

附件 2:

项目支出绩效自评报告

(2022 年度)

项目名称：不动产证书证明及档案工作经费

实施单位（公章）：乌鲁木齐市不动产登记中心

主管部门（公章）：乌鲁木齐市不动产登记中心

项目负责人（签章）：殷玉娥, 杨志华

填报时间：2023 年 04 月 07 日

一、基本情况

（一）项目概况

1、根据新修订的《档案法》明确“电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用”，以提高查询和调阅效率。2、根据《不动产登记暂行条例》(国务院令第656号)、《不动产登记暂行条例实施细则》、《不动产权证书和登记证明监制办法》(国土资规〔2016〕5号)和《关于不动产登记收费标准等有关问题的通知》(国家发展和改革委员会、财政部发改价格规(2016)2559号)。不动产权证书证明及档案工作经费项目是财政拨款一般公共预算项目，该项目的主要目的在于对历史未扫描不动产登记档案进行数字化扫描；保障不动产登记业务顺利开展，对权利人核发不动产权证书及不动产登记证明，满足群众对不动产权证书及证明的需求，发挥对社会持续有效服务的积极促进作用。该项目如期完成，能进一步优化营商环境，提高不动产档案管理及利用水平，提升档案电子化利用时效性产生拉动作用，进而增强项目社会服务性。

经乌自然资发(2022)13号文件批准，该项目资金得以保障，项目工期计划为1年，具体为2022年1月1日-2022年12月31日，项目系2022年本级资金，共安排预算460万元，于2022年年初部门预算批复项目，项目实际拨付资金280万元，实际支付280万元。资金未全部到位且项目资金未全部支付完毕，年中未对资金进行调增、调减。

（二）项目绩效目标

本项目依据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》(中发〔2018〕34号)、《关于印发〈乌鲁木齐市本级部门预算绩效目标管理暂行办法〉的通知》(乌财预〔2018〕56号)、《项目支出绩效评价管理办法》(财预〔2020〕10号)等文件要求,结合项目开展情况,按照“谁申请资金,谁编制目标”的原则和规定的方法、程序,科学合理编制。绩效目标作为对预期指标的细化和量化描述,主要包括产出指标、效益指标和满意度指标。按照指向明确、细化量化、合理可行和相应匹配的要求,设定三级绩效目标(数量指标、质量指标、时效指标、成本指标、效益指标、满意度指标),以准确、清晰地反映财政资金在使用期所能达到的预期产出和效果。

该项目绩效目标设置横跨项目期一年,总体绩效目标为进一步优化营商环境,提高不动产档案管理及利用水平,实现档案信息电子化;确保乌鲁木齐市不动产统一登记业务正常运转,为全市机关、企事业单位、个人办理不动产权登记提供必要核发不动产证书条件及提高不动产档案管理及利用水平,确保档案库区安全,保证现有不动产登记档案有序存放。预计在一年执行期间,计划完成购买档案库恒温设备9个、8.5万卷不动产信息档案扫描及购买不动产登记证书、证明28万本;严格按照图像清晰、修图修边等处理分辨率200dpi及档案收集、编研、系统挂接等工作准确率100%的质量标准;有效提升公共服务效率和质量水平;持续加强纸质档案保管,减少纸质档案损坏,使对内、对外档案利用部门满意。

二、绩效评价工作开展情况

(一) 绩效评价目的、对象和范围

1. 评价目的

本项工作旨在落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》(中发〔2018〕34号)文件精神,全面推进预算绩效管理工作,落实预算执行及绩效管理主体责任。具体而言包括以下两点:(1)通过对项目设立的背景、意义、项目内容、项目现状及绩效目标、资金投入、资金管理、组织实施、数量指标、质量指标、时效指标、成本指标和效益指标等进行深入调研和分析,进一步了解财政委托审计费项目实施情况,并考察项目实施过程和效果。(2)通过评价,客观公正反映项目立项科学性、项目管理规范性、项目实施有效性和项目效果,总结项目实施的经验,发现项目实施过程中存在的问题,提出合理化建议,为完善项目管理和相关部门决策提供参考依据,并提高财政资金使用效益。

