

北京市项目支出绩效评价报告

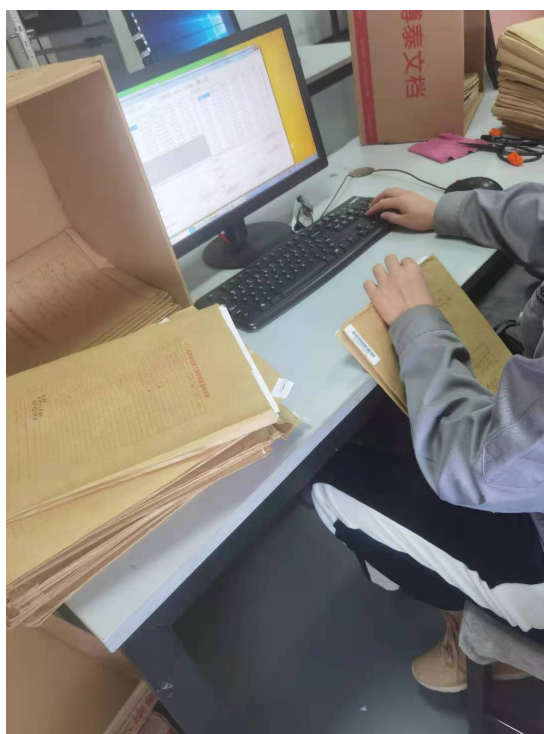
项目名称：档案存储整理服务项目

实施部门：北京住房公积金管理中心档案处

北京住房公积金管理中心

2021 年 4 月

反映绩效的相关图片



北京住房公积金管理中心“档案存储整理服务项目” 支出绩效评价结论

北京住房公积金管理中心“档案存储整理服务项目”绩效评价得分 82.62 分。其中，项目决策得分 7.90 分，项目过程得分 16.92 分，项目产出得分 33.40 分，项目效益得分 24.40 分，绩效评定级别为“良”，具体情况详见下表。

“档案存储整理服务项目”

绩效评价结论一览表

评价内容	分值	评价得分
项目决策	10	7.90
项目过程	20	16.92
项目产出	40	33.40
项目效益	30	24.40
综合得分	100	82.62
绩效评定级别	良	

目 录

一、基本情况.....	1
(一) 项目概况.....	2
(二) 项目绩效目标.....	3
二、绩效评价工作开展情况.....	5
(一) 绩效评价目的、对象和范围	5
(二) 绩效评价原则、评价指标体系、评价方法和评价标准	5
(三) 绩效评价工作过程	7
三、综合评价情况及评价结论.....	9
四、绩效评价指标分析.....	10
(一) 项目决策情况评价分析	10
(二) 项目过程情况评价分析	12
(三) 项目产出及效益情况评价分析	15
五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析	16
(一) 主要经验及做法	16
(二) 存在的问题及原因分析	17
六、有关建议.....	16
七、附件.....	20

“档案存储整理服务项目” 支出绩效评价报告

为深入贯彻党的十九大报告关于“建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理”的部署要求，全面落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）文件精神，强化以结果为导向的预算绩效管理机制，规范财政支出管理，切实增强部门支出责任和效率意识，提高财政资金使用效益。根据《中华人民共和国预算法》，依据《中共北京市委北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）和《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）等文件，北京住房公积金管理中心（以下简称公积金中心或中心）按照《北京市财政局关于开展2021年绩效自评工作的通知》（京财绩效〔2021〕283号）文件部署要求，组建重点项目绩效评价工作组（以下简称评价工作组）对档案处（以下简称档案处或实施部门）负责实施的“档案存储整理服务项目”（以下简称该项目）的绩效情况实施评价，形成本报告。

一、基本情况

（一）项目概况

1.项目基本情况

项目名称：档案存储整理服务项目

实施部门：北京住房公积金管理中心档案处

项目类型：延续项目

项目开始时间：2020 年 1 月

项目完成时间：2020 年 12 月

2.项目背景

业务档案是记录和反映管理公积金中心各项业务的重要凭证，随着公积金中心“三类五金”业务的飞速发展，业务档案数量逐年激增，为主动适应公积金中心业务发展新常态，满足档案管理需要，进一步促进档案管理的科学化、规范化、标准化、精细化，特申请实施该项目。

3.主要内容及实施情况

该项目通过公开招标的方式，选定现代化、专业化的档案库房及档案管理团队，对中心各部门产生的各类档案进行管理，具体包括：新增档案接收入库、在库档案安全存储及科学管理、历史不清晰档案清理、档案调阅派送及回库、协助配合档案销毁等服务内容。

4.资金投入和使用情况

该项目合同金额 436 万元，服务期为 2020 年 2 月 20 日至 2021 年 2 月 19 日。根据《北京市财政局关于批复北京住房公积金管理中心 2020 年预算的函》（京财经二指〔2020〕162 号）文件，2020 年档案存储整理服务项目财政批复金额 437.1 万元。根据合同约定，2020 年中心每季度向委托的第三方东港瑞云数据技术有限公司（以下简称东港公司）支付 4 次费用，分别为 87.2 万元、21.8 万元、109 万元、109 万元，全年共计支付 327 万元，剩余 110.1 万元退回市财政，合同年度尾款在 2021 年 3 月份支付。

（二）项目绩效目标

1.总体目标：通过项目的实施，实现公积金中心各类档案（以业务档案、财务档案为主，另有少量公积金中心成立以前的历史档案）的安全存储，两年时间内完成历史不清晰档案的清理工作，便于档案查询、利用，能够满足公积金中心各部门、缴存单位、缴存人以及第三方巡视、审计以及纪检监察等工作调阅需要，实现公积金中心档案科学、规范管理。具体为：

- （1）实现在库档案安全存储；
- （2）对公积金中心各部门上一年度新增档案接收入库；
- （3）完成公积金中心各部门档案调阅利用工作。

2.产出指标

（1）数量指标：

指标①：库存档案 6.6 万箱（170 万卷）。

指标②：新增档案 3000 箱左右（7 万卷）。

（2）质量指标：

指标①：新增档案接收上架准确率 $\geq 95\%$ 。

指标②：库房温度 14°C - 24°C 。

指标③：相对湿度 45%-60%。

指标④：监控全方位无死角的开展安全监控、监管服务。

指标⑤：监控录像的数据保留期限 ≥ 12 个月。

指标⑥：档案整体盘库每季度一次。

指标⑦：新增档案抽检合格率 $\geq 97\%$ 。

（3）时效指标：2019 年度新增档案接收任务完成时间为 2021 年 1 月底。

（4）成本指标：总预算控制在批复金额内， ≤ 436 万元。

3.效益指标

经济效益指标设定为：档案存储安全得到提升。

4.满意度指标

服务对象满意度指标设定为：档案查询利用满意率 $\geq 98\%$ 。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1.评价目的

