

附件 4

广州市白云区人民政府办公室

2021 年文书档案规范化处理入馆项目绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目实施情况

根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第 9 号）的有关规定，严格按照《白云区国家档案馆收集档案范围实施细则的通知》（云档馆〔2020〕2 号）、《白云区国家档案馆档案接收标准的通知》（云档馆〔2020〕3 号）、《关于开展拟进馆档案移交前预验收的通知》（云档馆〔2020〕7 号）等文件精神执行。该项目主要处理内容为：

1.对 2005—2011 年保管期限为 30 年（长期）、永久的拟进馆文书档案，声像档案（照片），1986—2001 年信访档案进行检查、整改、扫描。

2.对 2012—2018 年的文书档案，声像档案（照片）进行检查、整改、扫描。

3.对 2019、2020 年各类档案整理及扫描工作。

（二）财政支出情况

2021 年该项目预算数（含年中调整数）为 69.88 万元，

实际执行数为 69.88 万元，完成预算的 100%。

（三）项目管理情况

1.项目招投标：我办委托招标公司就档案数字化服务外包项目进行竞争性磋商，经过公开竞争考核，广州慧信档案技术有限公司成为最终中标（成交）人。

2.验收方面采用第三单位（有档案整理资质的单位）验收方式。

验收细则：以抽检的方式对目录数据、图像文件、数据挂接进行检查。

（1）划分抽检批次，档案通常以一个目录号为一个批次，如果一个目录号内的案卷超过 100 卷，则根据情况划分为两个或两个以上批次。

（2）各批次内的档案，按 20%的比例进行抽检。

（3）各批次内抽检的档案，其合格率取实物及目录数据抽检率、图像文件抽检率及数据挂接抽检率三者的平均数，合格率达到 98%以上（含 98%）时，该批次予以验收“通过”。

验收内容：

（1）实物及目录数据抽检整理符合合同要求、著录符合档案著录规范（《档案著录规则》DA/T18-1999）的要求。抽检的内容包括：装订有无漏页、著录项是否完整，有无错、漏字。

（2）图像文件抽检

图像文件的抽检率以 2%（含 2%）为计算范围，超过此

范围的为“不合格”，需重新扫描和处理。抽检的内容包括：是否根据纸张情况采用了正确的扫描模式，图像的排列顺序与原件是否一致，图像是否清晰、完整。

（3）数据挂接抽检

与目录数据挂接的图像文件为 **PDF** 格式。凡发现目录数据与图像挂接错误，即为“不合格”，需重新挂接。

3.项目管理建设。

严格按照我国《档案法》、《保密法》的有关规定和要求做好档案资料的保密工作，且必须做到以下几点：

（1）认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务。

（2）不违规记录、存储、复制、携带国家秘密信息，不违规持有国家秘密载体。

（3）不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密和甲方单位涉及的工作秘密以及相关数据等。不隐瞒乙方应报告的与本次档案整理有关重大事项。

（4）未经甲方或有关单位批准，不得擅自发表涉及未公开文件资料内容的文章、著述。

（5）严格履行国家保密法律、法规规定应当履行的行为。

（6）工作期间应组织工作人员进行对《保密法》相关条款进行学习。

（7）要严格按照我国《档案法》、《保密法》的规定和要求做好档案资料的保管工作，防止泄密和丢失，并在下

班后做好门窗的落锁工作，档案室的钥匙指定专人保管。

（8）需派有相关保密资质的档案从业人员对委托整理的文件进行排查，确保密件、内部件不得扫描挂上档案电子文档库。

（9）委派的档案整理人员必须为熟悉综合档案整理有丰富经验的人员。

（10）编制报表按要求提交甲方审查。

（四）项目绩效管理情况

项目产出完成情况：2021 年度档案移交进馆：2005—2011 年文书档案共 4529 件，文书档案数字化共 176800 页。声像档案（照片）共 339 张，数字化 339 张。全宗资料 1 套，进馆数字化率 100%，已顺利完成进馆工作。整理年度档案工作：文书档案共 14091 件，文书档案数字化共 739304 页，1998—2011 年声像档案（照片）共 322 张，数字化共 322 张，年度档案数字化率 100%。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

