

项目绩效自我评价			
项目名称：	住建委档案资料整理保管利用及数字化	预算单位：	上海市住房保障和房屋管理局档案管理中心
具体实施处（科室）：	保管利用科、接收整理科	是否为经常性项目：	否
当年预算数（元）：	3,400,000.00	上年预算金额（元）：	3,920,000.00
预算执行数（元）：	3,389,485.35	预算执行率（%）：	100.00%
项目年度总目标：	做好住建委系统和馆藏档案资源的收集、整理、保护、开发、利用和档案工作的制度化规范化。		
自评时间：	2020-02-18		
绩效等级：	优秀		
主要绩效：	严格按照财政预算计划，进行项目的公开招投标工作及项目进程的管理。中心负责住建委、房管局各类档案资料的整理、保管利用及数字化工作。组织接收搬运住建委及房管局的机关各类载体的档案资料,包括文书档案、专业档案、会计档案等,并按照国家档案局和上海市档案局相关技术规定进行专业的分类鉴定、排序、编码、信息摘录、扫描,并进行条目信息与影像图像的勾联,严格把握档案实体和信息数据的质量关口;对整理好的档案按照技术规定进行装盒、入库上架;定期检查库房消防、监控设备,做好库房的防霉防蛀等库房八防措施的管理工作。同时做好各类档案数据的备份工作,切实保障档案的实体和数据的双重安全。为住建委和房管局机关和其他相关单位在信息公开、信访、编纂史志、行政诉讼等提供优质的档案利用服务。		
主要问题：	1、档案收集整理后信息化率应该达到100%，但是在实际操作中无法完成目标。信息化率包括信息条目的摘录和档案载体的扫描工作。信息条目摘录可以100%完成，但是扫描就无法完成。主要是因为收集的档案种类不同，文书等A4纸张，包括图纸等都是可以扫描的，但是有些档案材料是无法进行扫描化成数字化副本的，比如财务档案、图书档案、实体档案像奖杯等是无法扫描的；其次，在收集的材料中保密程度不同，根据材料保密要求进行选择性数字化率。2、目前住建委机关和房管局机关产生的材料目前由档案中心进行收集整理、数字化及保管利用，档案进行集中统一保管利用，在档案利用这点上目前是靠人工查阅，机关处室人员无法在办公OA系统上查阅相关归档信息，未做到提供委办局机关人员的在线查询服务和电子档案的收集归档工作。		
改进措施：	1、对于无法扫描的档案，尽可能信息摘录齐全，进入档案信息系统，配备必要的摄像设备，把实物档案的图片传送至数据库，并与实物档案信息条目相挂接。2、根据国家保密法要求，保密档案，采取单机版电脑系统，根据档案整理要求，进行详细的信息摘录，确保查阅的需求。3、依靠数字档案室的现有功能，结合档案工作的实际情况和工作需求，在目前半无纸化办公条件下，同时做好线上与线下档案的收集工作。4、依靠数字档案室与OA办公系统与各个行政审批的接口，逐步实现电子档案的收集归档工作，实现大数据的集约化管理。5、通过数字档案室与OA之间的接口，实现机关处室人员的自我在线查档功能。		

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)	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	
	预算执行率	反映项目预算执行的进度	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	
	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	8	8	

		配。			
	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)	按照合同规定的数量完成		5	5	
	档案整理完成率		9	8	
	档案实体及数据安全		9	9	
	机关档案利用率		4	4	
	项目及时完成率		7	7	
效果目标 (15分)	档案集约化管理		10	8	
	档案利用率		4	4	
	利用投诉率		1	1	
影响力目标 (15分)	机关处室满意率		15	15	
合计			100	97	

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。