北京市档案馆（部门）整体绩效评价报告

一、部门概况

（一）机构设置及职责工作任务情况

1.部门职责

北京市档案馆是北京市委直属事业单位，相当于正局级机构，归口市委办公厅管理。主要职责是：收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案；对所保存的档案严格按照规定整理和保管；采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务；为全市档案工作人员提供档案专业知识、继续教育、高级研修面授以及网络授课等培训；出版《北京档案》杂志；承办市委、市政府交办的其他事项。

2.机构设置

根据中共中央、国务院批准的《北京市机构改革方案》和中共北京市委办公厅关于印发《北京市档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（京办字﹝2018﹞33号），北京市档案馆（简称市档案馆）是本市集中保存、管理档案的文化事业机构，是市委直属事业单位，相当正局级，归口市委办公厅管理。内设17处室，分别为办公室（保密处）、展览陈列处、接收征集处、数字资源管理处、开放鉴定处、技术保护处、信息技术处、编研处、利用处、保管处、整理编目处、设备处、保卫处、行政管理处、人事处、机关党委（党建工作处、机关工会）、机关纪委；下属1个预算单位，为北京市档案事业发展中心。

3.工作任务情况

2022年度市财政在资金上大力支持档案事业的发展，市档案馆完成了以下工作任务：

一是全国第一家区域性国家重点档案保护中心通过验收投入使用。自2019年初承担区域性国家重点档案保护中心建设任务以来，按照“边建设、边使用”的原则稳步推进，档案保护工作有序开展，课题研究、技术培训持续进行，技术设备运行正常，运行经费保障有力，保护中心的引领示范和辐射带动作用初步显现。2022年7月29日，国家档案局组织专家进行现场验收并通过。至此，经过三年多紧锣密鼓的筹建和试运行，区域性国家重点档案保护中心（北京市档案馆）成为全国第一家通过验收的保护中心。

二是档案制度体系不断完善。落实本馆“十四五”规划制度体系建设任务，制定工作方案，梳理制度清单，全面开展档案业务、综合服务、服务保障三类共140项制度的制（修）订工作。目前，已完成《机关档案管理规定》《档案数字资源备份策略》等60余项制度的制（修）订工作，为推动本馆各项工作高质量发展提供坚实的制度保障。

三是馆藏档案资源更加丰富。首次接收电子档案5600余件，电子档案单套制接收取得历史性突破，档案接收类型实现了从传统载体向数字资源的转型。在高效做好冬奥档案接收的同时，统筹兼顾，完成常规档案接收2.5万卷/件，疫情防控档案接收5800件。征集《日清交战录》等史料资料地图1.8万余册，极大丰富了馆藏抗战档案资源。

四是档案保管保护更加精细扎实。持续规范全宗卷管理工作，共整理完成111个全宗的全宗卷，不断丰富综合全宗卷内容，完善全宗卷管理体系。增加补充全宗指南，完成92个全宗约7.5万字的修订补充工作。继续开展馆藏档案整理核查工作，对实物档案进行全面盘点，完善标识和索引，逐步推进库房精细化管理；开展馆藏档案保存状况调查，建立档案保护信息数据库，进一步摸清受损档案底数，有针对性地对馆藏国家重点档案进行保护与抢救工作，最大限度延长档案寿命。全年完成纸质档案常规修复6万页、纸质档案脱酸6万页、档案仿真复制3045页、照片档案数字修复1204张，声像档案数字化1500盘和异质备份档案200盘。

五是档案开放审核更加规范有序。认真贯彻落实《国家档案馆档案开放办法》，对本馆《档案开放鉴定工作规定》进行修订，保障了馆藏档案依法合规、及时安全开放利用。制定《馆藏资料开放审核工作办法》，填补了本馆资料开放审核管理的空白，规范了资料开放审核工作。为满足社会公众日益增长的档案利用需求，面向社会开放了7个全宗2万余件档案，涉及工商业、建筑、高等教育等多个领域，集中呈现了首都在建设、改革和发展中取得的辉煌成就，赢得了社会公众的普遍欢迎和好评。

