

---

# 上海市档案局（馆）财政支出绩效评价报告

项目名称：2018 年度档案保护抢救经费

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) 主要经验及做法 .....	4
(二) 存在的问题 .....	5
(三) 建议和改进举措 .....	5
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
(二) 绩效目标 .....	19
1、总目标 .....	19
2、阶段性目标 .....	20
二、绩效评价工作情况 .....	20
(一) 评价目的 .....	20
(二) 绩效评价工作方案制定过程 .....	21
(三) 绩效评价原则、评价方法等 .....	21
(四) 数据采集方法及过程 .....	22
(五) 绩效评价实施过程 .....	23
(六) 绩效评价的局限性 .....	24
三、评价结论及绩效分析 .....	24

(一) 评价结论 .....	24
1、评价结果 .....	24
2、主要绩效 .....	25
(二) 具体绩效分析 .....	25
1、项目决策分析 .....	25
2、项目管理分析 .....	27
3、项目产出及结果分析 .....	29
四、主要经验及做法、存在的问题及建议 .....	31
(一) 主要经验及做法 .....	31
(二) 存在的问题 .....	31
(三) 建议和改进举措 .....	32
附件: .....	32

## 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。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适应网络、通讯和多媒体等信息化建设的需要,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,使各级各类档案管(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。根据档案事业十三五规划,发挥市档案馆在档案保护技术科研、实践方面的优势,不断提升档案保护理论、实践水平,努力在档案修裱、仿真复制、多载体档案保护等领域形成3—4项核心技术,

服务本市及周边地区档案保护需求。

“十三五”时期，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整个进程及各个方面，这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了新的机遇，同时也是档案工作面临更多的挑战。一方面档案保护抢救的需求，需要进一步使档案资源体系和档案安全保护体系全面覆盖到所有对国家和社会具有保存价值的档案，确保档案长期安全稳定，馆藏档案需要保护，发现问题档案需要处理，另一方面档案管理信息化发展的需求，需要进一步加强档案信息资源的共建共享与互联互通，努力实现以信息化为核心的档案管理现代化，方便利用者快速准确查阅档案数字化全文，便于管理者保护档案原件保证档案实体安全。

根据十三五规划要求，至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。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年度档案保护抢救经费项目。

## （二）预算资金来源及使用情况

本项目为经常性项目。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，上海市财政局下达预算批复后，纳入当年度预算支出计划，由上海市财政全额承担。本项目财政预算安排为6,125,000.00元，截至2018年12月31日，实际财政支出为6,050,047.12元。项目预算执行情况见表1。

表1 2018年度档案保护抢救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	档案保护及科学实验	50,000.00	44,054.56	88.11%
2	档案仿真复制	55,000.00	53,485.22	97.25%
3	档案抢救修复费	400,000.00	395,000.00	98.75%
4	档案修复抢救	65,000.00	65,000.00	100.00%
5	音像档案抢救	35,000.00	12,508.34	35.74%
6	库房温湿度及空气控制 设备维护经费	120,000.00	120,000.00	100.00%
7	档案目录数据录入校对 经费	900,000.00	860,000.00	95.56%
8	档案全文数字化项目	4,500,000.00	4,499,999.00	100.00%
	合计	6,125,000.00	6,050,047.12	98.78%

## 二、绩效分析和评价情况

### (一) 绩效分析

通过实施“档案保护抢救经费项目”，2018年度完成1000万幅(A4规格)档案原件的全文数字化加工；完成约75.2万条文件级目录数据的录入及校对工作；1.1万页重点档案的抢救修复；保证了局(馆)档案库房温度自控系统、库房加湿与去湿设备及库房空气净化设备正常运转等，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性，改善特藏档案的保护环境、延长档案寿命的目标。

### (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年度档案保护抢救经费项目进行了独立客观地评价，最终评分结果为85.76分，绩效评级为“良好”。各部分权重和得

分情况见下:

指标类别	权重	得分率	得分
项目决策类指标	10	100.00%	10.00
项目管理类指标	30	89.77%	26.93
项目绩效类指标	60	81.38%	48.83
<b>总计</b>	<b>100</b>	<b>85.76%</b>	<b>85.76</b>

### 三、主要经验及做法、存在的问题及建议

#### (一) 主要经验及做法

##### 1、以科研培训带动人才培养，提高档案保护技术水平

为进一步提高档案保护科学化水平，市档案局(馆)保护技术部与档案学会共同承办召开了《长三角区域国家重点档案保护创新发展研讨会》，倡导整合资源，构建合作交流、联合攻关的平台；通过课题研究带动人才培养，提高工作水平和技术水平。

为提高本市档案修复人员的理论水平和操作技能，2018年8月20日-24日，保护技术部和人事处、培训中心在上海视觉艺术学院文物保护与修复学院联合举办了全市档案系统修裱技术与实践培训班。

##### 2、好进馆档案质量检查，保障档案存放的安全

档案接收进馆是档案馆的法定职责，也是丰富馆藏资源的重要工作，为把好进馆档案的质量关，今年市档案局(馆)对上海市民政局等18家单位共42,000卷(件)档案在进馆前进行检查，发现问题及时处理。

为保障档案存放的安全，确保档案库房温湿度、空气质量达到标准，市档案局(馆)制定巡查制度，每天巡查温湿度自动控制系统，定期对电子温湿度探头进行校正。定期对空调、去湿、空气净化等设备例行检查，做好维护保养工作，确保机器正常运行。定期检查档案资料霉变、虫蛀状况，并对档案保存状况、库房环境进行分析。做好佘山后库的保护工作。

## (二) 存在的问题

### 1、未对委派业务的服务质量进行评价

档案全文数字化加工子项目、馆藏档案文件级目录录入及校对子项目委托第三方公司实施,但未对委派业务的业务质量进行评价。

### 2、档案数字化范围有待进一步扩大

通过发放调查问卷并进行汇总分析后发现,部分档案使用者反映馆藏缩微档案目前无法复制,需花费大量时间抄写后使用,且使用机器查阅时难以看清,反映档案数字化范围有待进一步扩大。