一是加强预算绩效管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益；二是进一步总结和分析财政资金支出效果，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，考核财政支出效率和综合效果；三是通过绩效评价，促进项目实施部门总结经验、发现问题、改进工作，进一步加强项目管理。

2.评价对象

档案存储整理服务项目。

3.评价范围

以《北京市财政局关于开展 2021 年绩效自评工作的通知》（京财绩效〔2021〕283 号）文件明确的要求为准，即公积金中心档案处开展的、与档案存储整理服务项目目标定位相关的工作。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法和评价标准

1.评价原则

一是客观公正原则。本次绩效评价工作本着实事求是的

原则，站在客观、公正的立场发表评价意见。

二是科学规范原则。本次绩效评价严格遵循《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）及《北京市财政局关于开展2021年绩效自评工作的通知》（京财绩效〔2021〕283号）文件相关规定、要求组织实施。

三是突出绩效原则。重点关注绩效，兼顾决策和管理。

2.评价指标体系

评价工作组和专家评价工作组结合该项目特点和预期绩效目标，以资金使用结果为导向，按照“相关性、重要性、可比性、系统性”原则，明确评价标准，按照《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）文件，确定了该项目绩效评价指标体系，其中一级指标4个，二级指标10个，三级指标17个（含定性指标11个，定量指标6个），具体四级指标、评价标准及打分情况详见附件5。

3.评价方法

根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）文件规定的绩效评价方法，结合项目实际情况，本次绩效评价工作以专家评价法为主，按照全面评价与重点评价相结合、现场评价与非现场评价相结合的方式组织实施。

4.评价标准

根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）文件规定的绩效评价标准，结合项目实际情况，本次绩效评价工作采用计划标准，以预先制定的目标、计划、预算、定额作为本次绩效评价的标准。

（三）绩效评价工作过程

为确保绩效评价工作的客观公正，评价工作组严格按照绩效评价工作程序组织该项目的绩效评价工作。评价工作程序主要分为评价准备、评价实施、评价总结三个阶段。主要程序如下：

1.评价准备阶段

（1）组建评价工作组。按照《北京市财政局关于开展2021年绩效自评工作的通知》（京财绩效〔2021〕283号）文件要求部署全面自评，并抽取部门履职的重大事业发展项目开展重点评价，组成评价领导小组，各项目实施部门负责人为成员，明确每名成员的职责及分工，并邀请专业机构进行必要的针对性指导和业务培训。

（2）遴选专家，组建专家评价工作组。依据客观、公正的原则，结合项目特点，遴选2名管理专家、1名财务专家和2名业务专家，组建专家评价工作组，并做好专家培训

工作。

（3）制定绩效评价工作方案。确定评价重点、评价方法、评价指标体系框架和评分方法、评价进度等事项。

2.评价实施阶段

（1）绩效评价资料准备。评价工作组于2021年2月18日召开动员会，选取确定重点评价项目，邀请专业机构进行绩效评价资料准备辅导工作，明确每个项目实施部门的任务及需要的资料，充分沟通评价依据、工作任务、日程安排等事项，向项目实施部门讲解评价原则、程序及具体要求，并辅导各项目实施部门负责人准备资料，撰写绩效报告。

（2）收集、复核资料。评价工作组按照“项目支出绩效评价资料准备清单”，收集与项目支出绩效评价相关的决策、管理、绩效相关资料，复核其完整性、准确性、有效性。

（3）编制专家资料手册。评价工作组围绕指标体系内容和评价重点，对资料进行归集、整理、分析，编制专家资料手册，提供给专家审阅评议。

（4）召开专家预备会，完善指标体系。评价工作组于2021年4月8日组织专家召开了专家预备会（函评方式），专家组在审阅项目资料的基础上，进一步了解项目管理过程及绩效完成情况，提出决策、管理、绩效等方面的意见和建

议，并讨论确定评价指标体系及需要补充的资料。评价工作组向项目实施部门反馈专家评价工作组意见及进一步补充资料清单。

（5）召开专家评价会，形成评价结论。评价工作组于2021年4月15日组织召开正式评价会。会上，项目实施部门对项目实施情况进行汇报陈述并接受专家质询；专家依据项目执行情况和绩效评价指标体系，对该项目的决策、管理和绩效等方面进行评价和打分，出具个人评价意见；最终由专家评价工作组讨论形成项目支出绩效评价结论、意见和建议。

3.评价总结阶段

（1）撰写绩效评价报告。评价工作组在专家评价会结束后，汇总专家打分，确定绩效评价级别。结合专家评价意见，撰写并形成正式绩效评价报告。

（2）绩效评价资料归档。绩效评价工作结束后，及时将资料整理归档。

三、综合评价情况及评价结论

专家按绩效评价指标体系独立进行定量评分，并出具评价意见。该项目得分82.62分，其中项目决策得分7.90分，项目过程得分16.92分，项目产出得分33.40分，项目效果

得分 24.40 分，经专家评价工作组综合分析评价，2020 年北京市公积金管理中心“档案存储整理服务项目”，绩效评定级别为“良”。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况评价分析

1.项目立项情况评价分析

档案工作是中心各项管理工作的基础，必须列入中心长期发展规划，同时档案管理应充分运用信息手段，实现中心档案管理的数字化和信息化，便于档案的查找、利用。纸质文件接收时，文件形成部门与档案部门要严格履行交接手续，逐件清点，安全入库。为此公积金中心通过公开招标聘请专业团队，以实现公积金中心业务档案的集中保管、有序存放、科学管理，满足档案日常的查询和利用。

根据《北京市档案局印发<关于加强市属单位档案安全工作的意见>的通知》（京档发〔2012〕8号）文件第四条“市属档案部门应集中统一管理本单位形成的各种门类各种载体的档案。未实现档案集中统一管理的，要理顺管理方式，限期整改，达到集中统一管理的要求”。鉴于公积金中心档案库房存储面积不足，2014年公积金中心提出档案存储管理外包，并于2014年11月26日召开专家论证会，专家认为

