

# 北京市丰台区人民政府办公室 2024 年度部门决算

# 目 录

## 第一部分 2024 年度部门决算报表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款收入支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、政府性基金预算财政拨款基本支出决算表
- 十、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十一、财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十二、政府采购情况表
- 十三、政府购买服务决算公开情况表

## 第二部分 2024 年度部门决算说明

## 第三部分 2024 年度其他重要事项的情况说明

## 第四部分 2024 年度部门绩效评价情况

## 第一部分 2024 年度部门决算报表

报表详见附件。

## 第二部分 2024 年度部门决算说明

### 一、部门/单位基本情况（比照预算公开的内容格式）

#### （一）机构设置、职责

北京市丰台区人民政府办公室贯彻落实党中央的方针政策、决策部署和市委、区委有关工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导。主要职责是：（一）协助区政府领导同志组织起草、审核以区政府或区政府办公室名义发布的公文。（二）研究区政府各部门、各街镇以及其他机构请示（商洽）区政府的事项，提出审核意见，报请区政府领导同志审批；承办市政府、市政府办公厅文件。（三）负责区政府会议的会务组织工作。（四）负责区政府总值班工作，协助安排区政府领导同志参加重要政务活动。负责组织区政府领导同志的调研工作。（五）负责市政府督查事项的协调组织落实。负责区政府重大决策、重要部署、重要会议确定议定事项、领导同志批示指示和交办事项的督促检查、统筹协调和反馈工作。（六）负责市政府对本区绩效管理、绩效考评工作的组织实施。负责区级行政机关、直属事业单位和各街镇绩效管理、绩效考评工作。（七）负责为领导同志提供重要信息及社会舆情。（八）负责联系人大、政协有关工作。（九）负责中央市属在区单位的综合协调服务工作。（十）完成区委区政府交办的其他任务。

机构情况: 丰台区人民政府办公室包含行政单位 1 个，内设值班室、秘书一科、秘书二科、秘书三科、秘书四科、秘书五科、党建科、信息科、联络科、专项督查科一科、专项督查二科、决策督查科、驻区单位服务科、综合科。

下属事业单位 1 个，为丰台区政府办事务中心。

## （二）人员构成情况

北京市丰台区人民政府办公室行政编制 59 人，实际 51 人；事业编制 23 人，实际 19 人；编制外长期聘用人员 0 人。离退休人员 23 人，其中：离休 0 人，退休 23 人。

## 二、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收、支总计 2660.97 万元，比上年增加 52.05 万元，增长 2%。

### （一）收入决算说明

2024 年度本年收入合计 2562.58 万元，比上年增加 43.53 万元，增长 1.73%。

1. 财政拨款收入 2562.58 万元，占收入合计的 100%。其中：一般公共预算财政拨款收入 2562.58 万元，占收入合计的 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占收入合计的 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占收入合计的 0%；