## (三) 建议和改进举措

### 1、完善委派业务验收管理

建议完善对委派第三方的业务验收管理,按委派业务验收质量标准进行验收,并做好完整的书面文字性评价报告。

### 2、进一步扩大档案数字化范围,提升档案利用便捷性

建议进一步扩大档案数字化范围,将缩微胶卷纳入数字化计划,提升档案利用的便捷性,更好的为广大档案利用者服务。



## 上海市档案局（馆）2018年度档案保护抢救经费 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年度档案保护抢救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，对档案保护抢救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，从而为今后的档案保护抢救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）现有馆藏360多万卷（件），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的需要，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，全市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年度档案保护抢救经费项目。

## 2、预算资金来源及使用情况

本项目为经常性项目。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，上海市财政局下达预算批复后，纳入当

年度预算支出计划，由上海市财政全额承担。

2017年度项目财政预算安排为5,837,500.00元，项目实际支出为5,664,901.67元，预算执行率97.04%；2016年度项目财政预算金额为6,017,500.00元，项目实际支出为5,784,342.27元，预算执行率96.13%。

2018年度项目财政预算安排为6,125,000.00元。2018年8月9日，经市档案局(馆)保护技术部申请，财务办公室审核，局馆领导及相关负责人签字批准，“档案抢救修复”子项目调整为“档案抢救仿真复制设备”购置，项目调整后预算金额不变。截至2018年12月31日，实际财政支出为6,050,047.12元。项目预算执行情况见表1。

表1 2018年度档案保护抢救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	档案保护及科学实验	50,000.00	44,054.56	88.11%
2	档案仿真复制	55,000.00	53,485.22	97.25%
3	档案抢救修复费	400,000.00	395,000.00	98.75%
4	档案修复抢救	65,000.00	65,000.00	100.00%
5	音像档案抢救	35,000.00	12,508.34	35.74%
6	库房温湿度及空气控制设备维护经费	120,000.00	120,000.00	100.00%
7	档案目录数据录入校对经费	900,000.00	860,000.00	95.56%
8	档案全文数字化项目	4,500,000.00	4,499,999.00	100.00%
	<b>合计</b>	<b>6,125,000.00</b>	<b>6,050,047.12</b>	<b>98.78%</b>

### 3、项目实施情况

#### (1) “档案保护及科学实验”子项目

该项目主要用于对档案保护有关的科学技术进行研究，进一步提升档案保护技术水平。2018年，市档案局(馆)保护技术部与闵行区档案馆合作，完成了共同课题《新型保温材料在档案库房环境管理的应用研究》并通过评审。该课题通

过调查研究、理论分析和实验论证等方法，系统了解了二氧化硅气凝胶保温材料研制发展的历史和现状，提出了档案馆库房应用二氧化硅气凝胶保温材料具体方案、施工工艺和节能评价方法。此外，市档案局（馆）保护技术部与崇明区档案馆共同研究的课题《档案消毒技术的安全性适用性研究》也于2018年通过评审。

#### （2）“档案仿真复制”子项目

该项目主要用于为市档案局（馆）举办的各项展览制作仿真复制品，用于展示陈列用途。本年度，为“中国共产党人的家风展”、“改革开放四十周年上海家庭文化展”以及“不忘初心奋发图强——新中国工业档案文献展”等制作了多件复制档案。

#### （3）“档案抢救修复费”子项目

根据《区域性国家重点档案保护中心建设与管理办法》有关要求，为进一步做好档案保护抢救工作，提升档案保护抢救的修裱复制水平，档案保护技术部在与财务等相关部门协商，经审批通过后将“档案抢救修复”经费调整为“档案抢救仿真复制设备”购置经费。该项目主要用于购置档案保护和抢救修复的仪器设备。2018年该经费用于购入档案保护抢救用途的扫描仪一台，该设备具备非接触免拆功能，最大程度保护了精装本档案的实体安全，并解决了大幅面档案仿真复制的问题。

#### （4）“档案修复抢救”子项目

该项目主要为对馆藏档案进行抢救和修复。市档案局（馆）保护技术部按照精细化修复，整体性保护原则，对馆藏重点档案破损情况进行调查，了解保护的现状，分析破损的原因，制定修复计划并撰写《上海市国家重点档案保护现状分析与趋势预测》。保护技术部于2018年度完成的馆藏破损档案修复抢救工作主要有对酸化的报纸、损坏的地图、破旧的档案进行脱酸、修裱、补洞等修复工作。全年共抢救破损档案11,000页。

#### （4）“音像档案抢救”子项目

该项目主要系为对各类馆藏音像档案进行数字化抢救和数据转换。2018年，保护技术部共完成入库电子文件格式转换5723次，馆藏音像档案数字化抢救300多卷（其中包括馆藏唱片档案1卷2张、馆藏盒式录音带档案181卷183盘），并对音像档案抢救设备进行了维护和保养。

#### （5）“库房温湿度及空气控制设备维护经费”子项目

为保障档案存放的安全，使档案库房温湿度、空气质量达到标准，市档案局（馆）分别委托上海文试档案科技有限公司、上海瑞日电子科技有限公司和上海永健仪器设备有限公司，定期对温湿度自控系统、加湿去湿系统和空气净化系统的设备定期检查，并进行维护保养，确保库房温湿度系统正常运行。同时，市档案局（馆）保护技术部制定了巡查制度，每天巡查温湿度自动控制系统，定期对电子温湿度探头进行校正。

#### （6）“档案目录数据录入校对经费”子项目

市档案局（馆）委托上海光典信息发展有限公司于2018年度完成至少80万条建国后馆藏档案文件级机读目录及2.5万条重点档案文件级目录数据的录入和校对工作。录好的条目经过校对和抽检，在确认已经达到馆方要求的正确率的情况下，上传至市档案局（馆）数据库。文件级目录加工由上海市档案馆整理编目部工作人员通过不低于15%的抽检及部门副高级职称人员不低于5%的审核进行质量管控。

根据上海光典信息发展有限公司著录月报统计数据，该项目于2018年8月开工，截止至2019年5月底，共完成72.5万条文件级目录的录入和校对工作，尚未完成合同约定的工作量，但该项目合同款项已于2018年12月份支付。具体项目完成进度见表2。