2. 评价对象和范围

(1) 绩效评价的对象: 不动产证书证明及档案工作经费项目

(2) 绩效评价范围:

1. 项目范围: 2022年不动产证书证明及档案工作经费项目的完成情况、资金投入的运行情况、项目实施后产生的绩效及影响效果。

2. 时间范围: 2022年1月1日至2022年12月31日。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准

(二) 绩效评价原则、指标体系、方法及标准

1.评价原则

(1) 科学规范原则：绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

(2) 公正公开原则：绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

(3) 分级分类原则：根据评价对象特点分类组织实施。

(4) 绩效相关原则：绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

根据以上原则，绩效评价应遵循如下要求：

(1) 在数据收集时，采取客观数据，并结合问卷调查结果，以保证各项指标的真实性。

(2) 保证评价结果真实性、公正性，提高评价报告的公信力。

(3) 绩效评价报告应当简明扼要，除了对绩效评价的过程、结果描述外，还应总结经验，指出问题，并就项目实施过程中所存在的问题提出可操作性改进建议。

2.评价指标体系

绩效评价指标体系作为衡量绩效目标实现程度的考核工具，一般遵循以下原则：

(1) 相关性原则：绩效评价指标应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

(2) 重要性原则：应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

(3) 可比性原则：对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

(4) 系统性原则：绩效评价指标的设置应当将定量指标与定性指标相结合，能系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益和可持续影响等。

(5) 经济性原则：绩效评价设计应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。本项目的评价指标体系建立如附件所示。

3.评价方法

《关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》(财预〔2020〕10号)文件指出部门评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。

(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等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。

(7) 其他评价方法。

根据本项目（不动产证书证明及档案工作经费）的特点，本次评价主要采用比较法和公众评判法，对项目总预算和明细预算的内容、标准、计划是否经济合理进行深入分析，以考察实际产出和效益是否达到预期。

4.评价标准

绩效评价标准主要包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

（1）计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

（2）行业标准。指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（3）历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。在上述评价标准的基础上，本次评价依据以下文件为重要指导和准绳：

·《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）

·《关于印发〈乌鲁木齐市本级部门预算绩效目标管理暂行办法〉的通知》（乌财预〔2018〕56号）

·《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）

《档案法》

《不动产登记暂行条例》（国务院令第656号）（上传附件）

《不动产权证书和登记证明监制》（国土资规〔2016〕5号）

（三）绩效评价工作过程

评价小组根据项目绩效目标，查阅有关佐证资料，结合现场抽样调查及延伸评价等方式开展此次评价，重点关注和评价项目预算和绩效目标的匹配情况、项目资金的管理和使用情况、项目实施和监督情况（包括但不限于项目立项、制度执行、质量达标、完成时效等）以及项目产生的实际效益等。具体而言，通过前期准备[

前期准备主要包括实地调研和认真研读相关文件，根据绩效评价的基本原理、原则和项目特点，结合项目绩效目标，项目绩效评价组制定了评价指标体系、评分标准、评价方法和相关的工作程序及步骤，形成评价初步方案。]、材料审核分析、现场核查评价、综合分析评价及报告撰写，评价项目实施情况，展现资金使用效益。

三、综合评价情况及评价结论

（一）评价结论

结合项目特点，制定符合项目实际的绩效评价指标体系及评分标准，通过数据采集、问卷调查及访谈等形式，对2022年不动产证书证明及档案工作经费进行客观评价，最终评分结果为：总分为90.83分，绩效评级为“优”[参考《关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）中的规定，本次绩效评价结果实施百分制和四级分类，其中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）主要绩效

该项目资金财政及时拨付，单位在此次评价期间内，有序完成设定目标的部分工作任务及不动产信息档案扫描工作，提高不动产档案管理及利用水平，进一步优化营商环境，实现档案信息电子化，积极推进业务档案统一管理；购买不动产证书、证明 28 万本，满足了群众对于不动产证书及证明的需求，保障不动产登记中心的不动产登记业务顺利开展，因疫情、经济环境等客观因素影响，不动产信息档案扫描项目进展缓慢，于次年支付剩余项目款。

