

北京市市级财政支出项目 绩效评价报告

主管部门 北京市地质矿产勘查院

项目单位 北京市地质矿产勘查院

项目名称 部门预算绩效管理、法律、档案管理等

评价机构 北京市地质矿产勘查院

北京市财政局
二〇二三年二月

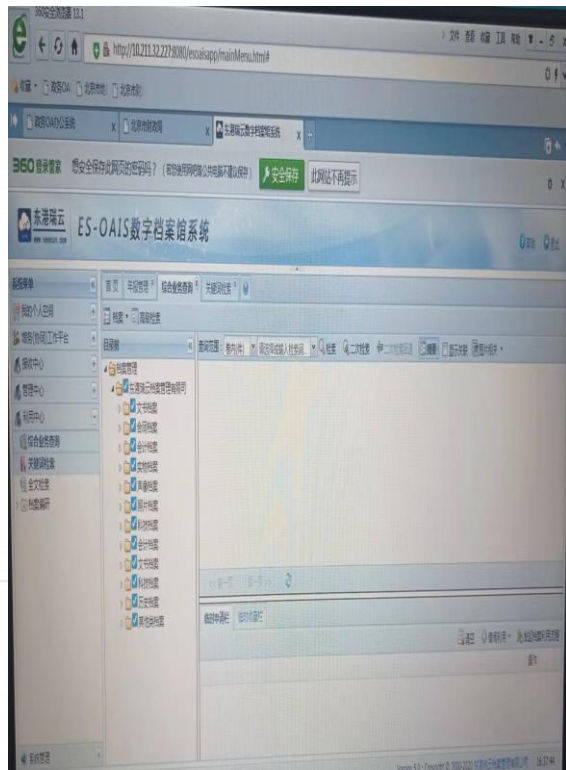
北京市地质矿产勘查院部门预算绩效管理、法律、档案管理
等其他档案资料采购项目验收专家意见

| | | | |
|------|--|-------|------------|
| 项目名称 | 部门预算绩效管理、法律、档案管理等其他档案资料采购项目 | | |
| 项目位置 | 北京市海淀区西四环北路123号 地质大厦 | | |
| 采购人 | 北京市地质矿产勘查院 | 中标供应商 | 重庆立鼎科技有限公司 |
| 验收日期 | 2022年12月17日 | | |
| 验收意见 | <p>北京市地质矿产勘查院组织专家（名单附后）视频会对“部门预算绩效管理、法律、档案管理等其他档案资料采购项目”项目进行了验收，听取了项目情况汇报，查看了档案数字化副本和档案实体照片，进行了专家质询，形成如下验收意见：</p> <p>1. 该项目按合同约定完成了2021年度会计档案、财务文书档案及历史遗留财务类文件材料共6325件的整理，对整理完毕的档案进行了数字化加工和OCR识别，共3.24万页。档案整理规范，档案数字化质量高，符合相关标准。</p> <p>2. 该项目采用OCR识别技术，对档案数字化副本进行双层PDF转换，为档案数据化管理和档案信息利用奠定了基础，具有示范作用。</p> <p>专家组一致同意该项目通过验收。建议：加强数字化过程和档案利用安全，进一步明确相关编码规则等标准，继续高标准完成后续档案整理、数字化加工工作，着力提升市地勘院财务档案信息化水平。</p> <p>专家组长：高弘</p> <p>2022年12月17日</p> | | |

专家验收意见

北京市地质矿产勘查院2022年1-7月法律顾问工作服务确认单

| | |
|---|---|
| 确认单位：北京市地质矿产勘查院 | 服务单位：北京明时律师事务所 |
| <p>法律服务内容： 审核各类经济合同、出具专业意见</p> <p>审核合同数量：2022年1-7月共审核各类经济合同56件；出具1份法律专业意见书。</p> | <p>审核法律合同汇总： 2022年1月：审核合同4件。 2022年2月：审核合同2件。 2022年3月：审核合同11件。 2022年4月：审核合同9件。 2022年5月：审核合同1件。 2022年6月：审核合同11件。 2022年7月：审核合同18件。</p> |
| <p>确认单位签字：王芳</p> <p>日期：2022年8月26日</p> | <p>服务单位签字：陈明</p> <p>日期：2022年8月26日</p> |



