

河源市住房公积金管理中心 2023 年 档案建档费项目绩效自评报告

市级预算部门：（公章）

填报人姓名：陶洪伟

联系电话：3885798

填报日期：2024 年 4 月 26 日



河源市住房公积金管理中心 2023 年档案建档费项目绩效自评报告

一、项目支出基本情况

（一）资金安排情况。根据市财政局批复我中心《关于批复市直部门 2023 年预算的通知》（河财预〔2023〕1 号）文件，2023 年预算计划安排档案建档费 10 万元，中心于 2023 年 2 月 6 日与文书档案整理采购服务供应商签订《档案整理委托协议书》，合同费用为 6.08 万元，实际分配下达 6.08 万元。

（二）资金使用情况。实施该项目后，中心根据合同约定申请资金 6.08 万元，2023 年实际支出档案建档费 6.08 万元，该项目全部用于中心文书档案整理服务费用。

（三）绩效目标情况。预期总体目标及预期阶段性目标情况。

1. 数量指标。服务缴存单位数量 ≥ 3000 个。
2. 时效指标。项目完成时间 12 个月。
3. 成本指标。项目总成本 ≤ 10 万元。
4. 效益指标。实缴单位 ≥ 3000 个，实缴职工数 ≥ 170000 人。
5. 满意度指标。线下住房公积金服务满意度 $\geq 90\%$ 。

（四）内控制度情况。中心在财务制度方面制定了《河源市住房公积金管理中心经费使用管理制度》，该制度对财

务审批流程、人员岗位职责划分以及资金支出管理等方面进行了全面细致的规范。在会计核算方面，中心严格遵循中华人民共和国《会计法》、《预算法》以及政府会计制度，确保每一笔财务活动都合法合规。在文书档案整理项目的实施过程中，中心坚持“三重一大”事项的决策原则，从项目实施、采购环节到供应商确认、合同签订以及费用支出，每一步都严格按照规定进行。资金的使用也严格按照计划执行，确保每一分钱都花在刀刃上。中心严格监督供应商按照协议约定的时间节点完成档案整理工作，并在完成后进行严格的验收。在整个过程中，中心做到了资金使用的平衡，既无资金缺口也无结余，杜绝了任何形式的浪费行为。同时，坚决防止资金的挤占、挪用或套取等现象的发生。

二、决策及实施过程情况

根据市委办《关于印发河源市档案馆收集档案范围实施细则》和市档案馆有关要求，各类文书档案应由档案收集产生部门定期整理归档，并依法移交档案管理部门集中保管。随着住房公积金业务量逐年增加，产生的业务档案也不断增加。经2022年9月19日班子扩大会议研究决定，实施中心文书档案整理和数字化加工服务项目。

2022年10月17日班子扩大会议研究决定，通过《河源市住房公积金管理中心文书档案整理服务采购方案》，中心邀请具备档案信息技术服务资质和服务经验的供应商报价，通过线下三家比价，选取最低报价为供应商。2022年12月

14 日班子扩大会议研究确定文书档案整理服务供应商，并于 2023 年 2 月 6 日签订合同。

通过验收，档案整理达到协议约定的要求，中心于 2023 年 8 月 2 日班子扩大会议研究决定，向服务供应商支付服务费 6.08 万元，中心于 2023 年 10 月 24 日实际支付 6.08 万元。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

经过综合评价，实施本项目规范了文书档案管理，充分发挥资金使用效益，达到了预期效果，本项目得分 100 分，评价等级为“优”。其中，过程指标 20 分、产出指标 40 分、效益指标 40 分。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 专项资金支出情况。本年度档案建档费实际分配下达 6.08 万元，实际支出 6.08 万元，使用率 100%。

2. 专项资金完成绩效目标情况。

(1) 数量指标。服务缴存单位数量为 4014 个，完成了年初设定的超过 3000 个的目标。

(2) 时效指标。项目持续性开展，2023 年度该项目已于年底前完成，完成了时效目标。

(3) 成本指标。项目总成本控制在 10 万元以内，完成成本目标。

(4) 效益指标。2023 年，实缴单位数 4014 个，实缴职工

数 209873 人，实缴单位和实缴职工数量持续增长，完成了效益指标。

(5) 满意度指标。根据河源市政务服务数据管理局于 2024 年 2 月 1 日印发《河源市政务服务数据管理局关于 2023 年度市政务服务中心考核结果的通报》，我中心派驻窗口被评为“四星级窗口”，紫金县政务服务数据管理局于 2024 年 1 月 15 日印发《关于表彰 2023 年度政务服务工作优秀集体和先进个人的决定》（紫政数函〔2024〕3 号），我中心紫金管理部被评为优秀进驻单位。河源市政务服务数据管理局于 2024 年 1 月 22 日印发《2023 年 12 月市 12345 政务服务便民热线运行情况通报》，对咨询类工单的办理时长，我中心的平均办理时长最短（1.68 小时），完成了满意度目标。

3. 专项资金分用途使用绩效。该项目主要用于档案整理、数字化处理、存储维护等方面。通过合理使用项目资金，有助于推动档案管理的规范化与标准化，提高档案管理的质量和效率，提升档案管理水平。通过档案检索可对档案进行查询和利用，提高档案服务的便捷性和工作效率。整理标准达到市档案馆移交进馆要求，有效保障了档案的完整性和安全性。

四、自评发现的问题及整改措施

无

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

在绩效自评方面，建议加强对预算项目的执行效果和资金使用效益的评估，确保项目目标与实际成果相符。同时，注重项目过程中的风险管理和问题应对，及时总结经验教训，为今后的项目执行提供借鉴。

在预算安排方面，建议根据项目的轻重缓急和实际需求，合理分配预算资金，确保项目顺利推进。同时，加强预算执行的监督和管理，防止资金浪费和挪用，提高预算使用的透明度和效益。

六、其他需要说明的问题

无