
财政项目支出绩效自评报告

项目名称： 新增项目 1-档案室

项目单位： 大同市新荣区人民检察院机关

主管部门： 大同市新荣区人民检察院

-505002005

2022 年 8 月

目 录

一、项目的基本情况	3
(一) 项目概况	3
(二) 预算执行情况	4
(三) 项目绩效目标	4
(四) 项目实施计划	错误! 未定义书签。
二、项目绩效情况	4
(一) 预算执行情况	5
(二) 项目产出情况	5
(三) 项目效益情况	5
(四) 项目满意度情况	5
三、项目绩效分析	6
四、项目主要经验做法	6
五、项目管理中存在问题及原因分析	6
六、进一步加强项目管理措施及建议	6
附件 1. 项目支出绩效自评表	错误! 未定义书签。
附件 2. 绩效自评相关资料	错误! 未定义书签。

一、项目的基本情况

（一）项目概况

项目概况：我院档案室自 2010 年建成投入使用，已有 10 年之久，现出现地面下陷、承重墙裂缝以及暖气管道漏水等安全隐患，需进行整体修缮加固，已达到国家级档案室标准。各类档案自 1999 年达省一级档案标准以来，档案管理局限于线下纸质登记归档，没有在线上进行完整、规范的整理、著录、扫描，完全不能满足档案管理的规范化、现代化要求，缺少现代化信息软件的支撑，不符合国家、省档案局关于档案管理现行规定要求和我院档案的实际应用。鉴于上述原因，拟进行各类档案整理和扫描、档案室基础性设施修缮以及软件配备等工作。

立项依据：全国检察机关诉讼档案规归档工作电视电话会议精神和张军检察长重要批示；省市检察机关关于诉讼档案清查专项整治活动的通知。

设立的必要性：我院档案室自 2010 年建成投入使用，已有 10 年之久，现出现地面下陷、承重墙裂缝等安全隐患，需进行整体修缮加固，已达到国家级档案室标准。各类档案自 1999 年达省一级档案标准以来，档案管理局限于线下纸质登记归档，没有在线上进行完整、规范的整理、著录、扫描，完全不能满足档案管理的规范化、现代化要求，缺少现代化信息软件的支撑，不符合国家、省档案局关于档案管理现行规定要求和我院档案的实际应用。鉴于上述原因，拟进行各类档案整理和扫描、档案室基础性设施修缮以及软件配备等工作。

保证项目实施的措施与制度：在我院党组的统一领导下，实行“专人负责，办公室、技术各部门密切配合，分布实施”的工作机制

项目实施计划：第一步用一个月的时间将诉讼档案整理、著录、

扫描完毕； 第二步用两个月的时间将其他类档案整理、著录、扫描完毕； 第三步再用两个月的时间将档案室基础设施修缮加固完毕； 第四步档案室的投入使用。整体项目在一年内完成。

（二）预算执行情况

项目	行次	年度总金额 (万元)	财政资金					上年结
			小计	中央级	省级	市级	县区级	
年初预算资金	(1)	0	0					
全年预算资金	(2)	50	50		50			
实际到位资金	(3)	50	50		50			
全年执行资金	(4)	50	50		50			
资金结余	(5)=(3)-(4)	0	0	0	0	0	0	
预算到位率	(6)=(3)/(2)	100	100	0	100	0	0	
预算执行率(%)	(7)=(4)/(2)	100	100	0	100	0	0	

（三）项目绩效目标

（1）. 项目实施期绩效目标

满足档案管理规范化、现代化要求，投入实际应用，完善档案室基础性设施以及保证软件设备配备齐全。

（2）. 项目年度目标

满足档案管理规范化、现代化要求，投入实际应用，完善档案室基础性设施以及保证软件设备配备齐全。

二、项目绩效情况

综合考虑预算执行情况、产出、效益、服务对象满意度各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：新增项目 1-档案室项目绩效自我评价结果为：总得分 80.92 分，属于"良好"。

(一) 预算执行情况

二级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	得分
预算执行指标	预算执行率	10	100%	100.00%	10

(二) 项目产出情况

二级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	得分
数量指标	档案室建设面积（平方米）	18	58	58 平方米	18
质量指标	档案保存完好率	18	100%	90%	18
时效指标	档案归档及时性	18	及时保存	99%	17.82

(三) 项目效益情况

二级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	得分
社会效益	达到国家级档案室标准	18	达到国家级档案室标准	95%	17.1

(四) 项目满意度情况

二级指标	三级指标	权重	目标值	业绩值	得分
服务对象满意度指标	满意度	18	100%		0

三、项目绩效分析

1. 项目实施和预算执行情况及分析

档案室维修改造已按时完工，预算金额为 50 万元，实际支付为 50 万元，预算执行为 100%。

2. 产出情况及分析

档案室面积为 58 平米，实施平米数为 58 平米，修缮完成后，及时保存相关资料，档案保存率为 90%

3. 效益情况及分析

档案室社会效益目标为国家级档案室标准，目前尚未核
验。

4. 满意度情况及分析

案室修缮完成，提高了档案管理效率，建设规范化、标
准化、现代化的档案室，提高工作效率。

四、项目主要经验做法

第一步用一个月的时间将诉讼档案整理、著录、扫描完
毕；第二步用两个月的时间将其他类档案整理、著录、扫描完毕；第
三步再用两个月的时间将档案室基础设施修缮加固完毕；第四步档
案室的投入使用。整体项目在一年内完成。

五、项目管理中存在问题及原因分析

无

六、进一步加强项目管理措施及建议