

项目支出概况

基础信息	项目分管处室（单位）	运行保障处、备份管理处、法规宣传教育处			
	项目分管处室（单位）负责人	马永群、叶惠杰、李晓蓉			
（一）项目基本情况	起始时间	2018年1月1日		截止时间	2018年12月31日
	预算安排资金（万元）			实际到位资金（万元）	
	中央财政	0.00		中央财政	0.00
	省级财政	621.00		省级财政	621.00
	下级配套	0.00		下级配套	0.00
	部门自筹及其他	0.00		部门自筹及其他	0.00
（二）项目支出明细	支出内容		预算支出数		实际支出数
	省档案馆日常水费等日常费用		559,500.00		389,763.39
	省档案馆物业管理、设施设备维护、库区维修及改造等年度费用		1,698,800.00		1,707,202.62
	省档案馆在册档案管理等专用费用		1,081,700.00		1,243,033.99
	更换库区柴油发电机		340,000.00		345,000.00
	档案装具购置		80,000.00		75,000.00
	档案保护工作区恒温恒湿净化设备		150,000.00		150,000.00
	省数字档案馆系统软硬件维护保修		380,000.00		389,900.00
	省数字档案馆系统备件及耗材		620,000.00		610,100.00
	省数字档案馆系统备件及耗材		620,000.00		610,100.00
	备份库电费		90,000.00		132,319.05
	备份库电费物业管理费		654,800.00		629,867.45
	档案备份机房设备、系统及消防报警系统维护费		100,600.00		100,600.00
	备份库网络通信费		44,200.00		47,800.00
	备份业务专用耗材费		75,000.00		71,463.50
	备份库水电维护耗材		15,000.00		4,800.00
	备份库值班人员交通补助		10,400.00		3,150.00
	备份库柴油发电机用柴油费		10,000.00		10,000.00
	法律顾问经费		12,000.00		12,000.00
	档案法制宣传活动		46,000.00		44,013.00
	云南档案网维护		27,100.00		27,000.00
	示范单位认定证书、档案数字化服务机构备案证书制作		34,800.00		34,740.00
	行政执法检查、规范化认定、档案信息化建设督查及数字档案馆建设督查差旅费		163,100.00		168,547.00
	档案高级、中级、初级专业技术职称评审专家评审费		17,000.00		13,700.00
（三）项目管理	1. 项目实施主体	档案保障包含六个子项，由云南省档案局负责组织实施，按照部门职能承担相应项目的实施主体责任，有明确岗位职责分工，组织机构健全，具体是：（一）省档案局单位上缴其他国有资产有偿使用成本性支出项目单位上缴项目由运行保障处负责，具体是：1、更换库区柴油发电机，责任人：马永群（运行保障处处长）；2、档案装具购置，责任人：杨庆树（管理保护处处长）（二）省档案馆基本运行维护费项目由运行保障处及各相关处室配合实施，具体是：(1)日常水电保障，责任人：马永群（运行保障处处长）;(2)设备、电力、通信及各子系统维护与保养，马永群（运行保障处处长）；(3)安保、保洁、绿化等物业管理工作，责任人：马永群（运行保障处处长）;(4)档案接收、整理、保管、防虫、驱虫、消毒等档案管理工作，责任人：杨庆树（管理保护处处长）、叶惠杰（备份管理处处长）、李涛（接收整理处处长）、梁屹峰(利用服务处)；(5)裱糊、档案修复、档案仿真、数转胶等与工作量相关档案管理工作，责任人：杨庆树（管理保护处处长）、叶惠杰（备份管理处处长）；(6)新增档案管理工作，责任人：李涛（接收整理处处长）；(7)库房改造修缮，责任人：马永群（运行保障处处长）（三）数字档案馆基本运行维护费项目由备份管理处负责组织实施。