

# 北京市项目支出绩效评价报告

主管部门：北京市住房和城乡建设委员会

项目单位：北京市住房和城乡建设委员会

项目名称：档案整理数字化及装具耗材清点搬运服务

2023 年 5 月

# 目 录

一、基本情况 .....	1
(一) 项目概况 .....	1
(二) 项目绩效目标 .....	2
二、绩效评价工作开展情况 .....	3
(一) 绩效评价目的、对象和范围 .....	3
(二) 绩效评价原则、评价指标体系、评价方法和评价标准 .....	4
(三) 绩效评价工作过程 .....	5
三、综合评价情况及评价结论 .....	6
四、绩效评价指标分析 .....	6
(一) 项目决策情况 .....	7
(二) 项目过程情况 .....	8
(三) 项目产出情况 .....	10
(四) 项目效益情况 .....	11
五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析 .....	12
(一) 主要经验及做法 .....	12
(二) 存在的问题及原因分析 .....	12
六、有关建议 .....	13

# “档案整理数字化及装具耗材清点搬运服务” 项目支出绩效评价报告

为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号），强化以结果为导向的预算绩效管理机制，规范财政支出管理，切实增强部门支出责任和效率意识，提高财政资金使用效益，依据《中共北京市委 北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）和《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）等文件，北京市住房和城乡建设委员会（以下简称市住房城乡建设委）按照市财政局要求，组建重点项目绩效评价工作组（以下简称评价工作组）对市住房城乡建设委负责实施的“档案整理数字化及装具耗材清点搬运服务”项目（以下简称该项目）的绩效情况实施评价，形成本报告。

## 一、基本情况

### （一）项目概况

#### 1. 项目实施背景

根据国家档案局《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA/T68.1-2020）、北京市档案局《关于印发〈北京市档案数字化副本移交与接收办法〉的通知》（京档发〔2021〕7号），进一步规范档案统一管理，开展档案整理、数字化加工

工作。

该项目由办公室具体实施，办公室作为市住房城乡建设委档案归口管理部门，负责档案的收集、分类、整理归档、数字化及后续保管、利用、数据维护等工作，同时承担档案整理数字化项目的预算编制及执行职责。

## **2. 项目主要内容**

该项目主要内容为：组织对全委机关处室 37 类档案，约 3.8296 万卷件、近 75.697 万页文书、专业等档案进行整理、数字化、清点搬运，按要求分阶段组织项目验收，统筹指导档案搬运、入库、接收、上架、数据导入等工作。通过开展本项目，确保市住房城乡建设委产生的各类档案整理规范、集中安全统一管理、高效利用，并符合市住房城乡建设委档案移交进馆要求，达到档案按标准规范移交进馆的绩效目标。

## **3. 资金投入和使用情况**

该项目预算资金 192.62 万元，均为财政资金，截至 2022 年 12 月 31 日实际支出 177.13 万元。支出内容为：I 包（文书与专业业务档案）63.12 万元，II 包（专业业务与行政审批档案）58.68 万元，III 包（行政审批与专业业务档案）55.33 万元。

## **（二）项目绩效目标**

### **1. 总体目标**

根据国家档案局《档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则》（DA/T68.1-2020）、北京市档案局《关于印发〈北京市档

案数字化副本移交与接收办法>的通知》（京档发〔2021〕7号）文件要求，开展文书、业务等档案整理、数字化工作，规范全委档案整理工作。

## 2. 绩效指标

一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位
产出指标	数量指标	整理档案数量	≥	3.82	万册
产出指标	数量指标	档案数字化数量	≥	21500	卷
产出指标	时效指标	项目完成时间	≤	12	月
产出指标	质量指标	验收通过率	=	100	%
产出指标	成本指标	项目总成本	≤	192.62	万元
效益指标	社会效益指标	提供档案查询利用服务	定性	优良中低差	
效益指标	可持续影响指标	档案利用年限档案利用年限	≥	10	年
满意度指标	服务对象满意度指标	单位内部满意度	≥	95	%

## 二、绩效评价工作开展情况

### （一）绩效评价目的、对象和范围

#### 1. 评价目的

一是加强预算绩效管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益；二是进一步总结和分析项目资金的实施效果，检验财政支出预期目标实现程度，考核财政支出效率和综合效果；三是将自评结果作为本部门、本单位完善政策和改进管理的重要依据。