2. 上级补助收入 0 万元，占收入合计的 0%；

3. 事业收入 0 万元，占收入合计的 0%；

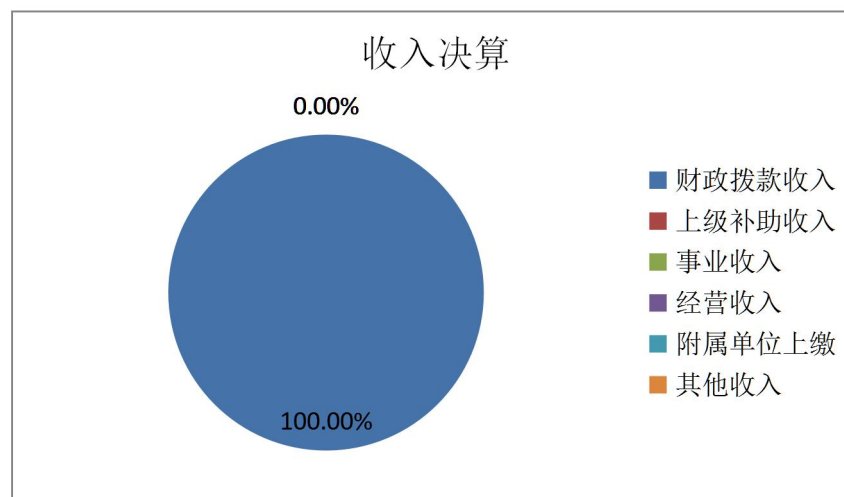
4. 经营收入 0 万元，占收入合计的 0%；

5. 附属单位上缴收入 0 万元，占收入合计的 0%；

6. 其他收入 0 万元，占收入合计的 0%。

（此处插入图表，用上述收入金额制作饼状图，示例如下，无金额类型不必制图）

图 1：收入决算

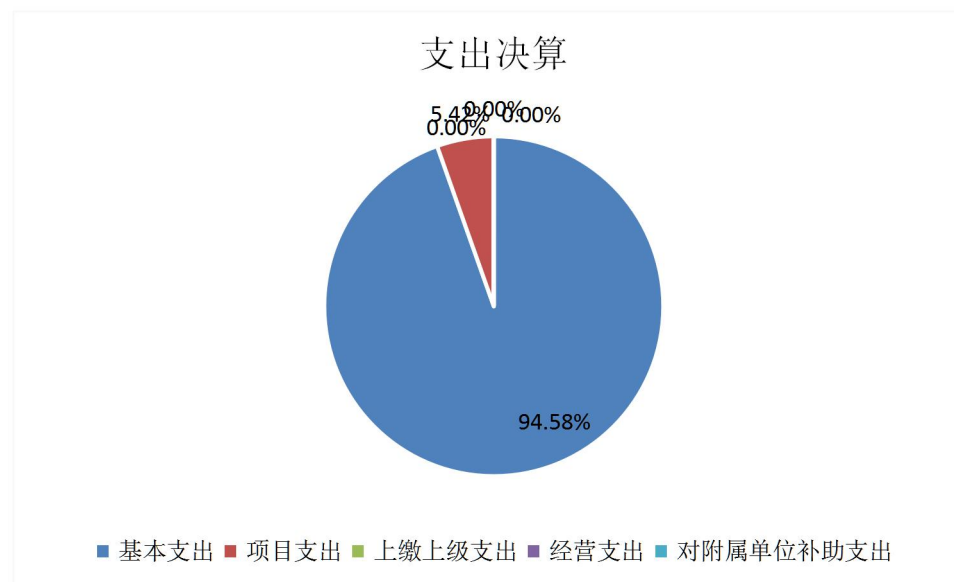


## （二）支出决算说明

2024 年度本年支出合计 2543.79 万元，比上年增加 44.4 万元，增长 1.78%，其中：基本支出 2405.79 万元，占支出合计的 94.58%；项目支出 138 万元，占支出合计的 5.42%；上缴上级支出 0 万元，占支出合计的 0%；经营支出 0 万元，占支出合计的 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占支出合计的 0%。

（此处插入图表，用上述支出金额制作饼状图，示例如下，无金额类型不必制图）

图 2：基本支出和项目支出情况



### 三、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收、支总计 2631.45 万元，比上年增加 60.36 万元，增长 2.35%。主要原因：人员变动。

### 四、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

#### （一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 2543.79 万元，主要用于以下方面（按大类）：一般公共服务支出 1737.08 万元，占本年财政拨款支出 68.29%；社会保障和就业支出 280.18 万元，占本年财政拨款支出 11.01%；卫生健康支出 158.18 万元，占本年财政拨款支出 6.22%；住房保障支出 368.35 万元，占本年财政拨款支出 14.48%。

## （二）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1、“一般公共服务支出”（类）2024年度决算1737.08万元，比2024年度年初预算减少298.07万元，下降14.65%。  
其中：

“政府办公厅（室）及相关机构事务”2024年度决算1735.17万元，比2024年度年初预算减少299.02万元，下降14.70%。  
主要原因：人员变动。

“组织事务”2024年度决算1.90万元，比2024年度年初预算增加0.94万元，增长97.92%。主要原因：根据工作需要，年度预算追加调整。

2、“社会保障和就业支出”2024 年度决算280.18万元，比 2024年度年初预算减少15.43万元，下降5.22%。其中：  
“行政事业单位养老支出”2024年度决算280.18万元，比 2024年度年初预算减少15.43 万元，下降 5.22%。主要原因：人员变动。

3.“卫生健康支出”2024年度决算158.18万元，比2024年度年初预算增加158.18万元，，增加100%。其中：“行政事业单位医疗”2024年度决算158.18万元，比2024年年初预算增加158.18万元，，增加100%。主要原因：预算科目调整。



