

石家庄市桥西区就业服务中心

档案保管和整理项目绩效评价报告

一、项目基本情况：

我部门职能科室“档案科”主要负责本辖区内失业职工和流动职工存放档案（目前存放数量 2 万余份），主要职责：档案的接收、分类整理、登记、编号、上架工作；档案材料借阅；档案调动手续接洽；信息化辅助管理档案；档案的安全维护。

该项目为持续性工作，根据冀人社字【2016】175 号文件规定按照现有存放数量，每份 30--50 元的标准，由同级财政保障。根据本区实际情况，项目资金暂定为 10 万元/每年。项目资金主要用于日常办公使用、专业材料、印刷、设备维修等。

项目预期绩效总目标为失业职工登记注册手续；对保管的档案实施数字化管理；完善档案的日常整理；档案室安全维护工作，同时完善各类调动和查阅等办事手续，提高办事效率，保证档案信息安全。

项目预期绩效阶段目标为档案整理，初步保证审批的退休档案随审批进度及时整理，新调动的每月整理，原档案保证定期整理工作，每月变动情况及时上传“桥西就业”方便查阅。

二、绩效评价工作情况

该项目成立时根据冀人社字【2016】52、175 号文件要求，和石人社字【2016】47、100 号文件要求简化优化流动人员人事档案管理服务和完善流动人员人事档案工作提高管理服务水平，以及流动人员人事档案服务管理信息系统建设等要求，结合本区和本部门实际情况，

逐步实现上述要求。项目成立以来，由于经费有限，实现信息化扫描档案无法完成。档案科根据工作职责和实际情况，在保证日常工作的前提下，首先对存放档案进行逐一核实、分类、整理，摸清底数建立软件系统做到数据的实时更新并与智慧人社对接，科室分析出可以 6 项可以量化的考核指标和 2 项效果指标。在进行绩效考核时根据 8 项指标的完成情况作出评价。

三、项目执行及绩效实现情况

业务管理层面：我部门建立了每周的例会制度，科室要对每周工作情况进行汇报，每季度汇报任务完成进度；财务科室每月每季度根据项目资金使用进度情况进行汇报和分析。每年末科室和绩效评价小组对项目的完成情况进行评估和总结。

财务管理层面：财务科室每月每季度根据项目资金使用进度情况进行汇报和分析。每年 10 月科室会对项目资金的情况进行梳理和分析，预计下一年度项目资金的使用情况报送财务。财务对项目资金进行整理和分析，通过例会报送本部门内控小组，统一讨论在一致通过后形成下一年度项目资金。

实行绩效考评制度以来，科室改进了工作方法，完善了工作流程，协调各部门之间配合并建立相应的内控制度。对于可以量化的指标做到及时统计基本完成年初设立的各项指标，群众满意率效果指标也是大幅度提升，项目资金支出率也达到了 95% 以上。

四、2018 年全年“档案管理与保存项目”绩效评价情况如下：
2018 年度接收失业职工档案 1016 份，完成率 100%；调动手续 909

份，完成率 90%；借阅档案次数 4100 份，完成率 100%；办理退休手续大档案 792 份；数据上传次数 12 次以上，故障 1 次，完成率 90%；整理档案数量 2717 份，完成率 90%；档案完整率 86%。总体得分 90.8 份为优秀。

五、存在问题及改进措施

项目大部分数据（如：退休人员数量，借阅数量、调动数量等）的不可预知性，只能通过以前年度的数据进行估算。为确保数据精准我单位每年初对本年度各类档案进行排查，对可能发生业务的人群进行分析，确定大致数量来制定绩效考核指标。

由于资金不足，我部门档案管理处于低级管理阶段，只能保证日常业务开展，省厅下达的开展人事档案信息系统建设无法实施。

六、评价小组人员名单及签字

姓名	单位及科室	职务	评价小组	签字
李桂玲	桥西区就业服务中心	局长	组长	
贾彩霞	桥西区就业服务中心	副局长	副组长	
王强	桥西区就业服务中心	副局长	副组长	
管建辉	桥西区就业服务中心	副局长	副组长	
郭爽枫	桥西区就业服务中心 财务科	科长	成员	
张明娟	桥西区就业服务中心 办公室	科长	成员	
狄楠	桥西区就业服务中心 档案科	科长	成员	
杜沧生	桥西区就业服务中心 职介科	科长	成员	
高磊	桥西区就业服务中心 失业科	科长	成员	
魏丽	桥西区就业服务中心 培训科	科长	成员	
张纯斌	桥西区就业服务中心 社区科	科长	成员	