#### 2. 评价对象

档案整理数字化及装具耗材清点搬运服务项目

### 3. 评价范围

本次绩效评价系对 2022 年该项目实施成效进行整体评价，包含：项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四方面。

## （二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法和评价标准

### 1. 评价原则

一是客观公正原则。本次绩效评价本着实事求是的原则，站在客观、公正的立场发表评价意见。

二是科学规范原则。严格遵循《北京市项目支出绩效评价管理办法》等文件规定，按市财政局要求规范组织实施。

三是突出绩效原则。坚持以绩效为导向，着眼全面加强绩效管理，重点关注绩效，兼顾决策和管理。

### 2. 评价指标体系

评价工作组结合项目特点和预期绩效目标，以资金使用结果为主线，按照“相关性、重要性、可比性、系统性”原则，明确评价标准，按照《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146 号），确定了该项目绩效评价指标体系，其中一级指标 4 个，二级指标 10 个，三级指标 17 个。

### 3. 评价方法

根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146 号）文件规定的绩效评价方法，结合项目实际情况，本次绩效评价工作按照全面评价与重点评价相结合、现

场评价与非现场评价相结合的方法组织实施。

#### **4. 评价标准**

根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）文件规定的绩效评价标准，结合项目实际情况，本次绩效评价工作采用计划标准，以预先制定的目标、计划、预算、定额作为本次绩效评价的标准。

#### **（三）绩效评价工作过程**

为确保绩效评价工作规范严谨、客观公正，评价工作组严格按照绩效评价工作程序，分为评价准备、评价实施、评价总结三个阶段，组织实施该项目的绩效评价工作。

##### **1. 评价准备阶段**

（1）组建评价工作组。市住房城乡建设委按照《北京市财政局关于2023年推进全面实施预算绩效管理工作的预通知》要求，确定评价工作安排，联合第三方机构组建了评价工作组。

（2）制定绩效评价工作方案。评价工作组确定评价重点、评价方法、评价指标体系框架和评分方法、评价进度等事项。

##### **2. 评价实施阶段**

（1）评价资料准备。评价工作组明确项目评价资料清单，与项目实施部门沟通评价依据、工作任务、日程安排等事项，向项目实施部门讲解评价原则、程序及具体要求，辅导项目实施部门准备资料，撰写绩效报告。

（2）收集复核资料。评价工作组按照“项目支出绩效评价资料准备清单”，收集与项目支出绩效评价相关的决策、管

理、产出、效益相关资料，复核其完整性、准确性、有效性。

（3）汇总分析评价。评价工作组围绕指标体系内容和评价重点，对收集的资料进行归集、整理。在此基础上，组建专家评价组，召开专家评价会，会上专家组与项目人员进行充分交流，并依据项目执行情况和绩效评价指标体系，对该项目的决策、管理、产出、效益等方面进行评价和打分，出具评价意见。

### 3. 评价总结阶段

（1）撰写绩效评价报告。评价工作组审核资料后，确定绩效评价级别，研究撰写并形成正式绩效评价报告。

（2）绩效评价资料归档。绩效评价工作结束后，评价工作组及时将资料整理归档，建立绩效评价工作档案。

## 三、综合评价情况及评价结论

经评价工作组综合分析评价，2022 年市住房城乡建设委“档案整理数字化及装具耗材清点搬运服务”项目得分 91.20 分，绩效评定等次为“优”。

项目绩效评价结论一览表

评价内容	分值	评价得分
项目决策	20.00	17.50
项目过程	20.00	19.60
项目产出	45.00	42.00
项目效益	15.00	12.10
综合得分	<b>100.00</b>	<b>91.20</b>



## 四、绩效评价指标分析

### （一）项目决策情况

#### 1. 项目立项情况评价分析

##### （1）立项依据充分性

评价分析认为：该项目根据《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA/T68.1-2020）《关于印发〈北京市档案数字化副本移交与接收办法〉的通知》（京档发〔2021〕7号）等要求，申请立项。立项依据充分，符合行业发展规划和政策要求，属于部门履职所需。

