

河源市住房公积金管理中心 2025 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：2026 年 5 月 18 日



河源市住房公积金管理中心 2025 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。为进一步提升住房公积金档案管理水平，根据市财政局批复我中心《关于批复 2025 年市直部门预算的通知》（河财预〔2025〕1 号）文件，2025 年预算计划安排档案建档费项目 50 万元，实际下达 16.89 万元。

（二）资金使用情况。2025 年，本项目围绕中心文书档案整理服务及档案用品购置开展工作，实际支出档案建档费 16.89 万元，具体使用情况如下：

1. 文书档案整理服务费用支出 1.32 万元。中心于 2024 年 12 月 10 日与文书档案整理采购服务供应商签订《文书档案整理服务合同》，合同总额 5.9 万元（按实际完成工作量结算）。依据合同约定，在签订合同后即支付合同价款的 70% 作为预付款，2024 年支付预付款 4.13 万元；2025 年档案整理工作结束并验收合格后支付尾款 1.32 万元。

2. 日常档案建档用品购置费用支出 15.57 万元。此部分资金用于采购日常使用的多种档案管理用品，保障档案整理及长期保存工作的规范性与安全性。具体包括：档案装具（档案盒、档案袋等）、办公耗材（硒鼓、色带、装订线、燕尾夹、标签贴纸、办公纸张等）、防护用品（防潮剂、防虫药、防霉片等）、辅助工具（打孔机、裁纸刀、档案专用胶水等）、

档案用品的运输费用等。

（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 ≥ 3500 个。
2. 质量指标。项目验收合格率 $\geq 90\%$ 。
3. 时效指标。项目完成时间 12 个月。
4. 效益指标。产生社会效益 ≥ 10000 万元。
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。

1. 严格执行上级文件要求。在档案建档用品购置及文书档案整理项目实施过程中，中心严格贯彻落实中华人民共和国《会计法》《预算法》及政府会计制度等上级文件精神。以《预算法》为指导，科学编制项目资金预算，确保资金使用符合财政预算管理规范；依据《会计法》和政府会计制度，规范会计核算流程，从原始凭证审核、记账凭证编制到财务报表生成，每一个环节都严格遵循规定，保证财务信息真实、准确、完整，为项目资金管理提供坚实的法律与制度保障。

2. 全面落实内部管理制度。中心依托《河源市住房公积金管理中心经费管理制度》，对项目各环节实施精细化管理。在财务审批流程方面，明确分级审批权限，从经办人申请、部门负责人审核到分管领导、主要领导审批，层层把关，确保资金支出合理合规；资金支出管理方面，严格按照预算计划执行，杜绝超预算支出，实现对每一笔资金的精准管控。

同时，在项目实施、采购、供应商确认、合同签订及费用支出等环节，严格遵循“三重一大”事项决策原则，通过集体讨论、民主决策，保障项目决策的科学性与公正性。

3. 构建完善监督管理体系。为切实提升单位内部治理效能，规范内部权力运行，成立河源市住房公积金管理中心内部控制规范工作实施领导小组，定期指导内控风险评估，审定内控建设制度和防控措施，监督重大项目执行情况。同时，积极配合财政、审计等部门的监督、检查工作，主动提供项目相关资料，对检查中发现的问题主动、及时整改，对提出的意见和建议虚心接受，确保项目资金使用经得起外部检验。该项目无资金缺口，不存在浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

（一）文书档案整理服务费用支出。

1. 项目实施背景与依据。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》及市档案馆相关要求，各类文书档案需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。近年来，随着河源市住房公积金业务量逐年攀升，业务档案数量也呈持续增长态势。为切实做好文书档案移交进馆工作，确保档案管理规范有序，项目实施迫在眉睫。

2. 项目决策过程。2024年12月5日，经班子扩大会议研究，决定实施中心文书档案整理和数字化加工服务项目，

并审议通过《河源市住房公积金中心文书档案（1996-2015年）整理服务采购方案》。文书档案整理和数字化加工服务项目的实施充分考量了档案管理工作的实际需求，旨在提升档案管理的效率与质量，为档案移交进馆筑牢基础。

3. 合同签订与费用支付。2024年12月10日，中心与具备档案信息技术服务资质及丰富服务经验的供应商正式签订合同，合同总额5.9万元（按实际完成工作量结算）。2024年依据合同条款支付总费用的70%，即4.13万元；2025年档案整理工作结束并验收合格后支付尾款1.32万元。

（二）日常档案建档用品购置费用支出。全市住房公积金围绕缴存、提取、贷款等核心业务档案建档工作，系统统筹购置专用物资。采购物资涵盖业务单据、档案盒、档案室维护用品等，累计完成日常档案建档用品采购支出15.57万元，为业务档案建档工作提供了坚实的物资保障。

2025年，项目在文书档案整理服务采购方面实际支出1.32万元，日常档案建档用品采购支出15.57万元，两项合计支付16.89万元，有效推动了住房公积金档案管理工作的规范化进程。

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。本年度档案建档费项目下达 16.89 万元，实际支出 16.89 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 4361 个，完成了年初设定的超过 3500 个的目标。

(2) 质量指标。业务办理规范有序，全面完成年度运营保障任务，项目验收合格率 100%。

(3) 时效指标。项目持续性开展，2025 年度该项目已于年底前完成，完成了时效目标。

(4) 效益指标。2025 年，实现增值收益 11124.98 万元，完成了效益指标。

(5) 满意度指标。我中心派驻市政务服务中心业务窗口、连平县政务服务中心业务窗口被评为“五星级窗口”；派驻源城区行政服务中心业务窗口被评为“优秀窗口”；派驻龙川县政务数据服务中心业务窗口、紫金县政务服务中心业务窗口被评为优秀进驻单位；办事群众通过 12345 政务服务便民热线、职工回访电话、满意度评价等渠道对 22 名窗口工作人员进行表扬；政务服务质量好评率 93.7%，总评分 9.4 分，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

（一）发现问题。项目谋划缺乏前瞻性。未充分结合业务档案增长趋势及档案管理政策要求，提前对文书档案整理和数字化加工服务项目进行系统性规划，难以实现预期的资金支出计划，阻碍了档案管理工作的高效推进。

（二）整改措施。下一步将优化采购流程管理，建立项目采购预研机制，在每年初结合业务发展趋势、档案管理规划，梳理年度档案整理及相关服务采购需求，形成初步采购意向。同时，将采购方案制定时间节点提前至每年第一、二季度，预留充足时间进行方案论证、供应商筛选及合同洽谈，确保项目能在合理时间内启动实施，保障资金支出进度。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

在绩效自评方面，建议加强绩效自评队伍建设，定期组织财务、相关人员参加绩效评价专题培训，邀请专家讲解绩效评价政策、指标设计、评价方法等内容，提升工作人员的专业能力。

在预算安排方面，建议科学编制项目预算，在编制档案建档用品购置和文书档案整理项目预算时，充分考虑业务发

展趋势、物价波动因素以及历史支出数据。联合财务、档案管理和业务部门，对档案整理的工作量、耗材使用量进行精准测算，细化预算编制内容，明确各项支出的具体用途和标准，避免预算编制的盲目性和随意性，提高预算的准确性和合理性。

六、其他需要说明的问题

无