表2 项目完成进度表

序号	档号	卷数	录入完成数量	数据库实有数
1	B143-2-1-344	344	11686	5579
2	B168-5-1-552	552	4569	42068
3	B357-0-1-231	231	231	54757
4	K1-0-1-197	197	197	36516
5	G161-0-1-5	5	5	40400
6	G169-0-1-62	62	62	11291
7	B172-8-1-1297	1297	5818	2654
8	B286-2-1-1385	1385	18451	470
9	S230-2-112-116	6	333	773
10	B134-8-1114-1533	420	455	94823
11	B134-7-1-1633	1633	4621	8624
12	B242-4-797	1	35	85323
13	B302-2-1-257	257	1	36797
14	A113-2-3-106	5	5	18764
15	B50-7-92	1	1	65107
16	B184-1-37	1	2	26881
17	B168-5-1-552	552	4569	78267
18	B168-5-553-1210	658	6578	1706
19	B72-0-1-494	494	494	220
20	B127-7-1-1000	1000	5311	5333
21	A33-2-1-1119	1119	400	7652
22	A52-2-1-1127	1127	1940	20233
23	A1-1-1-2724	3384	3384	47859
24	A23-2-1-1728	1995	1995	11308

序号	档号	卷数	录入完成数量	数据库实有数
25	B285-4-1 <sup>-</sup> 1487	2693	2693	74505
26	B298-2-1 <sup>-</sup> 1068	1945	1945	21291
27	B248-6-1 <sup>-</sup> 749	2396	2396	2763
28	B168-5-553 <sup>-</sup> 1210	6578	6578	17407
29	B23-6-5 <sup>-</sup> 800	9093	9093	8167
30	B23-6-801 <sup>-</sup> 1931	1131	9467	9467
31	B143-1-1 <sup>-</sup> 349	349	4712	4712
32	B44-1-1 <sup>-</sup> 232	232	9469	9469
33	B173-1-1028 <sup>-</sup> 1191	164	2596	2596
34	B51-1-1 <sup>-</sup> 24	24	249	249
35	A40-1-1 <sup>-</sup> 32	32	269	269
36	U137-1-21	1	1	1
37	U144-1-631 <sup>-</sup> 640	10	10	10
38	U7-1-72	1	1	1
39	U20-3-28 <sup>-</sup> 29	2	2	2
40	U18-1-12	1	1	1
41	U18-1-46	1	1	1
42	U18-1-51	1	1	1
43	U18-1-57	1	1	1
44	U18-1-218 <sup>-</sup> 219	2	2	2
45	U18-1-301	1	1	1
46	U18-1-470	1	1	1
47	U18-1-576	1	1	1
48	U18-1-771	1	1	1
49	U214-1-874 <sup>-</sup> 923	50	50	50

序号	档号	卷数	录入完成数量	数据库实有数
50	U214-1-1010 <sup>-</sup> 1039	30	30	30
51	U159-3-915 <sup>-</sup> 930	16	16	16
52	U159-3-1591 <sup>-</sup> 1605	15	15	15
53	U159-3-5479 <sup>-</sup> 5493	15	15	15
54	U159-3-5509 <sup>-</sup> 5523	15	15	15
55	U226-1-301 <sup>-</sup> 306	6	6	6
56	U243-1-1147	1	1	1
57	U243-1-1153	1	1	1
58	U243-1-1155	1	1	1
59	U315-1-1-3	1	3	3
60	U235-1-853	1	1	1
61	U235-1-865	1	1	1
62	U235-1-879 <sup>-</sup> 880	2	2	2
63	U284-1-5	1	1	1
64	R33-1-400 <sup>-</sup> 412	13	1040	1040
65	R8-1-1 <sup>-</sup> 14	14	120	120
66	R26-1-1 <sup>-</sup> 16	16	358	358
67	R5-1-1 <sup>-</sup> 11	11	229	229
68	B336-1-1 <sup>-</sup> 397	397	3501	3501
69	A36-2-347 <sup>-</sup> 796	450	17315	17315
70	A22-1-1 <sup>-</sup> 1073	1073	16826	16826
71	B141-1-1 <sup>-</sup> 94	94	1515	1515
72	B141-2-1 <sup>-</sup> 100	100	2360	2360
73	B109-8-1 <sup>-</sup> 1387	1387	4748	4748
74	Q200-1-1 <sup>-</sup> 26	26	26	26



序号	档号	卷数	录入完成数量	数据库实有数
75	R3-1-1 <sup>-</sup> 42	42	1132	1132
76	R6-1-1 <sup>-</sup> 123	123	1348	1348
77	R7-1-1 <sup>-</sup> 48	48	782	782
78	R17-1-1	1	97	97
79	A23-1-1 <sup>-</sup> 547	547	16023	16023
80	A73-3-1 <sup>-</sup> 141	141	1940	1940
81	A73-4-1 <sup>-</sup> 190	190	1672	1672
82	A33-2-1 <sup>-</sup> 803	803	16267	16267
83	R11-1-1 <sup>-</sup> 31	31	1015	1015
84	R12-1-1 <sup>-</sup> 27	27	425	425
85	R17-2-1 <sup>-</sup> 16	16	438	438
86	R20-1-1 <sup>-</sup> 28	28	317	317
87	R21-1-1 <sup>-</sup> 21	21	519	519
88	R24-1-1 <sup>-</sup> 183	183	2882	2882
89	R57-1-1 <sup>-</sup> 33	33	792	792
90	Q421-1-1 <sup>-</sup> 41	41	1012	1012
91	Q325-1-1 <sup>-</sup> 5	5	5	5
92	B76-6-1 <sup>-</sup> 1716	1716	28435	28435
93	A76-3-1 <sup>-</sup> 936	936	12815	12815
94	R1-1-1 <sup>-</sup> 239	239	3303	3303
95	R1-2-1 <sup>-</sup> 1813	1813	9949	9949
96	B76-7-1 <sup>-</sup> 1636	1636	29412	29412
97	A1-5-1 <sup>-</sup> 368	368	7217	7217
98	B168-5-1 <sup>-</sup> 544	544	4489	4489
99	B168-5-545 <sup>-</sup> 1210	666	6658	6658