本项目为不动产档案信息化及证书证明费用，从档案调阅利用方面来看，档案利用由原来以局、中心内部查阅为主转变为外部用户使用为主，将不动产登记档案电子化扫描加工，以规范电子档案管理利用，提高查询和调阅效率及不动产证书证明发放效率。按照乌鲁木齐市自然资源和不动产登记中心《不动产权证书和登记证明管理制度》，对不动产权证书和证明的领取（采购）发放、使用和监督管理工作，每隔一个月由缮证档案科向自然资源局不动产登记处申请购买。按照实际需求和本年度不动产登记业务情况，预估本年的不动产证书及证明。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

（一）项目决策情况

项目决算指标由 3 个二级指标和 6 个三级指标构成，权重为 20 分，实际得分 20 分。

1.项目立项

立项依据充分性：不动产证书证明及档案工作经费项目立项依据《档案法》、《不动产登记暂行条例》（国务院令第 656 号）、《不动产登记实施细则》、《不动产权证书和登记证明监制办法》（国土资规（2016）5 号文）和《关于不动产登记收费标准等有关问题的通知》（国家发展和改革委员会、财政部发改价格规（2016）2559 号）文件立项。根据评分标准，本指标满分为 4 分，得分 4 分，得分率 100%。

立项程序规范性：不动产证书证明及档案工作经费项目按照规定的程序申请设立，相关项目审批文件、材料符合相关要求，故立项程序规范，本指标满分为 4 分，得 4 分，得分率 100%。

综上，该指标满分 8 分，得分 8 分。

2.绩效目标

绩效目标合理性：经评价，乌鲁木齐市自然资源和不动产登记中心编制了本项目绩效目标表。目标表设立了项目总目标、年度目标及绩效目标，项目绩效目标与实际工作内容有相关性。项目的

绩效目标按照产出、效益和满意度构建绩效评价指标，且具有明确性、可衡量性、可实现性、相关性和时限性等特点，能较为全面地反映本项目的产出和效益。本指标满分为 3 分，得 3 分，得分率 100%。

绩效目标明确性：依据中心业务需要，明确购买不动产登记证书证明数量及不动产信息档案扫描卷数。其中，目标已细化为具体的绩效指标，可通过数量指标、质量指标和成本指标予以量化，并具有确切的评价标准，且指标设定均与目标相关。各项指标均能在现实条件下收集到相关数据进行佐证，并与当年项目年度计划相对应，故本指标满分为 3 分，得 3 分，得分率 100%。

综上，该指标满分 6 分，得分 6 分。

3.资金投入

预算编制科学性：预算编主要对上一年接收的产权登记档案进行扫描。为进一步提高档案电子化利用制时效性，确保档案的全生命周期即时查询利用，信息档案扫描预计经费 180 万元；依据 2021 年全年不动产登记全年发证量，2022 年预计申领不动产登记证书证明 28 万本，单价 10 元/本，证书证明工本费预计 280 万元。故本指标满分为 3 分，得 3 分，得分率 100%。

资金分配合理性：根据项目预算编制，按实际用途预算资金分为购买不动产证书证明和不动产信息档案扫描使用，其中购买不动

产证书证明工本金额 280 万元；信息档案扫描 180 万元，项目资金充分分配，且分配合理，与实际相适应，与年度绩效指标相适应。故本指标满分为 3 分，得 3 分，得分率 100%。

综上，该指标满分 6 分，得分 6 分。

（二）项目过程情况

项目过程指标由 2 个二级指标和 5 个三级指标构成，权重为 20 分，实际得分 18.83 分。

1.资金管理

资金到位率：该项目资金全部来自财政本级资金，不动产证书证明及档案工作经费预算项目经费 460 万元，实际资金到位：证书证明工本费分别在 2022 年 7 月 15 日到位 155 万元、2022 年 9 月 28 日到位 100 万元及 2022 年 11 月 1 日到账 25 万元；累计资金到位率 60.87%故本指标满分为 3 分，得 1.83 分，得分率 60.87%。