档案存储管理外包适合当前公积金中心业务发展需要，具有可行性，可以启动档案存储管理外包工作。

评价分析认为：该项目招标前期调研情况报告为 2016 年，可行性论证为 2014 年，未针对 2020 年项目进行调研论证，前期调研和立项论证资料呈现不充分。

2.绩效目标评价分析

该项目绩效目标设定为：通过项目的实施，实现公积金中心各类档案（以业务档案、财务档案为主，还有少量公积金中心成立以前的历史档案）的安全存储，两年时间内完成历史不清晰档案的清理工作，便于档案查询、利用，能够满足中心各部门、缴存单位、缴存人以及第三方巡视、审计以及纪检监察等工作调阅需要，实现中心档案科学、规范管理。

评价分析认为：该项目绩效总体目标明确，产出及效益指标与绩效总目标基本匹配。但绩效目标表填报规范性不足，如数量指标量化不足，设置不完整，如未能将 2020 年 5 次支付合同款包括其中，未包括历史不清晰档案的清理工作内容及档案销毁的指标，指标值“每月一次”未进行量化表述；产出成本细化不足；效益指标较笼统，未分设社会效益和可持续影响指标，且效益指标缺少年度可评可测的量化指标。

3.资金投入情况评价分析

该项目合同金额 436 万元，服务期为 2020 年 2 月 20 日至 2021 年 2 月 19 日。根据《北京市财政局关于批复北京住房公积金管理中心 2020 年预算的函》（京财经二指〔2020〕162 号）文件，2020 年档案存储整理服务项目获得财政批复金额 437.1 万元。

评价分析认为：该项目预算申报书的预算结构为存储费 396 万元，整理服务费 41.1 万元，项目申报预算细化程度不足，未见对存储数量、单价进行的分析，预算编制依据不清晰，缺少预算测算过程。同时预算编制的合理性和准确性不足，项目申报预算 594 万元，审定 437.1 万元，审减 156.9 万元，审减率为 26.41%，预算评审审减率偏高。

（二）项目过程情况评价分析

1.资金使用及管理情况评价分析

（1）资金使用情况

根据合同约定，2020 年公积金中心每季度向东港公司支付 4 次档案储存和整理服务的费用，分别为 87.2 万元、21.8 万元、109 万元、109 万元，全年共计支付 327 万元，剩余 110.1 万元退回财政，合同年度尾款在 2021 年 3 月份支付。

评价分析认为：该项目申请财政资金 437.1 万元，全年

共计支付资金 327 万元，项目预算执行率为 74.81%，预算执行率偏低。

（2）资金管理情况

该项目资金管理按照《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）预算管理办法》《北京住房公积金管理中心（北京市住房资金管理中心）财务报销管理办法》相关规定执行，不存在截留或挪用专项资金，支付过程按照制度履行付款程序，原始发票审验、审批手续完备，相关资金信息真实、准确、完整，专项资金实行了独立核算，在资金使用过程中按照有关制度及合同约定执行。

评价分析认为：该项目资金使用合规性存在不足，如报销单据设置不规范，建立了支票领用单，未建立资金审批单，所有签字在支票领用单上签字，缺少分管领导签字栏。

2.项目组织实施情况评价分析

（1）管理制度健全性

该项目管理按照《北京住房公积金管理中心档案存储整理服务项目管理制度》及《北京市档案局印发<关于加强市属单位档案安全工作的意见>的通知》等文件要求进行。

评价分析认为：该项目管理制度的健全性和有效性不足。如制定了《北京住房公积金管理中心档案存储整理服务

项目管理制度》，但未见制度的文号、制定年度和执行期，缺少主体责任、委托档案范围以及对第三方的过程监督等内容，项目涉及 30 多个网点的交接工作，对于服务方过程管理的监督、检查采取了一定措施，但尚未以管理制度的方式进行管理；公积金中心内控手册为讨论稿，部分规定存在不规范之处；未针对档案管理责任制定相应管理制度；收支管理业务规范与预算管理办法针对支出审批的规定不一致。

（2）制度执行有效性

该项目以档案处处长为项目第一负责人，并安排专人负责项目管理工作。项目招标按照规定抽取聘请专家共同参与招标工作，重点过程如竞价招标现场，邀请中心纪检工作人员到现场参与竞价全过程监管，保证项目招标公平、公正。对于服务方的工作人员，公积金中心加强各类档案管理培训，并要求人员尽量稳定，提高了档案管理水平。

评价分析认为：该项目档案管理的监督管理措施和过程资料呈现不充分。如未见项目验收信息，第三方的服务是否与合同约定相符，缺少验收总结或验收报告；统计管理数据的动态统计责任人不明确；未见档案处档案销毁程序资料；档案接收前抽检记录及 2020 年接收入库档案抽检记录单，无检查人手写签字；库房盘点仅有一人，且无手写签字；库

房检查中区域划分不清晰，第三方整改不到位；招标文件按一年进行招标，而合同按三年签订，二者不相符。制度执行的有效性存在不足。

（三）项目产出及效益情况评价分析

1.项目经济性分析

该项目实施过程中对资金进行了控制，未发生事先付费、拖欠费用以及铺张浪费的现象，总成本控制在了 437.1 万元以内。

评价分析认为：该项目付费标准为按箱计算，对箱中档案数量或重量未予规定，计费标准依据不明确，成本控制措施不完整，有效性体现不足。

2.项目效率性分析

截至 2020 年 12 月底，公积金中心已基本按计划完成绩效目标任务，执行率较高。

3.项目效益性分析

（1）项目预期目标完成情况

该项目总体较好地完成了预期绩效目标，但部分合同约定内容未全面完成。如中标通知书的年度服务要求为存储及整理 6.6 万箱，实际完成 6.33 万箱，数量指标未按合同约定完成。

（2）项目实施的社会效益和可持续影响

该项目的实施可以更好地实现在库档案的安全储存，保障档案的正常查阅及使用，促进中心业务管理的有序开展。

评价分析认为：该项目具有一定的社会效益及良好的可持续影响效益，但在年初设定效益指标时，未分设社会效益指标及可持续影响指标，效益指标缺少年度可评可测的量化指标，不利于年末指标实现情况的考量。

（3）服务对象满意度

服务对象满意度指标设置为“公积金中心各部门档案查询、利用满意率 $\geq 98\%$ ”。

评价分析认为：该项目提供的满意度调查资料中无满意度调查分析报告，满意度资料不够全面。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法