六是档案文件级著录持续开展。制定《北京市档案馆档案文件级著录规则》，进一步提升著录工作标准化、规范化水平。完成民国档案文件级目录著录，馆藏著录完成率达到18%。完成新中国成立后档案文件级目录著录、数字化副本与目录核对，馆藏著录完成率达到71.8%。完成馆藏纸质档案数字化加工，馆藏数字化率达到72.5%。科研课题“文件级目录编制工作组织与实施”荣获国家档案局优秀科技成果三等奖，实现了理论实践“双提升”。

七是档案安全防线坚实牢固。全面落实总体国家安全观，以“时时放心不下”的责任感坚决守牢安全底线。开展消防“一警六员”基本技能实操实训、消防安全教育培训、中控室消防安全问题隐患整改等六个项目联合行动，干部职工安全意识、实战能力进一步提升。与属地消防部门建立长效联络机制，主动接受检查指导，及时消除隐患，确保档案绝对安全。

（二）部门整体绩效目标设立情况

1.绩效目标设立依据

部门总体目标依据《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》等相关文件，结合部门职责任务制定，目标设定基本符合相关法律法规及北京市国民经济和社会发展“十四五”规划的要求，与部门职责范围基本相符。

2.绩效目标与职责任务匹配性

市档案馆2022年度部门整体绩效目标围绕部门职能及2022年度工作计划设置，部门整体绩效目标设置与单位职责履行、年度工作任务较为相符，绩效目标与部门职责及年度重点工作匹配情况如下：

2022年部门整体绩效目标与职责及年度任务对应情况

| **职责** | **年度任务** | **绩效目标** |
| --- | --- | --- |
| 档案工作服务方面 | 传承好红色基因守护好红色根脉 | 展示北京文化记忆继承传统，着眼发展大局，服务首都中心工作的一个新亮点，举办“合院之城—北京古都文化档案史料展”，该展览面积1000平米，2023年处于设计阶段；同时举办“红色征集档案成果展览”和“工美行业（非遗）展示”总面积约为1300平方米；展柜制作12个。 |
| 收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案 | 征集、接收进馆的档案量大质优 | 购买符合入馆标准史料、照片、地图等资料1548件/套/册。 |
| 对所保存的档案严格按照规定整理和保管 | 推进全市档案信息化工作 | 完成珍贵档案修复60000页；档案脱酸60000页；照片修复1200张；仿真复制3000件；声像档案数字化抢救1500盘；采用数字图像转缩微制品（“数转胶”）方式备份馆藏重点档案，档案异质备份200盘（50万画幅）。国家重点档案区域性保护中心项目设定的产出数量指标为：培训班2期、项目研究课题数量2个。 |
| 采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务 | 档案文件级著录持续开展 | 档案目录录入工作30万条、新中国成立后档案文件级目录全检42万条、民国档案文件级目录著录10万条、国家重点档案（民国时期）文件级目录全检15万条、档案数字化副本与目录核对120万页、馆藏纸质档案数字化250万页。 |
| 出版《北京档案史料》、《档案参阅》相关杂志 | 围绕中心大局，提高资政服务的精准性。 | 《档案参阅》正刊每月2期，全年24期；合订本全年2期。《北京档案史料》全年2期，第1辑拟编辑出版科技发展史料专辑；第2辑拟编辑出版书香北京史料专辑。 |
| 承办市委、市政府交办的其他事项 | 保证网络信息系统的安全、畅通 | 信息化运维费项目：通过驻场运维、定期巡检、应急响应、培训咨询、绩效考评等手段，保障馆网络平台，办公系统、档案业务系统平稳运行，档案数据资源安全保管，提高馆信息化运维服务和管理水平。 |

3.绩效目标设置合理性

市档案馆部门整体绩效目标设置围绕《北京市档案馆“十四五”时期发展规划》、《〈北京市档案馆“十四五”时期发展规划〉重点任务分解方案》明确的目标任务、实现路径和总体要求设置，绩效目标设置较为细化与部门职责及年度工作计划相符。

1. 当年预算执行情况

2022年全年预算数14,101.50万元，其中：基本支出预算数10,449.42万元；项目支出预算3,589.30万元；经营支出预算62.78万元。资金总体支出13,577.83万元，其中，基本支出10,067.33万元，项目支出3,447.26万元，经营支63.24万元。部门预算执行率为96.29%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

