

# 2024 年度项目支出部门评价报告

项目名称：档案馆运行维护费

项目单位：深圳市罗湖区档案馆

评价时间：2025 年 5 月

## 一、项目概况

### （一）项目背景、立项依据

#### 1. 项目背景

中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）提出：各级党委和政府要把档案馆建设纳入基础设施建设项目，统筹规划，统一建设。按照部门预算编制和管理有关规定，科学合理核定档案工作经费，将档案馆（室）在档案资料征集、抢救保护、安全保密、数字化、现代化管理、提供利用、编纂、陈列展览及设备购置和维护等方面的经费列入同级财政预算。

深圳市罗湖区档案馆（以下简称“区档案馆”或“我馆”）深入贯彻习近平总书记对档案工作重要批示精神，围绕落实国家、省、市“十四五”档案事业发展规划任务目标，按照部门职责推动罗湖区档案事业高质量发展。为持续提高区档案管理工作水平，提升部门履职能力，我馆2024年根据项目库调整，将“档案馆运行维护费”项目列入重点项目。

#### 2. 立项依据

项目立项政策依据包括：《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》《中华人民共和国档案法》《广东省数字档案馆系统测试办法》和《深圳市区级国家综合档案馆业务建设评价办法》等文件。

## （二）项目管理的组织架构和职责分工

区档案馆为项目主管部门，负责统筹指导项目工作，对项目实施进行决策、监督。

区档案馆档案业务部为项目实施单位，负责项目申报、招标采购、实施过程的管理及监督、项目验收结算等。其中档案业务部负责档案运行维护。

## （三）项目主要内容

档案馆运行维护费主要用于档案系统运行维护、设备维护和业务用品购置。按照《广东省数字档案馆系统测试办法》相关规定，与第三方签订数字档案馆系统运维及测评服务维护，提高档案数据安全性，保障系统正常运行；购置档案盒、文件柜等档案业务用品，及时维护、升级软硬件设备，确保档案业务的规范化开展。

## （四）项目资金管理情况

### 1. 项目资金预算和分配情况

该项目严格按照区财政局 2024 年部门预算编制相关工作要求开展预算编制工作，项目内容紧密结合部门职责及主要工作任务，测算依据紧扣年度工作计划，预算编报准确真实完整。经区财政局预算批复，2024 年档案馆运行维护费项目年初预算数 82 万元，项目全年预算数 82 万元，主要用于对数字档案馆系统进行日常运行维护，对智慧档案馆项目相关设备进行维保，保障档案工作的有序运行和档案业务的规范化开展。

## 2. 项目资金管理和使用情况

档案馆运行维护费项目严格执行《深圳市罗湖区档案馆内部控制制度》的预算管理制度、采购管理制度和合同管理制度等相关规定，按照规定的预算管理要求、财务核算范围、经费支出管理程序和费用报销流程实施预算管理和财务管理，规范落实项目资金管理工作。2024 年度项目支出决算数为 76.16 万元，预算执行率 92.88%。

### （五）项目绩效目标及实现情况

#### 1. 项目支出绩效目标

根据财政部门对 2024 年预算项目支出绩效目标编制的工作要求，我馆制定了 2024 年度档案馆运行维护费绩效目标，并进行全年绩效目标跟踪管理。绩效目标具体如下：

