

## 财政项目支出绩效自评表

(2021 年度)

|             |  |            |             |   |   |        |   |             |
|-------------|--|------------|-------------|---|---|--------|---|-------------|
| 项目名称        | 住建委档案资料整理保管利用及数字化  |            |             |   |   |        |   |             |
| 主管部门        | 上海市住房和城乡建设管理委员会  |            |             | 实施单位  | 上海市住房保障和房屋管理局档案管理中心                           |        |   |             |
| 项目资金<br>(元) |  | 年初预算数      | 全年预算数       | 全年执行数   | 分值  | 执行率    | 得分  |             |
|             | 年度资金总额   | 2706000.00 | 2706000.00  | 2,702,365.5   | 10  | 99.87% | 9.99  |             |
|             | 其中：当年财政拨款  | 2706000    | 2706000     | 2702365.5   | —   |        |   |             |
|             | 上年结转资金   | 0          | 0           |   | —   |        |   |             |
|             | 其他资金   | 0          | 0           |   | —   |        |   |             |
| 年度总体目标      | 预算目标   |            |             | 实际完成情况  |   |        |   |             |
|             | <p>总目标是完成所接收归档的住建委各类载体的档案，提供机关处室及相关归档单位利用。阶段性目标是材料即时接收归档即时整理信息化，提供利用，确保档案实体和信息的安全。</p> |            |             | <p>本年度对口住建委及房管局的各机关处室，定期接收住建委各类载体的档案并及时整理归档，纸质档案与电子档案整理101600余件（卷），档案数字化率达到85%以上，档案查询7600余件。档案服务满意率达到100%。为住建委及房管局的各业务处室及相关归档单位提供优质的档案利用服务。</p> |   |        |   |             |
| 产出指标        | 一级指标   | 二级指标       | 三级指标        | 年度指标值   | 实际完成值   | 分值     | 得分  | 偏差原因分析及改进措施 |
|             |  | 数量指标       | 档案法规和技术规范数量 | 每年汇编一套，印刷200套   | =100%   | 5      | 5   |             |
|             |  | 质量指标       | 档案整理完成率     | =100%   | =100%   | 20     | 20  |             |
|             |  |            | 档案实体及数据安全   | 保障安全  | 库房实施八防措施，对现有档案数据进行不同载体的备份，及时在线备份，对档案实体进行分类保管。 | 5      | 5   |             |
|             | 时效指标   | 计划完成率      | =100%       | >=90%   | 5   | 4      | 档案工作涉及归档文件的接收、整理、鉴定、统计、保管利用等多项内容。其中档案整理环节中的档案数字化扫描工作由于时效的滞后性未能全部完成，实际完成90%左右。对于这部分的工作内容，会加紧档案信息化的工作节奏，提高工作效率。 |             |

|      |       |             |            |       |       |    |    |  |
|------|-------|-------------|------------|-------|-------|----|----|--|
| 绩效指标 |       | 每二月档案是否接收一次 | 是          | 是     | 5     | 5  |    |  |
|      |       | 日常库房监控次数    | 每天一次       | 每天一次  | 10    | 10 |    |  |
|      | 效益指标  | 社会效益指标      | 各类档案信息化率   | >=90% | >=85% | 15 | 14 | 档案信息化率包含档案条目信息的著录与档案实体的数字化扫描两个方面。档案条目著录基本能够完成，但档案实体的数字化扫描由于时效的滞后性往往无法100%的完成。一方面，档案实体根据档案门类的不同而有所区别。例如：成本装订的财务档案、有知识产权的图书档案、实物档案（档案载体是纺织物或金属固体的奖状、奖杯）等无法完成数字化扫描工作。对于这部分档案，则尽可能在档案信息系统内将档案条目信息著录齐全，或将实物档案的图片传送至档案信息系统，并与实物档案的信息条目相挂接。另一方面，随着涉密档案的逐年增多，根据国家保密法要求，涉密档案采取单机版电脑系统著录档案条目信息，不得上传数字化的扫描副本。 |
|      |       |             | 档案管理效率是否提升 | 是     | 是     | 5  | 5  |  |
|      |       |             | 可持续影响指标    | 利用投诉率 | =0    | =0 | 10 | 10   |
|      | 满意度指标 | 服务对象满意度指标   | 档案服务满意率    | >=95% | =100% | 10 | 10 |  |

总分

| 100 | 97.99 |