4. “住房保障支出” 2024年度决算368.35万元，比2024年度年初预算减少3.59万元，下降0.97%。其中：“住房改革支出” 2024年度决算368.35万元，比2024年年初预算减少3.59万元，下降0.97%。主要原因：人员变动。

## **五、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明**

### **（一）政府性基金预算财政拨款支出决算总体情况**

2024年度我单位无此项支出。

### **（二）政府性基金预算财政拨款支出决算具体情况**

2024年度我单位无此项支出。

## **六、国有资本经营预算财政拨款收支情况**

2024年度我单位无此项支出。

## **七、财政拨款基本支出决算情况说明**

2024年度使用一般公共预算财政拨款安排基本支出2405.79万元，使用政府性基金财政拨款安排基本支出0万元，其中：（1）工资福利支出包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、其他社会保障缴费、其他工资福利等支出；（2）商品和服务支出包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务等支出；（3）对个人和家庭补助支出包

括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、其他对个人和家庭的补助等支出。（4）

其他资本性支出包括办公设备购置、专用设备购置等。

### 第三部分 2024年度其他重要事项的情况说明

#### 一、“三公”经费财政拨款决算情况

“三公”经费包括本部门/单位所属 1 个行政单位、1 个事业单位。2024 年度“三公”经费财政拨款决算数 2.96 万元，比 2024 年度“三公”经费财政拨款年初预算 0 万元增加 2.96 万元。其中：

1. 因公出国（境）费用。2024 年度决算数 2.96 万元，比 2024 年度年初预算数 0 万元增加 2.96 万元。主要原因：临时工作需要；2024 年度因公出国（境）费用主要用于参加会议，2024 年度组织因公出国（境）团组 0 个、2 人次，人均因公出国（境）费用 1.48 万元。

2. 公务接待费。2024 年度决算数 0 万元，2024 年度年初预算数 0 万元。公务接待 0 批次，公务接待 0 人次。

3. 公务用车购置及运行维护费。2024 年度决算数 0 万元，比 2024 年度年初预算数 0 万元增加 0 万元。

其中，公务用车购置费 2024 年度决算数 0 万元，比 2024 年度年初预算数 0 万元增加 0 万元。2024 年度购置（更新）0 辆，车均购置费 0 万元。公务用车运行维护费 2024 年度决算数 0 万元，比 2024 年度年初预算数 0 万元增加 0 万元。2024 年度公务用车运行维护费中，公务用车加油 0 万元，公务用车维修 0 万元，公务用车保险 0 万元，公务用车其他支出 0 万元。2024 年度公务用车保有量 0 辆，车均运行维护费 0 万元。

#### 二、机关运行经费支出情况

2024 年度使用财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出，合计 116.71 万元，比上年减少 15.01 万元，减少

原因：功能分类科目经费性质调整。

### 三、政府采购支出情况

2024 年度政府采购支出总额 6.48 万元，其中：政府采购货物支出 6.48 万元，政府采购工程支出 0 万元，政府采购服务支出 0 万元。授予中小企业合同金额 6.48 万元，占政府采购支出总额的 100%，其中：授予小微企业合同金额 6.48 万元，占政府采购支出总额的 100%。

### 四、国有资产占用情况

我单位国有资产由丰台区机关事务管理服务中心统一核算。

2024 年度新购置车辆 0 台，共计 0 万元；新购置单位价值 100 万元（含）以上的设备 0 台（套），共计 0 万元。截至 12 月 31 日，共有车辆 0 台，共计 0 万元；单位价值 100 万元（含）以上的设备 0 台（套），共计 0 万元。

### 五、政府购买服务支出说明

2024 年度政府购买服务决算 73.43 万元。

### 六、专业名词解释

1. 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。
2. 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

3. “三公”经费：是指单位通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费指单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

4. 机关运行经费：指为保障行政单位（含参照公务员法管理事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

5. 政府采购：指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，是规范财政支出管理和强化预算约束的有效措施。