##### （1）年度目标

目标 1：数字档案馆系统运行维护，保障档案工作的有序运行和档案业务的规范化开展；

目标 2：对智慧档案馆项目相关设备进行维保，对系统进行及时维护，对损耗业务设备进行更替，档案业务用具购置；

目标 3：活化罗湖档案资源，通过罗湖历史展示厅展示，更好地为群众服务；

目标 4：购置数据库检索工具，用于档案系统数据保密安全。

##### （2）绩效指标

通过实施本项目，实现以下产出及效益指标：

表 1-2：2024 年度档案馆运行维护费项目绩效指标表

一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标解释
产出	数量	档案馆业务技术用房、档案库房和对外服务用房总运行维护面积（平方米）	3538.5	反映维护总数量情况
		日常维护硬件设施设备数量（台）	48 台	反映当年维护设备数量情况
		日常维护信息系统数量（个）	2 个	反映当年维护信息系统情况
	质量	设备正常运行率满足档案馆日常运营和事业发展需求（%）	≥ 95%	反映设备正常运行率满足档案馆日常运营和事业发展需求情况
	时效	信息化系统运维及时性	12 小时内	反映每季度定期对设备进行维护的时效
	成本	支出成本控制率（%）	≤ 100%	反映支出进度达标率
效益	社会效益	为党管档、为国守史、为民服务履行情况	效率显著	反映项目实施产生的社会效益
满意度	满意度	观众对罗湖历史展示厅参观服务满意度（%）	≥ 95%	反映服务对象对档案服务工作的满意度

2. 绩效目标实现情况

2024 年度档案馆运行维护费项目绩效目标实现情况如下：

（1）年度目标完成情况

一是档案数字资源不断丰富。科学制定档案数字化工作计划，累计完成数字化档案 9.4 万卷，目前馆藏应数字化档案数字化率达 90%，其中文书、公证和婚姻档案实现 100%数字化。二是完善档案信息安全工作。安排专人对馆藏档案目录数据以及数字化图像进行全面脱敏筛查和处理，逐页筛查

数字化图像，确保档案信息保密安全。三是筹备数字档案馆申报。启动申报省级数字档案馆专项提升工作，对照测评指标积极开展业务建设水平专项提升工作。在全面自查梳理基础上制定形成工作计划，明确 993 项具体工作任务，并结合业务重点分阶段推进。四是开展电子档案在线接收测试。配合档案局对电子档案移交信息包审核与下载、拟移交电子档案明细在线阅览核查等全流程业务工作细节进行全面梳理和优化完善，为常态化实施电子档案接收工作做好充分准备。今年已按照计划向 7 家单位发送电子档案接收通知，并有序开展电子档案接收进馆检查，共接收电子档案约 6000 件。

(2) 绩效指标完成情况

各项绩效指标完成情况如下：

表 1-3：2024 年度档案馆运行维护费

项目绩效指标完成情况表

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值
产出	数量	档案馆业务技术用房、档案库房和对外服务用房总运行维护面积（平方米）	3538.5	3538.5
		日常维护硬件设施设备数量（台）	45 台	48
		日常维护信息系统数量（个）	2 个	2 个
	质量	设备正常运行率满足档案馆日常运营和事业发展需求（%）	≥95%	98%
	时效	信息化系统运维及时性	12 小时内	8 小时
	成本	支出成本控制率（%）	≤100%	92.88%

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值
效益	社会效益	为党管档、为国守史、为民服务履行情况	效率显著	效率显著
满意度	满意度	观众对罗湖历史展示厅参观服务满意度（%）	≥ 95%	98%

## 二、综合评价情况及评价结论

### （一）绩效自评情况

我馆根据区财政局印发的《2024 年罗湖区预算绩效管理工作方案》相关要求，对 2024 年度“档案馆运行维护费”项目进行绩效自评，并编报项目支出绩效自评表。项目预算执行率、产出指标、效益指标和满意度指标的实际完成值均达到满分，项目绩效自评得分 99.29 分，评价等级为“优”。具体自评得分情况详见附件 2。

### （二）绩效评价开展情况

#### 1. 绩效评价目的、对象和范围

目的是通过绩效评价，全面掌握 2024 年度档案馆运行维护费项目的预期目标达成情况、资金管理和使用情况，考核财政资金支出效率和综合效果，并及时总结经验、分析存在问题及原因，采取切实措施进一步改进和加强财政资金的管理，不断提高财政资金管理水平和使用效益，为指导预算项目编制和申报项目绩效目标、优化财政支出结构提供决策参考和依据。本次绩效评价对象为 2024 年度“档案馆运行维护费”项目，范围是 2024 年度使用的财政拨款资金 82 万元。

## 2. 绩效评价原则、方法和指标体系

### （1）绩效评价原则

科学规范原则。绩效评价应当注重财政支出的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，采用定量与定性分析相结合的方法。

