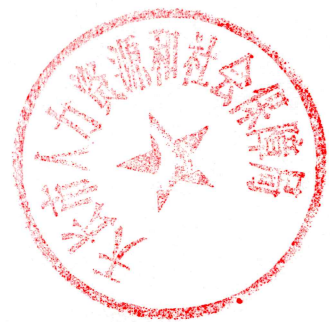


附件 5

流动人员档案信息化建设 项目支出绩效评价报告



2023 年 7 月

一、项目基本情况

(一) 项目概况。为进一步做好我市大中专院校毕业生和人事代理人员档案(以下简称流动人员人事档案)管理服务工作,建立健全人事档案公共服务体系,更好地服务于经济社会发展,根据《中共中央组织部 人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》(人社部发〔2014〕90号)、《人力资源社会保障部办公厅〈关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见〉》(人社厅发〔2018〕102号)文件精神,要大力推进流动人员人事档案信息化建设,推进档案数字化,实现数据向上集中,完善资源共享、异地查阅、统计分析等功能,为全国跨地区档案信息的共享和管理服务水平的提升奠定基础。天长市公共就业和人才服务中心流动人员人事档案整理及数字化加工项目合同金额 77.5840 万元,合同单价为 18.65 元每卷,合同期限为合同签订之日(2021 年 11 月 18 日)起至 2023 年 12 月底,共需完成档案数字化加工约 41600 卷。该项目于 2021 年 11 月 8 日入场,2022 年 9 月 13 日完成第一批加工任务,完成了所有库存的大学生人事档案以及 2022 年新增的大学生人事档案的整理、编码、扫描、装订及上架工作,大约 35000 卷左右。2022 年 10 月组织验收,已验收合格并完成第一批资金支出 50 万元。

(二) 项目绩效目标。完成所有库存的流动人员人事档案以及 2022 年新增的流动人员人事档案的整理、编码、扫描、装订及上架工作。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。此次绩效评价的目的，主要是为了及时掌握项目进展情况、资金效能发挥情况，是否合理合规的使用考试专项业务费用，进一步掌握项目进展情况，充分发挥项目资金的社会效益。

（二）绩效评价原则、评价方法。此次绩效评价的原则是坚持科学规范、公开公正、分级分类和绩效相关原则。

（三）绩效评价工作过程。按照市财政局关于预算绩效管理评价的要求，根据年初申报的项目绩效目标，开展项目绩效的评价设计，明确评价内容，对照绩效评分表进行逐项打分，得出最终绩效分值。结合年度工作完成情况，查验有关资料，对支出情况进行综合评价，形成评价结论。

三、综合评价情况及评价结论

见附表

四、绩效评价指标分析

见附表

五、主要经验及做法

天长市人社局以建设好流动人员人事档案数字化为目标，按照省、市各级的要求，以“高标准定位、高质量推进”的工作思路，切实把流动人员人事档案数字化建设列入重要议事日程，明确推进档案数字化目标任务的时间表，配强配齐档案管理工作力量。人才中心主任全面主抓档案管理、人员协调工作，明确中心2名干部专门负责流动人员人事档案整理，扎实推进流动人员人事档案数字化工作。

为掌握流动人员人事档案数字化建设的第一手资料，学习

借鉴先进地区推动档案数字化工作的先进理念和创新做法，天长市人社局派出业务骨干到滁州市局人才服务中心观摩学习，并就档案数字化建设工作所需基础设施、人员配备、数字图像扫描处理技术、图像质检环节重点事项、档案数字化服务外包工作规范等方面展开交流探讨。为我市下一步更好地开展档案数字化工作积累了宝贵经验，助力提升档案管理和服务工作水平。

