

附件 4

## 项目支出绩效自评报告

项目名称：信息化建设资金

市级预算部门：江门市自然资源局

填报人姓名：胡志荣

联系电话：3863654

填报日期：2026.03.13

## 一、项目概况

### （一）不动产登记存量数据整合服务方面：

广东省国土资源厅于 2017 年下发了《关于全面推进不动产统一登记规范化和农村地籍调查工作的通知》（粤国土资登记电[2017]61 号）及《广东省国土资源厅 2017 年不动产登记和地籍管理工作要点》，明确指出要全面推进不动产登记数据迁移整合，梳理各类存量数据的整合次序，落实整合工作，全面完成各类不动产登记数据迁移整合和建库工作。根据江门市人民政府办公室批复（办文编号 170726），同意我局对市区范围（蓬江、江海、新会三区）开展土地、房产、林权、海洋等不动产登记存量数据全面整合工作，项目预算总金额 6865.1 万元。市区（蓬江、江海、新会三区）不动产登记历年存量档案数字化数据整理录入项目由我局统一招标并支付项目款。项目于 2018 年完成公开招标工作。项目分项验收后，应在 2025 年、2026 年按照合同约定支付项目进度款项。

（二）年度新增不动产登记档案扫描（数字化处理）方面：根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《广东省档案条例》等规定，及时做好不动产档案的收集与整理、清点和交接，妥善做好档案保管与利用工作，严防档案流失和泄密问题发生，确保档案的完整与安全，逐步实现信息资源共享，保证我市不动产登记业务管理及档案的利用需求，

更好地为社会和政府服务。需要将不动产登记档案按一定时限要求进行科学规范整理及数字化处理，归档利用。

### **(三) 预算安排及使用情况**

(三) 本项目年度预算资金 540.5 万元，实际分配下达市本级 540.5 万元，转移支付至下级 0 万元。根据实际工作需要结合财政预算资金金额，共计支付 2023-2025 年度项目合同款项 413.5 万元：包括 2025 年度新增不动产档案扫描、整理、搬运、订装、上架及系统维护等服务采购启动经费 60 万元；2024 年不动产登记档案（数字化处理）项目合同应付尾款 140 万元；2023 年不动产登记档案（数字化处理）项目合同应付尾款 213.5 万元。资金专款专用、使用规范，无截留、挤占、挪用情况。

### **(四) 预期绩效目标及实现情况**

预期目标：2025 年度档案数字化率 100%，不动产登记档案扫描数量约 200 万页，档案利用服务质量有所提升，档案管理信息化程度有所提升。实现情况：如期实现预期总体目标。

## **二、项目组织实施情况**

### **(一) 立项管理**

1. 项目论证与审批：项目按规定完成立项、审批与预算下达，符合财政资金管理与绩效管理要求。

2. 资金分配与原则：按照资金专款专用原则，依据市本级不动产登记平台建设基础数据整理录入业务开展必要需求分配资金，确保公平高效。

3. 事前绩效评估：按要求开展事前绩效评估，明确产出、效益、满意度等指标，设定绩效目标，为项目实施与评价提供依据。

## **（二）事项管理**

1. 资金到位及支付：项目资金按时足额到位，专款核算，按项目合同拨付，支付流程规范、凭证齐全。

2. 项目实施程序：项目中标供应商对不动产档案进行整理、排序、折叠、托裱、常规修复、录入卷内目录、案卷目录信息、打印封面，卷内目录，案卷目录、扫描、图像处理、档案数字信息采集、生成挂接成果、数字档案备份、档案搬迁等流程，形成不动产登记档案。及时做好档案的收集与整理、清点和交接，保证我市不动产登记业务管理及档案的利用需求，更好地为社会和政府服务。

3. 进度管控：按要求项目进度、资金支出进度，及时协调解决实施过程中存在的问题，保障项目按期推进。

## **三、项目绩效情况**

（一）产出指标分析。经统计项目工作量，中标人在项目服务期内，完成不动产档案扫描 2040644 页。年度新增档

案扫描电子文档已经完成整理，纸质档案已完成整理上架。服务满足我局采购需求。

（二）效果指标分析。项目按照《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《广东省档案条例》等规定开展。产出电子档案整理成册，方便市民查阅档案。档案前置扫描形成电子档案，审核人员通过不动产登记平台审核资料，实现无纸化办公。纸质档案按要求科学整理上架，有效提高档案管理水平。

#### 四、项目主要做法和经验

（一）领导全局观，分工明确、岗位职责明确。单位组织成立了项目工作领导小组，确定了项目总负责人，各环节负责人，制定了健全的项目管理体系，采用层层监管、环环相扣、不断优化的方式负责组织和协调项目方面的各项工作。

（二）资金分配合理性及合规性。明确了服务内容，突出了服务重点，确保公平公正，无散小差现象；资金的分配和使用方向与资金管理办法相符，资金使用无截留、无挪用现象，资金使用产生的社会效益和经济效益。

（三）项目范围明确。项目总负责人对项目整体的时效、质量、进度进行了明确要求，以确保项目能在约定的时间内顺利的完成。

（四）项目科学规划。以群众为出发点，由于环境因素补材料耗时较长，特将流程分为前置和后置，大大缩减了审

批时效提高了发证效率，确保每日新增收件业务量无积压，便于后续群众、工作人员及时的查询、利用、管理等。

（五）质量保证。严格按照招标文件标准要求实施项目，在项目实施过程中对项目成果采用不事先通知、不间断的按项目阶段进行抽检，对不合格的成果进行分析、整改、培训、总结经验，并及时做出验收工作。

（六）进度保证。根据全年新增业务量进行阶段性合理规划，对投入的人员、设备及耗材进行阶段性监管，及时做出正确的工作指引，确保项目的完整竣工。

## **五、存在问题及建议**

### **（一）存在问题**

档案数字化项目在项目立项、申请、资金落实、业务管理、财务管理等方面建立了各项规章制度和具体监督保障措施，项目进展顺利，如期完成了任务。但是，并不是各项工作都能及时落实到位，特别是业务管理仍然有进一步提高的空间。

按照合同约定，不动产登记存量数据整合服务对项目分项包组于 2025 年 12 月 31 日对项目进行了分项验收，因项目支付节点影响，未按预期支付项目进度款项。

### **（二）改进措施或有关建议**

1. 进一步完善档案数字化业务管理制度，使档案数字化整个过程组织更加科学、合理、健全。

2. 严格监督各项制度的落实情况，杜绝违反制度的随意行为。

3. 邀请档案业界专业人员对项目实施全流程进行指导，及时对不合理、不科学、不合格的流程及项目成果进行指点及纠错。

## 六、项目自评结论及得分

通过项目实施，新增不动产登记档案规范扫描、科学整理上架，高效及时形成电子档案，保证了我市不动产登记档案利用需求，更好地为社会和政府服务，提升了我市江门市不动产登记信息数字化管理水平。自评得分：96 分。