公正公开原则。绩效评价应当客观、公正，标准统一、资料可靠，依法公开并接受监督。

绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

### （2）绩效评价方法

本次绩效评价方法主要采用了指标评价法。绩效评价体系、评分标准等详见附表。

### （3）绩效评价指标体系

根据《深圳市市级项目支出绩效评价工作规程》（深财绩〔2020〕14号）中的项目支出绩效评价指标体系框架，结合项目性质和特点，建立了本项目的绩效评价指标体系，设立三个层级的评价指标，全面评价项目决策、过程、产出和效益情况。在确定绩效评价指标时充分考虑相关性、重要性、可比性、系统性、经济性等原则。项目支出绩效评价指标体系及评分标准详见附件1。

## 3. 绩效评价工作过程

本次绩效评价工作分为前期准备、组织实施、完成报告



三个阶段：前期准备阶段，通过资金和项目的管理文件的资料，调查了解项目的基本信息，研究讨论绩效评价实施方案，确认本次绩效工作内容。组织实施阶段，根据项目的管理和执行情况设定资料清单，开展资金效益采样和资料搜集工作。从决策、过程、产出、效益这四个维度对项目实施情况开展绩效评价工作。完成报告阶段，进一步规整绩效评价材料，通过数据统计分析和定量分析等思路完成绩效评价工作、撰写评价报告。

(三) 评价结论及绩效分析

1. 绩效评价结论

经过对 2024 年度档案馆运行维护费项目的项目决策情况、资金管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、实际产出和取得的效益情况进行综合分析评价，绩效评价综合得分为 99.72 分，自评等级为“优”。本项目支出绩效评价指标评分表详见附件 1，各项绩效指标评分情况如下表 2-1：

表 2-1：2024 年度档案馆运行维护费项目支出绩效评价  
指标评分表

一级指标		二级指标		三级指标	
名称 (分值)	评分	名称 (分值)	评分	名称 (分值)	评分
决策 (20 分)	18	项目立项 (7 分)	7	立项依据充分性 (4 分)	4
				立项程序规范性 (3 分)	3
		绩效目标 (7 分)	5	绩效目标合理性 (4 分)	4
				绩效指标明确性 (3 分)	3
		资金投入 (6 分)	6	预算编制科学性 (4 分)	4
				资金分配合理性 (2 分)	2

一级指标		二级指标		三级指标	
名称 (分值)	评分	名称 (分值)	评分	名称 (分值)	评分
过程 (20分)	20	资金管理 (10分)	10	资金到位率（2分）	2
				预算执行率（4分）	3.72
				资金使用合规性（4分）	4
		组织实施 (10分)	10	管理制度健全性（5分）	5
				制度执行有效性（5分）	5
产出 (30分)	30	产出数量 (8分)	8	实际完成率（8分）	8
		产出质量 (8分)	8	质量达标率（8分）	8
		产出时效 (8分)	8	完成及时性（8分）	8
		产出成本 (6分)	6	成本节约率（6分）	6
效益 (30分)	30	项目效益 (30分)	30	社会效益（20分）	20
				满意度（10分）	10
合计	99.72				

## 2. 绩效评价指标分析

### (1) 项目决策情况

#### ①项目立项

本项目立项符合《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》等档案馆运行维护费相关法律法规、政策要求，符合国家、省、市“十四五”档案事业发展规划任务目标。本项目属于公共财政支持范围，与部门职责范围相符，各子项的立项程序符合我馆相关管理制度规定，项目设立的审批流程执行到位、材料完整，项目内容与其他项目不重复。三级指标“立项依据充分性”和“立项程序规范性”得满分。二级指标“项目立项”分值7分，得分7分。

## ②绩效目标

我馆根据市财政部门预算绩效目标编制的相关要求，编制了 2024 年度项目支出绩效目标，结合项目特性设置了数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、社会效益指标和满意度指标。项目绩效目标与实际工作内容高度相关，产出指标、效益指标和满意度指标设有清晰、可衡量的指标值，指标值与工作目标任务数相对应。三级指标“绩效目标合理性”和“绩效指标明确性”均得满分。