六、存在问题及原因分析

1、档案信息化建设的持续快速发展急需专业的网络、数据库维护人员和专业计算机操作人员，目前档案信息化专业人才严重缺乏，急需专业人员来加强档案信息化建设与管理。

2、受场地限制，我单位档案室空间狭小，无法安装档案密集架。无论是存取纸质档案、档案查询，还是实施档案信息化扫描都极其不便。

七、有关建议

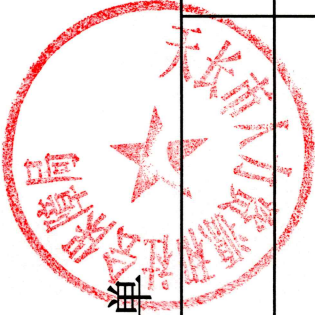
本着求真务实的工作态度，加大档案信息化建设资金投入，加强档案信息化资源建设，完善档案信息化标准规范，强化档案信息化人才队伍建设，保障档案信息化数据的安全，进一步整体推进档案管理信息化和现代化进程。

八、其他需要说明的问题

无

附件5附表1

2022年流动人员档案信息化建设项目绩效目标完成清单



序号	绩效目标设定情况	绩效目标完成情况	备注
(一)	总体目标任务：完成所有库存档案整理、编制目录和信息化扫描，实现信息资源共享，逐步实现“一点受理，多点服务”新格局。	总体目标完成情况：完成35207份人事档案整理和信息化扫描。	
(二)	年度绩效目标：50 万元	年度绩效目标完成情况：100%	
1	整理扫描流动人员档案数量	35207份	
2	经费支出合规性	合规	
3	档案信息化建设及时性	9月底完成	
4	控制在预算内	100%	
5	产生的经济效益	100%	
6	提升公共服务能力	影响程度较高	
7	经费支出严格执行相关财经法规、制度	严格执行相关财经法规、制度	
8	公众满意度满意度≥99%	100%	

附件5附表2

2022年流动人员档案信息化项目绩效评价问题清单

问题分类	序号	责任部门（单位）	问题描述	整改建议	备注
项目决策存在的问题 (包括项目立项、绩效目标设定、预算编制和资金分配等)	1	人才中心	无	无	
资金管理存在的问题 (包括资金到位情况、预算执行情况和资金使用合规性等)	1	人才中心	无	无	
项目管理存在的问题 (包括项目过程管控、监督问效、制度建设和执行情况等)	1	人才中心	无	无	
项目产出存在的问题 (包括产出数量、产出质量、产出时效、产出成本等)	1	人才中心	1、档案信息化专业人才严重缺乏，急需专业人员进行档案信息化建设与管理。 2、受场地限制，我单位档案室空间狭小，无法安装档案密集架。	加大档案信息化建设资金投入，加强档案信息化资源建设，完善档案信息化标准规范，强化档案信息化人才队伍建设。	
项目效益存在的问题 (包括经济效益、社会效益、可持续影响和满意度等)	1	人才中心	无	无	
其他问题	1	人才中心	无	无	

2022年流动人员档案信息化项目绩效评价评分情况表

序号	一级指标	二级指标	三级指标	标准分值	评分情况	得分	扣分	
1	产出指标	数量指标	整理扫描流动人员档案数量	10	完成流动人员档案整理扫描35207份	10		
2		质量指标	监督检查完成率	10	100%	10		
3		时效指标	成本指标	经费支出合规性	10	严格执行相关财经法规、制度	10	
4				项目完成及时性	5	9月底完成	5	
5				经费支出时效性	5	12月底前支付	5	
6				项目总成本	5	50万元	5	
7	效益指标	经济效益指标	实现档案业务“一次不用跑”，提高了服务效率，降低服务社会办事成本	5	较高	5		
8		社会效益指标	实现信息资源共享，逐步实现“一点受理，多点服务”新格局	5	较高	5		
9		可持续影响指标	持续提升行政管理和公共服务能力，确保档案业务安全有序进行	5	较高	5		
10	满意度指标	服务对象满意度指标	报名参考人员满意度	10	100%	10		
合计				100		100		