预算执行率：不动产证书证明费 2022 年预算到位资金 280 万元，在 2022 年 7 月 15 日支付 155 万元，于 2022 年 9 月 28 日支付 100 万元及 2022 年 11 月 1 日支付 25 万元，资金支付给新疆维吾尔自治区自然资源厅机关服务中心、新疆自治区财政厅国库处，预算执行率为 100%，故本指标满分为 5 分，得 5 分，得分率 100%。

资金使用合规性：本项目资金的使用符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定。同时，贯彻勤俭节约的方针，坚持“少花钱、多办事”的原则。资金的拨付有完

整的审批程序和手续，符合项目预算批复或合同规定的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

资金支付：开展项目前需上报中心党总支项目开展的内容，包括金额、采购方式、采购内容等。项目开展严格按照政府采购流程执行，进行网上采购意向公开、采购计划申报、招标代理公司抽取等流程，财务支付需审核相关附件资料（包括不限于合同、会议纪要、发票、支付申请），手续签批齐全，进行支付。

故本指标满分为 4 分，得 4 分，得分率 100%。

综上，该指标满分 12 分，得分 10.83 分。

2.组织实施

管理制度健全性：乌鲁木齐市自然资源和不动产登记中心已制定相应的财务和业务管理制度，建立了较为完善的财务管理制度体系，包括预算管理业务内控制度、财务收支审批制度、固定资产管理内控制度等财务制度；且制度合法、合规、完整，为项目顺利实施提供重要保障。故本指标满分为 4 分，得 4 分，得分率 100%。

制度执行有效性：根据现场调研和资料抽查情况，乌鲁木齐市自然资源和不动产登记中心严格遵守相关法律法规和相关管理规定，项目调整及支出调整手续完备，整体管理合理有序，项目完成后，及时将会计凭证、中标通知书及合同等相关资料分类归档，制度执行有效。故本指标满分为 4 分，得 4 分，得分率 100%。

综上，该指标满分 8 分，得分 8 分。

（三）项目产出情况

项目产出指标由 4 个二级指标和 7 个三级指标构成，权重为 40 分，实际得分 32 分。

1.产出数量

数量指标“购买档案库恒温设备”的目标值是 9 个，2022 年度我单位购买档案库恒温设备 0 个，原因是档案库恒温设备需货到付款，财政未及时拨付项目资金，未购买此项设备。本指标满分为 3 分，得 0 分，得分率 0%；

数量指标“购买不动产权证书及证明”的目标值是 28 万本，2022 年度我单位购买不动产权证书及证明 28 万本。分值 5 分，得分 5 分。本指标满分为 5 分，得 5 分，得分率 100%；

实际完成率：62.5%，故实际完成率得分为 5 分。

2.产出质量

图像清晰、修图修边等处理分辨率的目标值是 200dpi：采购需求中提出，黑白页扫描为黑白模式，彩色页面扫描为彩色模式，一般扫描分辨率为 200dpi，本指标满分为 6 分，得 6 分，得分率 100%；

档案收集、编研、系统挂接等工作准确率的目标值是 95%：在项目过程中，乙方在工作程序中必须做到 100%质检。我单位在项目完工后，合同约定对于图像和目录数据挂接合格率应达到 100%，本指标满分为 6 分，得 6 分，得分率 100%
故质量达标率得分为 12 分。

3.产出时效

完成及时性：

其中，购买不动产证书证明及时性：

不动产证书证明 28 万本购买在 2022 年 1 月 1 日-2022 年 12

月 31 日已完成，分值 5 分，得分 5 分。

其次，信息档案扫描及时性：因疫情等客观因素影响于 2023 年 1 月 28 日开工，未及时开工。分值 5 分，得分 0 分。

故完成及时性得分为 5 分。

4.产出成本

成本节约率：本项目年初预算成本为 460 万元，资金到位 280 万元，当年支付 280 万元，与年初预算偏差原因是由于疫情客观因素影响影响，项目进展缓慢，不动产信息档案扫描于 2023 年 1 月 28 日签订合同。