## ③资金投入

项目预算编制工作按照市财政部门预算编制要求开展，预算测算依据充分，资金分配合理。二级指标“资金投入”分值 6 分，得分 6 分。

# (2) 项目过程情况

## ①资金管理

2024 年度档案馆运行维护费项目预算 82 万元，实际到位资金 82 万元，资金到位率为 100%；实际支出合计 76.16 万元，预算执行率为 92.88%。项目预算执行和费用开支严格按照内部控制制度的预算管理制度和财务管理制度执行，各项经费支出符合资金管理、费用支出等制度的要求，不存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，以及截留、挤占、挪用项目资金的情况。三级指标“资金到位率”和“资金使用合规性”得满分，“预算执行率”分值 4 分，得分 3.72 分。

## ②组织实施

本项目管理机制健全，责任分工明确，项目过程材料完整齐全。项目实施单位按照部门管理制度进行预算、采购和实施过程管理，定期跟踪项目实施进度，及时开展项目验收。各子项工作均配以具有相关资质、行业领域优势的专业团队，项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑均落实到位。三级指标“管理制度健全性”和“制度执行有效性”得满分。二级指标“组织实施”分值10分，得分10分。

### （3）项目产出情况

#### ①产出数量

“产出数量”指标主要考核项目产出数量目标的实现程度。2024年度项目绩效目标产出数量指标实现程度达到100%，分值15分，得分15分。

#### ②产出质量

“产出质量”指标主要考核项目产出质量目标的实现程度。2024年度项目绩效目标产出质量指标值均已实现，质量达标率100%，“产出质量”分值15分，得分15分。

#### ③产出时效

“产出时效”指标主要考核项目产出时效目标的实现程度。2024年度项目绩效目标产出时效指标的年度指标值基本实现，“产出时效”分值10分，得分10分。

#### ④产出成本

“产出成本”指标主要考核项目的成本节约程度。2024年度项目支出进度达标率达到92.88%，项目实际成本未超出

计划成本。三级指标“支出成本空置率”得满分。“产出成本”分值10分，得分10分。

#### （4）项目效益情况

项目效益方面，通过实施本项目，开展档案整理工作，提高我馆档案业务规范性；通过对数字档案馆系统运行维护，及时维护、更新设备和购置档案业务用具，有效保障档案工作的有序运行；开展档案数字化工作，档案数字化合格率100%，进一步加速档案管理数字化转型；满意度方面，受益对象对我馆2024年履职效果满意度较高，群众对档案宣传工作满意度以及档案查询利用服务满意度均达到100%。二级指标“社会效益”分值20分，得20分；“满意度”分值10分，得10分。

### 三、取得的成效

我馆全面贯彻习近平总书记关于档案工作重要讲话和重要指示精神，认真落实国家、省和市档案工作各项要求，坚持固本强基、开拓创新，持续强化档案基础业务工作。通过实施本项目，取得了良好的成效，具体情况如下：

一是档案数字资源不断丰富。持续实施馆藏档案数字化项目，科学制定档案数字化工作计划，累计完成数字化档案9.4万卷，目前馆藏应数字化档案数字化率达90%，其中文书、公证和婚姻档案实现100%数字化。

二是完善档案信息安全工作。安排专人对馆藏档案目录数据以及数字化图像进行全面脱敏筛查和处理，逐页筛查数

字化图像，确保档案信息保密安全。

三是筹备数字档案馆申报。启动申报省级数字档案馆专项提升工作，对照测评指标积极开展业务建设水平专项提升工作。在全面自查梳理基础上制定形成工作计划，明确 993 项具体工作任务，并结合业务重点分阶段推进。

四是开展电子档案在线接收测试。配合档案局对电子档案移交信息包审核与下载、拟移交电子档案明细在线阅览核查等全流程业务工作细节进行全面梳理和优化完善，为常态化实施电子档案接收工作做好充分准备。今年已按照计划向 7 家单位发送电子档案接收通知，并有序开展电子档案接收进馆检查，共接收电子档案约 6000 件。