责任人：何畏（备份管理处副处长）（四）云南省重要档案和电子档案异地备份库基本运行维护项目由备份管理处负责档案数据备份业务、运行保障处负责备份库保安、保洁及安全管理，消防、安防、电力、通讯等维护管理。责任人：叶惠杰（备份管理处处长）(五)档案专用设施购置及更换专项由备份管理处完成，其中档案保护工作区恒温恒湿净化设备采购由由备份管理处负责。责任人：李颖（备份管理处副处长）（六）档案法制宣传教育经费项目由各相关处室配合实施，其中：1.档案行政执法检查责任人：李晓蓉（法规宣传教育处副处长）、2.法律顾问责任人：李晓蓉（法规宣传教育处副处长）、3.档案法制宣传工作责任人：邵海燕（法规宣传教育处副处长）4.档案规范化管理示范认定工作责任人：陈建东（业务指导一处处长）、赵新宇（业务指导二处处长）、5.档案服务机构登记备案工作责任人：李晓蓉（法规宣传教育处副处长）、6.档案信息化建设督查及数字档案馆建设督查责任人：杨健生（电子档案管理处处长）、7.专业技术职称评审工作责任人：肖祖厚（机关党委人事处处长）			
	2. 保障措施	（1）根据《云南省档案局办公室关于成立省档案局重点项目建设领导小组的通知》，保证项目经费能够按照设定用途、节支增效的目的使用，在省档案局重点项目建设领导小组统一组织下，具体下设四个项目管理小组负责，小组成员由分管领导、相关责任处室组成。（2）制定《云南省档案局预算项目绩效考核管理办法》强化绩效考核引导，绩效考核结果与部门和个人年终考核挂钩，强化项目监督，提高资金使用效益；（3）项目紧紧扣住部门履职目标及工作内容设定绩效考核指标，坚持项目绩效考评全覆盖，通过绩效引导控制项目资金支出，发挥项目资金使用效益。（4）制定了相关管理制度和项目建设年度实施方案，年度实施方案通过局党组、局务会层层审核，明确项目实施内容，责任主体，管理机构和时间进度要求，并印发全局馆公开接受监督，作为实施部门和人员具体实施和考核的依据。（5）按照责任明确，相互制约、全程监督的原则，建立从项目申报、预算编制、招标采购、项目实施和项目验收、支付全过程内控制度和流程。项目年度建设方案和年度预算严格按照项目可研和财政要求进行编制和细化，并经责任部门、财务部门、单位预算工作会、局馆党组会、局馆局务会层层审核，相关实施方案印发公布；项目执行过程中，纪检部门全程监督，招标采购、验收的环节现场监督；设备交付、项目验收时，项目责任部门、使用部门和资产管理部门共同签字确认；项目资金拨付由责任部门提出申请、财务部门审核、分管领导和主要领导审批；重要建设引入监理。			
	3. 资金安排程序	根据省档案馆项目建设、预算管理以及财务管理有关制度，项目资金安排首先由业务处室根据部门项目三年支出规划，提出资金预算方案，并依据往年采购合同及市场询价进行细化，细化到每个单项。资金预算方案经局馆党组会议、局务会议审议通过后，报经省财政厅进行评审。其次，在省财政厅评审下达年度预算方案后，业务处室根据下达的经费再做调整形成方案，再经党组会议、局务会议通过后，上报省财政厅。最后，以省财政厅正式下达的部门预算批复为准，安排资金实施项目建设，确保资金使用合理、高效。			

项目支出绩效自评										
一级指标	二级指标							绩效指标完成情况分析		情况说明
	项目绩效指标名称	申报项目确定的预期绩效指标						完成率	完成质量	
		绩效标准				指标值（项目绩效目标预计完成情况）	执行完毕绩效指标			
		优	良	中	差					
	数转胶合格率	100%	90%以上	80%以上	低于80%	100%	100%	100%	优	根据局馆每年下达的数字档案缩微备份任务量，测算实际完成数量的百分比。
	年度现行档案征收入馆量	7.5万卷	7万卷	6.5万卷	6万卷	7.5万卷	7.5万卷	100%	优	根据年度任务完成年度现行档案征收量。
	档案查阅利用民众满意度	100%	95%以上	85%以上	85%以下	100%	100%	100%	优	民众查阅利用档案满意程度。
	档案开放鉴定提供社会利用	190万页	170万页	150万页	135万页	190万页	190万页	100%	优	到期档案需进行开放鉴定以提供社会利用。
