

昌吉回族自治州档案信息化建设项目

绩效评价报告

委托单位：昌吉州财政局

评价机构：新疆谱诚项目管理咨询有限公司

评价日期：2021年8月18日



评价反馈表

项目名称	昌吉回族自治州档案信息化建设项目
评价得分	总分 96.20 分，绩效评级为“优”
项目存在问题： 项目支出绩效目标设置存在与项目相关度不高，指标设置较为粗犷、设置内容不够完整等问题。项目绩效目标预期目标值设置过于笼统、不够科学，存在绩效目标逻辑性不强，缺乏绩效反馈信息等问题。	
主评人建议： 加强对关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10 号）的文件学习。其次，昌吉州财政局对昌吉州直机关进行反复多次项目支出部门整体支出的绩效评价培训，使得财务人员、项目人员对绩效评价的政策知识、操作流程、注意事项熟练掌握。	

主评人：谷雅敏

2021 年 8 月 30 日



目录

摘 要.....	1
一、基本情况.....	4
（一）项目背景.....	4
（二）项目绩效目标.....	7
二、绩效评价工作开展情况.....	9
（一）绩效评价的目的.....	9
（二）绩效评价的对象和期限.....	9
（三）绩效评价的原则.....	10
（四）数据采集方法及过程.....	10
三、绩效评价分析.....	18
（一）决策情况.....	18
（二）过程情况.....	21
（三）产出情况.....	24
（四）效益情况.....	26
四、综合评价情况及评价结论.....	28
五、主要经验及存在问题.....	29
（一）主要经验.....	29
（二）存在问题.....	29
六、相关建议.....	29
七、报告附件.....	30
附件 1：项目评分情况表.....	31
附件 2：问卷调查表及分析报告.....	42
附件 3：访谈提纲（记录）及访谈分析报告.....	46

摘 要

一、概述

档案工作是维护党和国家历史真实面貌、保障人民群众根本利益的重要事业。“十三五”时期，我国档案事业取得长足发展。档案工作服务中心大局精准有力，主动融入和服务乡村振兴、区域协调发展等国家战略成效显著，在庆祝改革开放40周年、新中国成立70周年等重大活动以及脱贫攻坚、新冠肺炎疫情防控、党内主题教育等工作中发挥了积极作用。

近年来，在纸质档案数字化工作迅速推进的同时，纸质档案数字化对象、管理与利用方法以及技术条件等都在不断发展。

档案数字化是数字档案建设最基础的工作，传统载体的档案经高科技技术加工成数字档案形式，通过局域网、政务网、互联网进行计算机检索、阅读电子档案，为迎接档案信息服务新环境的挑战，提高管理水平、提高效率，增强档案业务部门的服务水平，为档案内部管理及面向客户服务提供高效率的全面服务。

昌吉回族自治州档案馆档案信息化建设项目计划对昌吉州档案馆约 40 万页馆藏档案、10 万条目进行数字化加工。

该项目资金来源为本级财政专项资金，总投资为 20 万元，付款方式：每期项目验收合格按总金额 30%结算；完工后预留项目总金额的 10%作为质保金，质保期 1 年。

二、评价结论

运用由绩效评价项目小组设计并通过委托方审核的评价指标体

系及评分标准，通过资料收集、基础数据采集、问卷调查、访谈以及现场核查，并采用适当的标准和方法对昌吉州档案馆信息化建设项目绩效进行客观评价。最终评分结果为：总分 96.20 分，绩效评级为“优”。

三、主要经验、存在问题及建议

1. 主要经验

昌吉州档案馆档案信息化建设项目 2020 年主要已完成接待来馆查阅、电话、传真等利用档案累计 1083 人次、6361 卷（件），复印档案 4200 页，其中涉及到工龄认定、养老统筹、工伤认定、复转军人安置的民生档案利用占 95%，通过提供热情优质高效服务，得到了各族干部群众的好评，其中收到群众感谢信 5 封，赠送锦旗 3 面；完成馆藏保管满 30 年的州粮食局、民政局、林业局、总工会等 16 个全宗、697 卷档案的鉴定工作，开放档案 516 卷，不开放档案共 181 卷；及时上报档案提供利用典型事例汇编 30 例。

2. 存在问题

首先，项目支出绩效目标设置存在与项目相关度不高，指标设置较为粗犷、设置内容不够完整等问题。其次，项目绩效目标预期目标值设置过于笼统、不够科学，存在绩效目标逻辑性不强，缺乏绩效反馈信息等问题。

3. 建议

首先，加强对关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10 号）的文件学习。其次昌吉州财政局对昌吉州直机关

进行反复多次项目支出部门整体支出的绩效评价培训，使得财务人员、项目人员对绩效评价的政策知识、操作流程、注意事项熟练掌握。

昌吉回族自治州档案信息化建设项目

绩效评价报告

昌吉回族自治州财政局：

新疆谱诚项目管理咨询有限公司接受贵单位委托，对昌吉回族自治州档案馆档案信息化建设项目（以下简称该项目）开展了绩效评价工作。该项目涉及单位对所提供的文件、财务资料、相关工作开展情况等有关资料的真实性、合法性、完整性负责。我们的责任是按照《业务约定书》的要求，本着实事求是、客观公正的原则出具绩效评价报告，并对报告的真实性、合法性负责。我们的绩效评价工作是依据财政部《项目支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）和关于印发《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》的通知（新财预〔2018〕189号）等文件的规定进行的。绩效评价过程中，我们采用了座谈听取情况介绍、文件资料研读、实地调研、访谈、问卷调查、计算分析等我们认为必要的方式。

现将绩效评价情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目背景

1. 立项背景

档案工作是维护党和国家历史真实面貌、保障人民群众根本利益的重要事业。“十三五”时期，我国档案事业取得长足发展。档案工作服务中心大局精准有力，主动融入和服务乡村振兴、区域协调发展

等国家战略成效显著，在庆祝改革开放40周年、新中国成立70周年等重大活动以及脱贫攻坚、新冠肺炎疫情防控、党内主题教育等工作中发挥了积极作用。

近年来，在纸质档案数字化工作迅速推进的同时，纸质档案数字化对象、管理与利用方法以及技术条件等都在不断发展。

档案数字化是数字档案建设最基础的工作，传统载体的档案经高科技技术加工成数字档案形式，通过局域网、政务网、互联网进行计算机检索、阅读电子档案，为迎接档案信息服务新环境的挑战，提高管理水平、提高效率，增强档案业务部门的服务水平，为档案内部管理及面向客户服务提供高效率的全面服务。

2. 立项依据

- (1) 《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）；
- (2) 《归档文件整理规则》（DA/T32-2000）；
- (3) 《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）；
- (4) 《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2017）；
- (5) 国家秘密印刷载体资质管理办法（国办发〔2012〕7号）
- (6) 国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》的通知（档办发〔2014〕7号）；
- (7) 昌吉回族自治州档案局 关于进一步规范管理档案中介服务工作的通知（昌州档发〔2017〕13号）。