1.产出数量

我馆2022年度填报绩效目标的项目11个，主要产出数量完成情况如下：

1. 涉及档案整理类的一级项目1个，6个二级子项目及产出数量指标分别为：档案目录录入工作30万条、新中国成立后档案文件级目录全检42万条、民国档案文件级目录著录10万条、国家重点档案（民国时期）文件级目录全检15万条、档案数字化副本与目录核对120万页、馆藏纸质档案数字化250万页。

因疫情影响，所有二级项目均无法实现既定目标，向财政部门申请调整了数量指标和预算，具体为：1）档案目录录入工作经费核减为18万条，实际完成18万条，预算调整为99万元；2）新中国成立后档案文件级目录全检核减为35.5万条，实际完成35.5万条，预算调整为53.25万元；3）民国档案文件级目录著录核减为53039条，实际完成53039条，预算核减为49.75万元；4）国家重点档案（民国时期）文件级目录全检核减为7.5万条，实际完成7.5万条，预算调整为18.75万元；5）档案数字化副本与目录核对核减为85万页，实际完成85万页，预算调整为29.75万元；6）馆藏纸质档案数字化核减为200万页，实际完成200万页，预算调整为116.00万元。

因疫情影响，年初批复的时效指标未能如期完成，延迟至2023年1月份。

（2）涉及档案资料征集类的一级项目1个，产出数量指标为购买符合入馆标准史料、照片、地图等资料1548件/套/册。

实际执行过程中，向北京图书大厦、中国书店、伦洋图书公司等购买普通图书14518册，同时向财政部门申请调减预算80.00万元。

（3）涉及信息技术的一级项目2个，分别为：信息系统运维类项目、档案信息化系统建设和升级。其中信息系统运维类项目由硬件及系统运维费、互联网接入费构成。

信息系统运维类项目设定的产出数量指标为：安全运维：完成12次安全巡检、1次脆弱性检查、1次安全加固、24次安全通告、14台安全设备特征库升级、45台安全设备维保、2套防病毒软件升级、2次日志分析、1个系统等保三级测评、不定期应急响应、应急演练及特殊时期驻场职守。基础运维：1、完成对500台终端的运维工作；2、完成全年7\*24现场值守和机房巡检，并不定期开展机房运维工作；3、全年12次网络巡检，并不定期开展网络运维工作。硬件维保：不定期对42台服务器和8台存储设备进行硬件维修，并全年12次开展巡检工作。2022年完成的产出数量指标为：子项目安全运维已经完成12次安全巡检并形成《安全巡检报告》；完成12个月安全通告，发布48份《安全预警通告》；基础运维的终端运维完成计算机、打印机等终端运维保障604起。其中软件故障14起，硬件故障22起，网络故障5起，技术支持563起，基础运维中的机房运维完成完成全年7\*24现场值守和机房设备巡检。完成机房运行维护41起；基础运维中的档案信息网运维服务档案信息网运维服务完成79次运维工作、完成北京市教育培训网站飘窗图片修改及设计8次、教育培训网站发布文章5篇；北京市档案馆发布文章10篇、北京市档案馆协助答复公众留言18条数据、修改错断链接673条；音视频档案数字资源治理子项目完成光盘拷贝10738张、硬盘拷贝157.57TB、资源清点61073件、格式转换6837.5小时、音视频数据智能语音识别92小时、目录著录、文件命名及存储、挂接质检54458件。其他所有子项目均完成既定目标。

档案信息化系统建设和升级设定的产出数量指标为：加密会议室系统设备各1套；开发数字档案前段采集应用模块7个（采集，维护，导出，检测，参数，门类，数据字典）。截至2022年底，上述绩效目标如期完成。

（4）涉及编研的一级项目1个，为馆本级档案编研出版类项目。

馆本级档案编研出版类项目设定的产出数量指标：《档案参阅》正刊每月2期，全年24期；合订本全年2期。《北京档案史料》全年2期，第1辑拟编辑出版科技发展史料专辑；第2辑拟编辑出版书香北京史料专辑。