	馆藏档案修复完成数量	1600页	1500月	1400页	1300页	1600页	1600页	100%	优	完成馆藏破损档案的常规修复。
	数转胶完成数量	200万幅	190万幅	180万幅	170万幅	200万幅	200万幅	100%	优	数字档案转换为缩微胶片储存数量。
	档案按时征收入馆	11月以前	11月上旬以前	11月中旬以前	11月中旬以后	11月以前	11月以前	100%	优	按照年初计划时间完成档案档案征收。
	安全科学管护馆藏档案数量	175万卷	170万卷	165万卷	160万卷	175万卷	175万卷	100%	优	对馆藏档案进行安全科学管护，能可持续的满足查阅、利用档案，发挥档案存凭、留史、资政的作用。
	库区保管条件改善率	100%	90%以上	80%以上	80%以下	100%	100%	100%	优	进行库区维修改造，完善档案保管环境。
	改造库区档案收存率	100%	90%以上	80%以上	80%以下	100%	100%	100%	优	通过库区改造，提高库区档案保管数量。
	档案调卷满意率	100%	90%以上	80%以上	80%以下	100%	100%	100%	优	改善库区条件，提高库区调卷速度，减少调卷等待时间。
	项目实施完成时间	11月前	11月上旬以前	11月中旬以前	11月中旬以后	11月以前	11月以前	100%	优	项目实施按时、按质高效完成。
	项目实施进度	三季度完成100%	三季度完成95%以下	三季度完成90%以下	三季度完成85%以下	三季度完成100%	三季度完成100%	100%	优秀	以省财政部门统计的本项目资金执行进度数据为依据。项目均在三季度前完成验收。
	维护作业计划完成率	及时完成率90%以上	及时完成率80%以上	及时完成率70%以上	及时完成率70%以下	及时完成率90%以上	103.13%	115%	优秀	维护作业计划完成率是指软硬件设施及应用系统的维护按照维护计划及时完成的比率。主要是通过统计及时完
	服务响应及时率	及时率达到98%	及时率95%以上	及时率90%以上	及时率90%以下	及时率98%	98%	100%	优秀	服务响应及时率是指在需要备机备件服务请求发出后在规定的时间内及时响应的次数与总次数的比率，可通过
	省档案馆数字化档案利用者满	满意度达到95%以上	满意度达到90%以上	满意度达到80%以上	满意度达到70%以上	满意度达到95%以上	99.8%	100%	优秀	省档案馆数字化档案利用者满意度指到省档案馆的档案利用者，通过数字档案馆系统查阅利用数字档案后的满
	问题解决率	解决率达到98%	解决率95%以上	解决率90%以上	解决率90%以下	解决率98%	98.86%	100%	优秀	问题解决率是指在软硬件或应用系统发生故障时，能够解决问题的比率。通过统计解决问题的次数与故障发生
	库房保障系统专项改造面积	完成594平方米以上	完成528平方米以上	完成462平方米以上	完成396平方米以下	完成660平方米库房改造	660平方米	100%	优秀	库房保障系统专项改造面积指经过专项系统改造后，档案保存、保管条件得到改善的档案库房面积。2018年，
	保存条件改善的馆藏档案数量	21万卷以上	18万卷以上	16万卷以上	14万卷以上	23万卷	23万卷以上	100%	优秀	保存条件改善的馆藏档案数量指通过档案库房的电力保障系统、装具、温湿度控制系统、消防系统等改造后档
	档案专用设备使用人员满意度	满意度达到90%以上	满意度达到80%以上	满意度达到70%以上	满意度达到70%以下	满意度达到99%以上	99%	100%	优秀	档案专用设备使用人员满意度指档案专用设备使用人员对设备使用效果的认可程度。2018年，满意度达到99%
	TIFF格式数字档案异地备份数量	175TB	165TB以上	155TB以上	155TB以下	175TB	175TB	100%	优秀	当年末云南省重要档案和电子档案异地备份库屏蔽机房磁盘阵列中保存的TIFF格式数据总量。

