**档案整理服务项 目支出绩效自评报告**

一、基本情况

（一）项目概况。档案整理服务项目支出用于我办档案整理服务的支出。

（二）项目绩效目标。通过支付档案整理费用，保障我办档案工作顺利开展

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价 目的、对象和范围。

为强化预算支出责任，提高财政资金使用效率，发现项目实施过程中存在的不足，加强预算支出管理，提高资金使用效率，提升支出效果。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值(A) | 实际完成值(B) |
| 产 出 指 标 | 数量指标 | 开展档案整理服务次数 | =1次 | 1次 |
| 质量指标 | 开展档案整理服务覆盖率 | ≥90% | 100% |
| 时效指标 | 开展档案整理服务及时率 | ≥90% | 100% |
| 成本指标 | 档案整理服务费用 | ≤15.42万元 | 8万元 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障政企沙龙顺利开展 | 保障 | 有效保障，基本达成预期效益 |
| 满意度指标 | 服务对象 满意度指标 | 企业家满意度 | ≥90% | 95% |

（二）绩效评价原则 、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

坚持评价客观真实的原则，确保数据真实、准确，内容全面；落实项目责任，提高项目资金使用效率。

绩效评价工作由项目负责科室对该项目绩效进行自评，对绩效评价指标体系进行综合评分，评价标准根据《中共和平区委 和平区人民政府印发<关于全面推进预算绩效管理的实施方案》的通知>（津和党发〔2019〕23号）要求，以及纳入2022年度绩效目标管理的项目中当年的绩效目标设定，结合该项目特点进行评价。

（三）绩效评价工作过程。做好前期准备工作，了解《中共和平区委 和平区人民政府印发<关于全面推进预算绩效管理的实施方案》的通知>（津和党发〔2019〕23号）要求，梳理、汇总2022年项目资料，填写项目支出绩效自评表，认真梳理、总结项目支出资料，支出方向，设置合理的评价指标，按照指标进行评价，编写项目绩效自评报告。

三、综合评价情况及评价结论

2022年度，档案整理服务项目支出用于我办档案整理服务的支出。自评得分100分，等级为优。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况 。根据往年人员和预算编制情况，编制预算和绩效评价。

（二）项目过程情况 。按照经费支出要求，进行经费进行列支。

（三） 项目产出情况 。保障我办档案工作顺利开展。

（四）项目效益情况。保障我办档案工作顺利开展。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

进一步进行科学的预算和绩效评价编制工作，提高资金使用效率，提升效果。

六、有关建议

无

七、其他需要说明的问题

无