
上海市档案局（馆）财政支出绩效评价报告

项目名称：2018 年度档案管理经费

项目单位：上海市档案局（馆）

主管部门：上海市档案局（馆）

委托单位：上海市档案局（馆）

评价机构：上海立信佳诚东审会计师事务所有限公司

2019 年 6 月

目 录

报告摘要	1
一、项目基本情况	6
(一) 项目概况	6
1、项目立项的背景及目的	6
2、预算资金来源及使用情况	7
3、项目实施情况	8
4、组织及管理	9
(二) 绩效目标	11
1、总目标	11
2、阶段性目标	11
二、绩效评价工作情况	12
(一) 评价目的	12
(二) 绩效评价工作方案制定过程	12
(三) 绩效评价原则、评价方法等	13
(四) 数据采集方法及过程	14
(五) 绩效评价实施过程	15
(六) 绩效评价的局限性	16
三、评价结论及绩效分析	16
(一) 评价结论	16
1、评价结果	16
2、主要绩效	16

（二）具体绩效分析.....	17
1、项目决策分析.....	17
2、项目管理分析.....	19
3、项目产出及结果分析.....	21
四、主要经验及做法、存在的问题及建议.....	23
（一）主要经验及做法.....	23
（二）存在的问题.....	24
（三）改进措施.....	24
附件：.....	25

报告摘要

一、项目概况

(一) 立项背景

档案馆是国家档案事业的主体,是永久保管档案的基地,是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。上海市档案局(馆)馆藏档案360.89万卷(件),档案案卷数为327.53万,其中,建国前历史档案140.59万卷。以件为单位保管的档案数为33.36万件(主要为2010年中国上海世界博览会档案)。另有录音、录像、影片档案1.55万盘,照片档案4210册,光盘1.09万张,实物1.83万件,资料6.06万册。档案数据库共有全文信息1.42亿幅,照片档案5.03万幅,档案检索目录数据2600多万条。包括诸多历史档案和建国后档案,内容涵盖政治、经济、文化等各个方面,为了解上海建设发展提供了重要参考作用。

“十三五”期间,我国将进入全面建成小康社会决胜阶段,实现“两个一百年”中第一个一百年的奋斗目标。创新、协调、绿色、开放、共享的理念将贯穿国家和上海经济社会发展中整个进程及各个方面,为上海档案事业发展提供了更广阔的空间和舞台。新的发展环境给档案事业发展带来新的机遇,同时也使档案工作面临更多的挑战。根据“十三五”规划要求,将进一步完善档案安全的基本条件和应急、灾备机制,健全人防、物防、技防“三位一体”的安全防范体系,全面提升档案网络和信息系统风险管理能力;确保档案实体与信息安全;完善落实档案库房安全管理制度,加强档案库房的安全管理和检查。

上海市档案馆(局)是负责接受和保管市委、市人大、市政府、市政协及局级机关、事业单位、群众团体、国有企业永久保存的档案资料和上海旧政权及社会组织的档案资料。为确保库房正常运转,维护各项设施设备,完成零星维修等,上海市档案局(馆)设立了2018年度档案管理经费项目。

(二) 预算资金来源及使用情况

本项目为经常性项目。“档案管理经费”项目资金由市档案局(馆)编入2018年度预算计划报上海市财政局,经人大会议审议批准,上海市财政局下达批复后,纳入当年度预算支出计划,由上海市财政全额承担。

2017年项目财政预算安排为5,681,116.00元,项目实际支出为4,905,775.80元,预算执行率86.35%。

2018年本项目财政预算安排为3,969,220.00元,截至2018年12月31日,实际财政支出为3,864,130.25元。项目预算执行情况见表1。

表1 2018年度档案管理经费项目预算执行情况表

序号	预算构成内容	财政预算金额(元)	实际支出金额(元)	预算执行率
1	档案案卷清点	350,000.00	300,000.00	85.71%
2	档案装具购置	20,000.00	19,200.00	96.00%
3	密集架设备维护	47,720.00	47,720.00	100.00%
4	条形码、卷宗等维护	65,000.00	65,000.00	100.00%
5	珍贵档案密集架安装	1,000,000.00	972,500.00	97.25%
6	防汛防台及后勤保障	250,000.00	249,319.75	99.73%
7	库房及后勤设施维护	984,000.00	984,000.00	100.00%
8	后勤管理服务费	950,000.00	926,690.50	97.55%
9	光盘存储设备	110,000.00	108,000.00	98.18%
10	落地式程控自动压纸裁纸机	90,000.00	89,700.00	99.67%
11	数码烫金机	10,000.00	10,000.00	100.00%
12	无线装订机	45,000.00	45,000.00	100.00%
13	小型书籍修复台	47,500.00	47,000.00	98.94%
	合计	3,969,220.00	3,864,130.25	97.35%

二、绩效分析和评价情况

(一) 绩效分析

通过实施“档案管理经费项目”，2018年度市档案局(馆)共计接收档案19批次335,304卷/册；完成接收档案清点上架38,311卷(件)；根据馆藏档案粘贴条形码工作数量统计，2018年馆藏档案粘贴条形码工作完成数量总计94,973条卷；保证了局(馆)档案电梯、空调、水泵及交换机的正常运转；2018年局(馆)专用设备采购计划基本完成；局(馆)全年组织安全巡查960余批次(含佘山库房)、部门检查40次、全面安全检查5次，针对发现的安全隐患和薄弱环节，及时整改落实，部门100多批次入库维修、维护库房设施等。

本项目2018年主要绩效目标完成情况见下表：

绩效目标名称	设定目标值	实际完成值	完成度
预算执行率	100%	97.35%	97.35%
接收档案完成率	100%	67.26%	67.26%
档案清点上架完成率	100%	100%	100.00%
档案粘贴档号条形码工作完成率	100%	94.97%	94.97%
档案库房运行完好率	100%	100%	100.00%
更新设备购置完成率	100%	100%	100.00%
档案保管安全保障	2018年档案保管无安全事故	全年组织安全巡查960余批次(含佘山库房)、部门检查40次、全面安全检查5次，针对发现的安全隐患和薄弱环节，及时整改落实。2018年档案保管无安全事故。	不适用
社会公众或服务对象满意度	≥90%	91.84%	不适用

(二) 评价结论

本次评分依据项目组研发的指标评价体系及评分标准，通过现场收集、问卷

调查和访谈获取的数据,项目组对2018年度档案管理经费项目进行了独立客观地评价,最终评分结果为87.04分,绩效评级为“良好”。各部分权重和得分情况见下表:

上海市档案局(馆)“2018年档案管理经费项目”项目绩效评分表

指标类别	权重	得分率	得分
项目决策类指标	10	90%	9.00
项目管理类指标	30	84.3%	25.29
项目绩效类指标	60	87.92%	52.75
总计	100	87.04%	87.04