服务确认单以及数字档案系统

目 录

| | |
|---------------------------|----|
| 一、基本情况..... | 1 |
| （一）项目概况 | 1 |
| （二）项目绩效目标 | 2 |
| 二、绩效评价工作开展情况..... | 2 |
| （一）绩效评价工作情况 | 3 |
| （二）绩效评价工作过程 | 5 |
| 三、综合评价情况及评价结论..... | 7 |
| 四、绩效评价指标分析..... | 7 |
| （一）项目决策情况 | 7 |
| （二）项目过程情况 | 10 |
| （三）项目产出情况 | 16 |
| （四）项目效益情况 | 19 |
| 五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析..... | 21 |
| 六、有关建议..... | 23 |
| 七、其他需要说明的问题..... | 25 |

部门预算绩效管理、法律、档案管理等

项目支出绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

1. 项目背景

为进一步加强北京市地质矿产勘查院（以下简称市地勘院）预算绩效管理，强化支出责任，切实做好部门支出绩效评价工作，根据《中共北京市委北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）、《北京市财政局关于开展2022年全面预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2022〕669号）、《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）、《北京市预算绩效目标管理办法》（京财绩效〔2020〕2137号）、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）、《北京市财政支出绩效管理办法》（京财预〔2012〕272号）等有关要求，结合市地勘院实际情况，开展2021年项目绩效评价、中长期项目综合绩效评价以及2022年部门预算绩效运行监控工作。

另外，市地勘院为了有效应对经济业务活动风险，减少经济业务活动所带来的潜在问题，针对市地勘院本级的经济业务合同等事项采取采购法律服务的形式，聘请律师等专业人员提供法律顾问服务。

档案整理及数字化加工是建立档案数字资源体系的重要基

础，是安全保管档案实体和提供利用档案信息的重要手段，是为了今后实现档案网上无纸化利用的重要前提。因此，市地勘院组织开展公文档案整理数字化、会计档案数字化相关工作。

2. 项目主要内容

部门预算绩效管理、法律、档案管理等（以下简称该项目）工作内容主要是完成 2021 年 40 个项目绩效目标评价、2021 年部门/单位 1 个评价、2 个中长期项目绩效评价、2022 年部门预算整体绩效运行监控、2021 年会计档案整理数字化以及公文档案整理数字化、法律服务等工作。

3. 项目预算及资金组成情况

该项目按照部门预算编制要求，结合以往工作情况，依据编制的项目文本申报预算 213.200000 万元。2022 年 1 月，预算批复该项目年度预算 213.200000 万元。

4. 资金支出及执行情况

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目实际支付资金 210.640000 万元，结余资金 2.560000 万元，资金支出率 98.80%。

（二）项目绩效目标

按照部门预算管理要求，完成部门及项目绩效考评、投资评审、项目管理等相关工作；完成 2021 年度，市地勘院本级经济业务活动中所涉及的法律审查；完成 2021 年会计档案整理数字化以及公文档案整理数字化。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价工作情况

1. 评价目的

（1）加强预算绩效管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益。

（2）通过检验财政资金使用管理是否规范、是否达到预期目标，考核财政支出效率和综合效果。

（3）通过绩效评价，促进市地勘院总结经验、发现问题、改进工作，进一步加强项目管理，提高财政资金使用效益。

2. 评价原则

（1）科学公正。本次绩效评价工作运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正地反映。

（2）统筹兼顾。本次绩效评价工作中单位自评和部门评价职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评由项目单位自主实施，即“谁支出，谁自评”。部门评价在单位自评的基础上开展。

（3）激励约束。本次绩效评价结果应用与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，突出奖优罚劣和激励相容导向，体现“花钱必问效、无效必问责”。

（4）公开透明。本次绩效评价结果依法依规公开，并自觉接受社会监督。

3. 评价方法

本次绩效评价采用综合评价的方式，采取成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法

等绩效评价方法。

（1）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（2）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（3）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（4）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（5）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查的方式进行评判的方法。

（6）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

4. 评价指标体系

绩效评价工作小组、专家组结合该项目的特点和预期绩效目标，以资金使用结果为导向，细化了该项目的绩效评价指标体系，明确评价标准。按照“相关性、重要性、可比性、系统性”原则，确定了该项目绩效评价指标体系。该项目绩效评价指标体系分为决策、过程、产出和效益4个一级指标，其中：