3. 主要内容及实施情况

(1) 项目主要内容

昌吉回族自治州档案馆档案信息化建设项目计划对昌吉州档案馆约 40 万页馆藏档案、10 万条目进行数字化加工。

（2）项目的组织及管理

该项目由昌吉州档案馆主要实施，为加快档案馆馆藏档案数字化进程，实现各类档案信息资源安全高效的利用，经馆长办公会决定对馆藏档案进行全文数字化加工扫描，为做好此项工作，现成立昌吉州档案馆数字化扫描工作项目领导小组，具体安排如下：

组长：马建新（昌吉州档案馆馆长）

副组长：丁卫：（昌吉州档案馆四级调研员）

成 员：方 玲（昌吉州档案馆信息化科科长）

朱马西：（昌吉州档案馆保管利用科科长）

邵晓梅：（昌吉州档案馆保管利用科副科长）

褚 群：（昌吉州档案馆编研科主任科员）

牟晓静：（昌吉州档案馆信息化科科员）

鲍 涛：（昌吉州档案馆信息化科科员）

4. 项目实施情况

（1）项目实施计划

第一期：2020 年 5 月 31 日完成 10 万页档案的数字化扫描、目录的录入、挂接且验收合格。

第二期：2020 年 8 月 31 日完成 10 万页档案的数字化扫描、目录的录入、挂接且验收合格。

第二期：2020 年 11 月 31 日完成 10 万页档案的数字化扫描、目录的录入、挂接且验收合格。

（2）项目实施情况

该项目已于 2020 年 11 月 19 日，昌吉州档案馆完成验收并且出具项目验收报告和验收单，于 2020 年 12 月 10 日，昌吉州档案馆按合同协议价格完成支付。

5. 资金投入及使用情况

（1）资金来源与投入情况

该项目资金来源为本级财政专项资金，总投资为 20 万元，付款方式：每期项目验收合格按总金额 30%结算；完工后预留项目总金额的 10%作为质保金，质保期 1 年。

（2）项目资金使用情况

该项目资金已于 2020 年 12 月 10 日完成资金支付，预算执行率达到 100%。根据项目单位提供的财务资料、财务凭证及附件。根据财记一19 号财务凭证，项目资金已于 2020 年 11 月 23 日支付一笔为 110204.80 元的项目经费。根据财记一10 号财务凭证，项目资金已于 2020 年 12 月 10 日支付一笔为 89795.20 元的项目经费。

（二）项目绩效目标

1. 总体目标

根据国家《纸质档案数字化规范》标准，按档案数字化加工技术要求和工艺流程，对所有馆藏档案进行扫描、加工、存储，完成 40 万页馆藏纸质档案数字化工作，实现 10 万条电子目录挂接及数字化

档案计算机软件系统管理，为党和政府及社会公众提供查阅利用服务

2. 阶段性（年度）目标

根据《项目支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）的规定，结合项目相关信息，评价项目小组对年度绩效目标进行了进一步的完善，并与项目单位沟通确定后，设置了年度绩效目标如下：

（1）产出指标

数量指标：

“档案扫描数量”指标，预期指标值为 40 万页；

“著录电子目录数量”，指标预期指标值为 20 万条；

质量指标：

“项目验收合格率”指标，指标预期指标值为 100%；

“挂接准确率”指标，指标预期指标值为 100%；

时效指标：

“资金支付及时率”指标，指标预期指标值为 100%；

“项目完成及时率”指标，指标预期指标值为 100%；

成本指标：

“文书档案扫描成本”指标，指标预期指标值为 0.4 元/页（条）。

（2）效益指标：

社会效益指标：

“为党和政府以及社会公众提供查阅利用服务”指标，指标预期指标值为效果明显；

可持续影响指标：

“长期推进档案数字化信息管理”指标，指标预期指标值为长期；
服务对象满意度指标：

“查阅档案人员满意度”指标，指标预期指标值为 $\geq 90\%$ 。

3. 项目利益相关方

本次项目涉及的利益相关方包括：

- (1) 财政部门：昌吉州财政局
- (2) 预算单位：昌吉州档案馆
- (3) 项目实施单位：昌吉州档案馆
- (4) 项目受益方：昌吉州公众

二、绩效评价工作开展情况

(一) 绩效评价的目的

为全面了解昌吉州档案馆档案信息化建设项目的预算编制合理性、资金使用合规性、项目管理的规范性、项目目标的实现情况、服务对象的满意度等，通过本次绩效评价来总结经验和教训，为今后类似项目的长效管理，提供可行性参考建议。

(二) 绩效评价的对象和期限

1. 绩效评价对象

昌吉州档案馆档案信息化建设项目主要用于：为该项目提供服务的第三方的机构支付技术服务费。

2. 绩效评价期限

2020 年 1 月至 2020 年 12 月为项目的实施周期，对提供服务的

第三方的机构支付技术服务费。

（三）绩效评价的原则

依据《项目支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2020〕10号）要求，绩效评价应秉承科学规范、公正公开等原则。按照从决策、过程到产出、效益和影响的绩效评价逻辑路径，结合昌吉州档案馆档案信息化建设项目实际开展情况，运用定量和定性分析相结合的方法，总结经验，反思项目实施和管理中的问题。

根据以上原则，本次绩效评价应遵循如下要求：

1. 在数据采集时，应采用客观数据。经主管部门审查、第三方评价机构复查，在问卷调查、访谈时再予查证核实加以确认，以保证各项数据的真实性。
2. 运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。保证评价结果的真实性、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，并就共性问题提出可操作性改进建议。

（四）数据采集方法及过程

根据对项目前期调研及项目资料的研读、分析，结合项目的实际开展情况，将绩效评价指标体系进行了调整和完善，并且与委托方、项目单位就可行性、合理性进行了沟通，最终形成了项目绩效评价指

标体系。

1. 整体框架

本次绩效评价指标体系主要分为共性指标和个性指标两大类。共性指标下设决策与过程 2 个一级指标，其中决策下设项目立项、绩效目标、资金投入 3 个二级指标；过程下设资金管理、组织实施 2 个二级指标。个性指标下设产出、效益 2 个一级指标，产出包括产出数量、产出质量、产出时效、产出成本 4 个二级指标，效益包括项目效益 1 个二级指标。

表 1：绩效评价指标体系结构框架

一级指标	二级指标	分值
决策 (20 分)	项目立项	5
	绩效目标	10
	资金投入	5
过程 (20 分)	资金管理	10
	组织实施	10
产出 (40 分)	产出数量	10
	产出质量	10
	产出时效	10
	产出成本	10
效益 (20 分)	项目效益	20
合计		100 分

2. 计分原则

对于能够通过数学公式或者比较法则准确计算出得分得子指标项，采用计算结果作为这一项子指标得分。另外，由于大部分共性指标具有定性讨论的特点，在对其子指标项评价时不能依据准确地表达公式计算出得分。为此由评价人员根据访谈、问卷调查以及现场核查结果进行汇总、统计分析处理，得到这一子项指标的分数。具体过程，详见报告附件相关内容。