三、主要经验及做法、存在的问题及建议

(一) 主要经验

1、 落实责任, 牢牢把好档案安全关

组织部门人员学习局馆和部门制度规范、参加消防知识和技能培训等,明确安全保管的要点。日常工作中,常提醒、多关注,使部门人员牢固树立“安全第一”的思想,绷紧档案安全这根弦。同时强化责任分解,确定每项工作的安全要求,坚持每日安全巡查、定期安全检查,严格入库安全陪同(购买服务团队人员和相关部门人员)和安全值班常态化,并做好工作台帐。在档案流转过程中,认真做好每卷档案电子登记和出入库核查。新入库档案全部核查清点并标贴好条形码,同时在库房管理系统录入柜架存址。

2、 强化基础, 增强档案保管工作成效

认真做好档案清点检查工作,确保帐、物和位置相符,保持档案实体严整有序,不断夯实档案实体的数据基础。除人工清点检查外,还设置了数据采集设备核查,依托库房管理系统功能对人工清点检查的结果进行核查。理清了相关全宗空缺卷情况、二次编目和一卷多册档案情况等,修正、完善了基础数据。1~12份,共计完成档案清点复核的人工清点 393,658 卷,设备核查 272,917 卷。

(二) 存在的问题

1、绩效指标未明确量化

市档案局(馆)未对所有产出结果目标进行量化,年初未制定档案清点上架的工作计划。

2、部分子项目存在预算资金使用不够规范的现象

经抽查项目账簿和凭证时发现,在“防汛防台及后勤保障”经费中列支了2018年的“全总介绍、案卷级机读录入校对项目款”,支出范围与项目执行不相关,资金使用不够规范。

(三) 改进措施

1、细化产出目标、制定工作计划

根据单位规划和资金预算,细化产出结果目标、制定定量目标和工作计划。

2、规范资金使用、明确项目开支内容,加强预算编制的科学性

对于不应纳入该项目的开支,在编制预算时予以剔除,保证预算项目的合理性;同时,对于年中预算资金用途发生变化的,应及时调整预算,保证预算支出的合规性。

上海市档案局（馆）2018年度档案管理经费 财政支出绩效评价报告

为强化绩效预算管理，提高预算精细化、科学化管理水平，合理配置公共资源，发挥财政资金使用效益和引导作用，根据《上海市预算绩效管理实施办法》（沪财绩〔2014〕22号）的要求，受上海市档案局（馆）（以下简称“市档案局（馆）”）委托，上海立信佳诚东审会计师事务所有限公司对2018年度档案管理经费项目实施绩效评价，评价时段为2018年1月-12月。评价项目组通过制定科学合理的绩效评价指标体系，从项目决策、项目管理、项目绩效和影响力等方面对该项目做出综合的评价。通过采集、分析基础财务数据、业务管理制度、档案使用者及公众满意度等内容，对档案管理经费进行深入的调查分析，总结成绩与经验，探索潜在问题与不足，从而为今后的档案管理经费的使用和管理建言献策。

一、项目基本情况

（一）项目概况

1、项目立项的背景及目的

档案馆是国家档案事业的主体，是永久保管档案的基地，是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。上海市档案局（馆）馆藏档案360.89万卷（件），档案案卷数为327.53万，其中，建国前历史档案140.59万卷。包括诸多历史档案和建国后档案，内容涵盖政治、经济、文化等各个方面，为了解上海建设发展提供了重要参考作用。这些档案数量多，时间跨度大，类型各异，尤其是一大批珍

贵档案,由于历史久远以及不断提高的利用率,面临纸张破损、安全管理等问题。因此每年保证一定量的纸质档案、音像档案及照片档案的保护抢救工作尤为重要。同时,随着信息技术的飞速发展,档案事业已经进入了数字化时代。进行档案数字化一方面是适应网络、通讯和多媒体等信息化建设等需要,另一方面也是档案馆功能在信息时代的延伸。

国家档案局长、中央档案馆馆长杨冬权,在2013年全国数字档案馆(室)推进会上指出,我国数字档案馆(室)建设的目标是:用15年左右的时间,建成以数字资源为基础、安全管理为保障、远程利用为目标的数字档案馆(室)体系,使各级各类档案馆(室)能够实现对电子文件的归档和管理并按规定及时移交,对馆藏传统载体档案全部数字化,实现馆藏档案的数字化利用、馆藏开放档案的互联网利用以及馆藏电子档案的安全保存和长期可利用。开展档案数字化加工及管理则是数字档案馆(室)建设的工作基础。2014年,市档案局(馆)进行档案数字化加工及管理的常规化工作。截至2015年,全市各级国家综合档案馆馆藏案卷级目录全部实现计算机检索,文件级机读目录总量达5180.99万条,数字化档案全文达3.6亿幅,市和区县国家综合档案馆档案数字化全文覆盖率普遍达到60%以上,根据十三五规划要求,至于2020年市档案局(馆)需要新增约400万条文件目录,馆藏档案全文数字化总量超过2亿幅,全是国家档案馆馆藏档案全文数字化总量达到8亿幅。到“十三五”末,在全市档案网站上发布档案全文信息总数不少于10万件。

为达成上海市档案事业发展“十三五”规划目标,上海市档案局(馆)设立了2018年度档案管理经费项目。

2、预算资金来源及使用情况

本项目为经常性项目。“档案管理经费”项目资金由市档案局(馆)编入2018年度预算计划报上海市财政局,经人大会议审批批准,上海市财政局下达批复后,

纳入当年度预算支出计划，由上海市财政全额承担。

2017年项目财政预算安排为5,681,116.00元，项目实际支出为4,905,775.80元，预算执行率86.35%。

2018年本项目财政预算安排为3,969,220.00元，截至2018年12月31日，实际财政支出为3,864,130.25元。项目预算执行情况见表1。

表1 2018年度档案管理经费项目预算执行情况表

序号	预算构成内容	财政预算金额(元)	实际支出金额(元)	预算执行率
1	档案案卷清点	350,000.00	300,000.00	85.71
2	档案装具购置	20,000.00	19,200.00	96.00%
3	密集架设备维护	47,720.00	47,720.00	100.00%
4	条形码、卷宗等维护	65,000.00	65,000.00	100.00%
5	珍贵档案密集架安装	1,000,000.00	972,500.00	97.25%
6	防汛防台及后勤保障	250,000.00	249,319.75	99.73%
7	库房及后勤设施维护	984,000.00	984,000.00	100.00%
8	后勤管理服务费	950,000.00	926,690.50	97.55%
9	光盘存储设备	110,000.00	108,000.00	98.18%
10	落地式程控自动压纸裁纸机	90,000.00	89,700.00	99.67%
11	数码烫金机	10,000.00	10,000.00	100.00%
12	无线装订机	45,000.00	45,000.00	100.00%
13	小型书籍修复台	47,500.00	47,000.00	98.94%
	合计	3,969,220.00	3,864,130.25	97.35%