（1）决策指标设置项目立项、绩效目标和资金投入3个二级指标；

（2）过程指标设置资金管理和组织实施2个二级指标；

(3) 产出指标设置产出数量、产出质量、产出时效和产出成本 4 个二级指标；

(4) 效益指标设置项目效益指标。

同时，根据项目特点，分别设定了三级指标和四级指标。

5. 评价结论及等级确定

绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，总分设置为 100 分，等级划分为 4 个等级：

90（含）-100 分为优；

80（含）-90 分为良；

60（含）-80 分为中；

60 分以下为差。

（二）绩效评价工作过程

(1) 制定工作方案。为保证绩效评价工作顺利开展，市地勘院在收集整理相关资料的基础上，制定了工作方案，对评价对象、评价内容、评价依据、评价指标、评价方式方法、评价程序和时间安排等做出具体规定。

(2) 开展绩效评价培训工作。为保证本次绩效评价工作顺利进行，对市地勘院及所属单位相关人员开展关于本次绩效评价情况、任务分工、进度安排和相关要求的培训，使相关人员了解绩效评价政策和要求，积极配合绩效评价具体开展。

(3) 组建绩效评价工作小组。由市地勘院及组建绩效评价工作小组，组织实施绩效评价工作。

（4）被评价单位编制绩效报告。项目单位撰写 2022 年度项目绩效自评报告。

（5）形式审查。绩效评价工作小组对项目单位提交的绩效报告等资料进行形式审查，对不符合绩效评价资料清单要求的，退回项目单位进行修改或补充完善

2. 评价实施阶段（2022 年 12 月 21 日-2023 年 1 月 20 日）

（1）组建专家组（2022 年 12 月 21 日-2023 年 1 月 3 日）。绩效评价工作小组遴选专家，组建专家组，并对专家进行培训，绩效评价有关资料发送专家提前审阅。

（2）专家预备会（2023 年 1 月 7 日-1 月 8 日）。绩效评价工作小组组织专家召开预备会议，并邀请人大代表参与绩效评价工作。会议主要包括：对绩效评价指标体系中不适用项目、不够科学合理的指标和评价标准进行修订，确定最终评价指标体系；按照 2022 年度项目支出绩效评价需准备资料清单，对照确定的绩效评价指标体系，梳理各末级指标的依据资料，查缺补漏；进行预评分，对评分过程中存在的问题，整理形成问题清单，待召开综合评价会时，由项目单位进行解释。

（3）综合评价（2023 年 1 月 14 日-1 月 20 日）。专家预备会完成后，绩效评价工作小组组织专家及人大代表召开综合评价会。会议主要包括：项目单位对 2022 年支出绩效情况进行汇报；专家组就汇报中的问题和专家预备会形成的问题清单进行提问；专家组查阅补充资料文件；专家组组长组织专家

进行充分讨论，在预备会预评分的基础上，形成最终的专家评价书和专家意见汇总书。同时，人大代表对财政资金使用以及绩效管理工作进行监督和指导。

3. 评价总结阶段（2023 年 1 月 21 日-2 月 28 日）

绩效评价工作小组根据综合评价会出具的专家意见和专家组意见，结合收集的资料等，撰写绩效评价报告-部门预算绩效管理、法律、档案管理等《北京市市级预算项目支出绩效评价专家意见汇总书》和《2022 年度项目支出绩效评价报告》，并提交市地勘院，并协助做好此次评价的后续工作。

三、综合评价情况及评价结论

该项目实施符合单位职能，财务支出较为规范。但在绩效指标细化量化、管理制度建设、绩效成果资料归集等方面还有可提升的空间。

该项目支出绩效评价得分 91.50 分，其中项目决策 14.48 分，项目过程 28.74 分，项目产出 28.48 分，项目效益 19.80 分，绩效评定结论为“优”。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1. 项目立项情况

根据《北京市财政局关于开展 2022 年全面预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2022〕669 号）、《中共北京市委北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发

〔2019〕12 号）、《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146 号）、《北京市预算绩效目标管理办法》（京财绩效〔2020〕2137 号）、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129 号）及《北京市财政支出绩效管理办法》（京财预〔2012〕272 号）等文件，市地勘院安排专人负责，认真组织 2021 年项目事后绩效评价工作；为进一步加强预算绩效运行监控管理，强化支出责任，提高预算执行效率和资金使用效益，切实做好项目支出绩效监控管理工作，根据《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》（京财绩效〔2020〕2034 号）、《市地勘院预算绩效运行监控管理办法》（京地办发〔2020〕115 号）、《北京市财政局关于开展 2022 年全面预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2022〕669 号）等有关要求，市地勘院按照“目标导向、突出重点，权责对等、约束有力，结果运用、及时纠偏”的原则，组织实施市地勘院 2022 年项目支出绩效目标执行监控工作。