1.认真开展绩效自评工作。公积金中心为保证开展好绩效评价工作，各个部门、各个岗位形成齐抓共管的工作格局。主要领导高度重视绩效评价工作，以单位内部管理为基础、中介机构有效服务为支撑，提升中心绩效评价的全员意识。

2.切实强化项目管理。公积金中心以档案处处长为项目第一负责人并安排专人负责项目管理工作。该项目招标按照

规定抽取聘请专家共同参与招标工作，重点过程如竞价招标现场，邀请中心纪检工作人员到现场参与竞价全过程监管，保证项目招标公平、公正。

（二）存在的问题及原因分析

1.项目决策

（1）项目按照年度预算申报，在执行中通过招标将服务期限确定为3年，但未见相关审批和确认信息，规范性不足。项目于2020年1月招标，招标确定的服务期限为3年，确定3年服务期的决策信息不够充分。

（2）该项目对于档案内容界定不够清晰，将公积金中心年度部门工作档案包括会计档案，在该项目中进行管理的合理性及必要性不充分。

（3）档案管理主体责任不清晰，委托第三方档案存储管理服务的范围不清晰，服务方的档案管理责任，与公积金中心管理责任的界限不够清晰，档案的安全保密要求不明确。

2.项目过程

（1）该项目实施方案为招标后的技术方案，不是针对本项目的实施方案。实施方案要素不完整，未明确组织机构和职责分工，未明确对服务商的遴选方式，未制定对委

托服务费的监管及验收方案，未明确与各管理部档案交接的协调管理机制，未对项目运行进行风险分析，未制定风险防控措施，实施方案的有效性体现不足。

（2）对于档案的保密问题关注不够，相关信息不足。项目档案安全包括物理层面和信息层面，以及管理授权等问题，对于档案“保密”的措施等未见资料和制度支撑信息。物品的管理规范 and 档案的保密要求、层级管理，有待区别对待并加强管理。历史档案的清理，涉及档案内容的，应加强保密和程序管控。

3.项目产出和效益

（1）该项目付费标准为按箱计算，但未明确每箱的计费标准，成本控制措施不完整。

（2）该项目未进行满意度调查分析，无满意度调查分析报告，满意度资料不够全面。

六、有关建议

（一）项目决策方面

1.进一步加强决策的科学性，按内控操作规范要求完善项目前期调研及立项论证工作，明确项目定位及档案管理主体责任，明确委托服务档案边界，合理界定委托服务的范围。

2.进一步强化公共财政支出绩效管理理念，注重绩效目

标设置的科学合理性，对绩效指标的设计应考虑事后续效评价的可评可测性，使之全面、明确、合理、细化、可考量，充分发挥绩效目标的导向性作用。

（二）项目过程方面

1.完善决策机制。按照 2020 年 2 月财政部《政府购买服务管理办法》（中华人民共和国财政部令第 102 号）第 24 条“政府购买服务合同履行期限一般不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过 3 年的政府购买服务合同”相关要求，该项目招标中确定三年的服务期与规定相符，但对于按照一年申报的项目，执行中应健全决策机制，提高项目管理的规范性。

2.进一步强化预算管理，加强预算前期对档案存储及服务的需求分析，科学合理编制预算。加强预算编制和执行的刚性意识，提高预算执行率。

3.建立健全与项目相关的制度，建立档案责任管理制度、对服务商的监管制度。

4.提高会计核算的规范性，严格执行内控操作规程，加强资金审批，规范资金审批单内容。

5.完善项目实施方案，细化项目流程，明确项目执行中

的工作内容、组织保障、成本控制、制度保障、风险控制和应急措施等，制定细化、可操作性强的项目工作方案，用于指导和约束项目按照计划实施，以保证项目执行效果。

（三）项目产出和效益方面

1.重视项目验收工作，严格按照部门相关规定执行，对比合同对第三方的服务进行总结和验收。如，明确动态管理的统计责任，提高档案管理的规范性。

2.鉴于公积金中心档案逐年增加，管理成本和责任增大的实际，以及档案电子化管理的发展趋势，应进一步对档案管理的模式进行深化和研究，确定适合实际管理的需要。

3.注重对项目绩效管理过程和绩效成果资料的收集和归集工作，对项目产出、效果相关数据进行分析，以充分体现项目的绩效成果，建立满意度调查和对满意度调查分析管理机制，以全面展示公共财政资金投入可持续性效果。

七、附件

- 1.项目预算执行情况表
- 2.项目绩效目标完成情况及收支明细表
- 3.专家及评价工作组情况表
- 4.专家意见汇总表
- 5.评价体系及打分情况表

6.反映绩效的相关图片（4幅，扉页位置）

附件1

北京住房公积金管理中心2020年度项目预算执行情况表

项目名称：档案存储整理服务项目

审核人：单位：万元

项目	预算批复		资金到位情况				预算执行情况											本年 支出 进度 (%)	执行差额		资金 超支 率 (%)	备 注
	总预 算	其中: 财 政拨款	合计	第一、 二季 度	第三 季度	第四 季度	合计	本年支出							跨年支出				执行 差额 数	差额原因		
								小计	第一、 二季 度	其中: 财政 拨款	第三 季度	其中: 财政 拨款	第四 季度	其中: 财政 拨款	金额	其中: 财政 拨款	时间					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
合计	437.1	437.1	437.1	218	109	110.1	436	327	109	109	109	109	109	109	109	109	2021.3	74.8%	110.1	合同年度与自然年度不一致		

- 注：1. 此表按项目支出年度分项目进行填写；
2. “跨年支出”是指个别特殊性项目，当年预算未执行完毕，在下一年度支出的预算资金，时间填列到最后一次支出的日期；
3. 执行差额数=预算执行-预算批复（19=7-1）；
4. 本年支出小计:8=9+11+13；预算执行合计:7=8+15；项目本年支出进度:18=8/1×100%；
5. 资金超支率:21=（7-1）/1×100%；
6. 表中数据以单位实际帐面数据为准，保留小数点后两位数字。

