

项目支出绩效自评表

(2021 年度)

项目名称		档案整理						
主管部门		北京市住房和城乡建设委员会			实施单位	北京市建筑业执业资格注册中心		
项目负责人		王黎黎			联系电话	55597026		
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	3.58	3.58	2.13	10	59.50%	5.95
		其中：当年财政拨款	3.27	3.27	1.82	—	—	—
		上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—
		其他资金	0.31	0.31	0.31	—	—	—
年度总 体目标	预期目标				实际完成情况			
	为进一步加强档案工作管理，发挥档案资源在住房和城乡建设管理工作中的作用，按照《北京市住房和城乡建设委员会档案工作管理规定》和《北京市住房和城乡建设系统行政审批业务档案管理办法》的要求，整理注册中心相关资料。				为进一步加强档案工作管理，发挥档案资源在住房和城乡建设管理工作中的作用，按照《北京市住房和城乡建设委员会档案工作管理规定》和《北京市住房和城乡建设系统行政审批业务档案管理办法》的要求，整理注册中心相关资料。			
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	整理注册业务档案数量	约 336 卷	225 卷	8	5.36	因深化行政审批制度改革，优化营商环境，全程网上电子化申报，精简压缩书面申请材料，导致业务档案减少。根据业务办理规则，全面推进电子化档案归档，并及时调整预算。
			文书档案数量	约 1000 件	575 件	6	3.45	节约办公材料，使用办公平台，推行无纸化办公，导致纸质文件减少。推行电子归档，避免浪费。
		质量 指标	符合我委档案工作管理规定中的质量要求	符合	符合	20	20.00	
		时效 指标	完成时间	约 12 月中旬完成	12 中旬	20	20.00	
		成本 指标	预算控制数	约 3.5847 万元	2.13125 万元	6	3.57	
	效益 指标	社会效益指标	进一步加强档案管理，发挥档案资源在住房和城乡建设管理工作中的作用	效果显著	按要求完成	30	27.00	
总分						100	85.33	