3. 结果判定

在对该项目进行绩效评价的过程中：共性指标占整个指标体系分值的 40%，个性指标占 60%。每类指标及其子指标分值给出了具体明细，各子指标项得分汇总后可得项目最终绩效评价分数。依据项目最终绩效评价分数评定等次，90 分以上为“优”，80 分至 89 分为“良”，60 分至 79 分为“中”，60 分以下为“差”。

评价计分结果	评价结果级别
90 分~100 分	优
80 分~89 分	良
60 分~79 分	中
60 分以下	差

（五）绩效评价标准和方法

1. 绩效评价标准

通常包括计划标准、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。

（4）财政部门 and 预算部门确认或认可的其他标准。

2. 绩效评价方法

（1）比较法

比较法是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期、情况不同部门和地区同类支出的比较综合分析绩效目标实现程度。

本次评价，我们采用的是将当期产出、效益指标与其预先设定产出、效益目标、标准进行对比分析的方法。比较内容具体包括三个方面：一是预期提供的公共产品和服务，包括产品和服务的数量目标、质量目标、时效目标、成本目标；二是达到预期提供的公共产品和服务所必需的资源；三是支出的预期效益，包括社会效益和可持续影响以及服务对象满意度等。

（2）因素分析法

因素分析法是将影响财政支出和产出、效益的各项因素罗列出来进行分析的方法。通过不同因素的权重评比，进行综合评分。

因素分析法需要对支出项目的成本费用和收益进行全面分析、综

合考虑多种因素，从而得出评价结论。其中，主要包括人力资本、决策时滞、技术发展水平、流程完整性、信息反馈机制的有效性和创新激励的全面性等。

（3）公众评判法

选择有关专家进行评估以及采用抽样调查对社会公众进行问卷调查以评判、判定其效益的方法。此次评价项目开展过程中，我们设计了调查问卷，对服务对象实施了抽样问卷调查，其具体方法是简单随机抽样。共收回有效调查问卷 169 份，其分析情况详见报告附件 3。

（六）绩效评价的依据

1. 《中华人民共和国预算法》；
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暂行办法〉的通知（财预〔2020〕10 号）；
4. 财政部《关于推进预算绩效管理的指导意见》（财预〔2011〕416 号）；
5. 关于印发《自治区财政支出绩效评价管理暂行办法》的通知（新财预〔2018〕189 号）；
6. 依据委托目的及我公司与委托方签订的项目绩效评价业务约定书。

（七）绩效评价工作过程

1. 前期准备

（1）成立绩效评价项目小组

为确保该项目绩效评价的顺利实施，评价机构组建了绩效评价项目小组。项目小组负责建立联络制度、明确评价责任人、制定评价方案、实施具体评价等工作。

绩效评价项目小组人员安排

序号	姓 名	项目中的定位	主要执业资格和职称
1	谷雅敏	总协调人	高级工程师
2	金燕	报告复核	高级工程师
3	何嘉伟	项目负责人	助理工程师
4	王露露	现场人员	/
5	邵珠琳	现场人员	/

（2）开展前期调研

绩效评价项目小组依据此次绩效评价受委托内容，对拟评价的项目实施前期调研。通过调研对昌吉州档案馆档案信息化建设项目的项目实施内容、目标信息、预算信息以及其他的一些项目基本信息，有了初步了解，为制定绩效评价工作方案做好准备。

（3）制订绩效评价工作方案

绩效评价项目小组根据有关规定和评价对象的特点以及前期调研收集的一些信息，拟定详细的绩效评价工作方案，报经昌吉州财政局批准实施。工作方案的主要内容包括：

- ①评价工作的计划安排。包括评价工作的总体起始时间，每个实

施阶段的具体工作任务及具体实施时间等。

②拟采用的绩效评价指标和评价标准。根据绩效评价对象的特点，设计了

相应的评价指标，确定了相应的评价标准，并对评价指标的对象作出说明、对评

价值标的使用作出规定。就评价指标和标准的确定，与昌吉州财政局（委托方）、昌吉州档案馆（项目单位）进行沟通，根据实际情况修改完善后确定。

③拟采用的评价方法。详细说明拟采用的评价方法，并对评价方法的运用作出明细规定。如：采用抽样问卷调查方法，设计了完备的调查问卷，并对所调查的服务对象做出界定，对调查的方式予以明确等。

④评价依据。绩效评价工作开展所依据的主要内容。

2. 具体实施

（1）收集基础资料

根据评价工作的需要和要求，在前期调研的基础上，通过多种渠道全面收集项目基础信息资料，主要包括：

①被评价单位基本概况，如单位职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；

②绩效目标及其设立依据和调整情况；

③管理措施及组织实施情况；

④被评价单位总结分析的绩效目标完成情况及绩效报告；

⑤与绩效评价相关的计划标准、行业标准、历史标准等；

⑥审计报告；

⑦其他必要的相关资料等。

（2）整理、研读基础资料

对收集的基础资料进行分类整理、研读，并对所收集的资料进行核实和全面分析。通过基础资料的整理、研读，了解被评价对象的具体情况，分析被评价对象可能存在的问题，根据工作需要确定实地核查的内容，为现场核查做好准备。

（3）现场核查

评价项目小组指派评价人员深入项目单位，到项目实施现场，进行实地考察验证。评价人员通过采取听取情况介绍、实地考察、开展问卷调查、广泛座谈、访谈、对照查证复核等方式，对项目有关情况和资料、数据进行核查，掌握第一手评价资料。

（4）综合分析评价

①根据所收集的基础资料，结合现场核查的有关情况，整理出绩效评价所需的项目材料和基础数据。

②评价项目小组按照评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，根据掌握的评价项目材料和基础数据，对评价对象的绩效情况进行全面的定量、定性分析和综合评价，并进行量化打分，形成评价初步结论。

③将初步评价结论、调整事项、问卷调查结果、专家咨询意见和有关说明

等送达昌吉州财政局（委托方）、昌吉州档案馆（项目单位）并征求意见。之后，对所征求的意见及时地进行收集和整理。

3. 撰写和提交绩效评价初步报告

（1）撰写报告

绩效评价项目小组依照整理、分析后的项目材料、数据资料，依据评价形成的初步结论，结合昌吉州财政局（委托方）、昌吉州档案馆（项目单位）反馈的意见，按照既定的格式和内容要求撰写绩效评价初步报告，形成初步评价结果。

（2）提交初步报告

将绩效评价初步报告提交评价委托方。

①评价项目小组完成评价初步报告后，报送昌吉州财政局（委托方）。

②昌吉州财政局（委托方）对提交的绩效评价初步报告进行审核，提出了审核意见。

③评价项目小组参照审核意见，对绩效评价初步报告进行了修改、完善。

4. 形成正式的绩效评价报告。

三、绩效评价分析

（一）决策情况

项目决策类指标由 3 个二级指标和 6 个三级指标构成，分值为 20 分，实际得分 17.4 分。各指标详细得分情况如下表所示：

表 3-1 项目决策指标及分值

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分
项目决策	20	项目立项	5	立项依据充分性	2.5	2.5
				立项程序规范性	2.5	2.5
		绩效目标	10	绩效目标合理性	5	4
				绩效指标明确性	5	3.4
		资金投入	5	预算编制科学性	2.5	2.5
				资金分配合理性	2.5	2.5
合计			20		20	17.4