附件2

档案存储整理服务项目绩效目标完成情况及收支明细表

审核人：

单位：万元

绩效目标完成情况	目标内容	目标调整情况	实际完成情况
	在库档案安全存储、科学管理	无	完成
	新增档案（7万卷3000箱）接收入库	无	新增档案（111779卷3654箱）
	确保全年调阅利用	无	顺利完成全年466批次（6889余箱）调阅任务
	历史不清晰档案清理（共1.7万箱两年完成）	无	实际完成7000余箱
	协助完成档案销毁	无	实际销毁4010箱（48844卷）
资金到位情况	项目资金	预算批复数	资金到位数
	436	437.10	327.00
	合 计	437.10	327.00
资金支出情况	项目预算支出明细	预算批复数	实际支出数
	第一次支付	87.20	87.20
	第二次支付	21.80	21.80
	第三次支付	109.00	109.00
	第四次支付	109.00	109.00
	合计	327.00	327.00

注： 1. 预算批复数为项目年度批复的预算数，包含年初批复和年中的追加核减数；

2. 实际支出数是指对应项目明细的实际支出数；


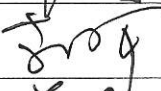
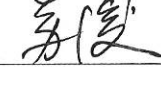
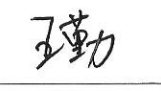

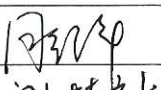
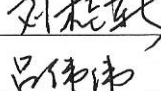
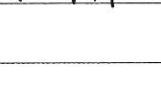

3. 表中数据以单位实际帐面数据为准，保留小数点后两位数字。

附件 3

北京住房公积金管理中心项目支出绩效评价

专家组及工作组情况表

项目名称：档案存储整理服务项目

一、专家组情况					
姓名	工作单位	职称/职务	专业	联系方式	签字
陈 竹	北京石油化工学院	高级审计师	工商管理学	13611100699	
李向军	中央财经大学	教授	经济管理	13671327809	
苏 俊	中国人民大学	副教授	计算机应用	13501039419	
王 勤	北京市统计局 (退休)	高级统计师	财政学	13901069769	
夏 颖	首都经济贸易大学	高级审计师	会计学	13718547696	
二、评价工作组人员情况					
姓名	工作单位	职务	签字		
周征锋	北京住房公积金管理中心	处长			
刘桂新	北京住房公积金管理中心	副处长			
吕伟伟	北京住房公积金管理中心	职员			
评价机构负责人(签字):					
					

附件 4

北京住房公积金管理中心项目支出绩效评价 专家意见汇总书

项目名称： 档案存储整理服务项目

项目单位： 北京住房公积金管理中心

主管部门： 北京住房公积金管理中心

评价时间： 2021 年 4 月 15 日

一、专家评分汇总表

	评价指标及分值		专家评分汇总					
	评价指标	分值	专家 1	专家 2	专家 3	专家 4	专家 5	平均
决策	项目立项	5	3.40	4.50	3.75	5.00	3.50	4.03
	立项依据充分性	2	1.50	1.80	1.50	2.00	2.00	1.76
	立项程序规范性	3	1.90	2.70	2.25	3.00	1.50	2.27
	绩效目标	3	1.90	2.50	2.25	2.50	2.60	2.35
	绩效目标合理性	2	1.20	1.70	1.50	1.80	2.00	1.64
	绩效指标明确性	1	0.70	0.80	0.75	0.70	0.60	0.71
	资金投入	2	1.20	1.70	1.50	1.70	1.50	1.52
	预算编制科学性	1	0.60	0.80	0.75	0.70	0.50	0.67
	资金分配合理性	1	0.60	0.90	0.75	1.00	1.00	0.85
过程	资金管理	8	6.70	7.80	7.10	7.30	7.30	7.24
	资金到位率	2	2.00	1.90	2.00	2.00	2.00	1.98
	预算执行率	2	1.40	1.90	1.50	1.50	1.50	1.56
	资金使用合规性	4	3.30	4.00	3.60	3.80	3.80	3.70
	组织实施	12	9.60	11.00	9.30	9.00	9.50	9.68
	管理制度健全性	4	4.00	3.80	3.30	2.80	3.20	3.42
	制度执行有效性	8	5.60	7.20	6.00	6.20	6.30	6.26
产出	产出数量	10	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00

	实际完成率	10	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
	产出质量	10	8.00	8.00	7.50	7.00	7.00	7.50
	质量达标率	10	8.00	8.00	7.50	7.00	7.00	7.50
	产出时效	10	8.00	8.00	9.00	9.00	9.00	8.60
	完成及时性	10	8.00	8.00	9.00	9.00	9.00	8.60
	产出成本	10	9.00	8.00	7.50	7.00	10.00	8.30
	成本节约率	10	9.00	8.00	7.50	7.00	10.00	8.30
效益	项目效益	30	25.00	24.00	24.00	25.00	24.00	24.40
	实施效益	20	18.00	16.00	16.50	18.00	15.50	16.80
	满意度	10	7.00	8.00	7.50	7.00	8.50	7.60
合计		100	81.80	84.50	80.90	82.50	83.40	82.62

二、专家评价综合意见

评价得分	82.62	
绩效级别	优[90（含）以上] <input type="checkbox"/> 中[60（含）-80分] <input type="checkbox"/>	良[80（含）-90分] <input checked="" type="checkbox"/> 差[60分以下] <input type="checkbox"/>
<p>问题：</p> <p>一、项目决策方面</p> <p>1.立项申报的规范性方面存在一定不足。档案库房项目招标前期调研情况报告为2016年版，2020年提交的项目申报书、绩效目标为2017年、可行性论证为2014年，未针对2020年项目进行调研论证，立项申报存在不够严谨和规范的情况。</p> <p>2.前期调研和立项论证资料呈现不充分。</p> <p>3.项目内容边界不够清晰。如，项目中包含会计档案等，是否应纳入本项目，边界清晰度不足。从目前档案管理看，对于“档案”的界定不够清晰，将单位年度部门工作档案包括会计档案，在此项目中进行管理是否合理，定位和论证不够明确。现有管理中对于“资料”和“档案”的界限不够清晰。</p> <p>4.该项目绩效总目标明确，产出及效益指标与绩效总目标基本匹配。但绩效目标表填报规范性不足，且效益指标缺少年度可评可测的量化指标。</p> <p>5.项目预算申报书的预算结构为存储费396万元，整理服务费41.1万元，项目申报预算细化程度不足，预算编制依据不清晰，缺少预算测算过程。</p> <p>二、项目过程方面</p> <p>1.该项目实施方案为招标后的技术方案，不是针对本项目的实施方案。实施方案要素不完整，实施方案的有效性体现不足。</p> <p>2.项目三年总预算中后两年预算未落实。招标文件预算要求437.10万元人民币/年，根据合同约定，2020年中心每季度向东港公司支付4次费用，全年共计327万元，剩余110.1万元退回财政，合同年度尾款在2021年3月份支付，项目预算执行率74.8%偏低。</p> <p>3.相关管理制度的健全性和有效性不足。</p> <p>4.档案管理的监督管理措施和过程资料呈现不充分。如，未见项目验收信息，第三方的服务是否与合同约定相符，缺少验收总结或验收报告；统计管理数据的动态统计责任人不明确；未见档案销毁程序资料，按照一定的程序和鉴定小组完成，缺乏资料支撑；</p> <p>5.从提供的档案接收进度表显示，各管理部档案数量差异较大，部分管理部集中在年终进行交接，档案交接的及时性在管理制度中未与体现。目前委托第三方是按照物流方式存储档</p>		

