

项目支出绩效自评表  
(2023年度)

项目名称		应急管理档案工作服务						
主管部门		北京市应急管理局			实施单位	北京市应急管理局机关		
项目负责人		郭晓璞			联系电话	55573041		
项目资金 （万元）			年初预算数	全年预算数（A）	全年执行数（B）	分值	执行率	得分
		年度资金总额	165.425000	165.425000	162.160910	10.00	98.03%	9.80
		其中:当年财政拨款	165.425000	165.425000	162.160910	10.00	98.03%	9.80
		上年结转资金	-	-	-	-	-	-
		其他资金	-	-	-	-	-	-
	预期目标				实际完成情况			

年度总体目标	<p>一、立项依据：            主要依据2020年6月20日新修订的《中华人民共和国档案法》、中办国办印发《“十四五”全国档案事业发展规划》《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》（京办字〔2021〕17号）、北京市档案局关于印发《关于加速推进北京市数字档案室建设的指导意见》的通知、《北京市机关档案工作指南》（京档发〔2015〕7号）第6.1.5规定。</p> <p>二、项目的主要内容及预算计划</p> <p>1. 2022年文书档案整理17万元。            （1）2022年文书档案整理约8500件（每件约20元）。</p> <p>2. 2022年应急管理、防灾减灾、安全生产类、干部人事类业务档案整理20.15万元。            （1）2022年应急管理、防灾减灾、安全生产等职能活动过程中产生的专业档案整理约6500件，每件约30元，小计19.5万元；            （2）2022年专业档案目录规范化著录6500条，每条1元，小计0.65万元。</p> <p>3. 业务档案数字化处理41.5万元            （1）2022年业务档案资料数字化处理130000页，每页0.5元，小计6.5万元；            （2）室藏项目档案、其它业务档案资料数字化处理约700000页，每页0.5元，小计35万元。</p> <p>4. 2021年至2022年电子公文归档数据处理20万元            （1）2021-2022年电子公文归档数据处理和迁移约20000条（每条约10元）。</p> <p>5. 2023年数字档案室系统运行管理费20万元            （1）2023年应急局数字档案系统系统升级、功能完善20万元。</p> <p>6. 购买档案室专用品，档案室设备设施维护保养8万元            （1）2023年档案室专用品、档案室设备设施维护保养、档案库房监控报警系统维护，小计8万元。</p> <p>7. 2022年应急管理档案工作服务费尾款38.775万元：2022年应急管理档案工作服务项目尾款38.75万元。</p>				<p>1. 2022年文书档案整理。</p> <p>2. 2022年应急管理、防灾减灾、安全生产类、干部人事类业务档案整理。</p> <p>3. 业务档案数字化处理。</p> <p>4. 2021年至2022年电子公文归档数据处理。</p> <p>5. 2023年数字档案室系统运行管理。</p> <p>6. 购买档案室专用品，档案室设备设施维护保养。</p> <p>7. 2022年应急管理档案工作服务。</p>			
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值（A）	实际完成值（B）	分值	得分	偏差原因分析及改进措施

绩效指标		数量指标	文书档案整理约8500件	≥8500件	8500件	30.00	30.00	
	产出指标	质量指标	档案管理正规有序，档案整理符合档案保管要求，档案室的资料全部归档。数字档案室建设符合国家建设标准。	定性优良中差项	优	30.00	30.00	
	成本指标	经济成本指标	165.425万元以内	≤165.425万元	162.16091万元	10.00	10.00	
	效益指标	经济效益指标	档案管理正规有序，档案整理符合档案保管要求，档案室的资料全部归档。数字档案室建设符合国家建设标准。	定性优良中差项	良	20.00	15.00	还可进一步提升
总分：						100.00	94.80	