6. 政府购买服务：是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

7. 一般公共服务政府办公厅（室）及相关机构事务：指用于保障机构正常运转、完成日常和特定的工作任务或事业发展目标的支出。

8. 行政单位离退休：指离退休人员管理机构统一管理的机关离退休人员的支出。

9. 住房改革支出：指按照国家政策规定用于住房改革方面的支出。

## 第四部分 2024 年度部门绩效评价情况

一、部门整体绩效评价报告

二、项目支出绩效评价报告

三、项目支出绩效自评表（详见附件）

（注：一级预算部门公开 “一、二、三”；二级预算单位仅公开 “三”）

# 北京市丰台区人民政府办公室

## 整体绩效评价报告

### 一、部门概况

#### （一）机构设置及职责工作任务情况

北京市丰台区人民政府办公室贯彻落实党中央的方针政策、决策部署和市委、区委有关工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导。主要职责是：（一）协助区政府领导同志组织起草、审核以区政府或区政府办公室名义发布的公文。（二）研究区政府各部门、各街镇以及其他机构请示（商洽）区政府的事项，提出审核意见，报请区政府领导同志审批；承办市政府、市政府办公厅文件。（三）负责区政府会议的会务组织工作。（四）负责区政府总值班工作，协助安排区政府领导同志参加重要政务活动。负责组织区政府领导同志的调研工作。（五）负责市政府督查事项的协调组织落实。负责区政府重大决策、重要部署、重要会议确定议定事项、领导同志批示指示和交办事项的督促检查、统筹协调和反馈工作。（六）负责市政府对本区绩效管理、绩效考评工作的组织实施。负责区级行政机关、直属事业单位和各街镇绩效管理、绩效考评工作。（七）负责为领导同志提供重要信息及社会舆情。（八）负责联系人大、政协有关工作。（九）负责中央市属在区单位的综合协调服务工作。（十）完成区委区政府交办的其他任务。



机构情况: 丰台区人民政府办公室包含行政单位 1 个, 内设值班室、秘书一科、秘书二科、秘书三科、秘书四科、秘书五科、党建科、信息科、联络科、专项督查科一科、专项督查二科、决策督查科、驻区单位服务科、综合科。

下属事业单位 1 个, 为丰台区政府办事务中心。

## (二) 部门整体绩效目标设立情况。

2024 年是全面贯彻落实党的二十大精神的关键之年, 是深入实施“十四五”规划的攻坚之年。区政府办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 深入学习党的二十届三中全会精神, 坚决贯彻习近平总书记对新时代办公厅工作作出的重要指示精神, 找准角色定位, 围绕区政府中心工作, 步调一致、团结奋进, 切实发挥办公室统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障的职能, 恪尽职守、踔厉奋发, 凝心聚力书写高质量发展的新篇章。

## 二、当年预算执行情况

2024 年全年预算数 2631.45 万元, 其中, 基本支出预算数 2493.44 万元, 项目支出预算数 138 万元, 其他支出预算数 0 万元。资金总体支出 2543.79 万元, 其中, 基本支出 2405.79 万元, 项目支出 138 万元, 其他支出 0 万元。预算执行率为 96.67%。

## 三、整体绩效目标实现情况

## （一）产出指标完成情况分析

### 1. 产出数量

年计划开展项目 5 个，年中追加项目 1 个，未实施项目 0 个，最终完成项目 6 个。

### 2. 产出质量

完成项目 6 个，质量达标项目 6 个，达标率 100%。

### 3. 产出进度

2024 年项目经费于年初及追加后能够及时拨付到位，并于 2024 年 12 月 31 日前完成支付。

## （二）效益指标实现情况分析

### 1. 经济效益

政府办围绕区政府中心工作，步调一致、团结奋进，切实发挥办公室统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障的职能。始终把经济社会高质量发展作为首要任务。立足我区发展定位，聚焦靠前服务、主动服务、精准服务，为区域经济稳进发展提质聚势赋能。

### 2. 社会效益

政府办公室始终坚持目标导向和问题导向相统一，全力保障专项任务圆满完成。把围绕中心、服务大局作为一切工作的出发点和落脚点，我们坚持勇担重任、奋发作为，始终把服务和保障首都发展大局

作为职责使命。助力南中轴地区规划建设，推动“两园一河”联动发展，保障北京史上规模最大的“京彩灯会”，为广大市民游客呈现流光溢彩的节庆盛宴；实现全市最大片区类城市更新项目长辛店老镇样板区域精彩亮相。