案，不是按照档案柜组织存储；对于委托服务，针对已中标单位进行档案培训工作的合理性不足。

6.对于档案的保密问题关注的不够，相关信息不足。项目档案安全包括物理层面和信息层面，以及管理授权等问题，对于档案“保密”的措施等未见资料和制度支撑信息。物品的管理规范 and 档案的保密要求和层级管理，有待区别对待和加强管理。档案法数字化和信息化等规定要签署保密协议，外包方需要保密备案，特别是历史档案的清理，涉及档案内容的，应加强保密和程序管控。

三、项目产出及效益方面

1.部分合同约定内容未全面完成。如，中标通知书的年度服务要求为存储及整理 6.6 万箱，实际完成 6.37 万箱，数量指标未按合同完成；

2.该项目付费标准按箱计算，对箱中档案数量或重量未与规定，计费标准依据不明确，成本控制措施不完整，有效性体现不足。

3.服务对象满意度指标设置为“中心各部门档案查询、利用满意率 $\geq 98\%$ ”，提供的满意度调查资料均为管理部意见，未见公积金管理中心的满意度调查资料，调查样本量覆盖不完整，也未进行满意度调查分析。

建议：

1.进一步加强决策的科学性，按内控操作规范要求完善项目前期调研及立项论证工作，明确项目定位及档案管理主体责任，明确委托服务档案边界，合理界定委托服务的范围。

2.进一步强化预算管理，加强预算前期对档案存储及服务的需求分析，科学合理编制预算。加强预算编制和执行的刚性意识，提高预算执行率。

3.建立健全与项目相关的制度，如完善三重一大制度，建立档案责任管理制度、对服务商的监管制度。制度间规定要相匹配，同时及时更新并正式出台内控手册。

4.加强项目过程监督，完善各项监督检查记录，鉴于“档案”管理的持续性，建议结合单位管理实际，分层、分类进行管理，明确各类档案的管理期限。建议清晰界定公积金档案管理边界，界定各类档案管理年限，明确档案的范围和内容。

5.完善项目实施方案，细化项目流程，明确项目执行中的工作内容、组织保障、时间进度、成本控制、制度保障、风险控制和应急措施等，制定细化、可操作性强的项目工作方案，用于指导和约束项目按照计划实施，以保证项目执行效果。

6.重视项目验收工作，严格按照部门相关规定执行，对比合同对第三方的服务进行总结和

验收。如，明确动态管理的统计责任，提高管理的规范性。

7.建立满意度调查和对满意度调查分析管理机制，以全面展示公共财政资金投入可持续性效果。

专家组组长：



评价工作组组长：



2021 年 4 月 15 日

三、专家组基本情况

姓名	职称	专业	备注
陈 竹	高级审计师	工商管理学	
李向军	教授	经济管理	
苏 俊	副教授	计算机应用	
王 勤	高级统计师	财政学	
夏 颖	高级审计师	会计学	

附件 5

“档案存储整理服务项目”绩效评价评分表

被评价单位：北京住房公积金管理中心

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家 评分	扣分原因
决策	10	项 目 立项	5	立 项 依 据 充 分 性	2	项目立项与 法律法规、 相关政策、 发展规划以 及部门职责 的相符性	2	项目立项是否符合 法律法规、相关政 策、发展规划以及 部门职责，用以反 映和考核项目立项 依据情况。	1.8（含）-2.0	与法律法规、相关政策、发 展规划以及部门职责相符 性高	1.76	项目目标定 位不够清晰， 项目立项依 据说明不明 确，按照业务 资料还是档 案开展项目 实施不明确
									1.5（含）-1.8	与法律法规、相关政策、发 展规划以及部门职责较为 相符		
									1.2（含）-1.5	与法律法规、相关政策、发 展规划以及部门职责基本 相符		
									0（含）-1.2	与法律法规、相关政策、发 展规划以及部门职责不相 符		
				立 项 程 序	3	项目立项程 序的规范性	1	项目是否按照规定的 程序申请设立	0.9（含）-1.0	立项程序完整、有效，立项 程序科学、程序化	0.75	项目立项程 序资料呈现

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家 评分	扣分原因
				规 范 性					0.75（含）-0.9	立项程序较为完整、有效， 立项程序较为科学、程序 化		不充分, 前 期调研情况 报告未对预 算进行测算
									0.6（含）-0.75	未将相关立项程序制度 化，但项目立项经过相关 立项程序		
									0（含）-0.6	立项程序不完整，缺乏有 效性		
						项目立项的 审批文件、 材料与相关 要求的相符 性	1	审批文件、材料是 否符合相关要求	0.9（含）-1.0	项目立项的审批文件、材 料与相关要求的相符性高	0.79	对于可行性 论证要求的 充分性不足, 项目立项相 符性呈现不 充分, 立项 边界不清晰
									0.75（含）-0.9	项目立项的审批文件、材 料与相关要求的相符性较 高		
									0.6（含）-0.75	项目立项的审批文件、材 料与相关要求的相符性一 般		
									0（含）-0.6	项目立项的审批文件、材 料与相关要求不相符		
						项目立项决 策结果的合 理性	1	事前是否已经过必 要的可行性研究、 专家论证、风险评	0.9（含）-1.0	严格履行相关立项决策程 序，决策过程有效，项目申 报程序规范，可行性研究、 专家论证、风险评估、绩效	0.73	项目立项申 报信息不够 规范和严谨, 前期调研情

