项目绩效自评价

项目名称：	档案资料扫描服务费	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）：	180,000.00	上年预算金额（元）：	180,000.00
预算执行数（元）：	179,981.00	预算执行率（%）：	100.00%
项目年度总目标：	项目总目标：将纸质等传统档案通过扫描、数字摄影（录音、录像）等技术进行数字转化形成各种信息记录。 项目年度目标：适应电子信息化发展，将工作活动中形成的具有保存价值的资料电子化、信息化，便于查阅与管理。		
自评时间：	2020-04-24		
绩效等级：	优秀		
主要绩效：	2019年房屋档案管理服务中心资料扫描费项目总体组织比较规范，项目目标完成情况良好，综合业绩良好。（1）项目决策方面，项目的设立是响应市局文件以及《青浦区住房保障和房屋管理局政务信息工作试行办法》等要求,立项依据充分、立项程序规范，绩效目标合理。但在绩效指标明确性方面有待进一步提高。（2）项目管理方面，项目预算执行率为99.99%；财务管理制度健全；资金使用合规，财务监控有效；政府采购流程符合规定；服务合同的管理及执行有效。但在项目预算编制精细、业务管理制度建立健全、制度执行有效方面有待进一步完善。（3）项目绩效方面，根据计划要求完成了合同金额18万元对应的资料扫描（分A3及以上、A3以下规格）及扫描资料的整理、装订、归档工作。项目实施后，进一步加强了档案信息化建设，有效保护档案原件，用现代信息化管理手段促进建设和管理，更好地发挥档案的重要价值和作用，帮助提升行业服务水平，推动行业更好地发展。		
主要问题：	1.项目实施计划未细化，绩效指标不够明确。 在立项时未细化项目的具体实施计划，未按照项目具体工作内容制定详细、可量化的工作计划，包括扫描文档的数量、整理资料的数量等，故产出数量指标无法量化，绩效目标未能通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 2.预算编制不够细化，成本测预算不够合理 项目总额为18万元，未根据项目具体工作内容对预算进行细化，例如按照A3以下、A3及以上规格文档扫描、资料整理等各项工作内容细化到单价和数量。 3.项目管理制度不够健全，制度执行力度不够有效 在项目实际开展过程中存在相应的抽查和验收环节，但未形成明确的、规范的业务制度规定，项目的管理制度不够健全。此外，项目单位对项目的管理多依赖于服务单位自身的管理制度，该项目管理制度执行不够有效。		
改进措施：	1.进一步细化项目实施计划，明确绩效指标 在以后立项过程中，进一步细化、明确项目各项工作内容，按照项目具体工作内容制定详细、可量化的工作计划，确定各项工作的年度计划数，例如估算扫描文档、整理资料的数量。在此基础上编制年度绩效目标，按照已量化的绩效目标设立清晰、可衡量的绩效指标，便于项目单位在项目实施过程中的监督管理，也便于以后年度的绩效评价工作的开展。 2.明确项目成本测算方式，细化年度预算编制 通过以前年度的预算执行情况估算下一年度的档案资料扫描工作量，包括A3以下、A3及以上规格文档扫描纸张数、资料整理卷数，测算扫描工作总量及时长，进一步确定扫描的工作人数及项目开展的时间，以人力成本的测算结果作为预算项目政府采购的依据，进一步细化项目的年度预算编制，以提高项目预算编制的准确性和科学性。 3.建立健全项目管理制度，加大制度的执行力度 在以后档案资料扫描费项目实施过程中，及时建立健全针对此类项目的相关管理制度，例如档案资料的扫描整理工作的核查验收标准、方式、频次、组织形式等内容。此外，依据制定的项目管理制度，加大对第三方服务单位以及项目实施的监督管理力度，保障项目的顺利实施。		

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	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	5	5	

	性	及反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况。			
	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	
	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	3	
产出目标(34分)	项目完成率	100%	12	12	
	计划执行率	100%	12	12	
	扫描任务完成率	100%	10	10	
效果目标(15分)	查阅有效利用率	≥98.00%	10	9	
	纸质文件资料电子化率	100%	5	4	
影响力目标(15分)	适应档案电子化管理发展	适应	5	4	
	档案管理制度健全性	健全	10	10	
合计			100	96	
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。					