3. 环境效益

不涉及此项内容。

（三）成本指标完成情况分析

项目名称	实际执行（万元）
2024 年基层党组织党建活动经费	1. 905
2024 年离退休党员干部工作补贴	0. 78
2024 年政府办工作经费	59. 55
因公出国（境）经费	2. 96
区政府档案数字化购买服务	32. 46
丰台区察访核验服务	40. 34

（四）满意度指标情况分析

服务对象满意度: 开展绩效评价项目 6 个，满意度项目得分情况：65/66。

## 四、预算管理情况分析

### （一）财务管理

#### 1. 财务管理制度健全性

我单位财务管理具体情况由丰台区人民机关事务管理服务中心负责管理。我单位建立了相应的财务管理制度，包括预算决算、财务支出、合同管理等。相关管理制度合法合规，并得到有效执行。

#### 2. 资金使用合规性和安全性

我单位财务管理具体情况由丰台区人民机关事务管理服务中心负责管理。我单位建立了相应的财务管理制度，包括预算决算、财务支出、合同管理等。相关管理制度合法合规，并得到有效执行。

#### 3. 会计基础信息完善性

我单位财务管理具体情况由机关事务管理服务中心负责管理。

### （二）资产管理

我单位财务管理具体情况由机关事务管理服务中心负责管理。

### （三）绩效管理

我单位按区财政要求开展绩效管理及绩效监督工作。

### （四）结转结余率

结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。

3.33%

#### （五）部门预决算差异率

部门预决算差异率=（年初部门预算批复数-年度部门决算数）/年初部门预算批复数

5.98%

### 五、总体评价结论

我单位对6个项目开展绩效评价，平均分98.08分。

# 丰台区政府办公室档案数字化 购买服务项目支出绩效评价报告

主管部门 丰台区人民政府办公室

项目单位 北京海诚创想信息技术有限公司

项目名称 档案数字化购买服务项目

评价单位 北京市丰台区人民政府办公室

根据《丰台区财政支出绩效评价管理暂行办法》（丰财绩效〔2012〕729号）和《丰台区财政局关于开展2021年绩效自评工作的通知》等文件规定，成立政府办档案数字化购买服务项目工作组，对2024年度政府办档案数字化购买服务项目实施绩效评价，形成本项目绩效评价报告。

## 一、项目概述

### （一）项目概况

根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《“十四五”全国档案事业发展规划》、中共北京市丰台区委办公室文件 北京市丰台区人民政府办公室关于印发《丰台区“十四五”时期档案事业发展规划》的通知，为大力推进和提升政府办档案管理信息化水平，实现现存传统载体档案数字化率达到100%，提升以数字档案为核心的档案信息化水平，全面建成与首都档案事业发展体系相适应的档案事业发展体系。区政府办以采购第三方服务外包的方式，完成区政府每年增量档案的整理及数字化工作。

区政府档案数字化购买服务项目主要包括：一是完成2023年文书档案归档整理、电子照片编辑、实物档案归档及公文数据处理，13万页纸质文书档案资料，200张照片档案，30份实物档案的鉴定、分类、排序、整理、编号、加盖档号章、填写档案章各项内容、数据录入、装盒等规范化整理和出入库、去除钢钉、扫描、纠偏、去黑边、对有破损的档案进行登记修裱处理、电子文件命名、校对、图像修补、重新装

订、装盒、档案归库上架、数据备份等数字化技术服务工作；参与室藏 2023 年档案的统计工作；二是完成 1998-2014 年文书档案（永久、30 年）进馆全检相关工作；三是完成 1998-2014 年照片档案数字化及移交进馆全检工作；四是完成 1998-2014 年实物档案整理数字化工作；五是合同期内，提供稳定的技术人员为档案管理系统稳定运行、档案定期查询服务提供技术支持。

项目主责单位丰台区政府办，在项目整体执行过程中负责过程监管以及保障资金支出的合理、合法。具体组织实施科室为政府办秘书五科，负责具体组织项目比选、日常管理以及验收结款事项，规范项目的全流程管理。

## （二）项目资金情况

项目预算批复 33.1 万元，全部为财政资金。2024 年 1 月资金到位。在项目实施过程中，根据项目合同以及实际需求，使用预算资金共计 33.1 万元。

## （三）绩效目标

### 1. 总体目标

根据中办国办印发《“十四五”全国档案事业发展规划》及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》的通知要求，实现区政府档案的信息化管理，保证增量档案的及时整理和电子化利用，确保档案工作稳定有序开展。



