项目绩效自评价

项目名称：	档案装订服务费	预算单位：	上海市青浦区房屋档案管理服务中心
具体实施处（科室）：	青浦区房屋档案管理服务中心	是否为经常性项目：	是
当年预算数（元）：	305,000.00	上年预算金额（元）：	424,750.00
预算执行数（元）：	304,398.00	预算执行率（%）：	100.00%
项目年度总目标：	项目总目标：档案卷宗置于档案柜内，排列整齐一致、避光通风、空间合理。文件资料装订、归档符合档案行业标准对房屋管理活动中产生的有保存价值的文字、文件、图纸、图表、声像等材料的编目、立卷、归档。 项目年度目标：档案归档齐全完整、达到标准化、规范化的要求，实现档案管理的现代化。文件资料装订、归档符合标准，方便查阅利用。完成需要装订的任务。		
自评时间：	2020-04-25		
绩效等级：	优秀		
主要绩效：	1.预算执行：2019年项目档案装订服务费项目年初预算安排33.5万元，年中预算调整为30.5万，截至2019年12月31日，预算执行304398万元，预算执行率99.8%。 2.项目管理：为有效开展项目，青浦区住房保障和房屋管理局已建立一套行之有效的《青浦区房管局预算绩效管理工作制度》和《青浦区住房保障和房屋管理局财务制度》，项目管理制度包括绩效管理报告、 绩效目标管理、绩效跟踪管理、绩效评价管理等；财务管理制度包括内部财务控制、预决算管理制度、财务收支管理办法、固定资产管理办法等。 3.产出完成：2019年档案装订服务费项目共计分为2个子项目，年初工作计划安排须在10月完成100%，10月底全部按时完成。 4.效果体现：依据效果指标的内容撰写，提升了绩效目标申报覆盖率，提高财政资金使用效率，为后续年度项目预算再编制提供依据和参考等。		
主要问题：	1.预算安排和执行方面： 预算细化度、依据充分性不足 2019年档案装订服务费项目年初预算安排30.5万元，年初预算计划分为2个子项目，2个项目预算未能细化至单价、数量形式，相应预算依据充分性不足。 2.制度建设方面：项目管理制度不健全，如缺乏对第三方的考核 3.项目管理方面： 涉及第三方服务商的，合同缺乏考核约束机制；考核结果应用度不高； 未能在合同中明确相应验收、考核频次及考核标准等，管理机制不健全，对第三方考核监管力度不强。同时未能将考核结果与资金拨付相挂钩，或未能在合同管理中将验收结果与供应商参与招标资质挂钩。 4、评测有效性：评测报告是经过第三方出具专业评价报告，但实际运用中，还需要加强对后续预算编制的参考性和制约性。		
改进措施：	1、预算安排和执行方面； 加强预算编制的前期排摸工作，在编制预算时候，通过调查来预测选取下一年度需要第三方评价的重要项目数量和执行金额，从而将预算细化至单价与数量的形式，提升预算编制细化度，加强预算管理。 2、制度建设方面； 进一步加强和及时调整预算绩效管理制度，将绩效管理纳入预算编制、执行、监督的全过程 3、项目管理方面； 完善合同条款，增加相应后续验收结果应用情况，将考核结果与资金拨付金额挂钩和供应商参与招标资格挂钩等，特别是第三方评价机构的选择将通过第三方比价的方式加强对预算资金成本的控制管理。 4、资金管理方面； 提升合同执行有效性，严格按照签订的合同条款进行资金支付工作，避免出现合同支付滞后情况。 5、评测有效性：第三方的评测报告经过专业评审的意见有些方面在后续编制预算的时候作为了参考，但由于政策性原因或者市场价格原因造成了后续预算编制金额中未明显体现出来，后续将加强对报告中提出的问题进行落实		

一级指标	指标名称	指标解释	权重	自评分	备注
投入与管理(36分)	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	8	8	
	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	8	
	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	
		项目资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定，项			

	资金使用的合规性	目资金使用是否规范和安全。	6	6	
	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。	4	4	
产出目标(34分)	项目完成率	100%	10	10	
	档案卷宗按标准装订率	100%	12	10	
	计划执行率	100%	12	11	
效果目标(15分)	归档标准化	合格	9	9	
	档案管理现代化	合格	6	5	
影响力目标(15分)	文件资料装订归档规范化	合格	3	3	
	档案管理工作制度健全性	健全	12	11	
合计			100	95	
说明：1、依据本项目应实现的绩效目标或工作计划，对照已完成的情况，进行绩效自评。 2、绩效等级说明：自评分合计90（含）-100分为优秀，75（含）-90分为良好，60（含）-75分为合格，0-60分为不合格。 3、产出目标、效果目标和影响力目标可根据项目情况自行增加绩效指标。					