

项目支出绩效自评表

项目名称	深圳市海洋综合执法支队档案整理及数字化项目				项目金额	2000000		
主管部门	0102011				实施单位			
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	2000000.00	2000000.00	1990000.00	10	1.00	10.00	
	其中：当年财政拨款	0.00	2000000.00	1990000.00	—	1.00	—	
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	0.00	—	
	其他资金	2000000.00	0.00	0.00	—	0.00	—	
年度总体 目标	预期目标				实际完成情况			
	<p>(1) 2019、2020、2021年新增档案实现系统同步接收，并及时完成对档案的整理、著录、扫描工作。(2) 完成1989年至2018年的永久性文书档案的著录、扫描工作。(3) 完成2012年至2018年30年、10年保管的文书档案的著录、扫描工作。(4) 完成2018年（含）及以前的所有行政处罚案件、行政许可案件、合同资料、项目资料等档案的著录、扫描工作。(5) 完善档案管理制度，档案接收、档案日常管理、档案库房管理和档案利用服务工作，实现规范化、标准化、现代化。</p>				<p>(1) 已完成合同约定的档案著录（整理）及数字化，档案量约3.9万卷/件。支队共33054卷/件（行政处罚5626卷（含各大队及执法艇）、会计3894卷、船舶检验798卷、业务审批11225卷、声像68组、文书11345件、基建98卷），大鹏大队共1555卷/件，盐田大队共3539卷/件，宝安大队共222卷/件，南山大队共726卷/件。</p> <p>(2) 编制了业务档案整理归档工作指引及档案管理规定。其中，档案管理规定分为七个章节，对支队档案管理机构 and 人员、基础设施、文件材料收集和归档、整理立卷、保管和保护、鉴定和销毁、档案利用与开发、统计与移交、信息化建设等方面作了规定。业务档案归档工作指引明确了行政处罚、业务审批、船舶检验档案的归档范围、归档时间、归档流程，明确了各类档案的归档范本样式、材料交接登记表及整理著录要求，并提供了行政处罚案卷、船员管理、船舶管理、船舶检验档案整理参考样例。</p>			
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
			档案整理扫描数量	完成至少2.5万卷（份）档案整理、著录、扫描工作	完成3.9万卷（件）档案的整理（著录）、扫描	10.0	10.0	

年度绩效 指标	产出指标	数量指标	规范性文件数量	编制深圳市海洋综合执法支队档案分类方案、深圳市海洋综合执法支队业务档案整理归档工作指引、深圳市海洋综合执法支队档案管理规定3份文件	深圳市海洋综合执法支队业务档案整理归档工作指引、深圳市海洋综合执法支队档案管理规定2份文件	10.0	9	深圳市海洋综合执法支队档案分类方案已单独签订协议
		质量指标	档案一级类目分类规范率	100%	100%	10.0	10.0	
		时效指标	项目完成时间	一年	一年内完成	10.0	10.0	
		成本指标	项目人员投入	≥5人	项目共投入17人	10.0	10.0	
	效益指标	社会效益指标	档案查询利用问题解决及时性	档案查询利用问题得到及时解决	档案查询利用问题得到及时解决	20.0	19.0	
		满意度指标	档案入库准确率	100%	100%	20.0	20.0	
	总分					100	98	—