1. 项目立项

（1）立项依据充分性

项目立项符合《中华人民共和国档案法实施办法》、《科学技术档案工作条例》、《机关档案工作条例》等行政法规、党内法规修订工作；项目立项符合行业发展规划和政策要求；项目立项属于公共财政支持范围并于昌吉州档案馆职责范围相符属于部门履职所需，且项目与相关部门无同类项目。

综上所述，该指标满分 2.5 分，得分 2.5 分。

（2）立项程序规范性

项目属于本级财政支持范围且为延续性项目，根据昌吉回族自治州财政局《关于下达昌吉州本级预算单位 2020 年部门预算的通知》

（昌州财〔2020〕4号）文件项目审批文件、材料符合相关要求，通过昌吉州档案馆会议纪要材料，项目经过必要的集体决策。

综上所述，该指标满分 2.5 分，得分 2.5 分。

2. 绩效目标

（1）绩效目标合理性

根据该项目支出绩效目标表，项目具有绩效目标表，项目绩效目标与项目实际内容具有相关性，与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。但项目绩效目标存在指标设置较为粗犷、预期指标值设置不合理等问题

综上所述，该指标满分 5 分，扣分 1 分，得分 4 分。

（2）绩效目标明确性

根据项目绩效目标，将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标，通过清晰、可衡量的指标值予以体现；与项目目标任务数或计划数相对应。但项目绩效目标存在指标设置较为粗犷、预期指标值设置不合理等问题。

综上所述，该指标满分 5 分，扣分 1.6 分，得分 3.4 分。

3. 资金投入

（1）预算编制科学性

根据项目单位提供的会议纪要，项目预算编制经过必要集体决策，对项目涉及主要内容按照上一年度实际完成情况测算下一年度主要完成任务，并通过市场调研确定单价成本。

综上所述，该指标满分 2.5 分，得分 2.5 分。

（2）资金分配合理性

根据项目单位上一年度实际工作计划内容作为下一年度资金分配依据，资金分配额度合理，根据昌吉回族自治州财政局《关于下达昌吉州本级预算单位 2020 年部门预算的通知》（昌州财〔2020〕4 号）文件对项目预算金额、实施内容、绩效目标进行批复，并与项目项目单位或地方实际相适应。

综上所述，该指标满分 2.5 分，得分 2.5 分。

（二）过程情况

项目过程类指标由 2 个二级指标和 7 个三级指标构成，分值为 20 分，实际得分 20 分。各指标详细得分情况如下表所示：

表 3-2 项目过程类指标及分值

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分
项目过程	20	资金管理	10	资金到位率	3	3
				预算执行率	3	3
				资金使用合规性	4	4
		组织实施	10	管理制度健全性	2.5	2.5
				制度执行有效性	2.5	2.5
				政府采购规范性	2.5	2.5
				项目验收规范性	2.5	2.5
合计			20		20	

1. 资金管理情况

（1）资金到位率

根据昌吉回族自治州财政局《关于下达昌吉州本级预算单位 2020 年部门预算的通知》（昌州财〔2020〕4 号）文件，项目资金总额 20 万元，于 2020 年 1 月 15 日下达至昌吉州档案馆，资金到位率= $(20/20) \times 100\% = 100\%$ 。

综上所述，该指标满分 3 分，得分 3 分。

（2）预算执行率

根据项目单位提供的财务明细账以及财务凭证及附件，项目单位已于 2020 年 12 月 10 日支付完毕，预算执行率= $(20/20) \times 100\% = 100\%$ 。

综上所述，该指标满分 3 分，得分 3 分。

（3）资金使用合规性

根据项目单位提供的财务明细账以及财务凭证及其附件，项目单位已于 2020 年 12 月 10 日支付完毕。资金支出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，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。

综上所述，该指标满分 4 分，得分 4 分。

2. 组织实施情况

（1）管理制度健全性

昌吉州档案馆根据《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24 号）文件的要求全面建立，有效实施的内控制度，并且项目单位根据单位的实际情况制定行政事业单位内控制度。根据《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）制定了昌吉

州档案馆数字化扫描工作实施细则。且已制定的财务和业务管理制度合法、合规、完整。

综上所述，该指标满分 2.5 分，得分 2.5 分。

（2）制度执行有效性

项目执行符合《中华人民共和国档案法》《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）《归档文件整理规则》（DA/T32-2000）等相关法律法规和管理规定，项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档，项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。

综上所述，该指标满分 2.5 分，得分 2.5 分。

（3）政府采购规范性

项目单位实施采购根据国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》的通知（档办发〔2014〕7号）以及昌吉回族自治州档案局关于进一步规范管理档案中介服务工作的通知（昌州档发〔2017〕13号）文件，项目按照政府采购规定的程序进行申报与审批。同时，项目单位已于2020年4月22日成立了昌吉州档案馆数字化扫描工作项目领导小组；已于2020年4月28日邀请昌吉州党委派驻纪检组参加昌吉州档案馆数字化扫描项目采购工作；已于2020年4月28日提出昌吉州档案馆数字化扫描政府采购项目立项方案；已于2020年5月6日发布昌吉州档案馆数字化扫描项目采购公告；已于2020年5月6日进行昌吉州档案馆数字化扫描项目竞争性磋商邀请；已于2020年5月11日16时进行开标，2020年5月12日发出

中标通知书，2020 年 5 月 21 日签订服务合同。

综上所述，该指标满分 2.5 分，得分 2.5 分。

（4）项目验收规范性

项目单位根据项目成立了昌吉州档案馆纸质档案数字化工作验收领导小组，并制定了项目验收方案以及对项目验出具了项目项目报告及验收单。本次项目所完成的数量，本次项目共历时 6 个月，共计完成档案原文扫描 440008 页，信息录入共计 77818 条。按要求分 3 批验收，第一批 10 万页，第二批 147295 页，第三批 192713 页，已于 2020 年 10 月 23 日将第一批、第二批数据 247295 页，28217 条目录验收完毕。已于 2020 年 12 月 10 日第三批数据 192713 页，录入条数是 49601 条目录验收完毕。项目验收数据符合纸质档案数字化规范（DA/T31-2017），同时符合昌吉州档案馆档案数字化项目技术要求。

综上所述，该指标满分 2.5 分，得分 2.5 分。

（三）产出情况

项目产出类指标由 4 个二级指标、4 个三级指标、8 个四级指标构成，分值为 40 分，实际得分 38.8 分。各指标详细得分情况下表所示：

表 3-3 项目产出类指标及分值

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	四级指标	分值	得分
产出	40	产出数量	10	实际完成率	5	档案扫描数量	5	5
					5	著录电子目录数量	5	3.8
		产出质量	10	质量达标率	5	项目验收合格率	5	5

					5	挂接准确率	5	5
		产出时效	10	完成及时性	5	资金支付及时率	5	5
					5	项目完成及时率	5	5
		产出成本	10	成本节约率	10	文书档案扫描成本	10	10
合计			40		40		40	38.8

