2023 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）项目背景资料

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、设施的维维护保持库房设施设备正常运转，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）项目资金分配情况

项目资金来源为区本级年初预算，年初预算安排 121.78 万元，计划用于开展数字档案馆系统、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、设施的维维护保持库房设施设备正常运转。

（三）项目政策依据

《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。

二、项目绩效目标和绩效指标设定情况

为推动我馆档案事业科学发展，加强国家综合档案馆规范化建设，健全档案安全防范体系，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。加大力度做好各门类档案接收整理工作，加快推进档案馆、档案馆藏档案数字化工作，开展电子档案和纸质档案“双套制”接收工作。

三、绩效评价组织情况

（一）绩效评价目的

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）绩效评价标准和评价方法

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）绩效评价实施过程

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。

四、绩效评价指标分析情况

（一）项目管理绩效指标分析

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121.78万元。年度主要评价指标为

- 1.档案规范整理率。
- 2.馆藏档案完好率。
- 3.馆藏日常利用档案完成率。
- 4.档案利用率。

（二）项目结果绩效情况分析

1.档案规范整理率。

2023 年度开展档案接收整理专项工作，档案规范整理度较高，自行抽检未发现不规范问题。

2.馆藏档案完好率。

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%。

3.馆藏日常利用档案完成率。

接待全国档案查询利用服务平台查询利用 67 宗，服务及时率 100%、办结率 100%。

4.档案利用率。

2023 年共查阅 12220 件，对外提供利用 3408 件。其中接待各单位及群众查档 1029 人次、现场咨询 79 人次、接受电话咨询 1130 人次。

五、项目综合评价等级和评价结论

（一）项目综合评价得分及评价等级

档案保护、综合业务费”项目涉及评分指标 6 项，其中资金支出率评分为 11.98 分，监管有效性评分为 8 分，档案规范整理率评分为 20 分，档案完好率评分为 20 分，日常利用档案完成率评分为 20 分，档案利用率评分为 20 分，总体自评得分为 99.98 分，等级为“优”。

（二）项目综合评价结论

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 121.78 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，项目绩效自评得分分为 99.98 分，等级为“优”。

六、主要经验做法、存在的问题和建议

（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和。

（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。

七、绩效评价结果应用

（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。