3、项目实施情况

上海市档案局(馆)全年安全巡检960余批次(含佘山库房)、部门检查40

次、全面安全检查5次,针对发现的安全隐患和薄弱环节,及时整改落实;加强特殊敏感时期和汛期临时值守巡视;严格执行非本部门人员入库陪同制度,协助有关单位、部门100多批次入库维修、维护库房设施等。

认真做好新一轮档案清点检查工作,确保帐、物和位置相符,保持档案实体严整有序,不断夯实档案实体的数据基础。除人工清点检查外,还设置了数据采集设备核查,依托库房管理系统功能对人工清点检查的结果进行核查。理清了相关全宗空缺卷情况、二次编目和一卷多册档案情况等,修正、完善了基础数据。本年度共计完成档案清点复核的人工清点393,658卷,设备核查272,917卷。

依托库房管理信息系统开展档案保管工作,将库房、密集架、档案盒、全宗卷、档案及其位置等数据纳入管理,完善数据、提升成效,完成粘贴档号条形码94,973条卷。共计接收档案15批次33,632卷/册。共计完成接收档案清点上架38,311卷/件。

在维护库区和档案实体安全的前提下,积极提升档案实体借用服务水平。根据《馆藏档案调归卷规定》、《馆藏档案原件借用规定》,确保“窗口”等利用,全年提供档案原件共计93,375卷,其中,数字化借用60,852卷,编目划控借用29,115卷,窗口档案原件借用数量为2,936卷,档案修复调卷454卷,调卷车送卷85次。

同时,完善库房建设,在保管条件、管理方式等方面对不同类型档案实行差异化管理,增强档案安全保护效果。认真做好特藏室接待参观,对珍档陈列室设备进行了维修,调研档案专门库房专用柜架设施设备,确保珍贵档案保管的安全可靠。三个特藏室共计接待参观14批次。

4、组织及管理

(1) 项目组织情况

上海市档案局(馆)作为档案管理经费的预算单位和主管部门,负责项目整

体实施过程管理和监管。通过市档案局(馆)办公室财务负责项目立项、预算编制及报批、资金申请及划拨;采购管理小组实行市场化公开招标机制进行采购监督与管理;项目具体业务由保管部负责落实,主要工作流程简述如下:

档案管理项目由保管部负责,根据市档案局(馆)工作安排,完成档案清点检查工作,确保帐、物和位置相符,保持档案实体严整有序,夯实档案实体的数据基础。设置数据采集设备核查,依托库房管理系统功能对人工清点检查的结果进行核查。理清了相关全宗空缺卷情况、二次编目和一卷多册档案情况等,修正、完善了基础数据。负责库房及设施的维修维护,确保库房正常运行。根据库房安全保管的要求,每日安全巡查、定期安全检查。

(2) 项目管理情况

本项目属于市档案局(馆)的经常性项目,由市档案局(馆)根据财政局的有关规定编制本项目预算,在履行相关预算审批程序后,市财政局对市档案局(馆)2018年度的财政支出预算进行了批复,本项目开始实施。市档案局(馆)负责本项目的实施,是本项目的责任主体。

① 项目投入管理

本项目预算资金申请应由市档案局(馆)根据有关政策和程序编制,经上海市十五届人大一次会议审议批准后,市财政局对本项目的预算资金进行批复。本项目资金使用应由市档案局(馆)申请,市财政局及时拨付,以确保项目正常运行。

② 项目财务管理

本项目预算资金由市档案局(馆)办公室负责管理。保管部根据市档案局(馆)的工作要求及合同约定,原则上按照任务的批次、数量等进行批量结算;市档案局(馆)也可以按季度完成情况进行验收,验收合格后由相应的部门上报办公室财务进行请款并通过市档案局(馆)零余额账户支付给服务供应商。本项目资金

使用符合国家财经法规和财务制度的规定,资金拨付审批手续完整,符合项目预算批复的用途,专项专用,财务管理制度健全完整,经费使用存在检查监督措施,以保证财务监控的有效执行。

③ 项目实施管理

本项目属于市档案局(馆)的经常性项目,项目立项符合国家制定的有关政策,市档案局(馆)保管部制定了项目实施的岗位责任制,各岗位相互牵制,相互监督。项目实施按计划执行,实施进度有监控,项目结束后进行总结和考核,能及时发现项目实施过程中存在的问题并加以改善,如:依据《档案馆工作通则》制定《上海市档案馆馆藏档案清点检查工作规范》、《馆藏档案资料档号条形码张贴工作规范》等制度,库房管理制定了《档案库房技术管理规范》,为实现本项目的绩效目标奠定基础。

(二) 绩效目标

1、总目标

上海市档案局(馆)“档案管理经费”项目的总体目标为:1.确保库房档案的安全存放、有序清点。每年购置一定量的档案装具、密集架的维护更新;2.维护库房各项设施设备正常运转,包括空调、配电、保洁等;3.库房大楼的整体维护,及零星维修等;4.更新购置各项办公室设备及档案专用设备。

2、阶段性目标

2018年度本项目的阶段性目标如下:

(1) 投入和管理目标:

- a) 预算执行率100%。财务管理制度建立健全并有效执行;预算编制合理使用合规;项目管理制度建立健全;项目采购流程合理规范,符合相关文件规定;项目管理有效执行,项目实施规范,为保障项目质量采取必要的措施。

(2) 产出目标:

- a) 重点工作办结率100%，主要包括：接收档案工作、馆藏档案清点检查工作、内部归卷、馆藏档案粘贴条形码工作等；
- b) 维护库房各项设施设备正常运转，包括空调、配电、保洁等，合同履行率100%；
- c) 更新购置各项办公设备及档案专用设备，设备购置完成率100%；
- d) 每年购置一定量的档案装具、密集架的维护更新，质量达标率100%。

(3) 效果目标：社会公众或服务对象满意度 $\geq 90\%$ 。

(4) 影响力目标：完善长效管理制度建设，建立保障项目实施的相关制度和措施，保障项目长期实施的效果。

二、绩效评价工作情况

(一) 评价目的

评价的主要目的是反映上海市档案局(馆)档案管理经费资金执行情况、实施成果和社会效应。评价过程关注的重点是(1)摸清本项目资金投入、产出及绩效状况；(2)了解本项目组织管理内控机制，确保财政资金使用符合规定；(3)项目效益是否通过项目实施得到体现，确保库房正常运转，档案安全存放、有序清点。同时通过绩效评价来总结经验和教训，发现亮点和问题，为今后档案管理项目的实施提供意见、建议和参考。

(二) 绩效评价工作方案制定过程

上海立信佳诚东审会计师事务所有限公司接受委托后，立即成立绩效评价小组并明确小组成员分工和职责。评价小组根据本项目具体情况，以及市档案局(馆)提供的前期资料，明确了评价的思路、方法、原则、所需资料，完成社会调查方案设计、基础表等内容。通过与市档案局(馆)和业务实施部门的沟通，项目组深入了解档案管理工作实际作业流程及管理情况，并根据项目单位意见，

