

中共深圳市福田区委编办 2023 年 项目支出部门评价报告

评价单位：中共深圳市福田区委机构编制委员会办公室

评价项目：档案电子化项目和事业单位登记档案整理数字化
项目

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，对我区机构编制业务档案、事业单位登记档案进行整理和数字化工作。整理内容包括：机构编制业务档案、机构编制历史沿革档案、编外人员员额管理工作档案、公益专用中文域名注册的审核工作档案，维护及机构

编制档案查询，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 2022 年档案电子化整理项目工作，包括文书档案整理 1035 件，文书档案电子扫描件 1.52 万页。

3. 资金投入和使用情况

档案电子化项目和事业单位登记档案整理数字化项目预算经费为 200,000 元。项目的实际资金投入为 189,800 元。2023 年第一季度，签订合同后支付项目首期款 94,900 元；2023 年第四季度，项目履行验收后支付项目尾款 94,900 元，项目资金使用率为 94.90%。

（二）项目绩效目标

1. 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。

2. 项目阶段性目标

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、绩效评价工作开展情况

（一）评价工作的目的、对象和范围

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，针对我办“档案电子化”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、体系

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。

评价指标体系

一级指标（4个）		二级指标（11个）		三级指标（22个）	
名称	分值	名称	分值	名称	分值
决策	20	项目立项	10	立项依据充分性	5
				立项程序规范性	5
		绩效目标	10	绩效目标合理性	5
小计					20
过程	24	资金管理	12	资金到位率	4
				预算执行率	4

一级指标（4个）		二级指标（11个）		三级指标（22个）	
名称	分值	名称	分值	名称	分值
		资金管理	12	资金使用合规性	4
		组织实施		管理制度健全性	6
				制度执行有效性	6
		小计			
产出	36	数量	16	登记档案整理量（盒）	4
				登记档案扫描（页）	4
				登记档案盒（盒）	4
				档案著录条目数（条）	4
		质量	12	数字化转型质量抽检合格率	4
				图像质检合格	4
				数据挂接合格	4
		时效	4	项目完成及时性	4
		成本	4	成本节约率	4
		小计			
效益	20	社会效益	10	全区档案数字化水平贡献性	5
				档案利用便利性	5
		服务对象满意度	10	业务科室满意度	10
小计					20

（三）评价实施过程

1. 前期准备阶段

本阶段，我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 100 分（项目决策 20 分、项目过程 24 分、项目产出 36 分，项目效益 20 分），评价等级为“优”。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	
决策	20	项目立项	10	立项依据充分性	5	5
				立项程序规范性	5	5
		绩效目标	10	绩效目标合理性	5	5
小计					20	20
过程	24	资金管理	12	资金到位率	4	4
				预算执行率	4	3
				资金使用合规性	4	4
		组织实施	12	管理制度健全性	6	6
				制度执行有效性	6	6
小计					24	24
产出	36	数量	16	登记档案整理量（盒）	4	4

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	
				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	数字化转型质量抽检合格率	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
				成本	4	成本节约率
小计					36	36
效益	20	社会效益	10	全区档案数字化水平贡献性	5	5
				档案利用便利性	5	5
		服务对象满意度	10	业务科室满意度	10	10
小计					20	20
总计					100	99

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	
评价等级					优	

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20分，实际得分20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。

2. 项目过程指标分析

此指标总分为26分，实际得分25分，具体分析如下：

（1）资金管理。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。预算执行率，我办在本次的评价中发现

存在的主要问题是预算资金执行率不足，档案电子化预算经费使用率为 94.90%。资金使用合规性，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）组织实施。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，由资金使用科室提出项目需求后，经科室负责人、业务分管领导同意，于室务会审批后严格立项。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 36 分，实际得分 36 分，具体分析如下：

（1）数量。项目完成 90 盒事业单位登记档案整理量，完成 15000 页事业单位登记档案扫描，完成 90 盒事业单位登记档案整理归档，完成 8520 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。项目数字化转化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。项目在合同约定的服务期限内完成，时效指标符合要求。

（4）成本。项目如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。

4. 项目效益指标分析

此指标总分为 20 分，实际得分 20 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 95 分以上。

五、主要经验及做法

我办在档案电子化中注重以下三方面工作。一是推动档案数字化转型，包括存量档案的数字化和增量档案的电子化，提高档案内容的数据化识别水平，解决存储空间问题，并减少资源浪费。

二是安全保障，在数字档案馆建设中同步规划实施档案信息安全体系建设，压实信息安全责任，完善档案网络、信息系统和安全保密防护体系，确保档案数字资源的安全保管和高效利用。三是遵循相关法律法规，如《中华人民共和国档案法》和《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》，确保政务服务电子文件归档和电子档案管理工作规范进行。

六、存在的问题及原因分析

我办在本次的评价中发现存在的主要问题是预算资金执行率不足，档案电子化预算经费使用率为 94.90%。

原因分析：

（一）预算编制不精细化

在上报档案电子化项目预算计划时，参照往年数据以及结合现行市场价编制，但由于年度形成的档案资料受本年度业务办理量影响较大，无法精细预估实际需整理的档案数量，导致实际合同价款与预算计划存在偏差。

（二）预算编制不科学

因机构编制业务涉及面较广，需要在对部门有全面了解的基础上提出预算计划。但由于日常业务繁多，还不能做到科学预估所需电子化子项，预算编制工作的科学性还有待进一步加强。

七、有关建议

（一）加强沟通，了解各部门实际业务

今后年度我办在开展机构编制管理的工作时，应与各部门工

作人员加强沟通，了解其实际工作及人员需求，争取能根据实际业务所需恰当安排档案电子化项目预算。

（二）提高预算编制、执行水平

合理地、精准地、科学的编制预算，根据我办实际情况详尽地编制，提前做好项目规划、评估等准备工作。关注项目进度，时刻把握项目开展情况，为科学有效地执行项目打下坚实的基础。

区委编办

2024年8月1日