序号	档号	卷数	录入完成数量	数据库实有数
100	A1-5-369 <sup>-</sup> 2802	2434	39313	39313
101	B45-8-1 <sup>-</sup> 1412	1412	22391	22391
102	B23-8-1 <sup>-</sup> 598	598	39144	39144
103	B218-2-559 <sup>-</sup> 845	287	32	32
104	B219-1-396 <sup>-</sup> 752	357	14	14
105	A112-1-1 <sup>-</sup> 473	473	11	11
106	A112-1-1 <sup>-</sup> 377	377	7	7
107	B112-12-1 <sup>-</sup> 92	92	1	1
108	B112-15-1 <sup>-</sup> 24	24	11	11
109	B139-1-72 <sup>-</sup> 192	121	1	1
110	B139-1-1 <sup>-</sup> 111	111	3	3
111	B144-2-216 <sup>-</sup> 691	476	7	7
112	B155-1-213 <sup>-</sup> 633	421	11	11
113	B157-1-596 <sup>-</sup> 864	269	9	9
114	B162-1-278 <sup>-</sup> 519	242	17	17
115	B163-3-448 <sup>-</sup> 1054	607	13	13
116	B165-1-143 <sup>-</sup> 289	147	17	17
117	B165-2-217 <sup>-</sup> 516	300	64	64
118	B177-1-402 <sup>-</sup> 433	32	2	2
119	B190-1-338 <sup>-</sup> 642	305	21	21
120	B191-1-186 <sup>-</sup> 302	117	6	6
121	B191-2-210 <sup>-</sup> 325	116	17	17
122	B194-1-292 <sup>-</sup> 418	127	13	13
123	B210-1-761 <sup>-</sup> 1217	457	6	6
124	B212-1-201 <sup>-</sup> 534	334	38	38

序号	档号	卷数	录入完成数量	数据库实有数
125	B218-1-1 <sup>-</sup> 182	182	3	3
126	R1-3-471 <sup>-</sup> 901	431	3358	3358
127	A33-2-804 <sup>-</sup> 1133	330	10584	10584
128	B23-8-599 <sup>-</sup> 2067	1469	60648	60648
129	B50-6-1 <sup>-</sup> 1000	1000	29105	29105
130	B123-12-1 <sup>-</sup> 1634	1634	32520	32520
131	B123-13-1 <sup>-</sup> 1419	1419	20863	20863
132	B168-5-1211 <sup>-</sup> 2511	1301	10667	10667
133	Q1-5-561 <sup>-</sup> 596	36	771	771
134	B158-5-1 <sup>-</sup> 1500	1500	45285	45285
135	B158-6-1 <sup>-</sup> 1314	1314	33197	33197
136	B23-8-1 <sup>-</sup> 433	433	27859	27859
137	C1-2-1 <sup>-</sup> 1100	1100	11172	11172
138	B23-5-914 <sup>-</sup> 1969	1056	7705	7705
139	C31-3-170 <sup>-</sup> 215	46	4498	4498
140	C31-5-71 <sup>-</sup> 466	396	7632	7632
141	A1-6-1 <sup>-</sup> 1207	1207	25929	25929
142	U3、A112、B104、B112 B134、B139、B144、B146 B155、B157、B162、B163 B165、B172、B177、B190 B191、B194、B200、B210 B212、B218、B219 B220、B221 A1、E0-E86、U316 A113、B154	-	1079	1079
合计			752003	752003

## (7) “档案全文数字化项目”子项目

市档案局(馆)委托上海市档案缩微技术中心(以下简称“缩微中心”)于

2018年度完成1000万幅（参照 A4及以下幅面为结算单位）档案资料数字化工作（为了简化数量预算编制工作，每年度仅按照最常规的数字化工作0.45元/幅作为单价基础，同期有其他单价的工作亦在开展中，以以前年度数字化项目的支出金额作为基数倒轧出预计完成工作量），每幅单价0.45元，合计450.00万元。

2018年度，缩微中心实际完成档案数字化工作61,357卷，折合成 A4幅面计算约为1000万幅，经费支出450.00万元。

#### 4、组织及管理

##### （1）项目组织情况

上海市档案局（馆）作为档案保护抢救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投标机制进行采购监督与管理；项目具体业务工作由整理编目部及保护技术部两个门负责落实，主要工作流程简述如下：

档案全文数字化项目由整理编目部负责，根据市档案局（馆）工作安排，档案数字化工作由整理编目部负责落实，纸质档案数字化加工由上海市档案缩微技术中心（以下简称“缩微中心”）承担。缩微中心是经上海市机构编制委员会批准，隶属于上海市档案局的处级事业单位。自2002年开始，参与市档案局（馆）馆藏档案的数字化建库工作，并仅承接市档案局（馆）的数字化加工业务项目。根据市档案局（馆）的实际情况及国家档案局管理的相关要求，市档案局（馆）每年向市财政局提交《关于上海市档案馆档案全文数字化项目申请退出政府采购的函》，并经市财政局教科文处确认。档案数字化影像质量检验当年度拟采用第三方质检方式进行，但实际由缩微中心承担并自检，最终由整理编目部进行关联校验、信息技术部进行质量抽查后向内网发布，入档案馆专用数据系统。实际业务操作过程中，由整理编目部在利用部的协助下确定数字化范围，缩微中心在信

息技术部协助下拟定档案数字化计划任务单。由缩微中心组织实施档案实体调卷归卷处理，数字化扫描，影像文件修正，质量检验，数据入库工作。

档案目录数据录入校对由整理编目部负责，委托专业公司完成，录好的条目经过校对和抽检，在确认已达到馆方要求的正确率的情况下，上传至市档案局（馆）数据库。文件级目录数据加工由整理编目部工作人员通过不低于15%的抽检及部门副高级职称人员不低于5%的审核进行质量管控。

档案保护由保护技术部按照精细化修复，整体性保护原则，对馆藏重点档案破损情况进行调查，了解保护的现状，分析破损原因，制定修复计划，采用揭裱、全托、补洞补边，以及脱酸、平整等技术手段，对馆藏重点档案实施修复。

档案库房温湿度系统维护项目由保护技术部负责，委托专业公司负责对温湿度自控系统、空气净化系统以及加湿、去湿系统的维保，定期对电子温湿度探头进行校正，定期对各系统设备例行检查，做好维护保养工作，确保机器正常运行。

