

中共北京市委办公厅

2024 年度档案业务经费项目绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

1. 项目实施主体及主要内容

档案业务经费项目（以下简称“本项目”）的申报单位为市委办公厅，实施主体为市委办公厅档案业务相关处室。2024 年度项目主要内容：一是举办档案资料展，二是开展档案职称评审，三是开展全市档案“131 工程”人才选拔，四是组织实施北京档案年鉴编纂工作。

2. 项目立项依据及背景

本项目坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实履行为党管档、为国守史、为民服务职责，坚持档案工作服务中心大局精准发力，主动融入和服务首都各项事业发展，在重大活动、重大任务、重大项目中发挥职能作用，促进档案服务质效持续提升。

通过举办展览、组织培训、宣传教育等多种形式，与时俱进加强档案人才队伍建设，凝聚发展共识，提升履职能力；增强社会档案意识，提高档案工作社会影响力；促进档案专业人员继续教育更加系统化，职称评定工作更加科学化；充分发挥档案存史、资政、育人功能，有效推进档案事业高质量发展。

3. 资金投入和使用情况

2024 年，本项目全年预算数为 47.47 万元，实际支出 36.79 万元，项目资金结余 10.68 万元，预算执行率为 77.50%。

（二）项目绩效目标

促进档案法律法规建设，提高档案工作法治水平；普及档案法律知识，不断增强社会档案意识，提升档案工作社会影响力。提高档案信息化水平，提高档案专业人员综合素质和专业化水平，充分发挥档案存史、资政、育人功能，更好地为新时代首都发展服务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

通过对本项目实施绩效评价，全面、客观反映本项目的工作成效，总结项目绩效管理经验，对项目决策、项目管理、项目绩效中存在的不足提出合理化建议，切实增强部门支出责任，强化监管和完善追责问效机制，防控支出管理风险，提高财政资金使用效益和效率。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准

1. 绩效评价原则

本次绩效评价以突出绩效、兼顾决算和管理为指导原则，重点把握好五项具体原则，即：坚持真实、准确、客观的原则；坚持综合绩效评价的原则；坚持定量分析与定性分

析的原则；坚持绩效评价与项目支出管理相结合的原则；坚持绩效评价贯穿于事前、事中、事后的原则。

2. 评价指标体系

根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》要求，结合本项目特点及资金使用的具体情况，设定了本次评价指标内容，从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个方面对本项目进行综合评价。项目指标体系的一、二、三级指标参考《北京市项目支出绩效评价管理办法》“项目支出绩效评价指标体系框架”进行设定，三级指标依据项目实际执行内容分析确定。

3. 评价方法

按照北京市财政局相关规定及要求，实施项目绩效评价。结合本项目特点，评价方法采取定性与定量相结合的方式，采用比较法、因素分析法等评价方法开展绩效评价工作。通过对本项目的经济性、效率性、效益性的比较分析，考核项目的支出效益、效率和效果。

4. 评价标准

本次项目支出绩效评价主要采用计划标准，即北京市财政局批复 2024 年度项目的绩效目标、实施计划、收支预算等数据作为评价的标准。

（三）绩效评价工作过程

主要分为前期准备、评价实施、评价总结三个阶段。其中：

1. 前期准备阶段

（1）组建评价工作组。为使项目绩效评价工作顺利开展，由市委办公厅财务处、项目实施部门、参与评价的第三方机构共同组成评价工作组，负责绩效评价的组织与实施工作。市委办公厅财务处负责绩效评价的组织管理、日常协调工作；项目实施部门负责项目绩效业务资料的收集、业务数据的统计、业务档案资料的整理等工作；第三方机构负责协助开展绩效评价工作、复核项目评价结果等事务性工作。

（2）制定具体的绩效评价工作方案。评价工作组在了解项目情况基础上，结合本次绩效评价工作要求，制定绩效评价工作方案，明确评价对象和范围、评价目的、评价内容、评价方法、指标体系框架、组织形式、时间安排和工作要求等具体事项。

