**人社局人事档案改造提升绩效自评报告**

一、基本情况

**（一）项目基本情况**

由于我局人事档案业务量增加，原有档案室已经不能保障全市人事档案归档、保存使用，现拟定对社会保险服务中心主楼后仓库进行改造。安装钢架结构2层、粉刷墙壁、吊顶、隔断、安装防盗设施等，按照工程预算大约需要资金20万元。

（二）项目绩效目标

总体目标：确保我局档案室业务正常运转，为更好的保障全市人事档案归档、保存。同时，为进一步提高工作效率，提升服务水平。

阶段性目标：人才队伍建设工作、促进就业管理工作、人事管理工作、工资政策制定及管理工作、基金监管工作、劳动关系管理工作、以打造服务型单位为目标，不断严格要求自身服务水平，不断向目标靠拢。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

结合我单位实际情况制定我局预算，确保我单位各项业务正常开展，确保全市社会保险事业相关工作圆满完成。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法及评价标准

我局圆满完成了2021年各项工作任务，同时，为推动全市人力资源和社会保障事业全面开展奠定基础。评价指标体系：

|  |
| --- |
| **2021年度项目支出绩效自评表** |
|  金额：万元 |
| 项目名称 | 人社局人事档案改造提升 |
| 主管部门 | 遵化市人社局 | 实施单位 |  |
| 项目资金（万元） |  | 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 | 20 | 20 | 20 | 10 | 100 | 100 |
| 其中：当年财政拨款 | 20 | 20 | 20 | — | 100 | — |
|  上年结转资金 |  |  |  | — |  | — |
| 其他资金 |  |  |  | — |  | — |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况综述 |
| 目标1：保障全市人事档案归档、保存使用。目标2：不断推进全市人力资源和社会保障事业迈向新的台阶 | 目标1完成情况：全面保障人事档案的归档、保存工。目标2完成情况：提升了队伍建设和服务意识和群众的满意度 |
| 绩效指标 | 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 |
| 产出指标 | 数量指标 | 指标1：档案室改造完成率 | ≥90%百分之百,确保人社局档案归档各项业务正常开展 | 20 | 10 | 100 |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| 质量指标 | 指标1：档案室管理工作完成率 | ≥90%百分之百,确保遵化市人社局档案各项业务正常开展 | 20 | 10 | 10 |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| 时效指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 成本指标 | 指标1：档案室管理工作完成率 | ≥90%百分之百,确保遵化市人社局各项业务正常开展 | 20 | 10 | 10 |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 指标1：服务对象满意度（%） | ≥90%百分之百,确保遵化市人社局各项业务正常开展 | 20 | 10 | 10 |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 社会效益指标 | 指标1：业务保障能力提升情况 | ≥90%百分之百,确保遵化市人社局各项业务正常开展 | 20 | 10 | 10 |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 生态效益指标 | 指标1： |  |  |  |  |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 | 指标1：服务对象满意度（%） | ≥90%百分之百,确保遵化市人社局各项业务正常开展 | 20 | 10 | 10 |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 指标1：服务对象满意度 | ≥90%百分之百,确保遵化市人社局各项业务正常开展 | 20 | 10 | 10 |  |
| 指标2： |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 预算执行率 | 10 | 10 |  |
| 总分 | 100 | 100 |  |

（三）绩效评价工作过程。

 本次绩效评价，主要是通过对资金使用所达到的效果进行评估，通过年底单位工作总结，总结出相应指标值，并与年初目标进行比对，得出绩效评价分值。从产出、效益、满意度、预算执行四方面设计了四个一级指标，八个二级指标和八个三级指标。对每项三级指标分别赋予了不同分值，总分共100分。其中，产出方面占比50％，效益方面占比30％，满意度方面占比10％，预算执行方面占比10％。评分标准，90分（含90分）以上为优秀，70-90分（含70分）为良好，60-70分（含60分）为合格，60分（不含60分）以下为不合格。

**三、综合评价情况及评价结论**

 年初预算充足；为推进档案室改造建设费项目的顺利推进，我局有明确的职责分工、严谨有效的财务管理和内控制度，项目执行方案的呈报、项目制度的审核、项目服务质量的把控等。项目有科学、合理、可行的项目管理内容和相关的目标要求，来确保绩效目标可实现性和可持续性。接受服务对象的重点人群对人力资源和社会保障构所提供服务的满意程度等达到90%以上。

**四、绩效评价指标分析**

**（一）项目决策情况。**

按照人社局预算的要求，档案室改造建设费项目绩效目标指向明确，与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关，项目确有实施的必要性和可行性。根据实际工作要求，年初编制预算，以保障此项工作的顺利开展。根据实际工作要求，支付资金。资金支付时，严把审核关，确保资金支出合理、合法、规范。用于全市职业技能鉴定评审工资经费支出，按标准执行。

 **（二）项目过程情况。**

 本项目按进度报到同级财政部门进行款项的拨付，待款项拨付到位，及时拨付。

**（三）项目产出情况。**

 产出指标：

1.档案的归档数量增加。达到年初目标，所以此项得分为15分。

2.完成率。是指对档案室的改造完满完成，本年度完成率为100%，达到了年初目标，所以此项得分为15分。

3.质量指标。项目执行方案的呈报、项目制度的审核、项目服务质量的把控等所以此项得分为20分

**（四）项目效益情况。**

效益指标：

1、群众满意度。本年度群众满意度达到100%，达到了年初目标，所以此项得分为10分。

2、规划完成情况。是指按照年初工作计划安排宣传情况。

本年度宣传职业技能培训政策，达到了年初目标，所以此项得分为30分。

3.预算完成率是财政拨款数/年初预算数。

本年度预算完成率100%，达到了年初目标，所以此项得分为10分。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

此类项目我单位一直秉持上级文件要求，严格按照文件执行，及时向有关部门提交申请，保障享受政策人员正常及时得到培训。

有关建议

针对此项目，在以后预算编制过程中，要更加严谨，综合考虑各方因素，尽量使预算执行率上升。

其他需要说明的问题

无其他需要说明问题