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家 评分	扣分原因
								估、绩效评估、集体决策		评估、集体决策等申报资料完整		况报告未对预算进行测算
									0.75（含）-0.9	履行了相关决策程序，决策过程较为有效，可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策等申报资料较为完整		
									0.6（含）-0.75	履行了相关决策程序，决策过程的有效性有待提高，决策结果科学性一般；履行了项目申报程序，并提交了可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策等相应申报资料		
									0（含）-0.6	未履行相关决策程序，决策过程流于形式，决策结果缺乏科学性；未履行项目申报程序，可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策等申报资料不完整		

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家 评分	扣分原因
		绩 效 目标	3	绩 效 目 标 合 理 性	2	绩效目标合 理性	2	项目是否有绩效目 标（如未设定预算 绩效目标，可考核 其他工作任务目 标）；项目绩效目 标与实际工作内容 是否具有相关性； 项目预期产出效益 和效果是否符合正 常的业绩水平；是 否与预算确定的项 目投资额或资金量 相匹配。	1.8（含）-2.0	绩效目标的设立合理、可 行，与实际工作内容相关 性强，项目预期产出效益 和效果与正常业绩水平的 相符性强，与预算确定的 项目投资额或资金量的匹 配性高	1.64	绩效目标设 置不具体， 数量指标的 可量化不足， 档案管理责 任不清晰
									1.5（含）-1.8	绩效目标的设立比较合 理、可行，与实际工作内 容相关性较强，项目预期 产出效益和效果与正常业 绩水平的相符性较强，与 预算确定的项目投资额或 资金量的匹配性较高		
									1.2（含）-1.5	绩效目标的设立基本合 理、可行，与实际工作内 容相关性一般，项目预期 产出效益和效果与正常业 绩水平的相符性一般，与 预算确定的项目投资额或 资金量的匹配性一般		
									0（含）-1.2	绩效目标的设立不太合 理、可行，缺乏与实际工作		

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
										内容的相关性，项目预期产出效益和效果缺乏与正常业绩水平的相符性，缺乏与预算确定的项目投资额或资金量的匹配性		
				绩效指标明确性	1	绩效指标明确性	1	是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；是否与项目目标任务数或计划数相对应。	0.9（含）-1.0	绩效指标充分细化、量化、清晰、可衡量，与项目目标任务数或计划数的对应性强	0.71	效益指标缺少年度可评可测的量化指标。数量指标设置不完全；产出成本细化不足；效益指标较笼统，未分设社会效益、可持续影响指标，且量化不足
									0.75（含）-0.9	绩效指标比较细化、量化、清晰、可衡量，与项目目标任务数或计划数的对应性较强		
									0.6（含）-0.75	绩效指标需要进一步细化、量化，与项目目标任务数或计划数的对应性一般		
									0（含）-0.6	绩效目标不够细化、量化，或未设定量化、细化指标，缺乏与项目目标任务数或计划数的对应性		
		资金投入	2	预算编制	1	预算编制科学性	1	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额	0.9（含）-1.0	项目预算编制经过充分的科学论证，资金额度与年度目标适应性强	0.67	预算编制依据的合理性不足，审减

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
				科 学 性				度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	0.75（含）-0.9	项目预算编制经过较为充分的科学论证，资金额度与年度目标适应性较强		率较高，准确性不足
									0.6（含）-0.75	项目预算编制经过一定的科学论证，资金额度与年度目标适应性一般		
									0（含）-0.6	项目预算编制缺乏科学论证，资金额度与年度目标缺乏适应性		
				资 金 分 配 合 理 性	1	资金分配合理性	1	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	0.9（含）-1.0	项目预算资金分配有充分的测算依据，与补助单位或地方实际适应性强	0.85	预算编制细化程度不充分
									0.75（含）-0.9	项目预算资金分配有较为充分的测算依据，与补助单位或地方实际适应性较强		
									0.6（含）-0.75	项目预算资金分配有一定的测算依据，与补助单位或地方实际适应性一般		
									0（含）-0.6	项目预算资金分配缺乏测算依据，与补助单位或地方实际缺乏适应性		

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
过程	20	资金管理	8	资金到位率	2	资金到位率	2	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。	2	最后得分=资金到位率*2	1.98	
				预算执行率	2	预算执行率	2	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。	2	最后得分=预算执行率*2	1.56	预算执行率为 74.81%

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家 评分	扣分原因
								实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。				
				资 金 使 用 合 规 性	4	与国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法规定的相符性	1	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	0.9（含）-1.0	与国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法规定的相符性强	0.82	合同签订的资金运行期限与预算财年的匹配性不足
									0.75（含）-0.9	与国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法规定的相符性较强		
									0.6（含）-0.75	与国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法规定的相符性一般		
									0（含）-0.6	与国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定缺乏相符性		
						资金拨付审批程序和手续的完整性	1	资金的拨付是否有完整的审批程序和手续	0.9（含）-1.0	资金拨付审批程序和手续完整	0.98	项目按照年度预算申报，在执行中通过招标将
									0.75（含）-0.9	资金拨付审批程序和手续较为完整		

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
									0.6（含）-0.75	资金拨付审批程序和手续基本完整		服务期限确定为三年，未见相关的审批和确认信息，不够规范
									0（含）-0.6	资金拨付审批程序和手续不完整		
						与项目预算批复或合同规定用途的相符性	1	是否符合项目预算批复或合同规定的用途	0.9（含）-1.0	与项目预算批复或合同规定用途的相符性强	0.92	项目于2020年1月招标，招标确定的服务期限为3年，确定三年服务期的决策信息不够充分
									0.75（含）-0.9	与项目预算批复或合同规定用途的相符性较强		
									0.6（含）-0.75	与项目预算批复或合同规定用途的相符性一般		
									0（含）-0.6	与项目预算批复或合同规定用途缺乏相符性		
						资金使用规范性	1	是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况	0.9（含）-1.0	资金使用不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况	0.98	
									0.75（含）-0.9	资金使用基本不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况		

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
									0.6（含）-0.75	资金使用存在轻微截留、挤占、挪用、虚列支出等情况		
									0（含）-0.6	资金使用存在严重截留、挤占、挪用、虚列支出等情况		
		组 织 实施	12	管 理 制 度 健 全 性	4	财 务 和 业 务 管 理 制 度 健 全 性	2	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	1.8（含）-2.0	项目单位财务和业务管理制度健全	1.82	管理制度不够完善
									1.5（含）-1.8	项目单位财务和业务管理制度较为健全		
									1.2（含）-1.5	项目单位财务和业务管理制度健全性一般		
									0（含）-1.2	项目单位财务和业务管理制度不健全		
						财 务 和 业 务 管 理 制 度 合 法、合 规 和 完 整 性	2	财务和业务管理制度是否合法、合规、完整	1.8（含）-2.0	项目单位财务和业务管理制度合法、合规和完整	1.60	三重一大制度不完善； 内控手册尚未正式出台； 档案业务管理办法不完善，档案管理的边界和
									1.5（含）-1.8	项目单位财务和业务管理制度较为合法、合规和完整		
									1.2（含）-1.5	项目单位财务和业务管理制度合法性、合规性和完整性一般		