为确保财政资金得到合理利用，同时做好区政府档案数字化购买服务项目经费保障，拟采取签订一次合同，一年内完成付款的方式组织实施，2024 年支付全部款项。

## 2. 绩效指标

### （1）产出指标

2022 年 12 月份，完成项目比选工作；

2024 年 1-2 月份，签订第三方服务外包合同和保密协议；

2024 年 3 月-11 月，按步骤完成：

一是完成 2023 年文书档案归档整理、电子照片编辑、实物档案归档及公文数据处理。13 万页纸质文书档案资料，200 张照片档案，30 份实物档案的鉴定、分类、排序、整理、编号、加盖档号章、填写档案章各项内容、数据录入、装盒等规范化整理和出入库、去除钢钉、扫描、纠偏、去黑边、对有破损的档案进行登记修裱处理、电子文件命名、校对、图像修补、重新装订、装盒、档案归库上架、数据备份等数字化技术服务工作；参与室藏 2023 年档案的统计工作；二是完成 1998-2014 年文书档案（永久、30 年）进馆全检相关工作；三是完成 1998-2014 年照片档案数字化及移交进馆全检工作；四是完成 1998-2014 年实物档案整理数字化工作；五是合同期内，提供稳定的技术人员为档案室管理系统稳定运行、档案定期查询服务提供技术支持。

11月-12月完成项目总体验收工作，项目成果符合丰台区档案馆档案移交进馆相关标准和要求。

## （2）效果指标：

①经济效益：通过开展区政府档案数字化购买服务项目，提升查档、调档效率，提升工作效率。

②社会效益：通过开展区政府档案数字化购买服务项目，优化办公效率，提升档案数字化比例，为档案利用和社会决策提供助力。

③可持续影响指标：通过实施区政府档案数字化购买服务项目，提升档案数据的利用效率，改善利用机制，保护纸质档案的完整性，通过纸质利用向数据利用进行转变，实现数据利用的可持续发展。

④服务对象满意度：通过区政府档案数字化购买服务项目，整体提升政府办档案管理工作质量，指标体系更加健全，档案利用更加规范。

## 二、评价工作简述

### （一）基本情况

#### 1. 评价目的

通过绩效评价，衡量和考核该项目资金的绩效，了解、分析、检验资金使用是否达到预期目标，资金管理是否规范，资金使用是否有效，通过总结经验，分析问题，采取切实措施进一步加强和改进财政支出项目管理，提高财政资金使用效益，并为以后此类项目实施的规范性、经济性提供可靠依据。

## 2. 评价原则和方法

本次评价工作遵循“客观、公正、科学、规范”的原则，主要通过对项目的经济性、效率性、效益性的比较和分析，考核支出效率和支出效果。

## 3. 评价指标体系

根据《丰台区财政支出绩效评价管理暂行办法》，评价工作组结合项目资金的特点及资金使用的具体情况，以资金使用结果为导向，设定了本次评价指标内容和权重，重点对绩效目标及产出指标完成情况、效益实现情况进行综合评价。

### （二）评价组织实施

#### 1. 前期准备

由财务主管领导任组长，秘书五科和综合科组成评价工作组，根据绩效评价工作职责分工，对2024年项目开展部门自评工作。为评价工作的顺利开展提供组织保障。

#### 2. 审阅核查

一是了解绩效目标设立情况。评价工作组通过查阅项目申报文件等资料，了解绩效目标设定的明确性、合理性。

二是了解项目效益实现情况。评价工作组通过分析评价项目的绩效实现情况，确认项目绩效是否达到了预期目标，

### 3. 资料信息汇总

评价工作组在充分调研的基础上，对项目资料进行逐一核实。按照项目支出绩效评价指标体系内容和评价重点，工作组对资料进行分类整理、审阅评议。

### 4. 出具绩效评价报告

评价工作组在项目绩效报告和审阅项目资料基础上，完成项目绩效评价报告初稿的撰写工作。报告初稿履行审核、沟通、反馈程序后，形成项目绩效评价报告终稿。

## 三、绩效评价分析

### （一）项目绩效目标评价分析

为提升丰台区 2024 年度档案数字化购买服务项目工作质量，政府办根据工作需要，设定了绩效目标和具体产出指标。

该项目绩效目标设定比较明确、合理；与单位职能及年度工作计划相符；项目产出指标的申报立项符合相关政策、办法要求。

### （二）项目绩效控制评价分析

## 1. 资金使用及管理情况分析

依据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《北京市预算监督条例》、区财政局《关于2023年部门预算编制通知》要求编报2024年度部门预算，经党组会审批后，报区财政局。区财政局批复项目预算金额为33.1万元。2024年初收到财政拨付资金。