进一步完善绩效评价指标体系。

(三) 绩效评价原则、评价方法等

1、绩效评价原则

本次绩效评价过程中,上海立信佳诚东审会计师事务所有限公司作为第三方中介机构,秉承科学规范、公平公正、绩效相关等绩效评价原则,遵循勤勉尽责,恪守独立、客观、公正的工作原则,获取充分信息,确保绩效评价工作的客观性及绩效评价报告的真实性和准确性,按照从投入、过程到产出、效果和影响力的绩效逻辑路径,对上海市档案局(馆)档案管理经费的支出产出和效果进行客观、公正的评价。

2、绩效评价方法

本项目主要采用因素分析法。采取数据对比,标准和抽样调查相结合,同时辅以访谈、研讨、审计等方法。对已完成或实际已完成的项目进行抽样,实地了解预算单位工作情况和需求部门真实感受;对本项目的相关业务负责人进行访谈;访谈根据需要选择不同管理和实施部门进行。评分方式确定的一个重要原则是量化原则。为避免主观判断引起失误,增加定性指标的准确性,应对定性指标进行分解,针对分解部分进行打分,具体可以采用隶属度赋值方法,将定性指标分成几个档次,分别对应分值。对于每一档次的评分,制定评分依据,作为评分的参考标准。

定性数据的处理通常采用调研访谈及实地检查等方法。为保证绩效评价范围全面,数据准确,程序规范,对已完成或实际已完成的项目进行抽样,实地了解预算单位工作情况和需求部门真实感受;对本项目的相关业务负责人进行座谈式访谈;访谈根据需要选择不同管理和实施部门进行。评分方式确定的一个重要原则是量化原则。为避免主观判断引起的失误,增加定性指标的准确性,尽量对定性指标进行分解,针对分解部分进行打分,具体可以采用隶属度赋值方法,将定

性指标分成几个档次,分别对应分值。对于每一档次的评分,制定评分依据,作为评分的参考标准。

(四) 数据采集方法及过程

1、文献和资料研究:通过网络或项目单位实地收集项目相关文献资料,进行研究;

2、访谈:组织相关各方集中访谈或座谈,同时针对某些重要人士进行面对面个别访谈。通过对利益相关方的细分,针对性地进行深入细致的访谈、了解,可以有效掌握项目情况、项目效果以及不足,尤其是各方关注的核心问题,进而得到相关各方如何改进后续项目质量、确保项目长效运行的各种意见和建议,并将这些情况,整理反映到评价报告中去;

3、现场考察和调研:根据评价需要,我们到市档案局(馆)进行了现场调研,针对访谈、座谈中所发现的成绩、问题以及各种情况,进行确认和详细了解,并在现场考察中进行实地调研,进行现场访谈,从而真实、有效地掌握项目第一手资料;

4、公众问卷抽样调查:根据评价指标需要,有针对性地根据项目内容设计调查问卷,调查范围涉及数字化档案查询对象。

5、相关政策文件及采集到的卷宗资料、财务数据包括:

(1)《上海市预算绩效管理实施办法》(沪财绩[2014]22号);

(2)《中华人民共和国档案法》(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》修正);

(3)《上海市档案条例》(1995年6月16日上海市第十届人民代表大会常务委员会第十九次会议通过 根据1997年12月10日上海市第十届人民代表大会常务委员会第四十次会议《关于修改〈上海市档案条例〉的决定》修正);

- (4)《上海市档案事业发展“十二五”规划》(沪府发[2011]60号);
- (5)《上海市档案事业发展“十三五”规划》;
- (6)上海市档案局(馆)管理制度和工作规范汇编;
- (7)访谈记录及问卷调查统计表;
- (8)国家有关法律、法规和财务会计制度;
- (9)财政部门批复的项目预算;
- (9)2018年项目明细账;
- (10)其他相关资料。

(五)绩效评价实施过程

本次评价根据前期收集到的基础数据进行分析整理后,立信佳诚绩效评价工作实施具体过程如下:

1、梳理基础数据,绘制评价思维导图

项目组评价人员通过首次交流收集的数据进行梳理,了解项目实施流程、管理方式、项目预算及资金来源、资金支出情况、利益相关方、年度绩效目标等信息,根据以上信息构建评价思维导图。将管理制度与绩效产出一一对应,做到产出目标制度保障的对应,并在此基础上初步构建绩效评价指标体系。

2、确定访谈、问卷调研对象,展开现场走访

对项目整体情况有所了解后,项目组评价人员根据实际需求确定了访谈、问卷调研对象,同时拟定了访谈提纲、问卷样卷,并展开现场走访工作。旨在通过现场调研,与项目的直接实施方与直接受益者正面交流,切实了解项目目前的实施情况、发展瓶颈、存在问题,并收集各方意见与建议。

3、与项目业务科室进行交流,敲定细节问题

通过前两步的数据收集与整理,报告初稿已基本完成。通过与项目业务科室进行交流,对报告中尚存疑问的部分进行探讨,敲定细节问题,进一步完善报告。

4、完成报告定稿

与项目委托方进行交流，重点就问题建议等部分进行讨论，做进一步修改，完成报告定稿。

(六) 绩效评价的局限性

由于绩效评价工作中问卷、访谈的对象是有针对性的进行选择，而并非来源于项目所有的利益相关人，所以采集到的资料具有固有的局限性。

三、评价结论及绩效分析

(一) 评价结论

1、评价结果

本次评分依据项目组研发的指标评价体系及评分标准，通过现场收集、问卷调查和访谈获取的数据，项目组对2018年度档案管理经费项目进行了独立客观地评价，最终评分结果为87.04分，绩效评级为“良好”。各部分权重和得分情况见表3-1:

表3-1 上海市档案局(馆)“2018年档案管理经费项目”项目绩效评分表

评价指标	1、项目决策类	2、项目管理类	3、项目绩效类	合计
权重	10	30	60	100
分值	9	25.29	52.75	87.04

2、主要绩效

通过实施2018年度“档案管理经费项目”，市档案局(馆)保障了档案保管和档案流转的安全，库房各项设施设备正常运行。共计完成档案清点复核的人工清点393,658卷，设备核查272,917卷；接受档案15批次33,632卷/册，完成接收档案清点上架38,311卷/件；完成档案粘贴档号条形码94,973卷；三个特藏室共计接待参观14批次。

本项目2018年主要绩效目标完成情况见下表:

绩效目标名称	设定目标值	实际完成值	完成度
预算执行率	100%	97.35%	97.35%
接收档案完成率	100%	67.26%	67.26%
档案清点上架完成率	100%	100%	100.00%
档案粘贴档号条形码工作完成率	100%	94.97%	94.97%
档案库房运行完好率	100%	100%	100.00%
更新设备购置完成率	100%	100%	100.00%
档案保管安全保障	2018年档案保管无安全事故	全年组织安全巡查960余批次(含佘山库房)、部门检查40次、全面安全检查5次,针对发现的安全隐患和薄弱环节,及时整改落实。2018年档案保管无安全事故。	不适用
社会公众或服务对象满意度	≥90%	91.84%	不适用