同时，为协助审核经济业务活动中涉及的各种合同及协议，完成相关法律咨询业务；通过专业服务，将纸质档案资料进行规范整理，并扫描电子图像，储存为相应的格式，将文件进行 OCR 识别转换双层 PDF，为实现档案信息化奠定基础，使市地勘院的档案管理工作进一步标准化、规范化、信息化。

按照部门预算管理程序，市地勘院将该项目纳入 2022 年部门预算。2022 年 1 月 30 日市地勘院下发了《北京市地勘院关于

批复北京市地质矿产勘查院本级 2022 年预算的通知》（京地〔2022〕9 号）。

评价分析认为，项目立项符合法律法规、相关政策、发展规划及部门职责，立项依据比较充分，现实需求较为明确。档案整理数字化需求分析还需进一步明确，对于公文档案和会计档案以前年度数字化完成情况、2022 年度数字化的工作基础及具体需求等，在项目资料中还需明确，突出档案数字化工作的必要性、可行性。

2. 绩效目标情况

（1）目标合理性分析

该项目通过完成部门及项目绩效考评、投资评审、项目管理等相关工作，能够进一步提高单位整体工作效率和绩效管理意识，降低管理成本，形成推广可复制的经验和做法，还能够推进单位无纸化办公的进程，进一步提升财政资金的使用效益。

评价分析认为，该项目设定的绩效目标较为合理，基本符合有关政策和单位职责，目标具有可实现性和可操作性。

（2）目标明确性分析

该项目设置的绩效目标为完成部门及项目绩效考评、投资评审、项目管理、经济业务合同法律审查、档案数字化等内容。

评价分析认为，该项目设定的绩效目标较为明确，能够体现通过该项目的实施所要达到的目标。

（3）目标细化程度分析

该项目根据年度绩效总目标，进而制定了对应的三级指标以及指标值。数量指标设定为“法律服务 ≥ 100 次”“2022年部门预算绩效运行监控=1个”“会计档案整理 ≥ 600 件”“中长期项目综合绩效评价=2个”“2021年度项目绩效评价=40个”“公文档案整理数字化 ≥ 100 个”；质量指标设定为“符合服务市财政局、市档案局等相关要求”；时效指标设定为“法律服务、2022年预算绩效运行监控、会计档案整理数字化、公文档案整理数字化为12个月”“2021年度项目绩效评价为3个月”；社会效益指标设定为“结余成本、提高管理水平”，经济效益指标设定为“中长期综合绩效评价、2022年部门预算绩效运行监控、2021年度项目绩效评价 ≤ 186 万元”“法律服务 ≤ 9 万元”“会计档案整理数字化 ≤ 13.2 万元”；服务对象满意度指标设定为“档案整理 $\geq 95\%$ ”“评价及运行监控等 $\geq 95\%$ ”。

评价分析认为，该项目所设定的绩效目标依据较为充分，符合客观实际，产出指标明确，但质量指标为“满足市财政局、市档案局等相关要求”，不够具体和细化；经济效益指标和成本指标需要进一步区分和明确。

（二）项目过程情况

1. 项目资金管理情况分析

该项目在资金使用过程中，贯彻执行国家及北京市的相关法律法规、规章制度，也能符合市地勘院的有关管理制度。该项目立项后，在北京市地质矿产勘查院业财管理数据共享中心

（政府会计核算软件）中先进行事前经费使用签报，随后在完成政府采购相关工作后，再进行合同备案登记流程，按照合同约定日期登记支付笔数和金额。资金使用流程按照市地勘院财务审批管理制度，经部门负责人、财务部门审核、分管领导审批后办理资金支付（本项目不涉及“三重一大”事项）；该项目执行过程中，依据“公开、公平、公正”原则，支出标准和支出范围均按照审批的预算执行，各项费用按照审批流程支出。

评价分析认为，市地勘院资金管理制度较为完善，资金使用规范，支出凭单、发票等附件齐全，未发现资金挪用、截留等违规情况。

2. 项目组织实施情况分析

按照批复的预算，市地勘院按照项目实施方案开展工作。该项目主要划分三个阶段组织实施，具体情况如下：

（1）项目准备阶段

市地勘院在收集整理相关资料的基础上，制定工作方案，对各项工作内容和时间安排等作出具体规定。组织召开了该项目部门预算绩效管理工作部署会，明确工作的开展方式、时间节点和工作内容。