1. 产出数量

(1) 档案扫描数量

根据昌吉档案馆数据统计、项目验收报告及移交数据清单等资料，文书档案扫描已完成 440008 页，实际完成率=（4400008/400000）×100%=100%。

综上所述，该指标满分 5 分，得分 5 分。

(2) 著录电子目录数量

根据昌吉档案馆数据统计等资料，著录文书条目已完成 77818 万条，实际完成率=（77818/100000）×100%=77.81%。

综上所述，该指标满分 5 分，扣分 1.2 分，得分 3.8 分。

2. 产出质量

(1) 项目验收合格率

根据项目单位提供的项目验收方案和验收报告及验收单等资料，项目验收数量达到 517826 条，且验收数据符合昌吉州档案数字化项目技术要求，项目验收合格率达到 100%。

综上所述，该指标满分 5 分，得分 5 分。

(2) 挂接正确率

根据项目服务合同、档案数字化技术要求以及验收报告等资料，软件运行情况良好，挂接正确率达到 100%。

综上所述，该指标满分 5 分，得分 5 分。

3. 产出时效

（1）资金支付及时率

根据项目单提供的财务明细账、财务凭证及附件等资料，项目已于 2020 年 12 月 10 日资金支付完毕，资金支付率达到 100%，资金支付及时率达到 100%。

综上所述，该指标满分 5 分，得分 5 分。

（2）项目完成及时率

根据项目单位提供的项目服务合同等资料，项目完工期为合同签订后 5 个月内完成，根据项目验收报告及验收单等资料，项目已于 2020 年 11 月 19 日完成验收，项目完成及时率达到 100%。

综上所述，该指标满分 5 分，得分 5 分。

4. 产出成本

（1）文书档案扫描成本

根据项目单位提供的项目验收报告、验收单、昌吉州档案数据统计、中标通知书、合同以及财务资料等资料，档案化数字化扫描和档案信息录入均已 0.4 元/页（条）进行支付。

综上所述，该指标满分 10 分，得分 10 分。

（四）效益情况

项目效益类指标由 1 个二级指标、3 个三级指标、3 个四级指标构成，分值为 20 分，实际得分 20 分。各指标详细得分情况下表所示：

表 3-4 项目效益类指标及分值

一级指标	分 值	二级指标	分 值	三级指标	分值	四级指标	分值	得分
效益	20	项目效益	30	社会效益 指标	7	为党和政府以及社 会公众提供查阅利 用服务	7	7
				可持续影 响指标	7	长期推进档案数字 化信息管理	7	7
				满意度指 标	6	查阅档案人员满意 度	6	6
合计			20		20		20	20

(1) 实施效益

①社会效益指标

“为党和政府以及社会公众提供查阅利用服务”，根据项目单位提供的数据统计以及项目调查问卷等资料，该项目 2019 年已完成 661973 页的数字化扫描，全年共提供利用档案 1145 人次、4365 余卷（件），收到群众好评 210 条。该项目 2020 年共完成档案原文扫描 440008 页，信息录入共计 77818 条。极大地拓展了档案信息资源利用的广度和深度。

综上所述，该指标满分 7 分，得分 7 分。

②可持续影响指标

“长期推进档案数字化信息管理”，根据项目单位根据项目单位提供的数据统计以及项目调查问卷等资料，该项目属于长期实施项目，通过档案数字化建设提高了档案管理水平，有利于规范各部门的文件资料归档管理和提高档案利用水平。

综上所述，该指标满分 7 分，得分 7 分。

（2）满意度指标

根据对项目涉及的相关人员的调查问卷结果分析，本次共对成果文件审阅人员发放问卷 169 份。其中，选择“非常满意”的人数为 138 人，选择“满意”的人数为 22 人，选择“比较满意”的人数为 9 人。根据计算公式：查阅档案人员满意度（%）= [“非常满意”人数*100%+“满意”人数*80%/总人数*100%+“比较满意”人数*60%/总人数]*100%= [（138*100%+22*80%+9*60%）/169*1]*100%=95.27%，大于 90%，完成预期指标。

综上所述，该指标满分 6 分，得分 6 分。

四、综合评价情况及评价结论

运用由绩效评价项目小组设计并通过委托方审核的评价指标体系及评分标准，通过资料收集、基础数据采集、问卷调查、访谈以及现场核查，并采用适当的标准和方法对昌吉州档案馆信息化建设项目绩效进行客观评价。最终评分结果为：总分 96.20 分，绩效评级为“优秀”。各部分权重和绩效分值如下表所示：

昌吉州档案馆信息化建设项目得分表

指标	项目决策	项目过程	项目产出	项目效益	合计分值
权重	20	20	40	20	100
分值	17.4	20	38.8	20	96.20
得分率	87%	100%	97%	100%	96.20%

五、主要经验及存在问题

（一）主要经验

昌吉州档案馆档案信息化建设项目 2020 年主要已完成接待来馆查阅、电话、传真等利用档案累计 1083 人次、6361 卷（件），复印档案 4200 页，其中涉及到工龄认定、养老统筹、工伤认定、复转军人安置的民生档案利用占 95%，通过提供热情优质高效服务，得到了各族干部群众的好评，其中收到群众感谢信 5 封，赠送锦旗 3 面；完成馆藏保管满 30 年的州粮食局、民政局、林业局、总工会等 16 个全宗、697 卷档案的鉴定工作，开放档案 516 卷，不开放档案共 181 卷；及时上报档案提供利用典型事例汇编 30 例。

（二）存在问题

项目支出绩效目标设置存在与项目相关度不高，指标设置较为粗犷、设置内容不够完整等问题。项目绩效目标预期目标值设置过于笼统、不够科学，存在绩效目标逻辑性不强，缺乏绩效反馈信息等问题。

六、相关建议

加强对关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10 号）的文件学习。其次，昌吉州财政局对昌吉州直机关进行反复多次项目支出部门整体支出的绩效评价培训，使得财务人员、

项目人员对绩效评价的政策知识、操作流程、注意事项熟练掌握。

七、报告附件

附件：

1. 项目指标体系及评分情况表
2. 问卷调查表及分析报告
3. 访谈提纲（记录）及访谈分析报告

附件 1：项目评分情况表

财政支出项目绩效指标体系设置及评分情况表

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
项目 决策	20	项目 立项	5	立项 依据 充分 性	2.5	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	充分	①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求；③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则；⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。以上每条要素占权重分的 20%，每有一条不符合，扣除对应权重分，扣完为止。	0	2.5	项目立项符合《中华人民共和国档案法实施办法》《科学技术档案工作条例》、《机关档案工作条例》等行政法规、党内法规修订工作；项目立项符合行业发展规划和政策要求；项目立项属于公共财政支持范围并于项目实施单位职责范围相符属于部门履职所需，且项目与相关部门无同类项目。
				立项 程序 规范 性	2.5	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	规范	①项目是否按照规定的程序申请设立；②审批文件、材料是否符合相关要求；③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。以上每条要素占权重分的 1/3，每有一条不符合，扣除对应权重分，扣完为止。	0	2.5	项目属于本级财政支持范围且为延续性项目，根据昌吉回族自治州财政局《关于下达昌吉州本级预算单位 2020 年部门预算的通知》（昌州财