(二) 具体绩效分析

1、项目决策分析

A类项目决策类指标,包括项目立项、项目目标二方面的内容。

表 3-2 A类指标得分明细表

一级指标	指标权重	二级指标	指标权重	三级指标	分值权重	得分值	
A项目决策	10	A1项目立项		A11战略目标适应性	2	2	
				A12项目立项规范性	2	2	
		A1指标小计				4	4
		A2项目目标		A21绩效目标合理性	3	3	
				A22绩效指标明确性	3	2	
		A2指标小计				6	5
A类指标小计					10	9	

(1) A1项目立项

A11战略目标适应性: 本项目2018年度总目标符合市档案局(馆)的工作范畴,项目立项符合十三五规划要求,将进一步完善档案安全的基本条件和应急、灾备机制,健全人防、物防、技防“三位一体”的安全防范体系,全面提升档案网络和信息系统风险管理能力。确保档案实体与信息安全。完善落实档案库房安全管理制度,加强档案库房的安全管理和检查。

档案馆是国家档案事业的主体,是永久保管档案的基地,是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。馆藏包括诸多历史档案和建国后档案,内容涵盖政治、经济、文化等各个方面,为了解上海建设发展提供了重要参考作用。本项目符合国家发展政策和优先发展重点的要求。根据评分标准,该指标满分为2分,得分为2分。

A12项目立项规范性: 本项目属于市档案局(馆)经常性项目,根据市档案局(馆)长办公会议申请设立。本项目纳入2018年度市档案局(馆)部门预算并按规定程序上报。本项目符合《中华人民共和国档案法》、《上海市档案条例》(1995年6月16日上海市第十届人民代表大会常务委员会第十九次会议通过),根据1997年12月10日上海市第十届人民代表大会常务委员会第四十次会议《关于修改〈上海市档案条例的决定〉修正》、《上海市档案事业发展“十二五”规划》(沪府发[2011]60号)和《上海市档案事业发展“十三五”规划》等法律法规的要求。该指标满分为2分,得分为2分。

(2) A2项目目标

A21绩效目标合理性: 本项目属于市档案局(馆)经常性项目,项目立项符合国家制定的有关政策。本项目的产出目标主要包括: 1、接收档案、馆藏档案清点检查、内部归卷、馆藏档案粘贴条形码; 2、确保库房档案的安全存放、有

序清点；3、每年购置一定量的档案装具、密集架的维护更新；4、维护库房各项设施设备正常运转，包括空调、配电、保洁等；5、库房大楼的整体维护及零星维修；6、更新购置各项办公设备及档案专用设备。能够充分支持项目立项所要完成的目标，实现库房正常运转，档案安全存放、有序清点的目标。本项目由上海市档案局(馆)根据项目内容和绩效目标编制经费预算申请，经人大会议审议批准后财政局拨付预算费，产出目标与预算紧密相连，符合项目所需完成的产出目标与申请的预算资金匹配的指标考察标准。根据评分标准，该指标满分为3分，得分为3分。

A22绩效指标明确性：通过查阅和分析绩效目标申报表及各部门的工作计划，具体负责部门进行了对应目标的预算资金需求量的测算，并编制了项目预算。预算测算是根据以往年度预算金额及执行金额进行总体估计，但工作计划中，关于产出目标给出的范围（如：档案清点上架数量）并未由有明确的数量计划。根据评分标准，该指标满分为3分，扣1分，得2分。

2、项目管理分析

B类项目管理类指标，包括投入管理、财务管理及项目实施控制三方面的内容。

表 3-3 B类指标得分明细表

一级指标	指标权重	二级指标	指标权重	三级指标	分值权重	得分值
B 项目管理	25	B1 投入管理	4	B11 预算执行率	8	7.79
		B1 指标小计			8	7.79
		B2 财务管理	9	B21 资金使用合规性	4	2
				B22 财务管理制度健全性	4	4
				B23 财务监控的有效性	4	3
		B2 指标小计			12	9
		B3 项目实施	12	B31 管理制度的健全性	4	4
				B32 管理制度执行的有效性	6	4.5
		B3 指标小计			10	8.5
B类指标小计				30	25.29	

(1) B1投入管理

B11预算执行率：项目年初批复的预算为预算安排为3,969,220.00元，截至2018年12月31日，实际财政支出为3,864,130.25元，预算执行偏差率为2.65%。其中：档案案卷清点预算金额350,000.00元，实际支出300,000.00元，预算执行率85.71%，得8.57分；档案装具购置预算金额20,000.00元，实际支出19,200.00元，预算执行率96.00%，得分0.96分；密集架设备维护预算金额47,720.00元，实际支出47,200.00元，预算执行率100.00%，得分1分；条形码、卷宗等维护预算金额65,000.00元，实际支出65,000.00元，预算执行率100.00%，得分1分；防汛防台及后勤保障预算金额250,000.00元，实际支出249,319.75元，预算执行率99.73%，得分1分；库房及后勤设施维护预算金额984,000.00元，实际支出984,000.00元，预算执行率100.00%，得分1分；后勤管理服务费预算金额950,000.00元，实际支出926,690.50元，预算执行率97.55%，得分0.98分；设备购置费预算总额为302,500.00元，实际支出299,700.00元，预算执行率99.07%，得分0.99分。该指标满分为8分，预算偏差率每1%扣权重分1%，得7.79分。

(2) B2财务管理

B21资金使用合规性：通过检查核对会计账册、凭证和附件、合同等原始资料，本项目资金由上海市档案局(馆)经过各级授权审批后通过零余额账户对外支付，资金支付手续符合《上海市档案局馆财务管理规定》(沪档办[2011]16号)，资金拨付有完整审批程序，但在抽查项目账簿和凭证时发现“防汛防台及后勤保障”经费中列支了2018年的“全总介绍、案卷级机读录入校对项目款”，支出范围与项目执行不相关，费用金额146,981.04元。根据评分标准，该指标满分为4分，因支出范围与项目执行部相关的部分资金不符合预算批复的用途，扣分2分，得分为2分。

B22财务管理制度健全性：市档案局(馆)已按照《行政事业单位会计制度》、

《行政单位财务规程》等相关要求对项目进行财务管理，且制定了《财务管理规定》、《处室、部门经费报销实施细则》等一系列财务管理制度。根据评分标准，该指标满分4分，得分为4分。

B23财务监控的有效性：市档案局（馆）制定了相应的《财务管理规定》，办公室每季度进行一次预算执行情况分析，分析结果汇报分管财务工作的领导，各级财务人员对本单位的经济活动实施会计监督。但未能根据本单位业务部门资金支付申请流程及特点，设置关键节点的监控机制和检查措施，监控有效性存在不足，“防汛防台及后勤保障”经费中列支了2018年的“全总介绍、案卷级机读录入校对项目款”这一不在列支范围内的支出等情况，说明在财务检查或监控手段存在漏洞。该指标满分4分，得分为3分。