在项目执行过程中，严格按照预算批复和计划内容管理、组织项目实施。依据预算明细、支付申请和领导批示，将资金及时拨付到位，实际支出金额33.1万元。

项目资金管理，严格按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《政府会计制度》及财政预算管理等相关要求，预算管理、资金使用、会计核算严格按内控制度《预算管理制度》和《经费支出管理办法》等执行，并进一步健全财务管理制度。

项目资金支出，根据项目经费预算批复及开展业务的需要，填制资金支付申请，列明资金支出内容和实际金额，按资金支出审批权限履行审批程序。按“三重一大”重大事项和大额资金支出要求上党组会集体审议，在确保资金支出符合预算范围，且符合相关标准后批准。综合科根据领导批示，及时、足额拨付资金，保障各项工作顺利进行。

项目预算编制比较细化、依据比较充分；项目资金足额、及时拨付到位；单位财务管理制度比较健全，且执行有效。

## 2. 项目组织情况分析

区政府档案数字化购买服务项目由秘书五科具体实施、领导监督。在具体的工作实施中要求在保障安全有效的基础上统一化、规范化、流程化。

外包公司的选择由秘书五科组织实施，签订了服务协议，并严格按照协议内容进行服务。

该项目组织机构健全、职责分工比较明确，保质保量完成了项目的组织实施，较好的完成了工作任务，实现了预期目标。

## 3. 项目管理情况分析

为进一步完善区政府档案数字化购买服务项目，提高档案数字化工作规范化水平，对指标体系进行细化，使考核工作有据可依。

该项目管理机制健全，且执行比较有效。

## （三）项目产出及效果评价分析

### 1. 项目经济性分析

该项目严格按照预算批复和计划内容使用财政资金。根据具体业务需求，将资金及时拨付到位，保障了项目的顺利实施。此项预算于 2024 年底执行完毕，财政资金支出 33.1 万元，无结余。该项目成本控制情况良好，在预算批复内较好的完成了项目，实现了预期目标。

2. 项目效率性分析

(1) 项目实施进度

该项目周期为 2024 年 1 月至 2024 年 12 月，项目实施过程严格按照服务协议执行。项目实施进度控制在计划时间内，达到了预期进度目标。

(2) 项目完成质量

区政府档案数字化购买服务项目中各项工作按计划、方案或合同规定有序开展，项目按时验收完成，实现了预期的绩效目标。

3. 项目效益性分析

(1) 项目预期目标完成情况

项目预期目标完成情况如下：

目标	预期目标	实际完成
产出数量指标	7000 件档案/13 万页；29319 卷件档案/26 万余页。	一是完成 1998-2014 年 263449 页文书档案的实体和图像全检，完成 1998-2014 年 23172 条目录数据全检和开放鉴定；二是完成 1998-2014 年 230 张照片档案的全检、录入、扫描工作；三是完成 1998-2020 年 261 件实物档案的全检工作；四是完成 143881 页 2023 年文书档案整理及数据处理，并挂接到系统中提供检索利用；五是完成档案移交工作。六是项目经理每周完成现场巡检，日常系统维护及档案信息化工作应急保障服务。

产出质量指标	收集、整理、归档、录入、装盒等规范化整理工作；室藏 1998-2014 年文书、照片及实物档案进行进馆前全检工作。	2024 年各项工作按计划、方案或合同规定有序开展，项目整体情况良好，实现了预期的绩效目标。
产出进度指标	预算年内完成	2024 年 1 月-2024 年 12 月
产出成本指标	33.1 万。	总成本控制在预算批复数额以内。2024 年如期支付项目尾款。

如上所列，项目实施较好地达到了预期目标，实现了预期效果，完成了各项具体工作指标要求，2024 年绩效考核项目中各项工作按计划、方案或合同规定有序开展，项目整体情况良好，实现了预期的绩效目标。

