

2022 年度海珠区国家档案馆部门重点项目

绩效评价报告

一、评价项目概述

（一）项目背景

加强区国家档案馆规范化建设，提升档案服务水平，推动海珠档案事业高质量发展，充分发挥档案工作存史资政育人作用，更好地服务党和国家工作大局，服务人民群众。加大力度做好各门类档案接收工作，对接收进馆的档案逐卷进行鉴定、规范化校对整理以及负责入馆档案的立卷、归档、保管、利用、编研等工作，配合做好进馆档案解密清理工作，指导区各单位档案移交进馆前完成解密清理工作，维护全区数字档案馆系统平台、档案信息化机房设备、档案馆磁带库存储备份等信息化设备，开展档案馆库房高压细水雾、档案冷冻消毒设备、视频监控设备、红外线自动报警以及相关设备、设施的维修维护保养，推进馆藏档案资源建设，为打造老城市新活力、“四个出新出彩”的海上明珠贡献档案力量。

（二）项目立项依据

《中华人民共和国档案法》（2020 年修订）、《广东省市

县级综合档案馆业务建设评价办法》、《转发关于档案室安全保管保护条件建设指引的通知》（海档发〔2016〕6号）、广东省档案局关于印发《地级以上市、县（区）级国家综合档案馆年度评估等级标准（2018年）》（粤档发〔2018〕14号）的通知。

（三）项目绩效目标

切实推动档案各项工作落到实处。做好档案馆规范化建设和各项业务工作，提升档案馆业务水平，迎接省、市档案局的检查。建立健全档案安全保密防范体系，加强档案存储数据备份管理，完善应急管理机制，提升档案实体和信息系统安全保障能力，按时完成区直属机关单位、街道等单位档案接收和数字化工作。

（四）项目资金来源及使用情况

2022年初一般公共预算安排为100万元，年中为进一步做好档案工作业务评价迎检各项准备工作，结合我馆实际情况，进行了预算调整，调整后预算为145万元，年度预算支出85.31万元，主要用于档案接收整理服务、库房密集架、恒温恒湿空调及消防等设备的维修维护等支出。

（五）项目实施情况

档案保护、综合业务费为经常性支出，主管部门为海珠区国家档案馆，使用部门为海珠区国家档案馆下设的 3 个内设机构，涉及一般公共预算支出 85.31 万元，主要用于档案接收整理服务、库房密集架、恒温恒湿空调及消防等设备的维修维护等支出。

二、绩效评价概述

（一）评价目的

本次以评价档案保护、综合业务费重点项目支出的效果为导向，通过系统整理和分析项目的决策投入、过程管理、产出和效果情况，对其经济性、效率性、效益性和公平性进行客观公正地测量分析和评判。同时梳理存在的主要问题，提出改善后继管理的建议，为优化财政绩效支出管理，进一步完善和实施绩效目标制定绩效动态跟踪绩效评价结果应用等全过程预算绩效管理提供决策依据，为下一步实施预算绩效管理奠定基础。通过评价，了解项目的实际完成情况，了解项目组织实施主体在实施过程中的履职情况，评估整体绩效状况。

（二）评价设计与实施

1.前期资料收集阶段

由综合管理部牵头，搜集项目资料，全面了解项目和部门基本情况，就绩效评价中的关键问题和被评估部门进行初步沟

通，完成基础资料收集。

2.评价方案设计阶段

全面梳理前期调研材料和项目背景，根据项目特点及项目绩效目标有针对性的设计评价指标体系，制定科学合理的评价方法和评价标准，对项目执行过程中可能存在的问题进行预估，细化评分标准。

3.数据整理和分析阶段

对绩效评价项目实施部门进行实地调研，对采集的数据进行整理，根据整理后的数据和一定的基准衡量指标开展数据分析工作，回答关键评价问题，并对发现的问题进行原因解释。

4.报告撰写阶段

根据制定的评价标准和评分规则，对项目评价体系进行量化大托，根据评价结论和管理机制实施过程及取得的成效，撰写绩效评价报告，总结经验分析不足，并针对存在问题提出改进建议。

（三）绩效评价指标体系和评分标准方法

本次评价通过分析项目使用部门提供的各类资料，全面梳理项目的总体目标和资金使用情况，全面了解项目立项部门的职能职责、预算申请和批复、组织实施、资金拨付、监督管理等工作流程。通过查看业务凭证、调研谈话等方式，深挖项目

实施存在的问题，并提出切实可行的解决方案。

在评价的过程中，参照的评价依据包括各级政府制定的国民经济与社会发展规划、各级财政部门制定的绩效管理制度及工作规范、部门职能职责、中长期发展规划和年度工作计划、绩效目标等。本次绩效评价采用的绩效评价方案主要包括目标评价法、抽样复核法、逻辑分析法等。

