

# 广州市从化区人民政府办公室 2023 年度 档案整理专项经费项目绩效评价报告

项目实施单位：广州市从化区人民政府办公室

2024 年

# 广州市从化区人民政府办公室 2023 年度 档案整理专项经费项目绩效评价报告

## 一、绩效评价项目概述

### （一）项目背景资料

1、项目名称：档案整理专项经费（文件办理通知[2023]69号）；

2、主要内容：区政府、区府办文件资料的归档整理；

3、资金来源与预算安排：根据文件办理通知[2023]69号，该项目 2024 年预算安排 6 万元。

### （二）项目资金细化分配情况

本项目 2023 年年初预算金额为 6 万元，年末决算数 6 万元。预算完成率 100%。

### （三）项目政策依据

广州市从化区人民政府办公室关于申请安排档案整理专项经费的请示（文件办理通知[2023]69号）。

### （四）项目绩效目标

本项目绩效目标为更好地完成我办文件资料的归档整理，利于档案管理、员工查询。

### （五）项目实施情况

本项目有效地保障了区政府、区府办文件资料的归档整理，为档案的利用者提供了更优质高效的服务，大大提高了档案信息资源的利用率。自评分值为 100 分。

## 二、绩效评价综合概述

### （一）绩效评价目的

根据我办年初设定的绩效目标，结合本项目实际，运用科学合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对本项目支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价，同时总结经验做法，提升财政资金管理的科学化、规范化和精细化水平，为今后类似项目实施和管理提供经验，切实提高财政资金使用效益。

### （二）评价设计与实施

1、评价设计包括明确绩效目标、设计评价标准、收集绩效数据、进行绩效评价、结果运用及改进。

2、实施过程包括：（1）项目资金是否落实到位，资金支出进度及资金使用情况。（2）项目管理和资金管理制度是否健全。（3）项目是否按计划目标任务及计划进度实施，并分析项目目标任务未完成及进度滞后的原因。（4）项目绩效目标和绩效指标的完成情况，是否需要修改相关目标、指标。（5）预测项目能否按期完成，项目所针对的需求是否发生本质性变化。

### （三）绩效评价指标体系和评分标准方法

本项目设立了产出指标和效益指标两个一级指标。产出指标设立了数量指标、质量指标，数量指标为档案整理完成率=实际完成的份数/计划完成的份数\*100%；质量指标为档

案整理验收通过率=验收合格的份数/验收份数\*100%。效益指标设立了满意度指标，满意度指标为综合满意度=感到满意人数/调查总人数\*100%。

### **三、绩效评价结论与分析**

#### **（一）总体结论**

科学规范的档案整理，不仅有效地保障了区政府、区府办文件资料的归档整理，更有利于档案管理、员工查询，为档案的利用工作提供了方便的条件。

#### **（二）项目绩效分析**

结合本项目的内容、性质、特点，根据相关性、重要性、可比性和可操作性等原则，从项目安排、项目管理、项目绩效（产出及效果）等三个方面进行指标体系的设置，具体效益情况分析如下：

- 1、档案整理完成率 100%，达到预期目标。
- 2、档案整理验收通过率 100%，达到预期目标。
- 3、综合满意度 90%以上，达到预期目标。

### **四、项目主要绩效或成功经验**

本项目保障了我办文件资料的归档整理及档案数字化工作的顺利开展，2023年我办档案室共整理文书档案7055件（移交区档案馆1366件，录入、扫描的永久、30年、10年等文书共5689件）。

### **五、存在问题或不足**

项目设置的绩效目标、绩效指标质量还需进一步细化和提高。

## **六、下一步改进措施**

结合我办实际不断总结实践经验，科学合理地完善绩效目标及绩效指标的设置，进一步加强项目绩效管理，提高档案管理工作效率，真正使档案信息资源共享工作落在实处。