项目预算控制率 100%，故得分为 10 分。

综上，该指标满分 40 分，得分 32 分。

（四）项目效益情况

项目效益指标由 2 个二级指标和 2 个三级指标构成，权重为 10 分，实际得分 10 分。

1.项目效益

（1）实施效益

经济效益指标：不适用。

社会效益指标：评价指标“公共服务的效率和质量水平提升”，指标值：长期有效，实际完成值：完全达成年度指标。本项目的实施节省了档案查询时间，提高档案查询便捷性，使服务效率和服务质量明显提升，分值 5 分，得分 5 分。

生态效益指标：不适用。

可持续影响指标：评价指标“加强纸质档案保管，减少损坏”，指标值：持续影响，实际完成值：达成年度指标。项目的实施节

省了档案纸张，提升了档案保管效率，电子档案的使用减少了档案损坏，易于档案保管，使服务效率和服务质量明显提升，分值5分，得分5分。

综上，该指标满分10分，得分10分。

（五）满意度指标完成情况分析

（1）满意度指标

评价指标“对内档案利用部门满意度”，指标值： $\geq 95\%$ ，实际完成值： $\geq 100\%$ 。通过设置问卷调查的方式进行考评评价，共计调查样本总量为21个样本，有效调查问卷21份。其中，统计“满意”以上的平均值为100%。指标5分，得分为5分。

评价指标“对外档案利用部门满意度”，指标值： $\geq 95\%$ ，实际完成值： $\geq 100\%$ 。通过设置问卷调查的方式进行考评评价，共计调查样本总量为20个样本，有效调查问卷20份。其中，统计“满意”以上的平均值为100%。指标5分，得分为5分。

综上，该指标满分10分，得分10分。

五、预算执行进度与绩效指标偏差

本项目预算执行率为100%，指标总体完成率为89%，二者之间的偏差值为11%，小于20%。偏差原因：1.财政未及时到位资金；2.档案库恒温设备需货到付款，财政未及时拨付项目资金，未购买此项设备；3.项目因四个月疫情影响，未能及时开展不动产信息档案扫描项目。因此，本项目较好地完成了年度总体目标，财政资金使用效益和效率较高。

六、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法

1.项目甲乙双方高度重视，项目有计划有步骤实施。乌鲁木齐市不动产登记中心领导高度重视档案扫描加工项目，从项目的决策、过程、产出和效益方面给予了大力支持，并协调解决了相关问题；项目执行和实施单位人员配置合理、场地安全措施符合扫描加工要求、项目质量有保障。项目实施过程中进行了严格管理，乌鲁木齐市不动产登记中心缮证档案科做好了制度保障，协调数据挂接、档案封底封皮、施工场地等问题。

2.重视理念和工作质量，项目工作科学高效。自项目合同签订以来，项目中标单位新疆聚缘汇昌电子科技有限公司公司以“诚信为本，追求卓越，服务社会”的理念，积极配合抓紧实施，分为两个场地进行（东彩路房产大厦、碱泉街自然资源局）。《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2005）纸质档案数字化技术规范》的要求制订加工方案，包括：前期准备标准（借还档案，扫描文件命名、电子目录与纸质目录校对，纸质目录与纸质原件校对），扫描中标准（确定文书、图纸、照片等不同文件的格式、分辨率、大小、色彩度等参数；扫描操作规定，要保证纸张，页码顺序、案卷顺序、档案盒都保持拆卷前的状态，规定问题另行备注不可在原件上进行，不能因加工或拆卷而造成对纸质文件的损坏）、质量检验标准（确定检查标准，文件歪斜、纸张大小与原件不符、页码顺序不对、漏页或重复、PDF文件未双层处理、文件不清晰、光盘刻录数据损坏、数据不全等重新处理）。截止目前，按照双方合同要求，不动产登记中心在扫描加工项目整个工程进度中，按扫描数量10%的比例从档案扫描整理、扫描图片清晰度、装订等方面进行了全面检查，已完成的扫描图片质量符合招标要求。

