

深圳市福田区 2020 年重点项目 绩效评价报告

评价单位：中共福田区委机构编制委员会办公室

评价项目：事业单位档案电子化项目

目录

一、项目基本情况.....	1
（一）项目概况.....	1
二、项目绩效目标.....	2
（一）总体目标.....	2
（二）项目年度目标.....	2
三、绩效评价工作情况.....	3
（一）评价工作的目的.....	3
（二）评价的原则、方法.....	3
（三）评价实施过程.....	3
四、评价结果与绩效分析.....	4
（一）评价结果.....	4
（二）具体分析.....	6
五、项目经验与优化建议.....	8
（一）问题发现.....	8
（二）优化建议.....	9

一、项目基本情况

（一）项目概况

1. 项目实施背景和依据

档案作为党和国家各项工作和人民群众各方面情况的真实记录，是促进我国各项事业科学发展、维护党和国家及人民群众根本利益的重要依据。档案工作是党和国家工作中不可缺少的基础性工作，做好档案工作是各地区各部门各单位的重要职责。

根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）要求，各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全；应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

做好新形势下档案工作，对于推动经济社会科学发展、维护国家安全和社会稳定、维护人民群众合法权益、提高党的执政能力和政府管理水平，具有重要意义。

2. 项目的主要内容及实施情况

该项目是委托第三方专业档案机构，对我区事业单位登记档案进行整理和数字化工作。整理内容包括：编页码、盖档号章，拆装订、破损档案修复处理、编制卷内备考表、编制打印卷内目录，案卷目录，编制卷盒及打印卷盒，装订成

册；数字化加工包括：数字化扫描及图像处理，图像质检，数据挂接，数据备份。

现已完成事业单位档案电子化项目工作，完成对我区 314 个行政事业单位的登记档案电子化工作，其中行政单位 245 个、事业单位 69 个。

3. 资金投入和使用情况

事业单位档案电子化项目预算经费为 85,300 元。项目的实际资金投入为 85,300 元。2021 年第三季度，签订合同后支付项目首期款 68,240 元；2021 年第四季度，项目履行验收后支付项目尾款 17,060 元，项目资金使用率为 100%。

二、项目绩效目标

（一）总体目标

通过本项目的开展，一是，全面落实两办《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》中“推进档案资源存量数字化、增量电子化、利用网络化”要求；二是，进一步实现了我办档案无纸化目标，以及以信息化为核心的档案管理现代化水平得以提升；三是，进一步提高我办工作人员的档案管理意识。

（二）项目年度目标

通过本项目的开展，完成不少于 300 家行政事业单位登记档案数字化工作，不少于 2 万页档案数字化量以及不少于 1 万条著录条目，进一步落实推进我办档案资源存量数字化水平。

三、绩效评价工作情况

（一）评价工作的目的

通过开展绩效评价工作，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，针对中共福田区委编办“事业单位档案数字化”项目的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价，并总结经验，分析存在问题，有针对性地采取有效措施，进一步改进和加强财政支出项目管理，不断提高财政资金管理水平和使用效益。

（二）评价的原则、方法

本次绩效评价遵循目标导向性原则、科学客观性原则、公平性原则，采用比较法、成本效益分析法、因素分析法、目标预定与实施效果比较法等运用定性指标与定量指标相结合，来确保评价结果客观、准确。

（三）评价实施过程

1. 前期准备阶段

本阶段，中共福田区委编办成立了绩效评价项目组，对项目进行必要的研究和分析，掌握项目的预期目标和特点，并在此基础上设置和完善资料清单以及绩效评价报告等各项工作底稿，为后续项目关键数据采集做好充足的准备。

2. 组织实施阶段

绩效评价项目组在项目资料收集、整理分析后，初步确定评价指标框架，投入、管理评价指标内容，明确了产出评价指标内容以及效果评价指标内容。

项目组将采集的评价相关基础数据资料进行整理汇总，

结合项目验收及实地项目成果考察等情况，对项目的落实、实施以及实施的效果等情况进行全面分析，形成初步评价意见。

3. 报告出具阶段

绩效评价项目组撰写评价报告，进行沟通与确认，并根据反馈的意见对评价报告进行修改完善，最终形成正式评价报告。

四、评价结果与绩效分析

本次评价注重于对项目立项、资金使用、项目管理以及项目目标执行情况等进行分析，及时发现需关注问题，采取措施防止项目实施过程中出现的偏离与风险，确保实现项目目标。

评价指标共分为三级，包括一级指标 4 项，二级指标 11 项，三级指标 22 项，总分 100 分。

（一）评价结果

依据本次绩效评价的指标体系和评分标准，本次项目总体绩效得分 89 分（项目投入 21 分、项目过程 23 分、项目产出 32 分，项目效益 13 分），评价等级为“良”。各指标得分情况如下表所示：

表 4-1 绩效自评表

一级指标(4个)		二级指标(11个)		三级指标(22个)		自评得分
名称	分值	名称	分值	名称	分值	
投入	22	项目立项	4	立项程序规范性	4	4
		绩效目标	10	绩效目标合理性	5	5