	完成州市档案馆申请异地备份	100%	85%以上	75%以上	75%以下	100%	100%	100%	优秀	以当年州市档案馆申请到云南省重要档案和电子档案异地备份库进行异地备份的档案数量计算。保存的TIFF格
	磁盘阵列数据安全完整率	100%	97%以上	90%以上	90%以下	100%	100%	100%	优秀	以存入磁盘阵列的数据在年内是否完整计算
	存储介质安全完整	未发生介质丢失情况	发生1件介质丢失事件	发生2件介质丢失事件	发生3件以上介质丢失事件	未发生介质丢失	未发生介质丢失	100%	优秀	以一年内发生的存储介质丢失事件数量计算。
	各国家综合档案馆集中备份满意率	100%	85%以上	75%以上	75%以下	100%	100%	100%	优秀	以当年到云南省重要档案和电子档案异地备份库进行异地备份的国家综合档案馆的满意度计算。
	完成专业技术职称评审工作时间	9月下旬前完成	10月上旬前完成	10月中旬前完成	10月下旬前完成	9月下旬前完成	9月下旬前完成	100%	优秀	开展专业技术职称评审工作
	完成档案规范化管理示范认定及复查数量	1500个单位	1400个单位	1300个单位	1200个单位	1500个单位	1611个单位	100%	优秀	全省各级档案部门开展规范化认定工作
	档案规范化管理示范认定及复查通过率	90%以上通过	85%以上通过	80%以上通过	75%以上通过	90%以上通过	100%	100%	优秀	开展档案规范化管理示范认定及复查工作
	档案服务机构登记备案数量	增加20%	增加15%	增加10%	增加5%	增加20%	增加21%	100%	优秀	依法对从事档案事务的机构开展登记备案
	档案宣传工作覆盖率	增加25%	增加20%	增加15%	增加10%	增加25%	增加25%	100%	优秀	开展档案宣传工作
	档案信息化建设督查及数字档案馆建设督查， 全省各级档案部门完成	4000万页以上	3900万页以上	3800万页以上	3700万页以上	4000万页以上	5200万页	100%	优秀	开展档案信息化建设督查及数字档案馆建设督查工作
	档案宣传工作民众满意度	100%	95%	90%	85%	100%	100%	100%	优秀	民众对宣传工作满意程度
	专业技术职称评审工作满意度	90%以上	85%以上	80%以上	75%以上	90%以上	100%	100%	优秀	开展档案专业技术职务职称评审工作
1. 项目成本性分析	项目是否有节支增效的改进措施	1、项目实施年初制定方案，主体责任明确，组织机构健全。2、《云南省档案财政支出预算绩效管理暂行办法》、《云南省档案局预算项目绩效考核管理办法》强化绩效引导，提高资金使用效益；3、采取的节支增效改进措施：（1）为节约电费等运维费用，省档案馆采取分时段、分季节开启库房温湿度自动控制系统；（2）使用节能新技术和推广应用节能新产品，实施节能改造。4、针对性采取以下降低成本措施：（1）针对零备件型号多、规格复杂的情况，根据设备运行中备件实际损坏情况，精准测算备件数量，原则上易损件按一机一备采购，降低采购量；（2）所有产品和服务严格按照政府招标采购要求实行采购，除特殊专用产品外，尽量选择协议供货目录产品，降低采购成本和价格。								
	项目是否有规范的内控机制	一、建立多部门互相监督的内部管理机制。成立项目管理领导小组，明确了项目管理主体责任，年度实施方案通过局党组、项目领导小组、局务会层层审核，明确项目实施内容，责任主体,并印发全局馆公开接受监督，作为实施部门和人员具体实施和考核的依据。项目管理实行责任制，项目管理小组总负责，局馆主要领导负责督办，相关职能部门领导作为具体责任人承担项目实施管理责任，部门内工作人员根据分工承担具体工作责任。局纪检监察部门对项目全过程进行廉政绩效监督。涉及设施设备采购按照政府采购的要求实行公开招标采购，局运保处、机关纪委对项目实施进行监督。