##### （2）立项程序规范性

评价分析认为：该项目按照档案管理要求，办公室下发《关于报送2022年度档案整理及数字化加工数量的通知》，明确上报范围和要求，各档案形成处室提出预算申请，办公室汇总编制了项目申报文本和项目支出绩效目标表，报请委主管主任审批后，随部门预算一并报市财政局，并于2022年3月获得批复。项目申请设立过程资料提交齐全，立项程序规范完整。

#### 2. 绩效目标评价分析

##### （1）绩效目标合理性

评价分析认为：该项目根据实际情况设定了总体绩效目标；并细化分解了8项具体绩效指标，包含：整理档案数量、档案数字化数量、项目完成时间、验收通过率等，绩效目标设置内容与项目实际工作内容及预算支出方向相符。但该项目数量单

位设置不够合理，与实际产出单位不够对应。

## **（2）绩效指标明确性**

评价分析认为：该项目数量指标、时效指标明确了具体数值。但质量指标“验收通过率”和社会效益指标“提供档案查询利用服务”，描述过于宽泛。

## **3. 资金投入情况评价分析**

### **（1）预算编制科学性**

评价分析认为：该项目预算共计 192.62 万元，按上年中标价和结算价格进行费用测算，预算资金与年度工作任务基本匹配。但考虑档案业务市场化程度较高，建议在预算编制阶段，充分进行市场调研及询价，使得预算编制更加科学严谨。

### **（2）资金分配合理性**

评价分析认为：该项目预算根据年度实际工作内容分配资金，具体按照中标单价和工作量分配为 I 包（文书与专业业务档案）63.12 万元，II 包（专业业务与行政审批档案）58.68 万元，III 包（行政审批与专业业务档案）55.33 万元。该项目资金分配与实际需求相适应，标准明确。

## **（二）项目过程情况**

### **1. 资金管理情况评价分析**

#### **（1）资金到位率**

评价分析认为：2022 年 3 月该项目预算随市住房城乡建设委 2022 年度部门预算一并批复，预算年度内，资金全额到位，对项目实施的起到了有效保障作用。

## （2）预算执行率

评价分析认为：该项目预算 192.62 万元，截至 2022 年 12 月 31 日实际支出 177.13 万元，预算执行率 91.96%。详见下表：

序号	中标公司	合同内容	合同金额(万元)	实际金额(万元)
1	东方基业	文书档案	66.65	63.12
2	东方基业	业务与专项	62.50	58.68
3	重庆立鼎	行政审批	63.47	55.33
合计			<b>192.62</b>	<b>177.13</b>

## （3）资金使用合规性

评价分析认为：该项目资金使用根据有关财经制度及《北京市住房和城乡建设委员会财务管理办法》执行。资金在使用过程中，按照合同约定的工作节点、支付比率进行支付。实际发生支出时，业务经办人员填制《支出报销单》，根据内部审批权限，经各级审核审批人员签字确认后，由财务人员根据审核结果履行资金支出手续。资金使用符合项目预算批复或合同规定的用途；资金使用合理合规，未发现存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

## 2. 组织实施情况评价分析

### （1）管理制度健全性

评价分析认为：该项目实施的过程中，办公室编制印发了《档案整理数字化加工外包项目实施方案》《档案数字化项目验收须知》《档案整理数字化加工管理规定》《档案加工整理数字化项目工作流程》等一系列管理制度，细化参与各方的工

作职责、实施步骤及相关工作要求，倒排了工作计划及完成时限，规范了有关工作流程及岗位职责。从制度层面有效保障了项目的顺利实施。

## （2）制度执行有效性

评价分析认为：办公室将预算分成三包，按照政府采购相关法律法规要求，通过公开招投标程序，分别与两家中标公司北京东方基业科技发展股份有限公司、重庆立鼎科技有限公司签订了《档案整理数字化及装具耗材清点搬运》项目合同。

该项目实施过程中遵守了相关管理规定，项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。坚持加工档案“一类一册”制定加工方案，并经档案形成部门审定后执行，不断强化验收与入库，确保成品档案、数据符合移交的标准要求。