（3）B3项目实施

B31项目管理制度的健全性：项目组收集了市档案局（馆）档案管理和制度规范汇编，项目管理制度建立基本健全。该指标满分4分，得分为4分。

B32制度执行有效性：经过对部分制度实施情况进行了符合性测试，发现制度执行基本有效，但是委派业务付款无验收记录，相关负责人批示签字后即付款，未立相应的服务质量要求后考核标准。根据评分标准，该指标满分6分，扣1.5分，得4.5分。

3、项目产出及结果分析

C类项目绩效类指标，包括项目产出、项目效益等方面的内容。

表3-4 C类指标得分明细表

一级指标	指标权重	二级指标	指标权重	三级指标	分值权重	得分值	
C项目绩效	65	C1项目产出	30	C11 接收档案完成率	6	4.04	
				C12 档案清点上架完成率	6	6	
				C13 档案粘贴条形码工作完成率	6	5.7	
				C14 档案库房运行完好率	6	6	
				C15 更新设备采购完成率	6	6	
		C1 指标小计				30	27.74
		C2项目效益	30	C21 档案保管安全保障	10	10	

一级指标	指标权重	二级指标	指标权重	三级指标	分值权重	得分值
				C22 社会公众或服务对象满意度	10	10
				C23 项目长效管理机制及其有效性	10	5
		C2 指标小计			30	25
C 类指标小计					60	52.74

(1) C1项目产出

C11接收档案完成率：经过项目组人员实地走访访谈显示，以及根据保管部2018年工作总结统计，2018年共计接收档案19批次33,632卷/册，本年度年初制定的计划数为18批次50,000卷/册，接受档案完成率为67.26%。根据评价标准，该指标满分为6分，得分为4.04分。

C12档案清点上架完成率：根据保管部2018工作总结统计，2018年共计完成接收档案清点上架38,311卷(件)，因年初未制定计划数，对上年度数据32,988卷(件)，档案清点上架完成率为116.13%。根据评价标准，该指标满分为6分，得分为6分。

C13档案粘贴条形码工作完成率：根据馆藏档案粘贴条形码工作数量统计，2018年馆藏档案粘贴条形码工作数量总计94,973卷。依据《档号条形码制作和粘贴项目合同》，计划完成工作量为10万卷，执行率94.97%。根据评价标准，该指标满分为6分，得分为5.7分。

C14档案库房运行完好率：经过项目组人员走访、访谈，以及查阅相关设备维保台账显示，库房各设备均运行完好。根据评价标准，该指标的得分为6分。

C15更新设备采购完成率：经查询财务帐及设备采购文件，2018年度共购置专用设备299,700元，预算金额为302,500元，执行率99.07%。根据评分标准，该指标满分6分，得分为6分。

(2) C2项目效益

C21档案保管安全保障：市档案局(馆)全年组织安全巡查960余批次(含佘山库房)、部门检查40次、全面安全检查5次，针对发现的安全隐患和薄弱环节，

及时整改落实;加强特殊敏感时期和汛期临时值守巡视;严格执行非本部门人员入库陪同制度,协助有关单位、部门100多批次入库维修、维护库房设施等。2018年档案保管无安全事故。根据评价标准,该指标满分10分,得10分。

C22社会公众及服务对象满意度:根据对保管部相关负责人的访谈,本项目的执行情况基本满意。根据评分标准,该指标满分5分,得5分。

根据对外滩馆档案查阅者问卷进行汇总,针对“档案利用效果”这一问题,项目满意度为91.84%。根据评分标准,得5分。

两项目合计该指标满分为10分,得10分。

C23项目长效管理机制及其有效性:本项目属市档案馆(局)日常项目,已持续实施多年。在实施过程中,各级工作人员根据项目特点不断地完善工作流程,发现问题马上解决。在项目开展过程中,档案保管部根据上海市档案馆《馆藏档案原件借用规定》等库房管理的几项制度,今年又制定了简版且极具操作性的《库房管理规定》、《馆藏档案调归卷规定》并上墙,将档案安全保管和档案流转安全要求渗透到工作的各个方面。行政处基于有关法律法规,深入落实局(馆)制定的《安全管理制度》《国有资产管理办法》等规章制度。市档案局(馆)办公室制定了《上海市档案局馆财务管理规定》(沪档办[2011]16号)等一系列制度。但在实际执行过程中,发现存在部分资金使用不符合预算批复的用途,资金使用不够规范。根据评分标准,该指标满分为10分,得分为5分。

四、主要经验及做法、存在的问题及建议

(一) 主要经验及做法

1、 落实责任,牢牢把好档案安全关

组织部门人员学习局馆和部门制度规范、参加消防知识和技能培训等,明确安全保管的要点。日常工作中,常提醒、多关注,使部门人员牢固树立“安全第一”的思想,绷紧档案安全这根弦。同时强化责任分解,确定每项工作的安全要

求,坚持每日安全巡查、定期安全检查,严格入库安全陪同(购买服务团队人员和相关部门人员)和安全值班常态化,并做好工作台帐。在档案流转过程中,认真做好每卷档案电子登记和出入库核查。新入库档案全部核查清点并标贴好条形码,同时在库房管理系统录入柜架存址。

2、强化基础,增强档案保管工作成效

认真做好档案清点检查工作,确保帐、物和位置相符,保持档案实体严整有序,不断夯实档案实体的数据基础。除人工清点检查外,还设置了数据采集设备核查,依托库房管理系统功能对人工清点检查的结果进行核查。理清了相关全宗空缺卷情况、二次编目和一卷多册档案情况等,修正、完善了基础数据。1~12份,共计完成档案清点复核的人工清点 393658 卷,设备核查 272917 卷。