因为疫情原因，《档案参阅》正刊最后三期延迟至2023年1月完成；合订本已完成上期,下期正在校对刊印过程中,预计2月上旬可完成。

（5）涉及展览陈列的档案展览类一级项目1个，4个子项目产出数量指标分别设定为：“合院之城—北京古都文化档案史料展”设计方案，该展览面积1000平米；“红色征集档案成果展览”和“工美行业（非遗）展示”总面积约为1300平方米；展柜制作12个。

因疫情原因，调减“工美行业（非遗）展示”子项目及预算231,550元。“红色征集档案成果展览”项目调整为《喜迎二十大 档案颂辉煌》专题展览。合院之城档案史料展设计已经如期完成；展柜制作12个已经制作完成因疫情原因尚未进场，预计于2023年2月初进场。

（6）涉及档案保护类的一级项目2个，分别为档案保护类项目、国家重点档案区域性保护中心项目。档案保护类项目产出数量指标设定为：完成珍贵档案修复60000页；档案脱酸60000页；照片修复1200张；仿真复制3000件；声像档案数字化抢救1500盘；采用数字图像转缩微制品（“数转胶”）方式备份馆藏重点档案，档案异质备份200盘（50万画幅）。均完成既定目标。

国家重点档案区域性保护中心项目设定的产出数量指标为：培训班2期、项目研究课题数量2个，均完成既定目标。

（7）涉及档案工作宣传类的一级项目1个，设定的产出数量指标为：6月9日是国际档案理事会确定的国际档案日，活动时间从6月9日起持续7天，参与人数达到20000人。实际执行过程中，因疫情影响，该项目上半年仅开展了一个答题活动，因此向财政部门申请调减预算24.74万元，执行了活动宣传品、微信公众号宣传策划，专家授课费三部分。

（8）涉及档案利用类的一级项目1个，设定的产出数量指标为：充分发挥我馆“全国中小学档案教育社会实践基地”“爱国主义教育示范基地”以及“北京市中小学生社会大课堂第三批市级资源单位”的作用，挖掘馆藏中承载北京历史文化的档案，充分利用馆内常设展览、临时展览共计5000余平米展厅，举办馆日活动，举办“游学堂”“走读北京”等实践活动，开展“中小学课后服务”工作等，2022年实现线上线下接待人数超过6万人次。

因疫情影响，年初设定的绩效目标未能如期完成，全年线下共接待13400余人次参观，各平台视频点击量4480000余次。

1. 专用设备及材料购置项目1个，设定的产出数量指标为：购置保障馆处理档案业务工作开展所需的各类耗材；及时维修馆发生故障的信息化设备，保障馆档案工作的连续开展；购置各类信息化设备配件；技术保护处2022年计划完成我馆档案保护工作。照片数字化制作2000张，地图数字化300张，档案仿真复制600件，纸质档案修复10000页，档案脱酸10000页，异质备份30000画幅，临时交办打印工作3700张。

实际完成情况：计算机等设备购置子项目完成购置40台专用机、1台工作用机、12块硬盘；分布式存储设备子项目购置1套500TB存储设备；专业专用耗材子项目购置epson R1900彩打1套、lenovo C8300机2套、爱普生P608机5套、爱普生P5080 机5套、A4相纸20包A5相纸20包；计算机维修及配件子项目购置IBM DS5020存储2 块，IBM DS5020存储2 块，浪潮服务器2 块，同友存储ISU780共2 块，HP EVA-4400共2块以及购置零星维修工具等；档案仿真复制623件，纸质档案修复10000页，档案脱酸10000页，异质备份30000画幅，临时交办打印工作3580张。均完成既定目标。

2.产出质量

（1）涉及档案整理类的1个一级项目（6个子项目）均按照约定的要求完成，验收手续齐全，能够满足数据进入系统的要求，并能够提供检索利用；

（2）涉及档案征集的1个一级项目：档案征集经费未完成设定的质量目标：征集红色档案、抗战档案、特色工业遗产档案、非遗档案等符合入馆标准史料、照片、地图等资料，因疫情影响调整为从北京图书大厦、中国书店、伦洋图书公司等购买档案馆必须保存的图书资料；