## （三）项目产出情况

### 1. 产出数量情况评价分析（实际完成率）

评价分析认为：该项目预算年度内实际完成约 3.83 万卷/件，近 75.7 万页文书、专业等档案整理、数字化加工，1320 张大幅图纸整理工作。但对比合同约定工作量，三包均存在不同程度的未完成情况，其中第一包完成率 96%，第二包完成率 94%，第三包完成率 91%。

### 2. 产出质量情况评价分析（质量达标率）

评价分析认为：该项目产出质量得到了基本保障。成品验收入库时，采取加工方自查、受托方进行质量相互检验预验收，档案管理部门进行整体验收，档案形成部门抽检 30%的形式进

行正式验收，强化验收与入库，确保成品档案、数据符合移交的标准要求。但采用受托方交叉互验的方式不够科学，建议采取其他形式开展验收。

### **3. 产出时效情况评价分析（完成及时性）**

评价分析认为：该项目按照“统一领导，分级管理”的工作原则，办公室作为牵头部门组织项目专题启动会，进行任务分解，统一调配项目加工场所，配齐配全项目现场物防、技防和疫情防控等设施设备，保证项目正常运转。项目实施过程中注重把握工作节奏，协调配合，序时推进，完成了年初设定的目标任务。

### **4. 产出成本情况评价分析（成本节约率）**

评价分析认为：该项目产出成本控制较好，在预算额度内完成了年度大部分工作。计划成本 192.62 万元，经过公开招投标，中标金额及合同签订金额为 192.62 万元。由于受疫情防控影响，项目反复停工，使得实际完成数量少于合同约定数量，实际支付资金 177.13 万元。

## **（四）项目效益情况**

### **1. 实施效益情况分析**

评价分析认为：该项目实施效益较好。一方面有助于项目档案整理规范化。根据档案形成规律、业务办理流程、档案不同载体，提出档案共性与个性化整编标准要求；对档案的分类、编号、编目以及报表和装具耗材进行统一；对数据录入上传、光盘制作格式进行规范，确保同一部门、同一类型、不同年度

形成的档案整理标准统一、格式规范、分类连续；不同部门、不同类型、同一保管期限的档案在整编上保持一致。另一方面实现了数据采集标准化。针对不同的档案卷、件组卷形式，提出相应的档案数据著录项、字段取值标准要求。但项目绩效成果总结说明不够充分，档案整理后的运用可进一步挖掘，缺少档案检索、档案利用效率等总结分析资料。

## **2. 满意度情况分析**

评价分析认为：该项目服务对象满意度指标设定为“单位内部满意度 $\geq 95\%$ ”，但缺少满意度调查问卷。

## **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**

该项目实施过程中，领导重视、部门守责、多部门联动，有效激发调动处室的积极性、主动性和责任感，共同推动档案整理工作，提升了项目管理水平。结合国家和北京市档案相关要求，着力在数字化加工元数据著录、格式转化、全文 OCR 识别上对标对表。在规范项目管理的同时，进一步在传统载体数字化加工、数据规范管理等方面上下功夫，不断提升数字档案资源管理水平。

### **（二）存在的问题及原因分析**

#### **1. 绩效目标需进一步完善**

业务执行实际产出“卷/件”“页”“张”应与绩效目标“册”“卷”的数量单位进行统一；按照档案卷（件）验收记录单细化“验收通过率”质量指标，充分体现档案整理的专业

性标准；以“提供档案查询利用服务”为社会效益指标描述过于宽泛。

## **2. 受托方进行质量相互检验预验收不够科学**

项目验收采用受托方交叉互验的方式进行预验收，验收工作客观性存在风险，不利于保障档案验收质量。

## **六、有关建议**

### **（一）合理设置绩效目标与指标**

提高预算绩效管理意识，加强对绩效目标填报与项目目标和内容的对应关系，做到目标明确、细化、量化可衡量，如：按业务实际产出设定数量指标，保证数量目标可衡量；将差错率、档案扫描分辨率等技术指标添加为质量指标，保证档案整理的整体质量；将提升档案利用效率等添加为效益指标，更加全面的体现项目效益。

