芷档发[2019]2号

芷江侗族自治县档案局档案保护经费和服务器托管费绩效评价报告

**一、项目基本情况**

1、项目概况：档案保护经费和服务器托管费是根据第6次县人民政府常务会会议纪要同意将县综合档案馆档案保护经费和服务器托管费纳入年度财政预算。主要用于档案馆档案日常管理，档案的修复、档案的十防、档案数字化数据安全管理如档案查询服务器更新、目录数据录入、网络日常维护、全文扫描等工作。

2、项目绩效目标：一是通过对档案库的日常管理，档案九防等工作，更好保存档案，体现档案的价值；二是通过纸质档案的数字扫描，提高了查阅速度，并延长了纸质档案使用寿命；三是保障信息系统安全稳定运行，延长设备使用寿命;四是促进办公一体化，提高办事效率；五是纸质档案的整理修复，延长档案保管期限与完整性；六是对数字档案信息化平台的维护，更好的满足业务发展需求，方便老百姓的查阅，解决矛盾纠纷，维护社会的稳定，促进社会的发展。

3、项目实施情况：根据年初预算，项目资金已经安排到位，在资金使用管理和项目组织管理上都能按照相关政策和规定执行，没有因管理不善出现资金上的损失。严格按《党政机关厉行节约反对浪费条例》；财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》等政策规定和财务会计制度等管理项目。

4、项目管理情况：成立有芷江县档案局专项资金领导小组，制定有芷江县档案局专项资金管理使用制度、工作措施等，严格执行专项资金使用范围、支出财务规定。实际工作中，实行局长首问负责制、集体管理，分管财务的领导对资金使用具体负责。如档案保护经费使用由分管办公室和档案馆的同志牵头，由档案馆相关工作人员对库房档案日常管理和需要进行的抢救保护的档案及设施提出具体的计划和实施手段，并会同财务人员就资金的分段落实提出具体操作计划，报局党组研究同意后予以实施，严格按财务制度对专项资金的管理模式管理。

5、资金使用及管理情况

项目资金使用及管理情况：1、档案保护经费39万元用于：县档案馆内现有档案的日常管理、重点档案抢救保护等方面为主的修裱、加固、重新整理并更换卷壳来减缓档案的老化和防止再破损和粘连、装具更换、档案接收、修复纸质档案2万页，档案数字化扫描10万页等工作的开支。服务器托管费用于档案数字化平台机房托管费。维护费用于设备购置维护、查询服务器、网络日常维护等工作。

**二、绩效评价工作情况**

1、绩效评价目的：加强专项资金管理，促进财政资金的合理利用，提高资金使用效益，确保档案保护经费和服务器托管费的规范性和有效性。

2、绩效评价工作过程：领导十分重视，开专题会布置工作或作重要批示。档案工作、档案管理工作得到了县委政府的大力支持，实际问题得以解决，使用经费有保障。我局根据相关文件精神，年初就制定好相应的工作要点、工作目标，提出具体的工作任务，年终接受县绩效考核。

**三、综合评价情况及评价结论**

1、项目的经济分析。根据财政预算项目资金安排，规模上没有突破，档案工作指标圆满完成。

2、项目的效率性分析。项目全部按计划要求的时间完成，在实施过程中，都做到认真组织、规范设计、严格流程管理、达标验收。

3、项目的有效性分析。项目预期目标完成程度：2018年预期目标全部完成；档案保护经费管理是依据法律、相关规章、标准来安全专业管理已移交进馆的档案，统一集中的管理较之分散的档案。从运行成本上来说可以减少经济成本，从安全上来说可以确保专业性安全完整保管，从利用上来说可以更方便查找利用等，这些都切切实实起到了维护单位和个人相关权益、促进社会和谐稳定的作用。

4、项目的可持续性分析。都为一项经常性工作，实施都比较规范、专业，项目资金控制严格、政策执行有力，确保了项目的可持续开展；按计划年度县财政都会按预算拨付该笔项目经费，可以为项目的持续运行提供充足的资金保障。

**四、绩效自评结果**

通过自评得分90分，绩效评价结果为优。

1. **存在的问题**
2. 相应的项目资金管理办法有待进一步完善。

2、相应的财务检查和必要的监控措施有待进一步完善。3、绩效目标上，数量指标和质量指标还有些小差距。　4、社会效益、可持续影响、公众满意度还需加强。

1. **改进措施**

　1、通过借鉴或者按相关要求，进一步完善相应的项目资金管理办法。

　2、进一步完善必要的监控措施，并加强财务方面的检查。

　3、对绩效目标的设置更加科学合理，同时加强工作力度确保绩效目标完成的保质保量。

　4、加强宣传，更好地发挥档案优势，提升社会效益和争取获得更高的公众满意度。

芷江侗族自治县档案局

2019年5月27日