

六安市档案馆

六安市档案馆档案数字化项目支出绩效评价报告

市财政局：

根据《六安市财政局关于开展 2024 年度预算支出绩效单位自评和部门评价工作的通知》（财绩函〔2025〕30 号）文件要求，现将市档案馆项目支出绩效评价报告如下：

一、项目基本情况。

（一）项目概况。

（1）项目背景。2018 年，中共六安市委办公室 六安市人民政府办公室印发《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》的通知（六办发〔2018〕19 号），进一步明确大力推进档案数字化，推进档案信息化建设。该项目的实施将档案馆新近接收的永久、长期保存档案全部进行全文扫描数字化加工，推动建设电子文件中心，做好电子文件的归档、保存、移交和接收工作，做好多种载体的档案数字化资源建设。

（2）主要内容和实施情况。该项目主要内容对馆藏文书档

案进行全文扫描数字化加工，并上传数字档案馆室一体化平台，用于档案调阅利用等方面。实施情况：按照“消化存量、消灭增量，确保安全、注重质量”的原则，稳步推进数字化加工工作，全年累计扫描档案 78.49 万页、著录 8.25 万条。

（3）资金投入和使用情况。该项目全年预算数 48 万元，全年执行数 47.93 万元，执行率 99.85%。

（二）项目绩效目标。

该项目年度总目标为通过项目的实施，完成馆藏永久、长期保存的档案的数字化加工工作内容，推动电子文件中心及数字档案馆工作质量提升。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价的目的、对象和范围

本次绩效评价的目的：为强化部门绩效管理责任，提高财政资金的使用效益和部门绩效管理水平。

绩效评价对象和范围为档案数字化项目，涉及项目资金 50 万元。

（一）绩效评价原则、依据、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准、评价抽样等

1. 绩效评价原则：定量化与定性化相结合原则

2. 绩效评价依据

（1）《中华人民共和国预算法》（2018 年修订）。

（2）《中华人民共和国预算法实施条例》。

(3) 《财政部关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》(财预〔2020〕10号)。

(4) 《中共六安市委 六安市人民政府关于印发<六安市市级预算绩效管理暂行办法>的通知》(六办发〔2020〕21号)

(5) 《六安市财政局关于开展2024年预算支出绩效单位自评和部门评价工作的通知》(财绩函〔2025〕30号)。

(6) 其他相关资料。

3. 绩效评价指标体系

根据《财政部关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》(财预〔2020〕10号)文件及本项目实际情况,项目绩效评价体系具体指标如下:

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
产出指标 (50分)	数量指标	档案整理数量	≥2000 卷件
		档案目录著录数量	≥1 万条
		档案扫描数量	≥10 万页
	质量指标	档案扫描分辨率	≥200dpi
		验收抽检合格率	>95%
	时效指标	年度数字化加工任务数完成时限	≤12 月底
	成本指标	档案著录单价	=0.45 元/每条
		档案整理单价	=13 元/每卷
		档案扫描单价	=0.25 元/每卷
效益指标 (30分)	社会效益指标	档案使用卷件数	≥1000 卷件
		服务查档人次	≥100 人次
	可持续影响指标	档案实体使用年限	≥10 年
满意度指标 (10分)	满意度指标	查档群众满意度	>95%

4. 绩效评价方法

项目绩效评价指标包括产出数量、质量、时效、成本以及经济效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等，评价权重根据项目实际情况确定。预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率 10 分、产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度指标 10 分。

5. 绩效评价标准

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。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。参照国家公布的行业指标数据制定评价标准。

（3）历史标准。参照历史数据制定评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下确定相对较高的评价标准。