#### **四、存在的问题及改进措施**

存在的问题：预算执行率有待进一步加强

2024 年度档案馆运行维护费项目预算 82 万元，实际到位资金 82 万元，资金到位率为 100%；实际支出合计 76.16 万元，预算执行率为 92.88%。

改进措施：细化预算编制，精准匹配需求；加强过程监控，及时纠偏调整；完善考核机制，强化责任落实，提升预算执行率。

#### **五、有关建议和改进措施**

为规范编制绩效目标，进一步加强绩效目标管理，提高绩效目标与资金规模的匹配程度，提高绩效目标合理性，细化绩效目标，设置清晰、可衡量的绩效指标，提高绩效指标明确性，建议对编制绩效目标的人员进行培训，明确编制绩

效目标审核的要求，加深编制人员对绩效目标的理解，切实提高绩效目标编制水平。

改进措施：我馆将严格按照政策要求，及时完善有关工作，继续加强绩效目标管理工作。

一是根据年度重点工作编制项目年度绩效指标，实现与项目年度实施内容预期产出及效果相对应，全面完整反映项目的预期产出和效果。

二是根据编制的绩效目标梳理绩效指标，对绩效目标进行细化、分解，全面完整反映绩效目标，根据项目实施预期产出及效果调整对应的绩效指标和年度指标值。

附件：1. 2024 年度项目支出部门评价指标评分表

2. 2024 年度项目支出绩效自评表

附件 1

2024 年度项目支出部门评价指标评分表

一级指标		二级指标		三级指标		指标解释	指标评分标准	得分
名称	分值	名称	分值	名称	分值			
决策	20	项目立项	7	立项依据充分性	4	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项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策，且符合行业发展规划和政策要求，得 1 分； ②项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需，得 1 分； ③项目属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则，得 1 分； ④项目未与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复，得 1 分。	4
				立项程序规范性	3	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	①项目按照规定的程序申请设立，得 1 分； ②审批文件、材料是否符合相关要求，得 1 分； ③事前已经过必要的可行性研究、集体决策，得 1 分。	3
		绩效目标	7	绩效目标合理性	4	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	①项目设有绩效目标，得 1 分； ②项目绩效目标与实际工作内容具有相关性，得 1 分； ③项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平，得 1 分； ④与预算确定的项目投资额或资金量相匹配，得 1 分。	4
				绩效指标明确性	3	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	①将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，得 1 分； ②通过清晰、可衡量的指标值予以体现，得 1 分； ③与项目目标任务数或计划数相对应，得 1 分。	3



一级指标		二级指标		三级指标		指标解释	指标评分标准	得分
名称	分值	名称	分值	名称	分值			
		资金投入	6	预算编制科学性	4	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额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。	①预算编制经过科学论证，得1分； ②预算内容与项目内容匹配，得1分； ③预算额度测算依据充分，按照标准编制，得1分； ④预算确定的项目投资额或资金量与工作任务相匹配，得1分。	4
				资金分配合理性	2	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。	①预算资金分配依据充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向，得1分； ②资金分配额度合理，与项目单位或地方实际相适应，得1分。	2
过程	20	资金管理	10	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%，得分=分值×资金到位率。 实际到位资金：本年度内落实到具体项目的资金。 预算资金：本年度内预算安排到具体项目的资金。	2
				预算执行率	4	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%，得分=分值×预算执行率。 实际支出资金：本年度内项目实际拨付的资金。	3.72
				资金使用合规性	4	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。	①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理规程的规定，得1分； ②资金的拨付有完整的审批程序和手续，得1分； ③符合项目预算批复或合同规定的用途，得1分； ④不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，得1分。	4