3.注重社会效益，锻炼和培养了技术人员。按照《档案法》、《不

不动产登记操作指南》等规定，中心规范了档案扫描加工工作，培养一批从事档案扫描质检、档案质量核验、档案数据挂接协调的工作人员。同时，中标公司采用新的扫描仪器设备，规范的操作工序后，不动产登记档案的扫描整理档案质量较好、彩色扫描图片清晰度达到要求，对外、对外档案查询利用过程中提升了群众的满意度，得到好评。

4.不动产权证书证明领取、管理、发放、邮寄服务。

(1) 不动产权证书及登记证明的领取。不动产登记中心缮证档案科负责不动产权证书和证明的领取（采购）发放、使用和监督管理工作。做计划，根据计划在每年固定时间，向自然资源厅上报次年证书、证明需求数量。每隔 1 个月由缮证科向自然资源局不动产登记处申请统一购买。

(2) 不动产登记证书及登记证明的管理。所购买的证书及证明由缮证档案科制定专人及时核对采购数量，并实行信息核对签名确认制度，填写《领取证书明细》表，运送至房产大厦 9 楼档案库，入柜妥善保管。严格落实空白证书和证明固定存房库房，配备防盗、防火、防有害生物等安全措施，确保空白证书和证明保管完好，安全存放，防止证书和证明遗失。

(3) 不动产登记证书及登记证明的发放。在空白证书及证明的领取使用过程中，指定专人发放、专人管理。管理人员对空白证书及证明去向信息、证书流水编号、数量进行核对并签名确认，并填写《证书分发清单》；发放人员负责发放空白空白证书及证

明。制证（缮证）人员根据使用的预计数量向空白证书、证明的管理人员进行领取，并对领取证书、证明的流水编号及数量进行核实、登记、签名确认。

（4）不动产登记中心推出 EMS 证书寄递服务。不动产权证书（证明）邮政专递服务，是市不动产登记中心压缩不动产登记办理时间实现业务大提速之后，推出的一项便民利民举措。这项服务的推行，使申办证的群众足不出户即可领取不动产权证书，免去现场领证的二次往返奔波，省时省力，尤其为平日朝九晚五的上班族以及行动不便的老人家等市民群众提供实实在在的便利。

（二）存在的问题及原因分析

1.扫描数量大场地有限。通过分析各项绩效评价指标的评价结果及项目的整体评价结论。由于本次项目所需完成的数据量较大，但项目施工场地有限，所以在人员、设备的配备上存在一定的阻碍，导致项目不能加速完成。

2.项目预算金额的确定建立了测算方法和标准，预算较准确，但测算方法及标准与实施方案、绩效目标相比，不够细化、内容不尽一致，测算方法及标准有待进一步细化。

3.经费拨付不及时。按照合同约定，项目进度进行到一定程度时需支付项目款，因经费拨付不及时，未按时付款，影响项目施工积极性，同时影响项目执行进度。

七、有关建议

通过乌鲁木齐市不动产登记中心 2022 年不动产证书证明及档案工作经费项目的整体绩效评价，建议进一步完成有关档案扫描项目的工作机制，做好甲乙双方的系统，特别是提高电子数据

的挂接速度，以及数据系统的上传录入准确度。同时，鉴于中心缮证档案科具体业务繁杂，一个工作人员多种工作角色，全程把控项目的时间及细节有限，建议由第3方监理公司对该项目进行全程监督、验收。此外，扫描公司要进一步提高档案扫描速度，保证质量，争取在合同约定期内完工。

建议编制项目预算时，对项目进行全面、客观分析，根据实施方案，按照市价进行逐项测算，以使项目资金预算更符合实际情况，也便于项目预算的执行。

八、其他需要说明的问题

- 1.项目支出政策和路径设计科学，符合实际需要；
- 2.项目安排准确，未发现背离项目立项初衷的情况；
- 3.项目的申报、审核机制完善；
- 4.未发现虚假行为和骗取财政资金的问题。