预算绩效管理工作中，成立了市地勘院全面预算绩效管理工作领导小组，市地勘院院长为组长，副院长为副组长，副总工程师、副总经济师为领导小组成员。全面预算绩效管理领导小组负责组织指导市地勘院开展全面预算绩效管理工作。

全面预算绩效管理工作领导小组设置全面预算绩效管理工作办公室，全面预算绩效管理工作办公室以计财处负责人为办公室主任、相关部门的同志为办公室成员，负责具体全面预算绩效管理的日常工作。

绩效评价工作小组由全面预算绩效管理工作办公室、参与的评价机构和专家组组成，具体负责实施绩效评价工作。其中，专家组由绩效管理专家、财政管理专家、财务管理专家和业务专家等组成。绩效管理专家由具备丰富绩效评价知识和经验，熟悉绩效评价相关政策，多次参与市财政局绩效评价项目的专家组成，全程参与绩效监控过程；财政管理专家由具备丰富公共财政知识和财政管理经验，熟悉公共财政相关政策法规的专家组成；财务管理专家由具有丰富财会知识和财务管理经验的专家组成；业务专家由具有副高级以上专业技术职称，具有多年被评价项目所属领域或行业的专业技术工作经验，熟悉被评价项目相关领域政策的专家组成，并能够保证专家的专业领域覆盖全部项目领域范围。

（2）项目实施阶段

①组织项目培训工作。开展项目工作培训，参加培训的人员主要包括财务和相关业务人员；培训的主要内容包括：介绍项目工作整体情况、项目工作流程及进度安排、如何按照资料清单收集整理资料并按时提交等，现场解答项目工作的相关问题。同时，建立工作联系人联动制度，明确各阶段、各项内容

的联系人，为该项目的工作搭建起信息交流的平台。

②资料收集整理。市地勘院及其所属预算单位按照绩效评价资料清单，整理和分析相关资料，编制绩效自评报告等。

③资料形式审查。对市地勘院及其所属预算单位提交的相关资料等进行形式审查，对可能存在问题或预算执行进度较慢的项目，及时与项目单位进行沟通，了解情况，对不符合资料清单要求的，退回项目单位进行补充完善。

④开展具体项目各项工作。在收集部门预算绩效管理涉及的资料后，按照部门预算管理、法律服务、档案电子化要求，在与市地勘院及其所属预算单位充分沟通了解的基础上，开展部门及项目绩效评价、投资评审、法律服务、档案电子化等相关工作。

⑤撰写项目相关报告。根据部门预算绩效管理、法律、档案管理中发现的问题，完善相关工作机制和规章制度，及时整改发现的财务管理、项目管理等问题，以逐步提升市地勘院的管理水平。

（3）项目验收阶段

2022 年该项目均能够按时按照年初预算完成相关绩效目标，并通过专家组验收。

评价分析认为，通过项目准备阶段、项目实施阶段、项目验收阶段等具体工作的开展，该项目各阶段组织实施工作较为明确，各阶段工作开展有序。该项目涉及的内容较多，包括绩

绩效评价、绩效运行监控、法律服务、档案管理等内容，部门预算绩效管理、会计档案数字化均提供实施方案，但法律服务、文书档案数字化未提供对应的实施方案，缺少该部分的工作内容、资金管理、项目验收等相关资料。

3. 项目管理情况分析

（1）管理制度建设

市地勘院 2022 年的财务管理过程中，不断强化财务工作人员对财务管理学习和认知，将财务管理作为重要的日常工作，规范和强化预算约束力。同时，持续加强内部控制管理，主动接受外部监督，实现内外部监督、控制相结合的管理机制，保证资金使用效率，逐步提高财务管理水平。

为满足日常支出和项目支出的顺利进行，对于属于预算支出范围内的，由相关有权限的负责人签字确认；对于超出预算支出范围的，先进行实施必要性论证，符合预算调整的，按规定程序调整预算，不符合预算调整的，不予安排预算支出。加强财务支出政策讲解培训，做到支出明确化、制度化，保证支出顺利进行，提高资金使用效率。2022 年修订了《市地勘院福利费管理办法》等。

针对所属预算单位发生的预算调整事项，由各项目承担单位以正式文件的方式上报市地勘院，由市地勘院业务主管部门复核，经“三重一大”会议决策后，计财处根据年初预算及追加批复预算以正式文件的方式上报市财政局主管业务处室，待

