北京市档案馆

2024年度档案保护类项目绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

1.项目背景

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印发的关于内设机构和人员编制的相关文件，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。市档案馆担负北京市国家档案资源的接收、保管、利用等重要职责，是全市的档案安全保管基地、爱国主义教育基地、档案利用服务中心、电子档案备份管理中心、政府信息公开查阅中心。

国家重点档案是国家宝贵的文化财富，对于传承文明、服务现实、造福未来有着不可替代的作用，特别是对治国理政、学术研究、资政育人等方面具有重要的凭证和参考价值。然而，由于历史和现实的原因，在国家重点档案的保管及利用过程中，存在着许多危害档案实体和信息安全的潜在因素。如何防范人为因素的发生，预防、降低其它因素对档案的影响，切实有效地保护国家重点档案实体和信息安全、尽可能延长档案的生命周期，成为摆在档案馆技术保护部门面前的一个重要课题。

2021年，进一步加强对全国重点档案保护工作的统筹规划和宏观管理，国家先后颁发实施了《“十四五”全国档案事业发展规划》、《“十四五”国家重点档案保护与开发工程实施方案》，有力促进了国家重点档案保护和开发工作。市档案馆作为区域性国家重点档案保护中心的依托单位，为切实做好重点档案保护项目，启动了重点档案保护项目，开启了馆藏重点档案抢救保护与档案保护技术研究新的篇章。

2.项目主要内容及实施情况

项目主要内容为7个子项目：破损重点档案修复并去酸、档案破损情况调查、珍贵档案仿真复制、实物档案仿真复制、录音录像档案数字化抢救、照片档案数字修复、异质备份。

3.项目资金投入和使用情况

项目2024年度预算574.57万元，截至2024年12月31日，实际支出574.00万元，预算执行率99.90%。

（二）项目绩效目标

根据《项目绩效目标表》，项目的绩效目标为：依据《“十四五”国家重点档案保护与开发工程实施方案》对档案保护工作的部署和安排，2024年完成国家重点档案修复及脱酸、档案破损情况调查、照片档案数字修复、仿真复制、声像档案数字化抢救、档案异质备份。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

深入贯彻落实《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》文件精神，根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》、《关于2025年预算绩效管理工作的通知》有关要求，对2024年度档案保护类项目开展综合评价，旨在总结经验、发现问题、提出改进建议，为部门科学决策、规范管理、提高资金使用效益提供参考。

（二）绩效评价原则、方法和指标体系

本着问题导向、科学客观、讲求绩效的原则，采用案卷研究、专家评议等方法，围绕项目决策、过程、产出、效益四方面构建评价指标体系，开展综合评价。评价指标体系总分值100分，其中项目决策10分，项目过程20分，项目产出40分，项目效益30分。绩效评价综合绩效级别分为4个等级：90（含）-100分为优，80（含）-90分为良，60（含）-80分为中，60分以下为较差。

（三）绩效评价工作过程

评价工作分为准备、实施、总结三个阶段开展。准备阶段，我们组建了评价工作组，辅导项目主责部门技术保护处准备评价所需资料。实施阶段，评价工作组收集并分析项目资料，与技术保护处就有关情况进行沟通、确认，并根据项目内容及特点咨询了有关专家，听取了专家的意见。在全面了解项目情况的基础上，建立评价指标体系。评价工作组人员进行了充分沟通，从各自专业角度对项目实施提出了问题与建议，形成评价结论。总结阶段，根据项目资料、专家咨询意见，评价机构按照规定的文本格式和内容撰写绩效评价报告，征求项目相关人员意见后，正式报送绩效评价报告。

三、综合评价情况及评价结论

评价工作组经综合评价，认为项目实施依据充分，预算测算过程清晰，组织实施较为规范，实施效益良好。但仍然存在绩效目标及绩效指标的设定有待完善、满意度调查覆盖面狭窄等绩效管理中的瑕疵。

项目评价得分80.5分，评价等级为“良”，其中，项目决策得分为7分、项目过程得分为17.50分、项目产出得分为37分、项目效益得分为19分。评分情况详见表1。

**表1档案保护类项目绩效评价评分表**

| **一级指标** | **分值** | **二级指标** | **分值** | **三级指标** | **分值** | **评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 决策 | 10 | 项目立项 | 3 | 立项依据充分性 | 2 | 2 |
| 立项程序规范性 | 1 | 1 |
| 绩效目标 | 4 | 绩效目标合理性 | 2 | 1 |
| 绩效指标明确性 | 2 | 1 |
| 资金 投入 | 3 | 预算编制科学性 | 2 | 2 |
| 资金分配合理性 | 1 | 0 |
| 过程 | 20 | 资金管理 | 10 | 资金到位率 | 2 | 2 |
| 预算执行率 | 4 | 4 |
| 资金使用合规性 | 4 | 4 |
| 组织实施 | 10 | 管理制度健全性 | 5 | 3.5 |
| 制度执行有效性 | 5 | 4 |
| 产出 | 40 | 产出数量 | 10 | 修复及脱酸、仿真复制、档案破损情况调查、照片档案数字化修复 | 10 | 10 |
| 产出质量 | 10 | 国家档案修复标准 | 10 | 8 |
| 产出时效 | 10 | 按时 | 10 | 9 |
| 产出成本 | 10 | 成本节约情况 | 10 | 10 |
| 效益 | 30 | 项目 效益 | 30 | 实施效益 | 20 | 19 |
| 满意度 | 10 | 0 |
| **合计** | **100** | **——** | **100** | **——** | **100** | **80.5** |