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
											(2020) 4 号) 文件项目审批文件、材料符合相关要求,通过昌吉州档案馆会议纪要,项目经过必要的集体决策。
		绩效目标	10	绩效目标合理性	5	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	合理	①项目是否有绩效目标;②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性;③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平;④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。以上每条要素各占权重的 25%,每有一条不符合,扣除对应的权重分,扣完为止。	1	4	根据项目支出绩效目标表,项目具有绩效目标表,项目绩效目标与项目实际内容具有相关性,与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。但项目绩效目标存在指标设置较为粗犷、预期指标值设置不合理等问题。
				绩效指标明确性	5	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	明确	①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标;②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现;③是否与项目目标任务数或计划数相对应。以上每条要素各占权重的 1/3,每有一条不符合,扣除对应的权重分,扣完为止。③是否与项目目标任务数或计划数相对应。	1.6	3.4	根据项目绩效目标,将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标,通过清晰、可衡量的指标值予以体现;与项目目标任务数或计划数相对应。但项目绩效目标存在指标设置较为粗犷、预期指标值设置不合理等问题。

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
		资金投入	5	预算编制科学性	2.5	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	科学	①预算编制是否经过科学论证；②预算内容与项目内容是否匹配；③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。以上每条要素各占权重的 25%，每有一条不符合，扣除对应的权重分，扣完为止。	0	2.5	根据项目单位提供的会议纪要，项目预算编制经过必要集体决策，对项目涉及主要内容按照上一年度实际完成情况测算下一年度主要完成任务，通过市场调研确定单价成本。
				资金分配合理性	2.5	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	合理	①预算资金分配依据是否充分；②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。以上每条要素各占权重的 50%，每有一条不符合，扣除对应的权重分，扣完为止。	0	2.5	根据项目单位上一年度实际工作计划内容作为下一年度资金分配依据，资金分配额度合理，根据昌吉回族自治州财政局《关于下达昌吉州本级预算单位 2020 年部门预算的通知》（昌州财〔2020〕4 号）文件对项目预算金额、实施内容、绩效目标进行批复，并与项目项目单位或地方实际相适应。
	项目过程	资金管理	10	资金到位	3	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核	100%	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。资金到位率=100%，得权重分满分，每降低 1%，扣除 5%权重分，	0	3	根据昌吉回族自治州财政局《关于下达昌吉州本

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
				率		资金落实情况对项目实施的总体保障程度。		扣完为止。			级预算单位 2020 年部门预算的通知》（昌州财（2020）4 号）文件，项目资金总额 20 万元，于 2020 年 1 月 15 日下达至昌吉州档案馆，资金到位率=（20/20）×100%=100%。
				预算执行率	3	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	100%	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。预算执行率=100%，得权重分满分，每降低 1%，扣除 5%权重分，扣完为止。	0	3	根据项目单位提供的财务明细账以及财务凭证及附件，项目单位已于 2020 年 12 月 10 日支付完毕，预算执行率=（20/20）×100%=100%。
				资金使用合规性	4	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	合规	①是否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；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。以上每条指标各占权重分的 25%，要素①②不符合，扣除对应权重分；要素③④不符合属于重大违纪，该指标不得分。	0	4	根据项目单位提供的财务明细账以及财务凭证及其附件，项目单位于 2020 年 12 月 10 日支付完毕。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，资金的拨付有完整的审批程序和手续；符合

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
											项目预算批复或合同规定的用途。
		组织 实施	10	管理 制度 健全 性	2.5	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	健全	①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度；②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。以上每条要素各占权重的 50%，每有一条不符合，扣除对应的权重分，扣完为止。	0	2.5	昌吉州档案馆根据《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）文件的要求全面建立，有效实施的内控制度，并且项目单位根据单位的实际情况制定行政事业单位内控制度。根据《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）制定了昌吉州档案馆数字化扫描工作实施细则。且已制定的财务和业务管理制度合法、合规、完整。

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
				制度 执行 有效 性	2.5	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	有效	①是否遵守相关法律法规和相关管理规定；②项目调整及支出调整手续是否完备；③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档；④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。以上每条要素各占权重的 25%，每有一条不符合，扣除对应的权重分，扣完为止。	0	2.5	项目执行符合《中华人民共和国档案法》《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）《归档文件整理规则》（DA/T32-2000）等相关法律法规和管理规定，项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档，项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。
				政府 采购 规范 性	2.5	考察政府采购申请、采购流程规范性等，反映政府采购的合规性。	规范	①项目按照政府采购规定的程序进行申报与审批；②政府采购的方式符合相关法律法规和部门管理制度规定；③政府采购实施过程按照相关法律法规和部门管理制度规定执行。以上三项要素各占指标权重分 1/3，符合的对应权重分；但存在任务不符合政府采购法律法规的事项，该指标不得分。	0	2.5	项目单位实施采购根据国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》的通知（档办发〔2014〕7 号）以及昌吉回族自治州档案局关于进一步规范管理档案中介服务工作的通知（昌州档发〔2017〕13 号）文件，项目按照政府采购规定的程序进行申

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
项目 产出	40	产出 数量	10								报与审批。
				项目 验收 规范 性	2.5	规范说明项目按照规定的 流程进行验收	规范	①验收流程及标准组织验收工作；②相关验收文件齐全、 有效。以上两项各占指标权重分 50%，每符合一项得对应权 重分，若出现账实不符的情形该指标不得分。	0	2.5	项目单位根据项目成立 了昌吉州档案馆纸质档 案数字化工作验收领导 小组，并制定了项目验收 方案以及对项目验出具 了项目项目报告及验收 单。
				实际 完成 率	5	档案扫描数量	40 万页	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。实际完 成率=100%，得 100%权重分，业绩值每降低 1%，扣除 5%权 重分，扣完为止。	0	5	根据昌吉档案馆数据统 计、项目验收报告及移交 数据清单等资料，文书档 案扫描已完成 440008 页，实际完成率= （4400008/400000） ×100%=100%。
					5	著录电子目录数量	10 万条	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。实际完 成率=100%，得 100%权重分，业绩值每降低 1%，扣除 5%权 重分，扣完为止。	1.2	3.8	根据昌吉档案馆数据统 计等资料，著录文书条目 已完成 77818 万条，实际

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
											完成率=(77818/100000) ×100%=77.81%。
		产出 质量	10	质量 达标 率	5	项目验收合格率	100%	验收合格率=（实际总数/验收合格数）×100%。验收合格率=100%，得 100%权重分，业绩值每降低 1%，扣除 5%权重分，扣完为止。	0	5	根据项目单位提供的项目验收方案和验收报告及验收单等资料，项目验收数量达到 517826 条，且验收数据符合昌吉州档案数字化项目技术要求，项目验收合格率达到 100%
					5	挂接正确率	100%	条目与图像挂接正确率达到标杆值，得 100%权重分，业绩值每降低 1%，扣除 5%权重分，扣完为止。	0	5	根据项目服务合同、档案数字化技术要求以及验收报告等资料，软件运行情况良好，挂接正确率达到 100%。
		产出 时效	10	完成 及时 性	5	资金支付及时率	100%	资金按时支付率=（实际支付资金/计划支付的资金）×100%。资金支付及时率=100%，得 100%权重分，每降低 1%，扣除 5%权重分，扣完为止。	0	5	根据项目单提供的财务明细账、财务凭证及附件等资料，项目于 2020 年 12 月 10 日资金支付完毕，资金支付率达到 100%，资金支付及时率达到 100%