## （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）根据上海市市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。整理编目部及保护技术

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(第三方检测机构同);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,专款专用,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)整理编目部、保护技术部、缩微中心制定了保障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:为加强档案数字化工作的管理,整理编目部与缩微中心共同进行了《馆藏纸质档案全文数字化工作规范》、《缩微中心档案数字化项目信息安全管理办法》等制度的修订工作,保护技术部制定了《纸质档案技术修复规范》、《档案抢救、修复、登记交接规范》、《馆藏档案原貌复制管理规范》、《馆藏音视频档案数字化抢救工作规范》等制度,库房管理制定了《档案库房技术管理规范》,并在实际操作中不断进行总结,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)“档案保护抢救经费”项目的总体目标为:通过抢救修复馆藏传统载体档案并全部数字化,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,改善特藏档案的保护环境、延长档案寿命。维持库房温湿度系统正常运行,不断提升档案保护理论、

实践水平,完成重点档案整理修复、馆藏文件级目录加工及档案数字化加工建库的相关合同的约定内容。

## 2、阶段性目标

2018年度本项目的阶段性目标如下:

完成本年度档案抢救修复,档案数字化加工及目录数据录入工作,购置档案保护抢救设备,以促进馆藏档案的数字化利用及馆藏电子档案的安全保存和长期可利用。具体目标如下:

### (1) 产出目标:

- a) 完成1000万幅档案原件的数字化加工(扫描建库、质量检查、数据交接);
- b) 完成至少90万条文件级目录的录入及校对工作;
- c) 购置档案抢救仿真复制设备;
- d) 维持库房温湿度系统正常有效运转。

### (2) 效果目标:

- a) 提升档案利用便捷性;
- b) 受益对象满意度 $\geq 90.00\%$ 。

### (3) 影响力目标:

完善长效管理制度的建设,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

通过本次绩效评价,进一步总结上海市档案局(馆)档案保护抢救经费项目支出在项目决策、执行等方面的经验,查找其存在的不足,提出相关科学合理的政策建议,从而进一步加强和规范管理部门的预算管理工作,增强专项资金支出的规范性和合理性,促进项目单位规范项目管理和运作,优化资源配置,使财政

资金更好地发挥实效。

## （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保护抢救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）档案保护抢救经费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。项目组依据评价指标合理设计基础表，发放于预算单位由被评价单位相关业务部门负责填报，项目组负责核实并对基础数据进行汇总、分析，建立模型。数据复核中对单位实际填报与核查有差异的，需进一步深入调查，以体现评价的客观性和科学性。定量指标的数据值按照指标释义和预算单位具体情况进行收集，数据的收集可能需要预算单位相关部门等共同配合。

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；

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）《上海市人民政府办公厅转发市财政局关于全面推进预算绩效管理意见的通知》（沪府办发[2013]55号）；

(2)《上海市预算绩效管理实施办法》(沪财绩[2014]22号);

(3)《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);

(4)《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第四十次会议《关于修改〈上海市档案条例〉的决定》修正);

(5)《上海市档案事业发展“十二五”规划》(沪府发[2011]60号);

(6)《上海市档案事业发展“十三五”规划》;

(7)上海市档案局(馆)管理制度和工作规范汇编;

(8)访谈记录及问卷调查统计表;

(9)国家有关法律、法规和财务会计制度;

(10)2018年项目预算及项目明细账;

(11)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,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年度档案保护抢救经费项目进行了独立客观地评价,最终评分结果为85.76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年档案保护抢救经费”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	10	26.93	48.83	85.76

## 2、主要绩效

通过实施2018年度“档案保护抢救经费项目”，市档案局(馆)馆藏传统载体档案抢救修复及数字化工作进一步推进，促进了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，改善特藏档案的保护环境、延长档案寿命。

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
档案全文数字化工作完成率	1000万幅(A4规格)	61,357卷,约1000万幅(A4规格)	100%
文件级目录的录入及校对完成率	90万条	75.2万条	83.56%
库房温湿度系统运行完好率	≥95%	100%	不适用
档案修复设备购置完成率	100%	98.75%	98.75%
电子档案的利用便捷性	减少原件调用、提高档案管理水平、提高使用者方便度	电子档案调阅的统计数据为17年101,594卷,18年113,428卷.18年电子调阅量较17年提高	不适用
社会公众或服务对象满意度	≥90%	90%	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	6	A11 战略目标适应性	2	2	
				A12 立项依据充分性	2	2	
				A13 项目立项规范性	2	2	
		A1 指标小计				6	6
		A2项目目标	4	A21 绩效目标合理性	2	2	
				A22 绩效指标明确性	2	2	
		A2 指标小计				4	4
A类指标小计					10	10	

### （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《上海市档案事业发展“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。本项目的目标与档案事业发展的战略目标高度契合，项目设立与市档案局（馆）的部门职能相一致，符合优先发展重点。项目资金安排符合局（馆）总目标要求。根据评分标准，该指标满分为2分，得分为2分。

A12立项依据充分性：本项目符合《国家档案局办公室关于印发全国数字档案馆（室）建设推进会文件的通知》；《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）；《国家档案局关于加强副省级市以上国家档案馆安全技术防范系统建设工作的通知》（档函[2008]281号）等规定的要求，响应了上海市档案事业发展“十二五、十三五”规划的精神，适应网络、通讯和多媒体等信息化建设的需要，同时进一步做好档案的抢救修复及安全保护工作，提升档案保护的科学管理水平。根据评分标准，该指标满分为2分，得分为2分。

A13项目立项规范性：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，由上海市十五届人大一次会议审议批准通过，并经市财政局下达了预算批复。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: 本项目的绩效总目标为通过抢救修复馆藏传统载体档案并全部数字化, 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, 改善特藏档案的保护环境、延长档案寿命。本项目促进档案事业的有效发展, 预期的产出符合正常水平, 绩效目标与预算紧密相连。根据评分标准, 该指标满分为2分, 得分为2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, 各具体负责部门进行了对应预算资金需求量的测算, 并编制了项目预算。该项目已设立具体的绩效指标, 且针对项目内容及特点设立明确的指标进行考量, 据此该指标得分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	30	B1 投入管理	6	B11 预算执行率	6	5.93	
		B1 指标小计				6	5.93
		B2 财务管理	12	B21 资金使用合规性		4	4
				B22 财务管理制度健全性		4	4
				B23 财务监控的有效性		4	4
		B2 指标小计				12	12
		B3 项目实施	12	B31 项目管理制度的健全性		4	3
				B32 制度执行有效性		8	6
B3 指标小计				12	9		
B类指标小计					30	26.93	