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目立项

立项依据方面。项目依据技术保护处职能设立。重点档案保护项目的设立可以发挥区域性国家重点档案保护中心自身优势，加大国家重点档案保护与开发力度，整合馆内技术保护资源，统筹档案保护工作协调发展；推进市档案馆安全体系建设，确保档案信息安全，最大限度延长档案实体寿命。项目实施列入《“十四五”国家重点档案保护与开发工程实施方案》及《2024年工作计划》，立项依据充分。

立项程序方面。项目根据年度工作任务提出资金需求，编制预算申报文本，并经市档案馆行政管理处牵头组织预算评审后，报馆务会审议通过，随部门预算上报审批立项，立项程序规范。

2.绩效目标

项目设置的绩效目标（如“完成国家重点档案修复及脱酸、档案破损情况调查、照片修复、仿真复制、声像档案数字化抢救”等），其目标定位与项目内容相符。围绕项目目标，项目设置了相应的产出、效益及满意度指标，一级指标架构完整。

3.资金投入

项目根据工作内容涵盖了七个子项目支出。经市档案馆行政管理处聘请第三方机构对项目进行预算评审后，审定预算金额574.57万元。项目预算测算过程清晰，且进行了第三方预算评审，预算编制依据较为充分。

（二）项目过程情况

1.资金管理

项目资金管理及使用依据《北京市档案馆预算管理办法》《北京市档案馆资金使用审批管理办法》等单位内部有关制度执行。

截至2024年12月31日，项目实际支出574.00万元，预算执行率99.90%。支出管理上，项目资金进行了单独核算，资金支出按照资金支付审批权限履行不同的审批程序，资金管理总体规范。

2.组织实施

业务管理方面，技术保护处制定了《技术保护处档案保护项目工作暂行管理办法》，对项目的组织管理、技术管理制度、安全保密管理等提出了要求，项目总体组织实施规范。

（三）项目产出情况

产出数量及时效方面。截至2024年12月31日，项目如期完成了纸质档案修复及脱酸、档案破损情况调查、纸质和实物档案仿真复制、声像档案数字化及著录、照片档案数字化修复、档案异质备份等各项指标。

产出质量方面。项目设定的产出质量指标为达到国家档案修复的标准。实际执行过程中，履行了专家验收程序，与会专家一致同意通过验收。专家验收结论为：项目基本符合相关技术指标和质量要求，项目实施管理较为规范，资金使用情况与绩效目标基本匹配。

产出成本方面。项目采取了预算评审、公开招标等措施进行成本控制，整体支出水平较为合理。

（四）项目效益情况

满意度指标为档案使用者满意，效益指标为实现馆藏档案完整保存安全利用，通过项目实施基本实现了设定指标。

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

一是强化组织管理，构建高效工作体系。建立了项目管理机制，成立由档案管理专家、技术骨干组成的项目领导小组，统筹协调项目规划、资源调配与进度把控，确保项目有序推进。例如，在纸质档案修复工作中，根据档案破损程度和类型，合理分配修复人员，大大提高了修复效率，为超额完成纸质档案修复任务奠定基础。二是聚焦技术创新，提升档案保护质量。积极引入先进的档案保护技术和设备，不断探索新技术在档案保护工作中的应用。在纸质档案脱酸工作中，不但提高了脱酸效果，还减少了对档案的二次损害，顺利完成纸质档案脱酸任务。对于声像档案数字化及著录工作，运用专业的数字化设备和软件，实现了高效、精准的数字化处理，完成声像档案的数字化及著录。三是深化合作交流，拓展档案保护领域。积极与多方开展合作，整合资源，共同推进档案保护工作。与相关档案馆合作，修复其珍贵档案，在合作过程中相互学习、交流经验，提升了团队整体技术水平。四是注重人才培养，夯实档案保护根基。高度重视档案保护人才队伍建设，通过组织内部培训、选派人员参加专业技术培训和学术交流活动等方式，提升工作人员的专业素养和业务能力。邀请行业专家进行技术指导和讲座，分享最新的档案保护理念和技术。鼓励工作人员开展技术创新和实践探索，形成了良好的学习和创新氛围。

（二）存在的主要问题及原因分析

1.绩效目标及绩效指标设定方面存在瑕疵。

一是项目绩效目标设定应进一步全面，表述完整性有待提高；二是绩效指标设定不够全面、规范。

2.项目过程管理规范性有待加强

一是项目业务管理制度应进一步健全，如在质量考核不达标采取的处理方法、验收不合格的整改措施等方面应加强制度的约束性；二是业务管理资料留痕有待强化，月度小结、季度报告、绩效验收等文字材料应及时归档。

3.项目效益呈现有待加强。

档案利用者满意度调查范围覆盖面窄，不利于项目实施的持续改进与提升。

六、有关建议

（一）规范绩效指标设置，提高绩效指标约束作用

一是完善绩效目标表述。根据立项目的，按照“总任务、总产出、总效益”的逻辑进行凝练，并按“项目立项背景依据、核心任务、支出方向、年度预算安排及往年变动情况、核心投入产出及效益”进行表述。二是以“高度关联、重点突出、量化易评”为原则完善绩效指标设置。产出指标应设尽设，根据项目进度安排设置时效指标，按照档案修复的前处理合格率、修复后合格率、去酸后PH值等设置质量指标。

（二）强化项目过程管理和制度约束，避免制度流于形式

一是修订项目管理制度，加强约束力；二是做到资料留痕。对于业务管理制度中要求的工作流程及有关规定，做到步步留痕。

（三）进一步提升项目实施效能

加强实施效益总结分析，提高实施效益性。采取线上线下相结合的方式，多种渠道对档案利用者进行满意度调查，为后续项目优化与改进提供有力参考，保障资金使用效益得到充分发挥。