2. 评价实施阶段

（1）听取项目实施部门对项目的介绍，收集与项目实施有关的文件材料，了解项目资金使用及效益情况。

（2）对本项目资金使用情况和项目管理情况进行调查了解，收集、整理、填报绩效评价基础数据资料，对有关内容进行审核，重点对绩效评价基础数据的准确性、完整性及相应佐证材料的有效性进行审核，并将审核过程中发现的问题、审核意见记录清楚。

（3）研究制定项目评价指标体系。在整理分析总体情况和项目资料之后，评价工作组根据调研情况，细化评价指

标，明确指标权重和评分标准，制定评价指标体系。

（4）筹备和召开专家评价会。评价工作组在完成评价会资料准备的基础上，召开专家评价会。专家对绩效实现情况进行评价和打分，并出具评价意见。

3. 评价总结阶段

（1）撰写绩效评价报告。评价工作组在专家评价会结束后，汇总专家打分和评价意见，撰写绩效评价报告。

（2）沟通初步评价意见。绩效评价报告初稿完成后，评价工作组就报告中所反映的问题进行反馈和沟通。

（3）形成正式绩效评价报告。评价工作组根据反馈意见，对报告内容进行修改完善，形成正式的绩效评价报告。

（4）报送绩效评价报告。将绩效评价报告按程序报送市财政局。

（5）归档绩效评价资料。绩效评价工作结束后，市委办公厅财务处及时将资料整理归档。

三、综合评价情况及评价结论

绩效评价工作组根据项目实际情况，经专家综合评价，本项目绩效评价综合得分 90.53 分，绩效级别评定为“优”。有关绩效评价结论，如下表所示：

| 评价内容 | 分值 | 评价得分 |
|------|-------|-------|
| 项目决策 | 10.00 | 9.80 |
| 项目过程 | 20.00 | 19.33 |
| 项目产出 | 30.00 | 24.00 |

| 评价内容 | 分值 | 评价得分 |
|--------|--------|-------|
| 项目效益 | 40.00 | 37.40 |
| 综合得分 | 100.00 | 90.53 |
| 绩效评定级别 | 优 | |

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

本项目旨在提高依法管理档案水平，促进档案工作规范化、法治化；普及档案法律知识，提高档案专业人员综合素质和专业化水平。项目立项依据较为充分、决策过程较为规范；预算编制、资金分配合理；绩效目标设定与项目实施基本相符，绩效指标较为明确，但部分产出指标在设定时未充分考虑年度内项目工作执行可行性，绩效目标的合理性可进一步加强。

（二）项目过程情况

2024 年度项目全年预算数 47.47 万元，实际执行数 36.79 万元，预算执行率为 77.50%，有待进一步提高。项目资金管理规范，资金投入及时到位，资金使用符合财政财务制度规定；项目组织实施整体按照年度工作计划执行，项目管理制度健全有效。

（三）项目产出情况

项目年度产出指标基本达到预期目标，开展档案管理专家咨询 126 人次，举办 1 次档案专题展览，选拔全市档案“131 工程”人才 170 人，档案系列职称评审工作完成率 100%。但

个别工作事项未完成，主要为年初计划编纂北京档案年鉴 1 卷，因工作方式调整，该项工作延期。

（四）项目效益情况

项目效益基本达到预期目标，通过首次组织召开《北京市 2024 年度档案科研立项选题指南》编制专家研讨会，搭建交流平台，不断深化首都档案事业科研管理；通过开展全市档案“131 工程”人才选拔，完善“人才池”“人才舱”

“人才库”三位一体全链条培养体系，深入推进北京市档案专业人才培养体系建设；通过修订完善《北京市档案专业人员继续教育管理办法》《北京市档案工作人员继续教育科目指南》，为全市档案专业人员提供档案继续教育学习资源，推动档案人员提高专业化水平；通过档案职称评审，提高档案专业人员综合素质和专业化水平，同时增强各单位联系、增进相互了解，激发机构改革新效能；通过创新设立“兰台讲堂·京彩在线”专栏，搭建档案工作教育培训宣传展示学习交流平台，提升档案工作的社会影响力，有效实现优质档案教育培训资源利用。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法