## （2）项目实施对社会的影响

通过该项目的实施，整体提升区政府办管理区政府档案工作的质量，有利于提高档案工作效率及工作质量。该项目推动档案各项决策任务和工作任务的落实，节省大量的查档借档时间成本，为政府决策提供有力支持。

## （3）项目可持续影响



通过实施区政府档案数字化购买服务项目，提升档案数据的利用效率，改善利用机制，保护纸质档案的完整性，通过纸质利用向数据利用进行转变，实现数据利用的可持续发展。

#### （4）服务对象满意度

通过区政府档案数字化购买服务项目，整体提升政府办管理区政府档案工作的质量，指标体系更加健全，档案利用更加规范，服务对象满意度高。

### 四、评价结论

经评议，该项目综合评价得分 94.5 分，绩效评价级别为“优秀”。

### 五、问题

1. 服务满意度指标有进一步细化的空间。
2. 项目效益指标支撑材料略显不足。

### 六、建议

1. 应客观设置服务满意度评价的指标，注重服务满意度调查的对象、时间、内容、抽样调查的比例、结果等有关资料的收集整理分析。
2. 绩效指标应根据项目效果进一步细化，尽量用定性和定量相结合的方式，使其更具有可操作性、可衡量性。

## 七、指标体系及打分情况表

项目支出指标体系及评分情况表

一级	二级	三级	四级	分值	评价得分	评价意见
项目 决策（15）	绩效 目标（5）	目标内容	绩效目标明确	3	3	绩效目标不够明确，产出质量和效果指标设定较笼统、抽象
			绩效目标细化程度	2	1	绩效目标不够细化，产出数量不具体。
	决策 过程（10）	决策依据	项目符合发展规划或年度工作计划	2	2	项目与部门发展规划或年度工作计划相符
			项目计划合理程度	2	2	项目按计划实施
			项目立项符合部门职能	1	1	项目立项完全符合部门职能
		决策程序	项目申报和批复程序	2.5	2.5	项目申报、批复程序符合相关管理办法
			项目决策程序的规范性	2.5	2.5	决策程序规范
项目 管理（30）	项目 资金（15）	预算管理	预算编制的细化和准确程度	2	2	项目预算编制细化
			预算执行与预算编制一致性	2	2	项目预算执行与预算编制一致

			预算执行率	2	2	项目预算执行率 100%
		资金到位	资金到位的足额性	1	1	项目资金足额拨付到位
			资金到位的及时性	2	2	项目资金及时拨付到位
		财务管理	财务制度的健全性	2	2	财务制度比较健全
			财务制度执行情况	2	2	财务制度严格有效执行
			会计核算规范性	2	2	项目会计核算规范，符合会计原则
	项目实施（15）	组织机构	项目管理执行机构的健全性	2	2	项目管理执行机构健全
			项目管理执行机构人员分工明确性	2	2	项目管理执行机构人员分工不够明确
		制度建设	项目管理制度的健全性	2	1.5	未建立项目管理制度
			制定实施方案或实施计划	3	3	制定了较详细的实施方案和实施计划
		过程控制	项目实施方案执行的有效性	3	3	项目实施方案有效执行
			项目实施程序合理性	3	3	项目实施程序比较合理

项目 绩效（55）	项目 产出（30）	产出数量	达到预期目标	10	9	达到目标，但量化不足
		产出质量	达到预期目标	10	9	达到质量目标，量化不足
		产出时效	达到预期目标	5	5	在预期时限内完成
		产出成本	成本控制程度	5	5	产出成本控制情况良好
	项目 效果（25）	经济效益	通过开展区政府档案数字化购买服务项目，减少人力物力参与，优化办公流程，节省办公经费；提升查档、调档效率，提升工作效率。	6	5	但支撑材料略显不足。
		社会效益	通过开展区政府档案数字化购买服务项目，优化办公效率，提升档案数字化比例，为档案利用和社会决策提供助力。	6	5	社会效益明显实现。但支撑材料略显不足。
		可持续影响	通过实施区政府档案数字化购买服务项目，提升档案数据的利用效率，改善利用机制，保护纸质档案的完整性，通过纸质利用向数据利用进行转变，实现数据利用的可持续发展。	7	7	项目预期可持续影响好
		服务对象满意度	服务单位及部门满意度	6	6	能够按照要求完成满意度工作
	合计			100	94.5	