（3）涉及信息技术的2个一级项目：信息系统运维类项目、档案信息化系统建设和升级，服务方提供的服务符合要求，保证了馆内互联网的安全高效运行；

（4）涉及编研的2个一级项目，出版的图书质量符合要求；

（5）涉及展览类的1个一级项目：产出成果符合既定的质量要求；

（6）涉及档案保护类的一级项目2个：破损档案抢救合格率等符合既定的质量要求；

（7）专用设备及材料购置项目及其他项目均符合既定的质量目标。

3.产出进度

由于疫情的影响，部分项目执行缓慢，未能在2022年如期完成，延迟到2023年2月份。

4.产出成本

外包委托业务按照馆内部控制采购审批程序确定委托合同价格，合理控制部门经费支出成本；同时在部门预算执行过程中，采取厉行节约措施，有效控制各项费用支出，委托业务实际经费支出严格按合同执行。资金支出均控制在预算范围内。

（二）效果实现情况分析

1.社会效益

档案整理类项目形成的目录、数字化副本导入系统后可直接提供检索查询，在没有新的著录或数字化标准出台前可持续使用；信息化项目保证档案数据保存和利用；档案保护类项目保证馆藏档案完整保存安全利用等。

2.服务对象满意度

在项目执行过程中，部分项目因疫情影响以及不便于收集满意度反馈信息等影响，未能获取到满意度调查。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1.财务管理制度健全性

市档案馆内部管理制度较健全，具体包括“三重一大”决策议事制度、预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等，制度全面、重点突出，制度内容覆盖各项经济业务的各个方面；且制度基本能够得到有效执行。

2.资金使用合规和安全性

市档案馆部门预算资金管理、使用均严格按照制度执行。在预算管理方面，严格执行《北京市档案馆预算管理办法》；在收支管理方面，严格执行《北京市档案馆资金使用审批管理办法》，各项收支由财务部门归口管理并进行会计核算。支出事项实行分类管理，制定相应制度，例如《现金支票的领用和报销》《关于实施公务卡制度的通知》《关于进一步加强会议费管理的通知》《关于进一步加强培训费管理的通知》等，收支管理制度全面，与单位主要经济业务相适应，制度明确了各项支出审批程序、权限及要求，对“三公经费”、会议、培训、劳务等主要支出内容和标准进行了明确，收支相关审核审批岗位严格履行职责，确保了各项制度的落实。不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，资金使用较合规、安全。

3.会计基础信息完善性

市档案馆能够严格执行《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范》等相关要求，确保基础数据信息和会计信息真实、完整、准确、及时。

（二）资产管理

市档案馆制定了《北京市档案馆固定资产管理办法》，资产管理办法内容全面、完整，职责清晰，强化了对配置、使用和处置等关键环节的管控。固定资产实行四级管理，即财务部门、资产归口管理部门、各处室和资产使用人。财务部门为固定资管理主责部门，对本单位固定资产实施综合管理；资产归口管理部门是资产实物的分类归口管理部门。

（三）绩效管理

为加强部门绩效管理，市档案馆成立了绩效评价领导小组，领导小组由馆主要领导负责、各主管领导牵头，主要职责：对预算绩效管理工作进行统筹部署，确定工作方向和重点；确定各处室、各直属单位的主要工作职责，部署工作任务；审核、审批预算绩效管理的相关制度、方案，对与预算绩效管理工作相关的重点问题进行决策。工作组作为领导小组的日常工作机构，主要职责：负责组织协调预算绩效管理的具体工作，参与讨论与预算绩效管理相关的重点问题；督促、检查、指导相关处室和直属单位完成相关工作；按规定审核预算绩效目标，配合财政部门开展事前绩效评估；对预算执行情况进行绩效跟踪，并按规定及时将跟踪情况、发现的问题及整改措施上报财政部门；组织开展市档案馆本级和直属单位的绩效自评工作，配合财政部门开展绩效评价工作。