市财政局批复预算调整后，按照批复后的调整预算执行。

（2）日常监督检查情况

采取现场检查、听取汇报、组织座谈、查看资料等多种方式对该项目工作进行重点检查和督查。具体分为：

①周例行检查：针对会计档案数字化工作，项目实施过程中，每周一组织召开工作理会，工作例会中项目负责人汇报上周项目执行情况及本周工作计划。

②定期抽查：每月检查并通报预算支出进度；每季度按照工作安排开展预算执行情况检查，并及时将检查情况进行通报，督促相关单位进行整改落实；6月30日前，完成部门预算项目绩效运行监控自查、自评报告，7月完成半年绩效运行监控工作。

③在预算执行过程中出现与实际支出情况有差异时，由市地勘院业务主管部门复核，经“三重一大”会议审议，通过后，计财处根据年初预算及追加批复预算以正式文件的方式上报市财政局主管业务处室，待市财政局批复预算调整后，按照批复后的调整预算执行。

评价分析认为，该项目管理基本规范，但各个分项目的管理情况参差不齐，法律、文书档案数字化项目管理有待进一步提升。另外该项目存在部分合同倒签问题，如市地勘院每年都存在的法律顾问合同书，签订日期为2022年8月26日，但服务周期为2022年1月1日-2022年12月31日；该项目专项管理制度有待进一步完善，如未制定档案管理制度、法律服务制

度等相关专项制度。

（三）项目产出情况

1. 项目预期目标完成情况

2022 年，该项目按照项目实施方案要求，按期完成了全部工作，实现了全年的绩效目标。该项目主要工作完成情况如下：

（1）完成 2021 年部门/单位 2 个评价；完成 2 个中长期项目绩效评价；完成 2021 年 32 个项目支出绩效评价，以及 8 个项目支出绩效自评。

按照北京市财政局关于开展 2021 年绩效自评工作的通知，根据《中共北京市委北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12 号）、《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146 号）、《北京市预算绩效目标管理办法》（京财绩效〔2020〕2137 号）、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129 号）及《北京市财政支出绩效管理办法》（京财预〔2012〕272 号）等文件，市地勘院安排专人负责，认真组织并实施 2021 年度项目绩效评价工作，完成 2021 年部门/单位 2 个评价，2 个中长期项目绩效评价，2021 年 32 个项目支出绩效评价，8 个项目支出绩效自评。

（2）完成 2020 年公文档案整理数字化、会计档案整理数字化

按照《电子文件归档与管理规范（GB/T 18894-2016）》《归档文件整理规则（DA/T 22-2015）》《纸质档案数字化规范（DA/T

31-2017)》《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范(DA/T 77-2019)》等国家标准和档案行业标准,对市地勘院2021年会计档案、有关财务文书档案,以及历史遗留的财务类历史文件材料,进行了系统规范整理,并进行数字化加工、通过OCR识别后的双层PDF转换等工作。

(3) 完成法律服务

2022年完成各种合同及协议审核100个以上,并完成相关法律咨询业务,达到了年初目标。

评价分析认为,该项目基本完成了预期既定的目标,大部分工作内容比较清晰,但该项目涉及的法律服务、文书档案数字化的验收规范性有待进一步提高。

2. 项目质量完成情况

该项目各项工作按照项目实施方案和国家相关规范要求执行。该项目资金拨付及时,没有滞留和挪用的情况,项目实施情况基本良好。

评价分析认为,该项目基本上能按照有关明确的质量要求完成,但法律服务的质量标准有待进一步明确。

3. 项目实施进度情况

2021年12月,市地勘院印发了《2021年度部门预算支出绩效评价工作方案》;2022年1月,印发了《2022年部门预算绩效运行监控实施方案》;2022年5月,履行会计档案数字化政府采购,并按政府采购合同开展相关工作。法律服务主要服

务于经济业务活动的合同，2022 年 8 月，签订法律服务合同。

部门预算绩效管理工作，包括 2021 年度部门及项目支出绩效评价和 2022 年度部门预算绩效运行监控，2021 年度部门及项目支出绩效评价按市财政局要求，2022 年 3 月完成绩效评价工作，并上报绩效评价结论。2022 年 8 月完成绩效评价结果公开。2022 年 7 月中旬，完成 2022 年度部门预算绩效运行监控，并在 7 月底上报市财政局绩效运行监控方案。