项目依照中央和省市区的决策，依据充分、目标明确、程序合理，与政策要求高度相关；项目的管理合理，项目资金到位及时，使用等按计划进行，项目的组织管理有效；项目的产出达到目标，项目效果良好，项目的绩效实现。综上所述，项目总体评分为“100”，评定级别为优。

（二）项目效益分析

1.提高经济效益。

过去一直使用粗放型模式即以增加办公人员和办公费用为解决这一难题的唯一手段，致使管理成本大幅上涨。而数字化管理档案使传统的以纸质为载体的档案信息对象转为机读档案，不仅节约了保管费用，节省了占地空间，而且查阅起来极为方便迅速，从而避免了反复印制资料而造成的纸张和人员的浪费。

2.提高办公效率。

数字化档案管理使资料能及时归档，并尽快提供利用。档案数字化管理可提供详细、即时的数据信息，为领导决策提供服务。与此同时，数字化档案管理使查询资料变得非常简单，真正让办公人员做到足不出户便可知晓天下大事。由于信息的超时空流动，数字化档案事实上成为“无墙界档案”，档案库也从文件实体的保管基本变成了提供利用方便的信息控制中心。

3.增强档案原件保护。

将纸制档案转变为数字化电子档案后，档案的使用更加安全。尤其对历史久远的档案材料，数字化处理后无疑是对其更好的保护。另外，通过档案的数字化处理后，防止了部分档案篡改的行为。

（三）支出效益分析

1.已完成档案规范化处理入馆项目结算工作，支付项目预付款和进度款，2021年该项目预算数（含年中调整数）为69.88万元，实际执行数为69.88万元，已完成预算的100%。

2.整体控制支出在预算内。

3.年度整体绩效目标完成。

三、存在的主要问题

（一）年初预算资金绩效管理指标设置不够全面，需要进一步积累。

一是项目全部工作内容未能涵盖部分年度工作任务对应的关键指标。

二是整体绩效目标不够全面，整体绩效目标未设置中长期绩效目标，且年度绩效目标未根据年度工作计划设置对应工作计划。

（二）项目执行过程规范性有待提升。

一是部分项目实施计划、时间节点、阶段性绩效目标及资金使用计划安排等内容还不够明确，一定程度上不利于项目按计划推进。导致该项目在执行过程中出现进度滞后的情况，部分项目执行较预期存在一定偏差。

二是外包档案公司专业、信息化人才缺乏，知识结构单一，组织专业岗位人员参加专业培训次数较少。人员变动性大，管理层监管力度弱。

三是档案数字化工作主要是采取外包服务方式，虽然有抽检制度和机制，但难免会出现差错率，如何最大限度降低差错率，是当前数字化工作的首要问题。

四、下一步改进措施

（一）加强管理，提高项目执行规范性。

一是及时跟踪监督，为项目保驾护航，确保了项目招投标的公正、公开、透明，确保了干部廉洁。

二是强化项目实施过程监督管理、对实施中的项目采取定期或不定期的跟踪检查与业务指导，及时发现问题及时纠偏。对实施过程中出现的调整情况则需根据实际情况进行论证，及时申请调整预算、工作内容及相关绩效指标。

三是设立第三方质检机制，进一步提高项目完工质量。如聘请专业的有资质的第三方档案公司进行验收，保证验收结果公平、公正。

（二）关注绩效指标全面性及时调整绩效指标，提高项目绩效完成度。

在年度任务绩效指标设定方面，申报项目预算时应根据年度任务的内容及资金使用方向设定关键指标。针对出现的客观原因导致的部分绩效目标不能完成的情况，应对绩效指标进行调整。一是梳理整体及各支出任务相关指标执行情况，筛选出不能完成指标并列明不能完成的原因。二是项目预算申请调整时，应对绩效目标同步进行调整。

（三）加大档案知识宣传，提高知晓率。

档案室应积极发挥档案文化引领作用，丰富档案宣传方式，提高各科室对于档案知识知晓率。不断规划改进档案电子化查阅，做到更加快捷，方便、实用。