在实际工作开展中，市档案馆下发了《北京市档案馆关于做好年度预算绩效管理工作的通知》，对绩效管理工作原则、依据及要求等进行明确规定。按照文件要求，对各业务处室及相关单位开展绩效跟踪培训，填制项目支出绩效目标表；并选取能体现主要业务且绩效较为明显的项目作为重点跟踪项目，定期收集、整理重点项目过程管理及绩效资料。在此基础上，每半年对部门预算执行、绩效目标完成情况等进行总结，及时发现项目执行过程中的问题，并予以纠正，保证各项任务及目标能够顺利实现。

总体来说，市档案馆绩效管理组织机构较健全，实施过程中能够按照预期工作计划执行，确保绩效目标的实现，工作开展情况较好，逐渐开始将绩效理念融入到日常工作当中，部门人员绩效意识得到较大增强。

**（四）结转结余率**

2022年度年末结余和结转523.67万元。其中基本支出结余和结转382.10万元，项目支出结余和结转142.03万元，经营结余-0.46万元。全年支出预算数为14,101.50万元，资金结转结余率为3.71%。馆本级基本支出中财政拨款结转结余将于下年度上缴财政，项目支出中新馆基本建设项目“特项[2011]7号”4.29万元结转2023年度继续支出，其他财政拨款项目结余都上缴财政；非财政拨款项目为未完成的课题经费，将根据课题进度于下年度继续安排支出。事业发展中心的基本经费中有46.78万元为职工应付未付的绩效工资，需要转入2023年继续使用，其他基本经费下年度上缴财政；非财政拨款培训费项目29.75万元将转入下年继续使用。

（五）部门预决算差异率

2022年市档案馆年初预算数为13,967.47万元，部门年度决算数为13,577.83万元，部门预决算差异率为2.79%，部门预决算差异率远低于市级平均差异率28.30%，部门预决算差异率控制情况较好。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2022年市档案馆部门整体绩效评价得分为86.26分，各一级指标得分情况如下：

2021年市档案馆部门整体绩效得分情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **分值** | **得分** | **得分率** |
| 当年预算执行情况 | 20 | 19.26 | 96.30% |
| 整体绩效目标实现情况 | 60 | 49.5 | 82.50% |
| 预算管理情况 | 20 | 17.5 | 87.50% |
| **合计** | **100** | **86.26** | **86.26%** |

（二）存在的问题及原因分析

1.存在的问题

2022年，各业务处室及相关单位人员都积极参与到了项目管理过程中，管理意识明显增强，管理成效显著。但由于疫情的影响，部分项目执行缓慢，未能在2022年如期完成，延迟到2023年2月份。除此之外，部分项目存在实际执行与设定目标存在偏差的情况。如：档案资料征集类项目，设定的目标为征集红色档案、抗战档案、特色工业遗产档案、非遗档案等符合入馆标准史料、照片、地图等资料1548件/套/册，因疫情影响调整为从北京图书大厦、中国书店、伦洋图书公司等购买档案馆必须保存的图书资料14518册。

2.原因分析

主要受疫情的影响，导致项目执行进度较慢。部分项目存在实际执行与设定目标存在偏差，主要原因是因疫情无法公开进行征集，只能采取替代的方式。

六、措施建议

在下一步工作中，将进一步加强主责处室绩效管理的意识，严格按照批复的绩效目标执行预算，若遇到客观因素无法落实的情况，应主动向财政部门核减预算，避免出现执行偏差较大的情况。