### (1) B1投入管理

B11预算执行率: 项目年初批复的预算为6,125,000.00元, 截至2018年12月31日, 项目实际支出为6,050,047.12元, 预算执行率为98.78%。其中: 档案保护及科学实验等预算金额605,000元, 实际支出570,048.12元, 预算执行率94.22%,

得1.41分;库房温湿度及空气控制设备维护预算金额120,000.00元,实际支出120,000.00元,预算执行率100.00%,得1.5分;档案目录数据录入校对经费预算金额900,000.00元,实际支出860,000.00元,预算执行率95.56%,得1.43分;档案全文数字化项目预算金额4,500,000元,实际支出4,499,999.00元,预算执行率100.00%,得1.5分;根据评分标准,该指标满分为6分,预算执行偏差率每1%扣权重分1%,得分为5.93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《上海市档案局财务管理规定》(沪档办[2011]16号),资金拨付有完整的审批程序、项目资金使用内容符合预算批复的用途,不存在截留、挪用、虚列支出的情况。根据评分标准,该指标满分为4分,得分为4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。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。该指标满分4分,得分为4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。但未制定委派业务质量验收标准,明确“档案资料的数据交接流程”。该指标满分4分,得分为3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,未建立相应的服务质量要求或考核标准。该指标满分8分,得分为6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、项目效益及能力建设及可持续影响三方面的内容。

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	60	C1项目产出	30	C11 档案全文数字化加工完成率	13	10.83	
				C12 文件级目录数据录入校对完成率	9	6.04	
				C13 库房温湿度系统运行完好率	5	5	
				C14 档案设备购置完成率	3	2.96	
		C1 指标小计				30	24.83
		C2项目效益	30	C21 电子档案利用便捷性	10	10	
				C22 社会公众或服务对象满意度	10	9	
				C23 项目长效管理机制及其有效性	10	5	
		C2 指标小计				30	24
		C类指标小计				60	48.83

#### (1) C1项目产出

C11档案全文数字化加工完成率: 经过项目组人员实地走访访谈显示,市档案局(馆)2018年数字化加工合同预计完成1000万幅,实际完成总量为61357卷,折合成A4幅面计算约为1000万幅,当年度计划已完成。但由于档案局(馆)2018年度结算的数据中包括2017年度9月28日至年底未结算的工作量,同理2018年11月1日至12月31日的数据未统计在内。根据月平均完成数,本指标得10.83分。

C12文件级目录数据录入校对完成率: 根据年初申报文件,市档案局(馆)计划在2018年度完成90万条的文件级目录数据录入和校对工作。实际委托光典信息发展有限公司的工作量为至少完成82.5万条。根据光典信息发展有限公司文件级目录加工项目著录月报反映,2018年实际完成约75.2万条文件级目录的录入和校对工作,小于年初计划数。根据评分标准,该指标满分9分,得6.04分。

C13库房温湿度系统运行完好率: 经过项目组人员走访及访谈,市档案局(馆)



库房温湿度系统由温湿度自控系统、空气净化系统、以及加湿、去湿系统组成。共有加湿器30台、除湿机72台、空气净化设备36台。根据设备台账与维保记录,所有温湿度系统设备均运行完好,且有完整的维保记录。根据评分标准,该指标满分5分,得5分。

C14档案设备购置完成率:经查阅财务账和设备采购合同,2018年度共购置档案抢救仿真复制专用扫描仪设备一台,支出395,000元,预算金额为400,000元,设备购置完成率98.75%。根据评分标准,该指标满分3分,按比率扣0.04分,得分为2.96分。

## (2) C2项目效益

C21档案利用便捷性:经绩效评价人员的走访及调查问卷显示,通过市档案局(馆)档案数字化率的提高,档案查阅者调用档案原件的比率下降,数字化档案调阅的比率逐步增加。电子档案调阅的数据为2017年101,594卷,2018年113,428卷。18年数字化调阅与17年相比有稳步提升,根据评分标准,调阅比率高于上年得满分,该指标满分10分,得10分。

C22社会公众或服务对象满意度:根据对保护技术和整理编目部相关负责人的访谈,本项目的执行情况属于较满意。根据评分标准,得4分。

根据调整问卷进行汇总,针对“您对档案电子化工作的整体满意度”这个问题,经对社会公众满意度调查问卷汇总分析,项目满意度为90%,根据评价标准,得5分。

两项目合计,该指标满分10分,得9分。

C23项目长效管理机制及其有效性:本项目中档案修复、档案目录数据录入及数字化工作属市档案局(馆)日常项目,已持续实施多年,在实施过程中,各级工作人员及受托单位根据项目特点不断的完善工作流程,发现问题马上解决。在项目开展过程中,整理编目部与缩微中心共同制定了《馆藏纸质档案全文数字

化工作规范》、《缩微中心档案数字化项目信息安全管理办法》等一系列的工作文件，制定了工作量统计表、请款审批单等工作表格。但在实际执行过程中，仍存在委派业务质量验收标准缺失的问题。根据评分标准，该指标满分10分，因上述缺失事项，得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、以科研培训带动人才培养，提高档案保护技术水平

为进一步提高档案保护科学化水平，市档案局(馆)保护技术部与档案学会共同承办召开了《长三角区域国家重点档案保护创新发展研讨会》，倡导整合资源，构建合作交流、联合攻关的平台；通过课题研究带动人才培养，提高工作水平和技术水平。

为提高本市档案修复人员的理论水平和操作技能，8月20日-24日，保护技术部和人事处、培训中心在上海视觉艺术学院文物保护与修复学院联合举办全市档案系统修裱技术与实践培训班。

##### 2、做好进馆档案质量检查，保障档案存放的安全

档案接收进馆是档案馆的法定职责，也是丰富馆藏资源的重要工作，为把好进馆档案的质量关，今年市档案局(馆)对上海市民政局等18家单位共42,000卷(件)档案在进馆前进行检查，发现问题及时处理。