（4）财政部门 and 预算部门确认或认可的其他标准。

（三）绩效评价工作过程。

1. 前期准备。及时传达学习绩效评价有关工作要求，推动馆干部充分认识绩效评价工作的重要性和必要性，全面抓好预算绩效自评工作组织领导。

2. 组织实施。围绕部门基本情况、绩效评价工作开展情况、综合评价情况及结论等方面，依据“六安市档案馆 2024 年度项

目支出绩效单位自评表”，秉着公正公平原则按照项目产出指标、效益指标、满意度指标开展自评，并形成《六安档案馆 2024 年度项目支出绩效自评报告》。

三、综合评价情况及评价结论

该项目年度绩效目标完成情况如下：

项目 资金 (万 元)			年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率	分值	得分
	年度资金总额:		48.00	48.00	47.93	10	99.85%	9.98
绩 效 指 标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	实际完 成值	分值	得分
	产出指标 (50 分)	数量指标	档案整理数量		≥2000 卷 件	12996	6	6
			档案目录著录数量		≥1 万条	8.25	6	6
			档案扫描数量		≥10 万页	78.49	6	6
		质量指标	档案扫描分辨率		≥200dpi	300	6	6
			验收抽检合格率		>95%	98	6	6
		时效指标	数字化加工按时完成率		≤12 月底	12	5	5
		成本指标	档案著录单价		=0.45 元 /每条	0.34	5	5
			档案整理单价		=13 元/ 每卷	13	5	5
			档案扫描单价		=0.25 元 /每卷	0.25	5	5
	效益指标 (30 分)	社会效益指标	档案使用卷件数		≥1000 卷 件	52000	10	10
			服务查档人次		≥100 人 次	2351	10	10

		可持续影响指标	档案实体使用年限	≥10 年	30	10	10
	满意度指标(10分)	满意度指标	查档群众满意度	>95%	100	10	10
总分						100	99.68

经自评，项目得分 99.68，评价等级为“优”。

四、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况分析。

项目立项依据法律法规、本馆职能职责、中央、省市“十四五”档案事业发展规划和相关标准，按照科学性、有效性、约束性的工作要求，立项依据充分、程序规范，提交的文件、材料符合相关要求，实施内容符合国家相关法律法规，绩效指标设置明晰且细化。

(二) 项目过程情况分析。

1. 财务管理

项目实施中财务管理制度健全，资金的拨付有完整的审批程序和手续，会计核算符合国家财经法规和财务管理制度以及内部会计控制规范、相关会计准则的规定。

2. 项目管理

严格遵守馆内的财务管理制度及项目相关管理制度，对项目管理职责、申报与组织实施、项目资金的管理、监督检查与验收，项目资金严格按指定用途专款专用。

(三) 项目产出情况分析。

项目产出情况包括产出数量、产出质量、产出时效和产出成本，该指标满分为 50.00 分，自评得分 50 分。

全年累计扫描 22 家市直机关单位档案 78.49 万页、著录 8.25 万条。

（四）项目效益情况分析。

项目效果情况包括社会效益、可持续影响指标及服务对象满意度，该指标满分为 40.00 分，综合分析，评价得分 40 分。

依托“安徽政务服务”和“皖事通办”平台，为用户提供在线申请档案利用。累计为 376 家单位、个人 303 人次提供档案利用服务 5.2 万卷，好评率 100%。

五、主要经验及做法

一是强化制度落实。严格落实《六安市档案馆服务外包公司驻场人员管理制度》《六安市档案馆档案数字化加工现场管理制度》，加强外包服务企业人员资质、背景审查，强化源头把控。

二是强化日常监管。安排馆工作人员对数字化现场进行随机检查，重点检查保密措施落实情况、监控等安防设施运转情况、档案数字化质量，确保问题及时发现，及时处理。组织开展数字化外包人员保密教育，提升现场人员保密意识，筑牢安全防线。

三是严格资金支付。定期邀请第三方专家开展项目验收，现场查验数字化工作质量，核查数字化各环节工作量，签订验收单。按照合同单价计算应付款项，严格履行上会研究、财务审批等支付手续，确保项目资金支付手续合规，金额准确，到账及时。

六、存在的问题及原因分析

项目推进效率不够高。虽然通过日常监管及时发现处理了数字化过程的问题，但是由于第三方公司人员流动的原因，导致数字化项目质量不够稳定，个别单位档案数字化质量不达标，产生返工，一定程度上影响了项目的进度。

下一步在档案数字化（第九期）项目招标文件中，明确驻场人员相关条款，稳定现场办公人员，降低工作开展时人员流动频率。适时对项目人员开展业务培训，提高其档案数字化专业能力，提升工作质量，避免返工等情况产生。

七、有关建议

无。