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
									0（含）-1.2	项目单位财务和业务管理制度缺乏合法性、合规性和完整性		制度资料呈现不充分；实施方案不完全
				制度执行有效性	8	遵守相关法律法规和相关管理规定情况	2	项目实施是否遵守相关法律法规和相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	1.8（含）-2.0	项目单位严格遵守相关法律法规和相关管理规定	1.38	提供的管理资料与档案管理规定存在差异，抽检记录不规范；盘点不规范；库房检查中区域划分不清问题较突出，整改不到位；招标文件按一年，而合同按三年签
									1.5（含）-1.8	项目单位较好地遵守了相关法律法规和相关管理规定		
									1.2（含）-1.5	项目单位一定程度上遵守了相关法律法规和相关管理规定		
									0（含）-1.2	项目单位未遵守相关法律法规和相关管理规定		
						项目调整及支出调整手续完备情况	2	项目调整及支出调整手续是否完备	1.8（含）-2.0	项目调整及支出调整手续完备性高	1.86	项目资金使用调整资料呈现不充分
									1.5（含）-1.8	项目调整及支出调整手续完备性较高		

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
									1.2（含）-1.5	项目调整及支出调整手续完备性一般		
									0（含）-1.2	项目调整及支出调整手续缺乏完备性		
						项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料归档的完整性和及时性	2	项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档	1.8（含）-2.0	项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料归档齐全、及时	1.48	目前所提供的合同签署中未见每年服务费用，过程监督管理支撑材料不完全，验收资料不完整
									1.5（含）-1.8	项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料归档较为齐全、及时		
									1.2（含）-1.5	项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料归档情况一般		
									0（含）-1.2	项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料归档不齐全、不及时		
						项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位情况	2	项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位	1.8（含）-2.0	项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位情况好	1.54	存放档案管理人员配置在合同中未与规定，场地设备是否符合档案管
									1.5（含）-1.8	项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位情况较好		

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
									1.2（含）-1.5	项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位情况一般		理要求资料呈现不足
									0（含）-1.2	项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等未落实到位		
产出	40	产出数量	10	实际完成率	10	实际完成率	10	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度	9.0（含）-10.0	实际完成率≥95%	9.00	中标通知书的年度服务要求为存储及整理 6.6 万箱，实际完成 6.37 万箱，完成率为 96.51%
									7.5（含）-9.0	80%≤实际完成率<95%		
									6.0（含）-7.5	60%≤实际完成率<80%		

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家 评分	扣分原因
								或项目期）内计划 产出的产品或提供 的服务数量。	0（含）-6.0	实际完成率<60%		
		产 出 质量	10	质 量 达 标 率	10	质量达标率	10	项目完成的质量达 标产出数与实际产 出数的比率，用以 反映和考核项目产 出质量目标的实现 程度。质量达标率 =(质量达标产出数 /实际产出数)× 100%。 质量达标产出数： 一定时期（本年度 或项目期）内实际 达到既定质量标准 的产品或服务数量。 既定质量标准是指 项目实施单位设立 绩效目标时依据计 划标准、行业	9.0（含）-10.0	质量达标率≥95%	7.50	从抽查资料 显示出现包装箱 损坏现象，服务方 档案管理质量体 现不足。未见项 目验收信息，第 三方服务是否与 合同约定相符， 缺少验收总结 或验收报告
									7.5（含）-9.0	80%≤质量达标率<95%		
									6.0（含）-7.5	60%≤质量达标率<80%		

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家评分	扣分原因
								标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。	0（含）-6.0	质量达标率<60%		
		产出时效	10	完成及时性	10	完成及时性	10	项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。	9.0（含）-10.0	项目实施完成及时性好	8.60	未达到绩效目标的数量指标
									7.5（含）-9.0	项目实施完成及时性较好		
									6.0（含）-7.5	项目实施完成及时性一般		
									0（含）-6.0	项目实施未及时完成		
		产出成本	10	成本节约率	10	成本节约率	10	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约	9.0（含）-10.0	项目实施成本节约率高	8.30	支付标准以箱为标准依据不清晰，装箱要求不明确，成本
									7.5（含）-9.0	项目实施成本节约率较高		

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家 评分	扣分原因
								程度。成本节约率 =[(计划成本-实际成本)/计划成本] ×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。	6.0（含）-7.5	项目实施成本节约率一般		控制措施的有效性不足
									0（含）-6.0	项目实施成本节约率低		
效益	30	项目 效益	30	实施 效益	20	社会效益	10	项目实施是否产生社会综合效益及其影响程度。	9.0（含）-10.0	项目实施产生的社会效益影响显著	8.50	绩效成果资料呈现不够充分
									7.5（含）-9.0	项目实施产生的社会效益影响比较显著		
									6.0（含）-7.5	项目实施产生的社会效益影响一般显著		
									0（含）-6.0	项目实施产生的社会效益影响不显著		

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	四级指标	分值	指标解释	评价分值	评价标准	专家 评分	扣分原因
						可持续影响	10	项目实施对人、自然、资源是否带来可持续影响。	9.0（含）-10.0	项目实施产生的可持续影响显著	8.30	作为档案长期保管的要求，可持续资料呈现不充分
									7.5（含）-9.0	项目实施产生的可持续影响比较显著		
									6.0（含）-7.5	项目实施产生的可持续影响一般显著		
									0（含）-6.0	项目实施产生的可持续影响不显著		
				满意度	10	服务对象满意度及其程度	10	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取社会调查的方式。	9.0（含）-10.0	服务对象非常满意	7.60	未见公积金管理中心的满意度调查资料，调查样本量覆盖不完整，也未进行满意度调查分析
									7.5（含）-9.0	服务对象比较满意		
									6.0（含）-7.5	服务对象态度一般		
									0（含）-6.0	服务对象不满意		
合计	100		100		100		100				82.62	