档案职称工作是加强档案人才队伍建设的重要手段，与档案专业技术人员的聘用、考核、晋升等相关性强、涉及面广、关注度高。项目实施部门把握重点、主动作为，创新工作思路，严格把好档案职称申报人员选拔关，在档案系列职

称评审管理工作做到“四个规范”：规范相关政策解读和咨询答复工作，规范评审机制，规范专家抽取工作，规范评议、评审、验收、公示流程。

（二）存在的问题及原因分析

本项目完成总体较好，项目实施部门围绕年度重点工作任务，较好地实现了项目预期，但也存在着一些不足之处，主要表现在因工作方式调整，北京档案年鉴编纂工作需延期。

六、有关建议

1. 完善项目动态管理机制。在项目实际执行过程中，对于受客观因素影响较大的特殊事项，及时进行风险评估并做出调整方案，确保预算资金使用效益。

2. 加强项目绩效目标可执行性分析。根据项目年度任务实施情况、预算执行进度等要素及时开展绩效目标调整，确保绩效指标在项目周期内可实现。

七、其他需要说明的问题

无。

附表

项目支出绩效评价专家评分汇总表

| 评价指标及分值 | | | 专家 | | | | | 平均 |
|---------|--------------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 评价指标 | | 分值 | 专家 1 | 专家 2 | 专家 3 | 专家 4 | 专家 5 | |
| 决策 | 项目立项 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| | 立项依据充分性 | 1.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 |
| | 立项程序规范性 | 1.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 | 1.50 |
| | 绩效目标 | 5.00 | 4.80 | 4.90 | 4.70 | 4.70 | 4.90 | 4.80 |
| | 绩效目标合理性 | 3.00 | 2.80 | 2.90 | 2.70 | 2.70 | 2.90 | 2.80 |
| | 绩效指标明确性 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |
| | 资金投入 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |
| | 预算编制科学性 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 |
| | 资金分配合理性 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 |
| 过程 | 资金管理 | 10.00 | 9.33 | 9.33 | 9.33 | 9.33 | 9.33 | 9.33 |
| | 资金到位率 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| | 预算执行率 | 3.00 | 2.33 | 2.33 | 2.33 | 2.33 | 2.33 | 2.33 |
| | 资金使用合规性 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 |
| | 组织实施 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 |
| | 管理制度健全性 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 |
| | 制度执行有效性 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 |
| 产出 | 产出数量 | 15.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 | 12.00 |
| | 档案管理专家咨询次数 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| | 开展档案专题展览数量 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| | 档案系列职称评审完成率 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| | 全市档案“131工程”人才选拔数量 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |
| | 编纂档案年鉴数量 | 3.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 产出质量 | 9.00 | 7.20 | 7.20 | 7.20 | 7.20 | 7.20 | 7.20 |
| | 年度重点工作质量达标率 | 9.00 | 7.20 | 7.20 | 7.20 | 7.20 | 7.20 | 7.20 |
| | 产出时效 | 6.00 | 4.80 | 4.80 | 4.80 | 4.80 | 4.80 | 4.80 |
| | 年度重点工作完成及时率 | 6.00 | 4.80 | 4.80 | 4.80 | 4.80 | 4.80 | 4.80 |
| 效益 | 社会效益 | 20.00 | 18.00 | 19.00 | 18.50 | 18.00 | 19.00 | 18.50 |
| | 促进档案法律法规建设 | 20.00 | 18.00 | 19.00 | 18.50 | 18.00 | 19.00 | 18.50 |
| | 可持续影响指标 | 20.00 | 18.00 | 19.00 | 19.00 | 19.00 | 19.50 | 18.90 |
| | 提高档案专业人员综合素质和专业化水平 | 20.00 | 18.00 | 19.00 | 19.00 | 19.00 | 19.50 | 18.90 |
| 合计 | | 100.00 | 89.13 | 91.23 | 90.53 | 90.03 | 91.73 | 90.53 |