法律服务工作，主要服务于经济业务活动的合同，2022 年 8 月，签订法律服务合同。

档案管理工作，包括 2021 年度文书档案数字化和会计档案数字化。会计档案数字化在 2022 年 5 月，履行会计档案数字化政府采购，并按政府采购合同开展相关工作。10 月，完成 2021 年度会计档案数字化工作。11 月，通过专家验收。

根据年度工作安排，该项目于 2022 年 12 月 31 日全部实施完毕。

评价分析认为，该项目各个阶段按照计划进行，并在 2022 年底完成了项目验收，项目进度控制良好。

4. 项目经济性情况

该项目采取了成本控制手段，资金到位较为及时。根据项目完成情况，项目实施单位在完成项目产出质量和数量的同时，结余了部分资金。

评价分析认为，该项目在执行过程中资金按照预算执行，

采取了经济控制措施，但是，该项目投入经济性有待进一步提高。建议进一步加强成本控制和成本绩效管理，保障财政资金效益最大化。

（四）项目效益情况

1. 项目生态效益

通过该项目的实施，将纸质档案转化为电子档案管理，提升档案管理水平，促进档案利用效率和发挥档案作用。同时，能够节约纸张，减少不必要的存储空间，助力环境保护。

评价分析认为，通过该项目的实施，能够助力数字档案管理的发展，节约资源，降低单位运行成本，产生了一定的积极影响，但需要进一步归集相关效益资料。

2. 项目社会效益

通过该项目的实施，能够进一步提高档案管理效率和档案管理水平，通过扫描、转换等数字化手段，将纸质档案资料进行规范整理并转化成电子图像副本，并通过与电子目录的完全匹配挂接，实现档案信息化建设的电子档案数据库，提升相关工作效率。同时，通过开展项目支出绩效目标执行监控和预算绩效管理工作，能够进一步加强市地勘院的全面预算绩效管理，强化支出责任，提高预算执行效率和资金使用效益。

评价分析认为，该项目能够按照国家及北京市有关法律法规、规章制度执行，积极落实制度要求，通过项目实施，可以总结部门预算绩效管理、数字化及风险管理，提升部门的管理

水平，有一定的示范作用。但项目效果归集有待进一步完善。

3. 项目经济效益

通过该项目的实施，能够节约档案管理成本，提高市地勘院管理水平。同时，通过绩效评价相关工作的开展，能够实现全面预算绩效管理，切实增强了市地勘院及所属单位的支出责任和效率意识，提高了财政资金使用效益。

评价分析认为，该项目法律顾问服务过程中，针对发现的问题以及建议有待进一步总结归纳；档案数字化能够促进电子档案实现，降低档案管理的费用，但档案管理的电子维护管理需要进一步加强；绩效评价能够促进项目管理水平的提升，但应加强绩效评价结果的应用，认真分析绩效评价结果的激励政策以及产生的效果，促进部门预算绩效管理的水平。

4. 项目可持续影响

通过该项目的实施，使电子档案的数字化管理建立了长效机制，对相关工作的支持具有持续影响。通过法律服务，有效应对经济业务活动中的风险，促进单位风险管理水平，减少潜在的法律纠纷等问题。对于绩效管理相关工作，市地勘院进行绩效培训，提高了市地勘院及所属单位相关人员对绩效的认识，加强了预算绩效管理，强化了支出责任，进一步提高了财政资金使用效益。

评价分析认为，该项目的各项任务按照批复的预算及绩效目标基本完成，对于促进单位内部规范化管理、预算绩效管理、

风险管理等起到一定的促进作用。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）项目主要经验及做法

1. 提高绩效意识。通过绩效评价相关工作，市地勘院进行绩效培训，提高了市地勘院及所属单位相关人员对绩效的认识，加强了预算绩效管理，强化了支出责任，进一步提高了财政资金使用的效益。

2. 规范项目管理。绩效评价工作遵循“科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明”的原则，通过对项目的经济性、效率性、效益性进行比较和分析，检查项目支出的合规性、财政收支的真实合法性、资金投入与产出的效率性，从设定的绩效考核指标方面对项目进行总体评价。通过考核评价落实效果，为研究改进市地勘院经费管理和保障工作积累经验。

3. 多种评价方法。从市地勘院实际出发，本着“积极稳妥、直接相关、简单明了”的原则，设立绩效自我评价指标体系。结合项目特点，综合采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等评价方法，进行定性分析和定量分析，开展项目资金绩效评价工作。