(二) 存在的问题

1、绩效指标未明确量化

市档案局(馆)未对所有产出结果目标进行量化,年初未制定档案清点上架的工作计划。

2、部分子项目存在预算资金使用不够规范的现象

经抽查项目账簿和凭证时发现,在“防汛防台及后勤保障”经费中列支了2018年的“全总介绍、案卷级机读录入校对项目款”,支出范围与项目执行不相关,资金使用不够规范。

(三) 改进措施

1、细化产出目标、制定工作计划

根据单位规划和资金预算,细化产出结果目标、制定定量目标和工作计划。

2、规范资金使用、明确项目开支内容,加强预算编制的科学性

对于不应纳入该项目的开支,在编制预算时予以剔除,保证预算项目的合理性;同时,对于年中预算资金用途发生变化的,应及时调整预算,保证预算支出的合规性。

附件：

附件一：档案管理经费项目绩效评价指标体系；

附件二：档案管理经费项目访谈记录。

上海立信佳诚东审会计师事务所有限公司

2019 年 6 月

附件一：“档案管理经费”项目绩效评价指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评分标准	备注
A 项目决策 10分	A1 项目立项 6分	A11 战略目标适应性	2	考核项目与档案发展战略目标的适应性	1、项目能够支持部门目标的实现(1分),支持得1分、不支持0分; 2、符合发展政策和优先发展重点(1分),符合得1分、不符合0分。	
		A12 立项依据充分性	2	考核项目立项是否有充分的依据,是否符合国家、上海市的相关规定	1、项目符合国家及上海市相关法律法规、国民经济发展规划(1分),符合得1分、不符合0分; 2、与项目实施单位职责密切相关(1分),相关得1分、不相关0分。	
		A13 项目立项规范性	2	考核项目的申请、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	1、项目按照规定的程序申请设立(0.5分),是得0.5分、否0分; 2、所提交的文件、材料符合相关要求(0.5分),符合得0.5分、不符合0分; 3、事前是否经过可行性调研(1分),有进行得1分、无0分。	
	A2 项目目标 4分	A21 绩效目标合理性	3	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核绩效目标与项目实施的相符情况	1、项目是否为促进事业发展所必须(1分),是得到1分、否0分; 2、项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平(1分),符合得1分、不符合0分。 3、绩效目标与相关预算的关联性(1分),关联得1分,无关联性0分。	
		A22 绩效指标明确性	3	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核绩效目标与实施的相符情况	1、绩效目标是否分解为具体的绩效指标(1分),是得1分、否0分; 2、指标是否清晰可衡量(1分),是得1分、否0分; 3、与预算确定的资金量相匹配(1分),匹配得1分、不匹配0分	
B 项目管理 6分	B1 投入管理 6分	B11 预算执行率	8	用以反映项目预算执行的进度	预算执行偏差率计算公式:预算执行偏差率=(实际支出金额-预算安排金额)的绝对值÷预算安排金额 1、偏差率<5%(含),6分;2、偏差率5%-20%(含),3-5分;3、偏差	

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评分标准	备注
30分					率 20%-30%，1-2分；4、大于 30%，0分。	
	B2 财务管理 12分	B21 资金使用 合规性	4	项目资金的支付审批程序是否符合相关法律法规、制度和规定；项目资金用途是否跟预算内容一致，用以反映和考核项目资金使用的规范性和安全性。	1、符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定（1分）； 2、资金的拨付有完整的审批程序和手续（1分）； 3、符合项目预算批复的用途（1分）； 4、不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况（1分）。	
		B22 财务管理 制度健全性	4	项目主管部门内部财务控制制度、专项经费制度是否健全、完善、有效，用以反映和考核财务管理制度对资金规范、安全运行的保障情况	1、制定了或具有相应的项目资金管理办法（2分），有得2分、部分得1分，没有得0分； 2、项目资金管理办法符合相关财务会计制度的规定（2分），全部符合得1分、部分符合得1分，不符合0分。	
		B23 财务监控 的有效性	4	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行、控制成本等而采取了必要的监控、管理措施，用以反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况	1、制定或具有相应的监控机制（2分），是得2分、否0分； 2、是否采取相应的财务检查等必要的监控措施或手段（2分），是得2分、否0分。	
B3 项目实施 10分	B31 项目管理 制度的健全 性	4	与项目相关业务制度、质量控制制度是否健全、完善和有效，用以反映和考核业务管理	1、项目具有相应的业务管理制度（2分）；健全得2分、较健全得1分、不健全0分； 2、项目业务管理制度合法、合规、完整的（2分）；规范得2分、较规范得1分，不规范0分。		

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评分标准	备注
				制度和质量考核制度对项目顺利实施的保障情况		
		B32 制度执行有效性	6	项目实施是否符合相关业务制度、质量控制制度规定,是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施,用以反映和考核业务制度及质量控制制度的有效执行情况	1、遵守相关法律法规和业务管理规定(2分); 2、项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档(1分); 3、项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位(1分); 4、项目具有相应的运行质量要求或标准(1分); 5、采取了相应的项目质量检查、验收等必要的控制措施或手段(1分)。检查项目运行记录表、合同、验收报告等,发现一处落实不到位扣0.5分,扣完为止。	
C 项目绩效 60分	C1 项目产出 30分	C11 接受档案完成率	6	反映档案接收完成情况	完成率=档案接收实际完成的工作量/计划完成工作量×100%。完成率达到100%得满分,未达标则按比率扣分。	
		C12 档案清点上架完成率	6	反映档案清点上架工作的完成情况	完成率=实际清点上架完成数量/计划完成数量×100%。完成率达到100%得满分,未达标则按比率扣分。	
		C13 档案粘贴档号条形码工作完成率	6	反映档案粘贴档号条形码工作的完成情况	完成率=档案粘贴档号条形码工作实际完成工作量/计划完成数量×100%。完成率达到100%得满分,未达标则按比率扣分。	
		C14 档案库房运行完好率	6	考核运维项目提供商提供服务的质量,以体现对库房工作正常运行的保障程度,主要考核设备、系统的完好率	档案库房设备运行完好率=(正常运行的库房设备数量/纳入运维的库房设备总量)×100% 完好率≥95%得满分;每降低5%扣权重分的10%,完好率低于80%不得分。	

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评分标准	备注
		C15 更新设备采购完成率	6	考核计划更新设备采购完成情况	根据实际用于更新设备采购的金额与拨付的经费比值按照以下公式进行计算评分: 更新设备采购完成率=(实际设备购置支出÷预算设备购置经费)×100% 设备采购完成率达100%得满分,按比率扣除相应权重分。	
	C2 项目效益 30分	C21 社会公众或服务对象满意度	10	反映档案查阅者及相关展览参观者对本项目的满意度	根据调查结果,满意度等级从满意到不满意的权重分别为100%、80%、60%、30%、0,则项目满意度 $Y=(\text{满意数} \times 100\% + \text{比较满意数} \times 80\% + \text{基本满意数} \times 60\% + \text{较不满意数} \times 30\% + \text{不满意数} \times 0) / \text{问卷总数} \times 100\%$,按 $Y \times$ 权重得分。	
		C22 档案保管安全保障	10	考核档案保管安全保障能力	查阅媒体报道资料及访谈部门负责人。若2018年档案保管未发生安全事故得满分,否则不得分。	
		C23 项目长效管理机制及其有效性	10	反映项目是否建立了健全的长效管理机制并有效执行	1、建立了长效管理机制并有效执行(10分); 2、建立了长效管理机制,但未能有效执行(5分); 3、未建立长效管理机制(0分)。	
总分			100			

附件二:

2018年度档案管理经费项目

绩效评价访谈记录

访谈对象所在部门: 上海市档案局(馆)办公室、保管部

一、本项目绩效设计的定性及定量化指标是什么?