一级指标(4个)		二级指标(11个)		三级指标(22个)		自评得分
名称	分值	名称	分值	名称	分值	
				绩效指标明确性	5	4
		资金配置	8	预算执行率	5	5
				预算资金到位率	3	3
小计					22	21
过程	26	财务管理	8	财务管理制度健全性	4	4
				财务管理制度执行有效性	4	4
		项目管理	11	管理组织健全性	4	2
				业务管理制度健全性	4	1
				业务执行有效性	3	3
		供应商管理	7	验收管理	4	4
				档案管理	3	3
		小计				
产出	32	数量	16	登记档案整理量(盒)	4	4
				登记档案扫描(页)	4	4
				登记档案盒(盒)	4	4
				档案著录条目数(条)	4	4
		质量	12	数字化转化质量抽检合格率	4	4
				图像质检合格	4	4
				数据挂接合格	4	4
		时效	4	项目完成及时性	4	4
小计					32	32
效益	20	社会效益	10	全区档案数字化水平贡献性	5	3

一级指标(4个)		二级指标(11个)		三级指标(22个)		自评得分
名称	分值	名称	分值	名称	分值	
				档案利用便利性	5	3
		服务对象满意度	10	业务科室满意度	10	7
小计					20	13
总计					100	89
评价等级					良	

备注：财政部《关于规范绩效评价结果等级划分标准的通知》（财预便〔2017〕44号）

中明确：绩效评价结果等级划分标准统一明确为：优（90-100分）、良（80-89分）、中（60-79分）、差（0-59分）四档。

（二）具体分析

1. 项目投入指标分析

此指标总分为22分，实际得分21分，具体分析如下：

（1）项目立项。项目立项程序规范、依据充分，“事业单位档案数字化”项目的设立和执行均严格按照审批程序执行，决策依据充分，且符合国家、省、市的工作要求，决策程序规范、决策材料完整、论证依据充分。

（2）绩效目标。年度绩效目标设定符合客观实际，绩效指标清晰明确；

（3）资金配置。项目资金分配合理，测算依据充分，资金的使用在预算范围之内。

2. 项目过程指标分析

此指标总分为26分，实际得分23分，具体分析如下：

（1）财务管理。单位内已建立财务管理制度，明确资金管理流程 and 规定，包括申请、执行、报销等环节，财务管理分工较明确，为项目资金使用提供了合法合规的制度条件；财务监控上，严格按照合同要求的条款及时支付条款，保证资金支付的安全。

（2）项目管理。项目有明确的内、外部管理组织，在合同约定中指定外部负责人牵头负责实施，且管理组织分工明确；制度执行上，截至合同约定期限内，已完成项目成果交付；业务管理制度上，按照我办现有内控制度运行，未制定专门的项目管理制度。

（3）供应商管理。项目已按合同规定的验收方式和标准，对供应商开展验收工作；项目经办人员已妥善保管项目批复文件、询价文件、合同文本、验收佐证材料等相关档案资料。

3. 项目产出指标分析

此指标总分为 32 分，实际得分 32 分，具体分析如下：

（1）数量。项目完成 314 盒事业单位登记档案整理量，完成 37560 页事业单位登记档案扫描，完成 314 盒事业单位登记档案整理归档，完成 14355 条事业单位登记档案著录条目数，项目数量的完成基本符合指标的评分标准以及要求。

（2）质量。项目数字化转型质量抽检合格率达到 97% 以上，符合验收标准；档案扫描质量视觉清晰、页面完整、无黑边、无歪斜，图像质检合格；档案目录数据库与图像文件 100% 正确挂接，顺序正确，不多页缺页，目录数据库、图

像未出现不完整、不清晰、有错误的质量问题，未出现重复、跳号、漏号的情况，数据挂接合格。

（3）时效。项目在合同约定的 60 天服务期限内完成，时效指标符合要求。

4. 项目效益指标分析

此指标总分为 20 分，实际得分 13 分，具体分析如下：

（1）社会效益。

单位通过“事业单位档案数字化”项目，旨在提高单位档案管理水平，使单位档案数字化程度得到提高，间接的影响全区档案数字化水平；同时，单位档案数字化后，档案的借阅和利用便利性得以增强。

（2）服务对象满意度。单位通过“事业单位档案数字化”项目，使档案数字化，装订成册，规范档案存放，业务科室满意度在 85 分以上。

五、项目经验与优化建议

（一）问题发现

档案数字化程度还可进一步提高。近几年我办持续推进档案数字化工作，包括事业单位登记档案数字化及部门档案电子化。随着，我办履职执行和业务开展，档案会持续形成，应将档案数字化作为一项常态化工作予以推动。

信息系统有待衔接。我办通过档案数字化项目，委托第三方机构提供档案管理系统和提供常年维护，受限于我办业务规模及业务较为纯粹，现有档案管理信息系统，未与办公自动系统、业务系统等相互衔接，未能形成系统合力。

（二）优化建议

一是，持续推进档案数字化工作，加强档案形成过程管理，使档案在形成阶段时，就充分运用档案数字化思维，努力形成档案无纸化保存目标。

二是，应当积极推进电子档案管理信息系统与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

三是，持续提升档案管理人员的专业水平。由于档案管理工作的专业性和复杂性，针对我区档案管理工作实际，为了实现现代化和电子化管理要求，要定期安排档案管理人员进行培训和学习，提升信息技术的掌握和应用水平。定期组织开展档案管理相关知识的培训，强化思想素养的提升，指导管理人员建立科学的职业道德品质，提升对工作的责任意识，强化对相关法律法规的认识；定期组织开展讨论会议，针对档案工作进行分析和评估，挖掘存在的问题，思考电子化管理的途径。