二、《云南省档案局项目资金管理办法》、《云南省档案馆基本运行维护项目资金管理办法》、《云南省数字档案馆系统运行维护项目资金管理办法》、《云南省重要档案和电子档案异地备份库基本运行维护项目资金管理办法》、《云南省档案局单位上缴其他国有资产有偿使用成本性支出项目资金管理办法》、《云南省档案局档案专用设施购置及更换项目资金管理办法》，按照责任明确，相互制约、全程监督的原则，建立从项目申报、预算编制、招标采购、项目实施和项目验收、支付全过程内控制度和流程。项目年度实施方案和年度预算严格按照项目计划和财政要求进行编制和细化，并经责任部门、财务部门、单位预算工作会、局馆党组会、局务会层层审核，相关实施方案印发公布；项目执行过程中，纪检部门全程监督，招标采购、验收的环节现场监督；设备交付、项目验收时，项目责任部门、使用部门和资产管理部门、监理部门共同签字确认；项目资金拨付由责任部门提出申请、财务部门审核、分管领导审批，局财务统一支付。三、《云南省档案局财政支出预算绩效管理暂行办法》、《云南省档案局预算项目绩效考核管理办法》、《云南省档案馆基本运行维护预算项目绩效自评管理暂行办法》、《云南省数字档案馆基本运行维护预算项目绩效自评管理暂行办法》、《云南省档案馆基本运行维护预算项目绩效自评管理暂行办法》《云南省重要档案和电子档案异地备份库运行维护预算项目绩效自评暂行管理办法》、《云南省档案局单位上缴其他国有资产有偿使用成本性支出项目绩效自评管理暂行办法》、《云南省档案局档案专用设施购置及更换项目绩效自评管理暂行办法》、《云南省档案局档案法制宣传教育经费项目绩效自评管理暂行办法》严格绩效管理，确保项目支出绩效。								
	项目是否达到标准的质量管理管理水平	项目建设严格按照局馆项目建设管理及财务管理制度开展建设及管理活动，项目承担单位具备项目所需的资质，相关实施过程规范有序，验收手续完备，项目文档齐全，项目建设成果均与投入使用，质量合格，运行稳定，整体达到相关标准确定质量管理水平。								
2. 项目效率性分析	完成的及时性	所有项目均按预定的时间进度推进，项目资金使用进度达到100%，所有项目100%实施完成。								
	验收的有效性	相关项目按规定组织验收，对项目实施过程、建设成果及形成文档进行查验，形成验收结论，涉及项目均通过验收。项目实施的目标就是保障省馆、数字档案馆、备份库安全正常运行，实现信息基础设施安全可用、业务系统正常运行、档案数据的安全、完整。								
自评结论		经云南省档案局绩效考评组全面考核，该项目符合全国档案事业发展“十三五”规划纲要和云南省档案事业“十三五”规划确定的目标和任务，体现云南省档案局馆部门职能和年度重点工作任务计划，依据省档案馆基本运行维护费项目规划和实施方案，严格执行国家、云南省以及本单位项目建设、资金管理制度，按计划、按期完成了项目实施，项目实施质量达到或优于预期指标，成效明显，项目支出绩效优秀。								

项目绩效目标管理

(一) 未完成的项目绩效目标及其原因分析		无未完成项目。
(二) 下一步改进工作的意见及建议	1. 管理经验	(1) 领导重视，全程督促。省档案局主要领导亲自抓部门绩效管理，组织召开党组会、局务会、主题工作会研究部署部门绩效管理工作；分管领导作为项目督办人，全程参与督促检查项目准备、实施和检查，扎实推进项目部门绩效管理。(2) 健全制度，规范管理。省档案局制定和实施了预算管理、资金管理、绩效考核等管理管理制度，为项目部门绩效管理打下了坚实基础。(3) 落实责任，做好督查。省档案局通过局务会汇报、现场监督的多种形式，对项目实施进度进行的跟踪检查，落实方案编制、预算上报、招标采购、实施进场、验收等控制点的完成时限，多措并举保障了项目进度。
	2. 项目绩效目标修正建议	由于部门预算方案形成经过两上、两下的程序，每次都有调整，相应的绩效指标也必须相应调整，但是后期文件并不能反映这种调整，建议建立预算与指标的联动调整机制。还有，由于实际预算下达时间较晚，影响项目实际执行进度，进而影响绩效指标，建议也做相应的考虑。
	3. 需改进的问题及措施	建议省财政进一步建立健全对部门预算指标考核制度，形成贴合实际、易于操作的部门绩效指标考核指标体系。
	4. 其他需要说明的情况	建议对预算评价参照预算申报提供细化操作手册和填报案例，为绩效评价工作水平的提高夯实基础。