为保障档案存放的安全，确保档案库房温湿度、空气质量达到标准，市档案局(馆)制定巡查制度，每天巡查温湿度自动控制系统，定期对电子温湿度探头进行校正。定期对空调、去湿、空气净化等设备例行检查，做好维护保养工作，确保机器正常运行。定期检查档案资料霉变、虫蛀状况，并对档案保存状况、库房环境进行分析。做好佘山后库的保护工作。

##### (二) 存在的问题

##### 1、未对委派业务的服务质量进行评价

档案全文数字化加工子项目、馆藏档案文件级目录录入及校对子项目委托第

三方公司实施,但未对委派业务的业务质量进行评价。

## 2、档案数字化范围有待进一步扩大

通过发放调查问卷并进行汇总分析后发现,部分档案使用者反映馆藏缩微档案目前无法复制,需花费大量时间抄写后使用,且使用机器查阅时难以看清,反映档案数字化范围有待进一步扩大。

### (三) 建议和改进举措

#### 1、完善委派业务验收管理

建议完善对委派第三方的业务验收管理,按委派业务验收质量标准进行验收,并做好完整的书面文字性评价报告。

#### 2、进一步扩大档案数字化范围,提升档案利用便捷性

建议进一步扩大档案数字化范围,将缩微胶卷纳入数字化计划,提升档案利用的便捷性,更好的为广大档案利用者服务。

### 附件:

附件一:档案保护抢救经费项目绩效评价指标体系

附件二:档案保护抢救经费项目访谈记录

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：“档案保护抢救经费”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	用以反映项目与市档案局(馆)的整体战略目标的适应性	1、项目符合市档案局(馆)的工作范畴; 2、能够支持市档案局(馆)战略目标的实现; 3、符合国家发展政策、法律、法规或党委政府发展策略或优先重点。 满足以上三点要求的,给予满分,有一项不符扣1分,扣完为止。	
		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、国民经济发展规划和党委政府决策(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(1分),是得1分、否0分;2、项目设立所提交的立项申请、预算申请文件符合国家和上海市的规定(1分),符合得1分、不符合0分。	
	A2 项目目标 4分	A21 绩效目标合理性	2	考核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、项目是否为促进档案事业发展所必须(0.5分),是得0.5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(0.5分),符合得0.5分、不符合0分;3、绩效目标与相关预算的关联性(0.5分),关联得0.5分、无关联性0分;4、项目绩效目标的完整性(0.5分),完整得0.5分、不完整0分。	
		A22 绩效指标明确性	2	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、绩效目标细化分解为具体的绩效指标; 2、绩效指标通过清晰、可衡量的指标值予以体现; 3、与预算确定的资金量相匹配。 满足以上三点要求的,给予满分,有一项不符扣1分,扣完为止。	
	B 项目管理 6分	B1 投入管理 6分	B11 预算执行率	6	用以反映项目预算执行的进度	预算执行率计算公式: 预算执行率=实际支出金额/预算安排金额×100%。若预算执行率=100%得满分,每下降1%扣指标权重分的1%,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
30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;项目资金用途是否和预算内容一致,用以反映和考核项目资金使用的规范性和安全性	若项目在执行过程中存在以下事项,有一项扣权重分的25%。 1、不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规定的规定; 2、资金的拨付没有完整的审批程序和手续; 3、不符合项目预算批复的用途; 4、存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	
		B22 财务管理制度建立健全性	4	项目的财务控制制度、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财务或项目资金管理办法(2分),有得2分、部分得1分,没有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、制定或具有完善的监控机制和检查措施得,得4分; 2、监控机制和检查措施仅有一项得2分; 3、监控机制和检查措施均无得0分。	
	B3 项目实施 12分	B31 项目管理制度的健全性	4	考察项目相关业务制度、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制度和质量考核制度对项目顺利实施的保障情况	1、项目是否已制定或具有相应的业务规范或项目管理制度(2分),是得1分,否0分;2、业务规范或项目管理制度健全(2分),健全得2分、较健全得1分、不健全0分。	
		B32 制度执行有效性	8	考察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、项目调整及支出调整手续完备(2分);3、项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料齐全并及时归档(2分);4、项目具有相应的质量要求或标准(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)。满足以上五点要求的,得满分,有一项不符的扣除相应的权重分,扣完为止。	

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评分标准	备注
C 项目 绩效 60分	C1 项目产出 30分	C11 档案全文数字加工完成率	13	反映档案全文数字化加工工作的完成情况	完成率=实际完成工作量(实际完成的数量、进度)/计划完成工作量(计划完成的数量、进度)×100%。完成率达到100%得满分,未达标则完成率每降低1%扣权重分的2%。	
		C12 文件级目录数据录入校对完成率	9	反映文件级目录的录入及校对工作的完成情况	完成率=实际完成工作量(实际完成的数量、进度)/计划完成工作量(计划完成的数量、进度)×100%。完成率达到100%得满分,未达标则完成率每降低1%扣权重分的2%。	
		C13 库房温湿度系统运行完好率	5	用以反映市档案局(馆)库房温湿度系统的运行情况,考核运维项目提供商提供服务的质量,以体现对库房档案安全的保障程度,主要考核相关设备、系统的完好率	完好率=(正常运行的库房温湿度设备及系统数量/纳入运维的库房温湿度设备及系统总量)×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。	
		C14 档案设备购置完成率	3	用以反映档案保护抢救修复设备的购置完成情况	根据实际用于购置档案保护抢救修复设备的金额与拨付的设备购置经费的比值按照以下公式进行计算评分: 完成率=(实际设备购置支出÷预算设备购置经费)×100% 设备购置完成率达100%得满分,未达到100%则按比率扣除相应权重分。	
	C2 项目效益 30分	C21 电子档案利用便捷性	10	考察电子档案调阅的便捷性,以体现档案数字化工作的作用,主要考核电子档案的调阅比率	电子档案调阅率高于上年得满分,否则不得分。	
		C22 社会公众或服务对象满意度	10	反映档案修复抢救、档案数字化等的利益相关方的满意度	1、档案修复抢救部门满意情况(5分)根据访谈回复统计满意度,满意5分、较满意4分、基本满意3分、较不满意1分、不满意0分; 2、档案数字化使用者满意度(5分)根据调查问卷,满意度等级从非常满意到非常不满意的权重分别为100%、80%、60%、30%、0,	