后附2022年部门整体绩效评价指标体系评分表。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022年部门整体绩效评价指标体系评分表 | | | | | | | | | |
| 一、当年预算执行情况（20分） | | | | | | | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 预算数（万元） | 执行数（万元） | 预算执行率 | 分值 | | 得分 | 指标解释 | 评分标准 |
| 当年预算执行情况（20） | 资金总体 | 14101.50 | 13577.83 | 96.29% | 20 | | 19.26 | 部门全年执行数与全年预算数的比率。资金总体=基本支出+项目支出+其他 | ①得分一档最高不能超过该指标分值上限（20分）。 ②该指标若为正向指标，则得分计算方法应用全年实际值（B）/年度指标值（A）\*该指标分值；若定量指标为反向指标，则得分计算方法应用年度指标值（A）/全年实际值（B）\*该指标分值。若年初指标值设定偏低，则得分计算方法应用（全年实际值（B）—年度指标值（A））/年度指标值（A）\*100%。若计算结果在200%-300%（含200%）区间，则按照该指标分值的10%扣分；计算结果在300%-500%（含300%）区间，则按照该指标分值的20%扣分；计算结果高于500%（含500%），则按照该指标分值的30%扣分。 |
| 基本支出 | 10449.42 | 10067.33 | —— |
| 项目支出 | 3589.30 | 3447.26 |
| 其他 | 62.78 | 63.24 |
| 二、整体绩效目标实现情况（60分） | | | | | | | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 完成值 | 分值 | 得分 | | 指标解释 | 评分标准 |
| 整体绩效目标实现情况（60） | 产出（30） | 信息系统运维类项目 | 完成12次安全巡检及其他运维工作。 | 完成12次安全巡检及其他运维工作。 | 3 | 3 | | **产出数量**：计划完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作任务的数量。计划工作数：部门（单位）整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。**产出质量**：质量达标率=质量达标工作数/实际完成工作数×100%。质量达标工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。**产出进度：**按时完成率=（按时完成工作数/实际完成工作数）×100%。按时完成工作数：部门（单位）按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。**产出成本**：单位产出相对于上一年度的节约额；②单位产出相对于市场同类产出的节约额；③部门公用经费的控制情况。 | 部门根据本单位情况自行确定并选择产出指标，合理确定各项指标权重。可量化的指标按照比率\*单项指标分值即为该指标得分。如果不能定量评价，则以定性的方式进行自评。 |
| 档案整理类项目 | 档案目录录入工作经费18万条、新中国成立后档案文件级目录全检35.5万条、民国档案文件级目录著录53039条、国家重点档案（民国时期）文件级目录全检7.5万条、档案数字化副本与目录核对85万页、馆藏纸质档案数字化200万页。 | 因疫情影响调减数量及预算后，均按照调整后的目标完成。 | 3 | 3 | |
| 档案征集类项目 | 购买符合入馆标准史料、照片、地图等资料1548件/套/册。 | 向北京图书大厦等购买图书资料14518册。 | 3 | 1 | |
| 编研出版类项目 | 《档案参阅》正刊每月2期，全年24期；合订本全年2期。《北京档案史料》全年2期。 | 均如期完成，因疫情原因《档案参阅》正刊最后三期延迟至2023年1月完成。 | 3 | 2 | |
| 档案展览类项目 | “合院之城—北京古都文化档案史料展”设计方案，该展览面积1000平米；“红色征集档案成果展览”和“工美行业（非遗）展示”总面积约为1300平方米；展柜制作12个。 | 均如期完成，因疫情影响展柜制作延迟至2023年2月进场。 | 3 | 2 | |  |  |
| 档案保护类项目 | 完成珍贵档案修复60000页；档案脱酸60000页；照片修复1200张；仿真复制3000件；声像档案数字化抢救1500盘；采用数字图像转缩微制品（“数转胶”）方式备份馆藏重点档案，档案异质备份200盘（50万画幅）。 | 纸质档案常规修复（A4）60041页；档案脱酸（A4）60041页；照片档案修复1204张；仿真复制(A4)3045页；声像档案数字化及著录1610盘；异质备份档案200盘。 | 3 | 3 | |  |  |
| 档案利用类项目 | 充分利用馆内常设展览、临时展览共计5000余平米展厅，举办馆日活动，举办“游学堂”“走读北京”等实践活动，开展“中小学课后服务”工作等，2022年实现线上线下接待人数超过6万人次。 | 因疫情影响，全年线下共接待13400余人次参观，各平台视频点击量4480000余次。 | 3 | 1 | |  |  |
| 质量指标 | 按照既定的要求完成，符合验收标准。 | 完成验收。 | 3 | 3 | |  |  |
| 时效指标 | 在规定的时间内完成。 | 个别展览项目因疫情原因延后。 | 3 | 1 | |  |  |