4. 及时查缺补漏。通过材料的收集和项目的准备，查找自身问题：一是管理制度建设需要进一步完善，应建立健全更加完善的社会服务类项目的管理机制与办法；二是项目过程性留痕资料管理有待加强，从项目立项到项目验收归档资料应进一

步做到管理留痕；三是进一步加强项目实施效果的资料归集和效益总结分析，注重在促进生态文明建设、减少地质灾害等方面产生的生态环境和可持续影响等效益的分析总结。

（二）存在的问题及原因分析

1. 项目部分绩效指标的细化、量化程度有待进一步加强

项目所设定的绩效目标依据较为充分，符合客观实际，产出指标比较具体，但质量指标设置不够细化、具体，如“服务市财政局、市档案局等相关要求”不够具体和细化；经济效益指标和成本指标需要进一步区分和明确，不断提升指标设置的科学性和合理性。

2. 项目必要性资料有待进一步完善

该项目立项符合法律法规、相关政策、发展规划及部门职责，立项依据比较充分，现实需求较为明确，但该项目需求分析资料归集有待进一步完善，如公文档案数字化、会计档案数字化以前年度情况、2022 年度工作基础以及具体需求等资料需要进一步归集和呈现。

3. 项目实施方案以及相关管理制度有待进一步完善

（1）该项目制定了《2022 年度北京市地质矿产勘查院绩效评价工作方案》《2022 年度北京市地质矿产勘查院部门预算绩效运行监控工作方案》《会计档案数字化实施方案》，对于法律顾问、文书档案数字化工作未制定对应的实施方案，缺少工作内容、资金管理、项目验收等具体实施方案。

(2) 市地勘院未制定档案管理制度、法律顾问制度等具体的相关制度，专项管理制度有待进一步完善。

(3) 该项目存在部分合同倒签问题，合同签订有待进一步规范，项目执行过程中的监管严谨性需要进一步加强。

4. 项目成果效益呈现不足，缺少满意度调查

该项目效果资料归集有待进一步提高，如法律服务、文书档案数字化产生的效果支撑资料不足。法律顾问服务过程中，发现的问题以及建议有待进一步总结归纳；文书档案管理的电子维护管理需要进一步加强；绩效评价带来的激励政策以及产生的效果，有待进一步深入分析。另外，服务对象满意度调查和分析的相关信息还应进一步归集和整理。

六、有关建议

(一) 加强项目需求分析，并充分呈现相关资料

加强部门决策的科学性，重视立项阶段的分析论证，延续性项目应加强对前期相关数据和资料的统计分析，明确现实需求，合理预估年度预算规模，提高部门预算决策的科学性。建议进一步加强项目需求分析，对公文档案数字化、会计档案数字化以前年度工作基础及新年度工作需求进行进一步分析。

(二) 完善项目实施方案，加强对项目的整体指导性

进一步完善项目实施方案，提高项目的计划性。要对年度实施计划进行分解，编制具有针对性、指导性、可操作性的项目总体实施方案，结合年度工作计划及绩效管理要求，编制年

度实施方案，实施方案内容应包括：责任分工、资金使用方案和时间计划、过程管理、风险防控、绩效体现等，特别是要明确各个子项目的组织分工、资金使用计划、过程管控措施和风险防控措施等。

（三）加强项目管理，提升管理的精细化水平

1. 提升制度执行的严谨性，以及过程资料的规范性。要进一步加强合同管理，提升合同要素的规范性，进一步规范合同签署流程。

2. 不断完善制度体系，制定档案管理及法律顾问方面的相关制度。同时，对于项目整体实施过程的系统性把控需要进一步提高，以便顺利地完成项目各阶段的工作任务。

3. 提升项目执行过程中的监管力度，进一步加强文书档案管理、法律服务相关工作的规范性。

（四）提高项目效益效果分析，并加强服务对象满意度调查工作

1. 汇总项目实施的具体效益效果，分子项目分别呈现项目实施效果和可持续效益等情况。

2. 注重事前绩效评估以及事后绩效评价的应用，应进一步强化对项目的约束性，针对发现的问题，逐步落实改进，建立奖惩机制，加强绩效长效性，进一步突出绩效评价的作用。

3. 进一步加强法律和文书档案工作的优化，继续提高文书档案管理、绩效评价的激励效果和效益分析的水平。

4. 分子项目明确服务对象，开展针对性的服务对象满意度调查相关工作，并进一步对调查结果进行深入分析，形成满意度调查报告。

七、其他需要说明的问题

无。