### **（二）进一步加强项目精细化管理**

完善项目过程管理的相应制度建设，优化验收流程，可以采取各档案形成处室进行预验收，扩大终验抽查量，或第三方协助形式开展项目验收，保障档案质量。

### **（三）加强项目顶层设计**

办公室作为档案归口管理处室，应在摸清全委档案存量的基础上，结合后续档案数字化发展实际情况，拟定档案业务总体规划，明确总体发展目标、工作思路、各年度重点任务。同时，深入开展年度需求分析，制定年度工作计划，由此测算年度资金需求，体现财政资金持续投入的必要性合理性。

附件： 1. 项目绩效评价指标体系及评分表  
2. 专家意见汇总表



附件 1

项目绩效评价指标体系及评分表

一级指标	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	得分	扣分理由
决策	项目立项	4	立项依据充分性	2	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	2	
			立项程序规范性	2	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	2	
	绩效目标	10	绩效目标合理性	5	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	4.5	数量指标与实际产出不够对应
			绩效指标明确性	5	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	4	质量和效益指标需进一步明确
	资金投入	6	预算编制科学性	3	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	2	市场询价不充分
			资金分配合理性	3	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	3	
过程	资金管理	10	资金到位率	2	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	2	
			预算执行率	3	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	2.6	预算执行率为91.96%

			资金使用合规性	5	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	5	
	组织实施	10	管理制度健全性	5	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	5	
			制度执行有效性	5	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	5	
产出	产出数量	15	实际完成率	15	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	13.4	三包工作均未完成
	产出质量	15	质量达标率	15	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	13.6	受托方互验不合理
	产出时效	10	完成及时性	10	项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	10	
	产出成本	5	成本节约率	5	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。	5	
效益	项目效益	10	实施效益	10	项目实施所产生的效益。	8.5	效益挖掘和总结不够
		5	满意度	5	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	3.6	缺少满意度支撑材料
合计		100		100		91.2	

附件 2

## 北京市项目支出绩效评价 专家意见汇总书

项目名称： 档案整理数字化及装具耗材清点搬运服务

项目单位： 北京市住房和城乡建设委员会

主管部门： 北京市住房和城乡建设委员会

评价时间： 2023 年 5 月 6 日

一、专家评分汇总表

评价指标及分值		专家评分汇总						
	评价指标	分值	专家 1	专家 2	专家 3	专家 4	专家 5	平均
决策	项目立项	4	4	4	4	4	4	4
	立项依据充分性	2	2	2	2	2	2	2
	立项程序规范性	2	2	2	2	2	2	2
	绩效目标	10	8	8.5	8	8	10	8.5
	绩效目标合理性	5	5	4.5	4	4	5	4.5
	绩效指标明确性	5	3	4	4	4	5	4
	资金投入	6	5	5	5	4	6	5
	预算编制科学性	3	2	2	2	1	3	2
	资金分配合理性	3	3	3	3	3	3	3
过程	资金管理	10	10	10	10	9	9	9.6
	资金到位率	2	2	2	2	2	2	2
	预算执行率	3	3	3	3	2	2	2.6
	资金使用合规性	5	5	5	5	5	5	5
	组织实施	10	10	10	10	10	10	10
	管理制度健全性	5	5	5	5	5	5	5
	制度执行有效性	5	5	5	5	5	5	5
产出	产出数量	15	14	13	13	13	14	13.4
	实际完成率	15	14	13	13	13	14	13.4
	产出质量	15	14	13	13	15	13	13.6
	质量达标率	15	14	13	13	15	13	13.6
	产出时效	10	10	10	10	10	10	10
	完成及时性	10	10	10	10	10	10	10
	产出成本	5	5	5	5	5	5	5

	成本节约率	5	5	5	5	5	5	<b>5</b>
效益	项目效益	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>11.5</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>12.1</b>
	实施效益	10	8	8.5	8	10	8	<b>8.5</b>
	满意度	5	4	3	3	4	4	<b>3.6</b>
合计		<b>100</b>	<b>92</b>	<b>90</b>	<b>89</b>	<b>92</b>	<b>93</b>	<b>91.2</b>

二、专家评价综合意见

评价得分	<b>91.20</b>	
绩效级别	优(90 分以上) <input checked="" type="checkbox"/>	良(80-90 分) <input type="checkbox"/>
	中（60-80 分） <input type="checkbox"/>	差（60 分以下） <input type="checkbox"/>