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
					5	项目完成及时率	100%	完成及时率=（及时完成数/计划产出数）×100%。完成及时率=100%，得 100%权重分，业绩值每降低 1%，扣除 5%权重分，扣完为止。	0	5	根据项目单位提供的项目服务合同等资料，项目完工期为合同签订后 5 个月内完成，根据项目验收报告及验收单等资料，项目于 2020 年 11 月 19 日完成验收，项目完成及时率达到 100%。
		产出成本	10	成本节约率	10	文书档案扫描成本	0.4 元/页（条）	文书档案扫描成本=0.4 元/页（条），得权重分的 100%，业绩值每增加 1%，扣除权重分的 5%，扣完为止。	0	10	根据项目单位提供的项目验收报告、验收单、昌吉州档案数据统计、中标通知书、合同以及财务资料等资料，档案化数字化扫描和档案信息录入均已 0.4 元/页（条）完成。
项目效益	20	项目效益	20	社会效益指标	7	为党和政府以及社会公众提供查阅利用服务	效果明显	社会效益指标达到标杆值，得权重分的 100%，业绩值每降低 1%，扣除权重分的 5%，扣完为止。	0	7	根据项目单位提供的数据统计以及项目调查问卷等资料，该项目 2019 年已完成 661973 页的数字化扫描，全年共提供利用档案 1145 人次、4365 余卷（件），收到群众好评 210 条。该项目 2020

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
											年共完成档案原文扫描440008页，信息录入共计77818条。极大地拓展了档案信息资源利用的广度和深度。
				可持 续影 响指 标	7	长期推进档案数字化信息管理	长期	可持续影响指标达到标杆值，得权重分的100%，业绩值每降低1%，扣除权重分的5%，扣完为止。	0	7	根据项目单位根据项目单位提供的数据统计以及项目调查问卷等资料，该项目属于长期实施项目，通过档案数字化建设提高了档案管理水平，有利于规范各部门的文件资料归档管理和提高档案利用水平。
				满意 度指 标	6	查阅档案人员满意度	≥90%	满意度达到标杆值，得权重分的100%，业绩值每降低1%，扣除权重分的5%，扣完为止。	0	6	根据对项目涉及的相关人员的调查问卷结果分析，本次共对成果文件审阅人员发放问卷169份。其中，选择“非常满意”的人数为138人，选择“满意”的人数为22人，选择“比较满意”的人数为9人。根据计算公式：

一级 指标	分值	二级 指标	分值	三级 指标	分值	指标解释	标杆值	评分标准	扣分	得分	评分说明
											查阅档案人员满意度(%) = [“非常满意” 人数 *100+“满意”人数*80%/ 总人数*100+ “比较满 意” 人数*60%/总人数] *100%= [(138*100%+22*80%+9* 60%) /169*1] *100%=95. 27%
总分	100		100		100		100		3. 8	96. 2	

附件 2：问卷调查表及分析报告

1. 问卷调查表

昌吉回族自治州档案馆信息化建设项目调查问卷

您好!为了完成 2020 年昌吉回族自治州档案馆信息化建设项目的绩效评价工作，特开展此次问卷调查活动。对您所反映的信息我们将严格保密，且仅用于绩效评价研究。

1.您来昌吉州档案馆查阅档案是以下哪种原因： [单选题] *

- ☐个人需要
- ☐单位委托
- ☐其他

2.您对于查阅档案的效率是否满意？ [单选题] *

- ☐是
- ☐否

3.您对于为您提供档案的工作人员满意度： [单选题] *

- ☐非常满意
- ☐满意
- ☐比较满意
- ☐不满意
- ☐非常不满意

4.您对于查阅档案的整体工作的满意度： [单选题] *

- ☐非常满意
- ☐满意
- ☐比较满意
- ☐不满意
- ☐非常不满意

5.需要相关资料和档案时，您会利用哪些方法查询？（多选） [多选题] *

- ☐去档案馆查询
- ☐利用搜索引擎
- ☐档案馆网站/电话查询
- ☐询问朋友或同事
- ☐其他 _____ *

6.您对于档案信息化建设方面有哪些宝贵的意见： [填空题] *

2. 问卷调查分析报告

昌吉回族自治州档案馆信息化建设项目调查问卷

1.您来昌吉州档案馆查阅档案是以下哪种原因：[\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
个人需要	100	59.17%
单位委托	52	30.77%
其他	17	10.06%
本题有效填写人次	169	

2.您对于查阅档案的效率是否满意？[\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
是	164	97.04%
否	5	2.96%
本题有效填写人次	169	

3.您对于为您提供档案的工作人员满意度：[\[单选题\]](#)

选项	小计	比例
非常满意	142	84.02%
满意	23	13.61%
比较满意	4	2.37%
不满意	0	0%

非常不满意	0	0%
本题有效填写人次	169	

4.您对于查阅档案的整体工作的满意度： [单选题]

选项	小计	比例
非常满意	138	81.66%
满意	22	13.02%
比较满意	9	5.33%
不满意	0	0%
非常不满意	0	0%
本题有效填写人次	169	

5.需要相关资料和档案时，您会利用哪些方法查询？（多选） [多选题]

选项	小计	比例
去档案馆查询	140	82.84%
利用搜索引擎	85	50.3%
档案馆网站/电话查询	85	50.3%
询问朋友或同事	41	24.26%
其他	4	2.37%
本题有效填写人次	169	

附件 3：访谈提纲（记录）及访谈分析报告

（一）访谈提纲

1. 请您介绍一下项目的立项时间，设立的背景，目的和政策依据。

2. 请您介绍一下项目的预算资金的资金来源、安排及执行情况。

例如：预算资金总额、预算资金测算的依据、资金来源，资金类型，资金使用情况、有无结余，资金管理要求，有没有资金管理办法等。

3. 请您介绍一下项目的实施开展情况以及项目具体的内容。

4. 请您简要介绍下，项目实施过程中贵单位采取了哪些监督、管理措施来保证项目的有效实施和资金管理？

例如（1）是否组织相关科室或部门开会跟进项目实施进度？

（2）是否让第三方机构汇报相关报告完成进度？

（3）是否对项目进行事前、事中、事后监督？

5. 请您简单介绍一下有哪些单位参与该项目？各单位的职责分工是什么？

6. 请您简单说明一下，项目开展过程中的主要经验及做法。

7. 请您说说，项目在开展过程中遇到过哪些问题或难点？对应采取了何种应对策略。

（二）访谈分析报告

昌吉回族自治州档案信息化建设项目访谈分析报告

一、访谈背景

（一）访谈目的

本次绩效评价访谈调研旨在通过对涉及昌吉回族自治州档案信息化建设项目的项目主管部门的访谈，了解和评估财政资金使用的效率和效益，发现资金使用和管理中的问题，为昌吉回族自治州档案信息化建设项目管理和执行建言献策。