一级指标		二级指标		三级指标		指标解释	指标评分标准	得分
名称	分值	名称	分值	名称	分值			
		组织实施	10	管理制度健全性	5	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已制定或具有相应的财务和业务管理制度，得3分； ②财务和业务管理制度合法、合规、完整，得2分。	5
				制度执行有效性	5	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	①遵守相关法律法规和相关管理规定，得1分； ②项目调整及支出调整手续完备，得1分； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档，得1分； ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位，得1分。 ⑤采取了相应的项目质量检查、验收等必需的控制措施或手段，得1分。	5
产出	30	产出数量	8	实际完成率	8	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%，得分=实际完成率×8。 实际产出数：本年度内项目实际产出的产品或服务数量。计划产出数：项目绩效目标确定的在本年度内计划产出的产品或服务数量。	8
		产出质量	8	质量达标率	8	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%，得分=质量达标率×8。 质量达标产出数：本年度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、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。	8

一级指标		二级指标		三级指标		指标解释	指标评分标准	得分
名称	分值	名称	分值	名称	分值			
		产出时效	8	完成及时性	8	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。	实际完成时间小于或等于计划完成时间，得 8 分；否则，酌情扣分。 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。	8
		产出成本	6	成本节约率	6	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程度。	项目成本节约 $\geq 0$ ，得 6 分；否则，酌情扣分。 成本节约率= $[(\text{计划成本}-\text{实际成本})/\text{计划成本}]\times 100\%$ 。 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
效益	30	项目效益	30	社会效益	20	项目实施所产生的社会效益。	根据项目在以下方面起到的积极作用程度进行合理评分： ①提升档案整理规范性，得 10 分； ②档案查准率达到 98%及以上，得 10 分。	20
				满意度	10	服务对象对项目实施效果的满意程度。	根据项目绩效目标确定的满意度指标进行合理评分。 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。	10
合计	100		100		100			99.72

项目支出绩效自评表									
项目编码：	440303241583150900003		项目名称：	档案馆运行维护费		绩效自评年度：	2024		
实施单位：	深圳市罗湖区档案馆（本级）		一级预算单位：	深圳市罗湖区档案馆（本级）		单位编码：	158001		
预算执行情况									
项目资金（元）		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率（%）	得分		
	年度资金总额	820000.00	820000.00	761586.93	10	92.88	9.29		
	其中：当年财政拨款	820000.00	820000.00	761586.93	—	—	—		
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—		
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—		
项目目标完成情况									
年度总体目标	预期目标					* 实际完成情况			
	1.数字档案馆系统运行维护，保障档案工作的有序运行和档案业务的规范化开展； 2.对智慧档案馆项目相关设备进行维保，对系统进行及时维护，对损耗业务设备进行更替，档案业务用具购置； 3.活化罗湖档案资源，通过罗湖历史展示厅展示，更好地为群众服务； 4.购置数据库检索工具，用于档案系统数据保密安全。					对智慧档案馆项目相关设备进行维保，系统进行及时维护，对数字档案馆系统进行日常运行维护，保障档案工作的有序运行和档案业务的规范化开展，同时构建罗湖发展成就档案展云展馆，持续更新展示罗湖区最新发展面貌。			
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	度量单位	* 实际完成值	* 权重	* 得分	偏差原因分析及改进措施
年度绩效指标	产出指标 (50分)	数量指标	档案馆业务技术用房、档案库房和对外服务用房总运行维护面积（平方米）	3538.5		3538.5	5	5	
		数量指标	日常维护硬件设施设备数量（台）	45		48	5	5	
		数量指标	日常维护信息系统数量（个）	2		2	5	5	
		质量指标	设备正常运行率满足档案馆日常运营和事业发展需求（%）	≥95%		98%	15	15	
		时效指标	硬件设施设备维护及时性	24小时内		18小时	5	5	
		时效指标	信息化系统运维及时性	12小时内		8小时	5	5	
		成本指标	支出成本控制率（%）	≤100%		92.88%	10	10	
	效益指标 (30分)	经济效益指标				不适用	0	0	
		社会效益指标	为党管档、为国守史、为民服务履行情况	效率显著		效率显著	30	30	
		生态效益指标				不适用	0	0	
		可持续影响指标				不适用	0	0	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	观众对罗湖历史展示厅参观服务满意度（%）	≥95%		98%	10	10	
		其他满意度指标				不适用	0	0	
	总分						100	99.29	—