(1) 投入和管理目标:

a) 预算执行率 100%。财务管理制度建立健全并有效执行; 预算编制合理使用合规; 项目管理制度建立健全; 项目采购流程合理规范, 符合相关文件规定; 项目管理有效执行, 项目实施规范, 为保障项目质量采取必要的措施。

(2) 产出目标:

a) 重点工作办结率 100%, 主要包括: 接收档案工作、馆藏档案清点检查工作、内部归卷、馆藏档案粘贴条形码工作等;

b) 维护库房各项设施设备正常运转, 包括空调、配电、保洁等, 合同履行率 100%;

c) 更新购置各项办公设备及档案专用设备, 设备购置完成率 100%;

d) 每年购置一定量的档案装具、密集架的维护更新, 质量达标率 100%。

(3) 效果目标: 社会公众或服务对象满意度 $\geq 90\%$ 。

(4) 影响力目标: 完善长效管理制度建设, 建立保障项目实施的相关制度和措施, 保障项目长期实施的效果。

二、请介绍一下本项目实施涉及的有关部门及其职责描述。

上海市档案局(馆)作为档案管理经费的预算单位和主管部门, 负责项目整体实施过程管理和监管。通过市档案局(馆)办公室财务负责项目立项、预算编制及报批、资金申请及划拨; 采购管理小组实行市场化公开招标机制进行采购监督与管理; 项目具体业务由保管部负责落实, 主要工作流程简述如下:

档案管理项目由保管部负责, 根据市档案局(馆)工作安排, 完成档案清点检查工作, 确保帐、物和位置相符, 保持档案实体严整有序, 夯实档案实体的数据基础。设置数据采集设备核查, 依托库房管理系统功能对人工清点检查的结果进行核查。理清了相关全宗空缺卷情况、二次编目和一卷多册档案情况等, 修正、

完善了基础数据。负责库房及设施的维修维护,确保库房正常运行。根据库房安全保管的要求,每日安全巡查、定期安全检查。

三、请您介绍一下项目实施的流程。

本项目属于市档案局(馆)的经常性项目,由市档案局(馆)根据财政局的有关规定编制本项目预算,在履行相关预算审批程序后,市财政局对市档案局(馆)2018年度的财政支出预算进行了批复,本项目开始实施。市档案局(馆)负责本项目的实施,是本项目的责任主体。

四、请您介绍一下本项目的执行管理情况(如工作计划、进度控制、质量控制等)。

本项目属于市档案局(馆)的经常性项目,市档案局(馆)保管部为本项目制定了项目实施的岗位责任制,各岗位相互牵制,相互监督。项目实施按计划执行,实施进度有监控,项目结束后进行总结和考核,能及时发现项目实施过程中存在的问题并加以改善,如:依据《档案馆工作通则》制定《上海市档案馆馆藏档案清点检查工作规范》、《馆藏档案资料档号条形码张贴工作规范》等制度,库房管理制定了《档案库房技术管理规范》,为实现本项目的绩效目标奠定基础。

五、请您介绍一下本项目的财务管理、资金管理情况。

本项目预算资金由市档案局(馆)办公室负责管理。保管部根据市档案局(馆)的工作要求及合同约定,原则上按照任务的批次、数量等进行批量结算;市档案局(馆)也可以按季度完成情况进行验收,验收合格后由相应的部门上报办公室财务进行请款并通过市档案局(馆)零余额账户支付给服务供应商。本项目资金使用符合国家财经法规和财务制度的规定,资金拨付审批手续完整,符合项目预算批复的用途,专项专用,财务管理制度健全完整,经费使用存在检查监督措施,以保证财务监控的有效执行。

六、请问您对档案管理经费项目总体满意度如何?如果10分为非常满意,8分为比较满意,6分为一般,3分为不满意,0分为非常不满意,您给出的分值是多少?

8分。(保管部)

七、在本年度开展的档案保管工作中取得的成绩、存在的问题及建议和意见。

2018年度档案保管部取得的成绩如下:

一是加强制度落实。根据上海市档案馆《馆藏档案原件借用规定》等库房管

理的几项制度，今年又制定了简版且极具操作性的《库房管理规定》、《馆藏档案调归卷规定》并上墙，将档案安全保管和档案流转安全要求渗透到工作的各个方面，细化档案接收进馆流程、档案清点上架等工作要求，加强调归卷的清点复核；严格落实馆藏档案原件借用规定。并要求督促每位库房工作人员将制度落到实处。

二是确保责任到位。严格按制度办事。组织部门人员学习局馆和部门制度规范、参加消防知识和技能培训等，明确安全保管的要点。日常工作中，常提醒、多关注，使部门人员牢固树立“安全第一”的思想，绷紧档案安全这根弦。同时强化责任分解，确定每项工作的安全要求，坚持每日安全巡查、定期安全检查，严格入库安全陪同（购买服务团队人员和相关部门人员）和安全值班常态化，并做好工作台帐。在档案流转过程中，认真做好每卷档案电子登记和出入库核查。新入库档案全部核查清点并标贴好条形码，同时在库房管理系统录入柜架存址。

截至12月底，库房安全巡检960余批次（含佘山库房）、部门检查40次，全面安全检查5次，加强特殊敏感时期和汛期临时值守巡视；协助相关部门100多批次入库维修、维护库房设施等。

三、强化基础，增强档案保管工作成效

保管部借助信息技术等手段，加强馆藏档案基础数据排摸、针对不同类型档案、规范档案保管工作具体操作，有效提升档案保管工作成效。目前我馆库房使用的库房管理系统在全国档案馆系统中处于领先水平。

一是认真做好新一轮档案清点检查工作，确保帐、物和位置相符，保持档案实体严整有序，不断夯实档案实体的数据基础。除人工清点检查外，还设置了数据采集设备核查，依托库房管理系统功能对人工清点检查的结果进行核查。理清了相关全宗空缺卷情况、二次编目和一卷多册档案情况等，修正、完善了基础数据。1~12份，共计完成档案清点复核的人工清点393658卷，设备核查272917卷。

二是依托库房管理信息系统开展档案保管工作，将库房、密集架、档案盒、全宗卷、档案及其位置等数据纳入管理，完善数据、提升成效，完成粘贴档号条形码94973条卷。共计接收档案15批次33632卷/册。共计完成接收档案清点上架38311卷/件。

三是完善库房建设，在保管条件、管理方式等方面对不同类型档案实行差

异化管理，增强档案安全保护效果。认真做好特藏室接待参观，对珍档陈列室设备进行了维修，调研档案专门库房专用柜架设施设备，确保珍贵档案保管的安全可靠。三个特藏室共计接待参观 14 批次。

四、规范流程，提升保管工作服务能力

一是在维护库区和档案实体安全的前提下，保管部积极提升档案实体借用服务水平。根据《馆藏档案调归卷规定》、《馆藏档案原件借用规定》，确保“窗口”等利用，全年提供档案原件共计 93375 卷，其中，数字化借用 60852 卷，编目划控借用 29115 卷，窗口档案原件借用数量为 2936 卷，档案修复调卷 454 卷，调卷车送卷 85 次。

二是加强寄存库房安全监管和寄存单位人员的安全教育，发现安全隐患，即时协同寄存单位排除。对寄存单位人员和档案实体出、入库，严格按安全工作流程登记并由行政保卫处审核、武警核查，同时全程做好陪同工作，全年共计有 55 批 492 人次出、入库。年内与 6 家单位完成签约，合同金额 120 多万元，为局馆增收一定的经济收益。