（二）访谈对象和访谈内容

1. 访谈对象

项目主管部门：昌吉州档案局

2. 访谈内容

（1）请您介绍一下项目的立项时间，设立的背景，目的和政策依据。

（2）请您介绍一下项目的预算资金的资金来源、安排及执行情况。

例如：预算资金总额、预算资金测算的依据、资金来源，资金类型，资金使用情况、有无结余，资金管理要求，有没有资金管理办法等。

（3）请您介绍一下项目的实施开展情况以及项目具体的内容。

（4）请您简要介绍下，项目实施过程中贵单位采取了哪些监督、管理措施来保证项目的有效实施和资金管理？

例如①是否组织相关科室或部门开会跟进项目实施进度？

②是否让第三方机构汇报相关报告完成进度？

③是否对项目进行事前、事中、事后监督？

(5) 请您简单介绍一下有哪些单位参与该项目？各单位的职责分工是什么？

(6) 请您简单说明一下，项目开展过程中的主要经验及做法。

(7) 请您说说，项目在开展过程中遇到过哪些问题或难点？对应采取了何种应对策略。

二、访谈分析

1. 请您介绍一下项目的立项时间，设立的背景，目的和政策依据。

2020 年度昌吉州档案馆信息化项目立项时间是 2020 年 4 月 28 日，此项目设立是根据我馆每年工作计划和当年财政项目预算资金情况确定的，目的是为了加快州档案馆数字化扫描进程，提高馆藏档案数字化率，方便提供利用效果。政策依据：根据国家《纸质档案数字化规范 DT/T31-2017》和《档案数字化外包安全管理规范》要求。

2. 请您介绍一下项目的预算资金的资金来源、安排及执行情况。

预算资金总额：20 万元；预算资金测算的依据：按照扫描纸质档案每页 0.4 元*40 万页、录入条目每条 0.4 元*10 万条，共计预算 20 万元测算；资金来源：财政拨款；资金类型：专项资金；资金使用情况：本项目资金按照合同约定，分三期进行验收合格后付款，共计支付 20 万元；有无结余：无；资金管理要求，有资金管理办法（附后）。

3. 请您介绍一下项目的实施开展情况以及项目具体的内容。

一、项目具体内容

昌吉州档案馆档案数字化扫描项目建设，主要完成库存 40 万页档案的数字化处理。对馆藏部分纸质档案进行数字化加工，扫描数量约为 40 万页，均按 A4 幅面计算（所涉及的 A3 及以上幅面档案，按比例折算成 A4 幅面），录入目录条数为 10 万条，项目全过程包含数字化加工过程中的档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、格式转换、数据挂接、数据验收、光盘刻录、成果管理等基本环节所有内容。

二、项目的实施开展情况

本项目成立昌吉州档案馆信息化工作领导小组，由信息化科具体负责，一名工作人员专职跟踪监督项目全过程，对完成的数字化成果进行抽样检查，保管利用科配合，负责纸质档案出入库的检查登记工作，保证实体案卷的完整性，并在提供利用过程中发现扫描中存在问题及时提出整改要求，确保数字化成果符合国家规范标准要求，达到快捷高效服务于查档提供利用目的。最后根据国家《纸质档案数字化规范 DT/T31-2017》标准，按照档案数字化技术要求十个方面组织验收，（一）档案扫描前整理要求；（二）扫描技术要求；（三）档案装订要求；（四）图像处理；（五）图像存储；（六）目录建库及著录；（七）数据挂接；（八）数据验收；（九）数据备份；（十）数字化成果移交；验收合格后，经馆支部委员会研究同意支付费用。

在安全保密方面：要求乙方（1）建立档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全；（2）根据甲方提出的保密要求提出保证档案实体和档案信息的安全的具体措施和承诺。

4. 请您简要介绍下，项目实施过程中贵单位采取了哪些监督、管理措施来保证项目的有效实施和资金管理？

（1）是否组织相关科室或部门开会跟进项目实施进度？

首先项目成立昌吉州档案馆信息化工作领导小组，进行任务分工，信息化科具体负责，一名工作人员专职跟踪监督项目全过程，保管利用科配合，负责纸质档案出入库的检查登记工作，保证实体案卷的完整性，在提供利用过程中发现扫描中存在问题及时提出整改要求，确保数字化成果符合国家规范标准要求，本项目建设周期分为三期，每隔两个月左右相关科室和人员开碰头会，提出近期乙方扫描中存在的问题，由信息化科牵头对接乙方及时进行整改，同时严格按照合同约定时间、任务进行验收。验收合格后经馆支部会研究确定支付款项。

（2）是否让第三方机构汇报相关报告完成进度？无

（3）是否对项目进行事前、事中、事后监督？

事前，对中介服务机构进行全面了解，掌握符合具有“国家秘密载体印制资质证书”（涉密档案数字化加工类）资质证书乙级以上（含乙级）情况，对其经营能力、市场报价、社会影响力等各方面进行摸底，选择技术能力强、信誉良好、售后服务有保障的中介公司，确保项目正常运行。事中，各科室按照职责分工，履行好监督保障功能。事后，验收完毕在利用过程中，如发现项目中存在的问题，按照合同约定售后条款，信息化科及时对接中介公司无条件进行整改。

5. 请您简单介绍一下有哪些单位参与该项目？各单位的职责分工是什么？

参与本项目的科室主要有信息化科、保管利用科。

信息化科职责是：对数字化加工过程中的档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、格式转换、数据挂接、数据验收、光盘刻录、成果管理等基本环节所有内容进行全过程跟踪监督。并组织验收。

保管利用科职责是：配合做好需扫描档案全宗案卷计划工作，做好扫描档案出入库交接工作，双方在交接清单上签字，乙方将案卷退回库房时要认真清点案卷数量、检查案卷质量。

6. 请您简单说明一下，项目开展过程中的主要经验及做法。

经验和做法：在开展项目过程中，工作事先要做好方案计划，制定相应管理制度，因我馆信息化项目为涉密项目，在招投标环节参照政府采购的相关做法，严格采购程序，按邀请招标方式找到既符合保密资质又技术能力强、信誉良好的公司，确保项目正常运行，本馆人员有高度的工作责任心和敬业精神，对各个环节认真监督把关，最后严把验收关，发现问题整改。

7. 请您说说，项目在开展过程中遇到过哪些问题或难点？对应采取了何种应对策略

在项目开展过程中遇到过哪些问题主要是录入目录不准确，差错率较高，造成提供利用时检索不到，影响使用效果。我们及时联系中介公司，指出存在问题，要求他们及时返工整改，对软件挂接中存在的技术问题，要求增派技术力量强的人员进行支持，且每一期必须对前面存在的问题整改完毕后再支付款项。