| 成本指标 | 一定程度上节约成本。 | 均在预算范围内完成。 | 3 | 3 | |  |  |
| 效果（30） | 指标1 | 社会效益指标 | 取得显著的社会效益 | 30 | 7.5 | | **经济效益**：部门（单位）履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。**社会效益**：部门（单位）履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。**环境效益**：部门（单位）履行职责对环境所带来的直接或间接影响。**可持续性影响：**部门绩效目标实现的长效机制建设情况，部门工作效率提升措施的创新。**服务对象满意度**：部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 部门根据实际情况选择指标进行填写，并将其细化为相应的个性化指标。对于效益类指标可从受益对象瞄准度、受益广度和受益深度上进行设计分析。 |
| 指标2 | 生态效益指标 | 实现生态平衡，保护环境 | 7.5 | |
| 指标3 | 可持续影响指标 | 项目具有可持续影响 | 7.5 | |
| 指标4 | 满意度指标 | 大部分项目未获取到满意度调查 | 5 | |
| 三、预算管理情况（20分） | | | | | | | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 完成值 | 分值 | 得分 | | 指标解释 | 评分标准 |
| 预算管理情况（20） | 财务管理（4） | 财务管理制度健全性 |  |  | 1 | 0.5 | | **财务管理制度健全性:**部门（单位）为加强财务管理、规范财务行为而制定的管理制度。 | ①预算资金管理办法、绩效跟踪管理办法、资产管理办法等各项制度是否健全；②部门内部财务管理制度是否完整、合规；③会计核算制度是否完整、合规。每有一项不合格扣0.5分，扣完为止。 |
| 资金使用合规性和安全性 |  |  | 2 | 2 | | **资金使用合规性和安全性:**部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，是否符合相关规定的开支范围，用以反映考核部门（单位）预算资金的规范运行和安全运行情况。 | ①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定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项目的重大开支是否经过评估论证；④是否符合部门预算批复的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用情况；⑥资金使用是否符合政府采购的程序和流程；⑦资金使用是否符合公务卡结算相关制度和规定。每有一项不合格扣0.5分，扣完为止。 |
| 会计基础信息完善性 |  |  | 1 | 1 | | **会计基础信息完善性:**部门（单位）会计基础信息情况。 | ①基础数据信息和会计信息资料是否真实；②基础数据信息和会计信息资料是否完整；③基础数据信息和会计信息资料是否准确。每有一项不合格扣0.5分，扣完为止。 |
| 资产管理（4） | 资产管理规范性 |  |  | 4 | 3 | | **资产管理规范性:**部门（单位）的资产是否保持安全完整，资产配置是否合理，资产使用和资产处理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理的整体水平。 | ①对外投资行为是否经审批，是否存在投资亏损；②是否有因管理不当发生严重资产损失和丢失情况；③是否存在超标准配置资产；④资产使用是否规范，是否存在未经批准擅自出租、出借资产行为；⑤资产处置是否规范，是否存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为；⑥其它资产管理制度办法执行情况。每有一项不合格扣0.8分，扣完为止。 |
| 绩效管理（4） | 绩效管理情况 |  |  | 4 | 3 | | **绩效管理情况:**考核部门（单位）在绩效管理信息的汇总和应用情况。 | ①部门（单位）是否及时对绩效信息进行汇总分析整理；②部门（单位）是否对绩效目标偏离情况及时进行矫正。每有一项不合格扣2分。 |
| 指标 | 2021年 | | 2022年 | 分值 | 得分 | | 指标解释 | 评分标准 |
| 结转结余率（4） | 7.12% | | 3.71% | 4 | 4 | | 结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。 结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和。 | 部门结转结余率低于上年的不扣分；高于上年结余率，每高出1个百分点扣0.4分，扣完为止。（说明：预算调整和结转结余指标，如非预算部门主观因素导致扣分的，在评分结果征求意见环节，经与相关部门预算主管处室共同研究，可作为例外情况酌情考虑。） |
| 部门预决算差异率（4） | —— | | 3.71 | 4 | 4 | | 通过年度部门决算与年初部门预算对比，对部门的年度支出情况进行考核，衡量部门预算的约束力。 | 部门预决算差异率高于市级平均差异率（28.3%）的，每高出10%（含），扣0.4分，扣完为止。 |
| 合计 | | | | | 100 | 86.26 | |  | |