 | |  | |
| 效益指标 | 社会效益  指标 | 提高档案利用率 | | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 | |  | |
| 社会效益  指标 | 减少查找档案时间 | | ≥80% | ≥80% | 10 | 10 | |  | |
| 可持续影响指标 | 提高档案资源保持和利用的科学化、合理化水平 | | 优 | 优 | 10 | 10 | |  | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | 相关部门满意度 | | ≥90% | ≥90% | 10 | 10 | |  | |
| 总分 | | | | | | | 100 | 97 | |  | |