三、评价结论与绩效分析

（一）总体结论

本次评价组织对“档案保护、综合业务费”1个项目开展了重点绩效评价，涉及一般公共预算支出 85.31 万元。从评价情况来看，档案保护、综合业务费项目全年预算执行情况较好，基本实现了年初设定的绩效目标，项目绩效自评得分为 95 分，等级为“优”。

（二）项目绩效分析

1. 日常利用档案完成率

本部门档案查阅室共提供复印材料 1800 多张，为单位和群众提供档案查询 700 多卷，日常利用档案完成率 100%，超过>90%的目标值设定。

2. 档案规范整理率

2022 年度我馆顺利完成市档案馆档案业务建设评价，经抽

检，未发现档案整理不规范问题。

3. 档案完好率

本部门严格执行档案“二十防”要求，积极维护库房软硬件设施，全力保障馆藏档案安全，档案完好率 100%。

4. 档案利用人次

2022 年度档案查阅室共接待群众 600 多人次、复印材料 1800 多张、现场咨询 80 多人次、接受电话咨询约 700 多人次，为单位和群众提供档案查询 700 多卷。

四、项目主要绩效或成功经验

（一）及时做好档案清点整理工作

成立馆档案清点整理工作领导小组，采取工作人员+大学生工作模式，推进馆藏档案清点及整理工作，推进馆藏档案清点及整理工作。对馆藏档案进行了初步全面清点，摸清馆藏档案底数，形成初步档案台账，在系统平台同步迁移调整数据至馆藏库，并根据档案接收情况和查找利用实际，对库房分区进行科学调整。2022 年，我馆完成约 33 万卷档案的初步清点工作。

（二）进一步丰富馆藏档案资源

推进档案移交和接收工作常态化，做到电子目录、全文数据和纸质档案同步进馆。今年完成区委编办、区委办和区城市更新局的档案移交接收工作。

（三）有效提升档案保管利用工作

精简审核手续，在疫情常态化防控期间，开通线上线下等多渠道查档通道，坚持以人民为中心，为群众省时省力、方便快捷提供优质档案查阅服务。

（四）主动提供档案公共服务

深入挖掘档案信息资源，主动为区委、区政府及各机关、企事业单位提供便利档案公共服务。2022，我馆今年档案查阅室共接待约 600 多人次、复印材料约 1800 多张、现场咨询约 80 多人次、接受电话咨询约 700 多人次，为单位和群众提供档案查询约 700 多卷。做好数字档案馆整合系统平台业务操作指导工作，解答区属各单位各项业务工作咨询约 700 多人次。配合区档案局办结档案备案审批事项 5 宗。

五、存在问题或不足

（一）机构设置和队伍建设需要进一步完善

本部门暂未设置专门的预算绩效管理机构，由于预算绩效管理的专业性、复杂性等特性，现有工作人员的业务水平还不能满足绩效管理工作要求，业务素质有待提高。

（二）绩效管理业务水平有待进一步提高

绩效评价指标体系不够完善，评价指标设定的科学性有待加强，绩效目标设立不够细化和量化。

六、相关建议

（一）政策方面建议。

建立制度体系和工作机制，要求各部门牢固树立预算绩效管理理念，切实履行全面实施预算绩效管理制度，逐步推进和建立健全预算绩效管理制度，建立上下协调部门联动层层抓落实的工作机制，将项目管理责任分解落实到具体部门、明确到具体责任人。

（二）项目管理方面建议。

明确项目及绩效管理部门，进一步推进主管部门预算绩效管理，切实履行绩效评价工作任务，加强对各职能部门人员的绩效管理知识培训，提高绩效管理业务能力和水平。

（三）绩效管理方面建议。

以绩效评价为核心，以制度建设为保证，以改善预算管理、优化资源配置、提高公共服务水平为目标，逐步形成制度完善、指标科学、责任明确、约束有力的财政支出绩效管理机制。加强对下属部门的统筹管理，严把预算编制和审核关，加强预算执行监督力度，及时掌握绩效管理工作情况。对存在问题及时开展纠偏纠错，提升整体绩效管理水平。

（四）其他方面建议。

加强绩效目标管理，科学设置绩效目标。绩效目标是预算

绩效管理的基础，也是编制部门预算实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据，部门要扎实开展前期调研，收集项目相关数据，结合行业特点，科学完整编制绩效目标，确保制定的绩效目标指向明确、细化、量化、合理、可行。