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评分标准	备注
					则项目满意度 $Y = (\text{非常满意数} * 100\% + \text{比较满意数} * 80\% + \text{基本满意数} * 60\% + \text{不太满意数} * 30\% + \text{非常不满意数} * 0) / \text{访谈总数} * 100\%$ , 按 $Y * \text{权重}$ 得分。	
		C23 项目长效管理机制及其有效性	10	考察项目是否建立了健全的长效管理机制并有效执行	1、已经建立完善的长效管理机制并有效执行(10分); 2、已经建立长效管理机制,但尚未有效执行(5分); 3、尚未建立长效管理机制(0分)。	
总分			100			

附件二：

## 2018 年度档案保护抢救经费项目 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、整理编目部、保护技术部\_

### 一、本项目绩效目标设计的定性及定量化指标是什么？

(1) 产出目标：

- a) 完成 1000 万幅档案原件的数字化加工(扫描建库、质量检查、数据交接)；
- b) 完成至少 90 万条文件级目录的录入及校对工作；
- c) 购置档案抢救仿真复制设备；
- d) 维持库房温湿度系统正常有效运转。

(2) 效果目标：

- a) 提升档案利用便捷性；
- b) 受益对象满意度  $\geq 90.00\%$ 。

(3) 影响力目标：

完善长效管理制度的建设，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、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）作为档案保护抢救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；项目具体业务工作由整理编目部及保护技术部两个门负责落实，主要工作流程简述如下：

档案全文数字化项目由整理编目部负责，根据市档案局（馆）工作安排，档案数字化工作由整理编目部负责落实，纸质档案数字化加工由上海市档案缩微技术中心（以下简称“缩微中心”）承担。缩微中心是经上海市机构编制委员会批准，隶属于上海市档案局的处级事业单位。自 2002 年开始，参与市档案局（馆）馆藏档案的数字化建库工作，并仅承接市档案局（馆）的数字化加工业务项目。根据市档案局（馆）的实际情况及国家档案局管理的相关要求，市档案局（馆）每年向市财政局提交《关于上海市档案馆档案全文数字化项目申请退出政府采购



的函》，并经市财政局教科文处确认。档案数字化影像质量检验当年度拟采用第三方质检方式进行，但实际由缩微中心承担并自检，最终由整理编目部进行关联校验、信息技术部进行质量抽查后向内网发布，入档案馆专用数据系统。实际业务操作过程中，由整理编目部在利用部的协助下确定数字化范围，缩微中心在信息技术部协助下拟定档案数字化计划任务单。由缩微中心组织实施档案实体调卷归卷处理，数字化扫描，影像文件修正，质量检验，数据入库工作。

档案目录数据录入校对由整理编目部负责，委托专业公司完成，录好的条目经过校对和抽检，在确认已达到馆方要求的正确率的情况下，上传至市档案局(馆)数据库。文件级目录数据加工由整理编目部工作人员通过不低于15%的抽检及部门副高级职称人员不低于5%的审核进行质量管控。

档案保护由保护技术部按照精细化修复，整体性保护原则，对馆藏重点档案破损情况进行调查，了解保护的现状，分析破损原因，制定修复计划，采用揭裱、全托、补洞补边，以及脱酸、平整等技术手段，对馆藏重点档案实施修复。档案库房温湿度系统维护项目由保护技术部负责，委托专业公司负责对温湿度自控系统、空气净化系统以及加湿、去湿系统的维保，定期对电子温湿度探头进行校正，定期对各系统设备例行检查，做好维护保养工作，确保机器正常运行。

### 三、本项目实施的流程描述；

本项目属于市档案局(馆)的经常性项目，市档案局(馆)整理编目部、保护技术部、缩微中心制定了保障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，及时发现项目实施过程中存在的问题并加以改善。如：为加强档案数字化工作的管理，整理编目部与缩微中心共同进行了《馆藏纸质档案全文数字化工作规范》、《缩微中心档案数字化项目信息安全管理办法》等制度的修订工作，保护技术部制定了《纸质档案技术修复规范》、《档案抢救、修复、登记交接规范》、《馆藏档案原貌复制管理规范》、《馆藏音视频档案数字化抢救工作规范》等制度，库房管理制定了《档案库房技术管理规范》，并在实际操作中不断进行总结，为实现本项目的绩效目标奠定基础。

### 四、本项目的财务管理、资金管理情况；

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。

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《上海市档案局财务管理规定》(沪档办[2011]16号)

#### 五、本项目的执行管理情况(工作计划、进度控制、质量控制、人员配备等);

整理编目部与缩微中心共同制定了《馆藏纸质档案全文数字化工作规范》、《缩微中心档案数字化项目信息安全管理办法》等一系列的工作文件,制定了工作量统计表、请款审批单等工作表格。

#### 六、请评价您对项目总体满意度;

较满意。(保护技术部及整理编目部)

#### 七、在本年开展本次专项工作中取得的成绩、存在的问题及建议和意见。

##### 2018年开展本次档案保护抢救工作取得的成绩如下:

##### 1、以科研培训带动人才培养,提高档案保护技术水平

为进一步提高档案保护科学化水平,市档案局(馆)保护技术部与档案学会共同承办召开了《长三角区域国家重点档案保护创新发展研讨会》,倡导整合资源,构建合作交流、联合攻关的平台;通过课题研究带动人才培养,提高工作水平和技术水平。

为提高本市档案修复人员的理论水平和操作技能,8月20日-24日,保护技术部和人事处、培训中心在上海视觉艺术学院文物保护与修复学院联合举办全市档案系统修裱技术与实践培训班。

##### 2、做好进馆档案质量检查,保障档案存放的安全

档案接收进馆是档案馆的法定职责,也是丰富馆藏资源的重要工作,为把好进馆档案的质量关,今年市档案局(馆)对上海市民政局等18家单位共42,000卷(件)档案在进馆前进行检查,发现问题及时处理。

为保障档案存放的安全,确保档案库房温湿度、空气质量达到标准,市档案局(馆)制定巡查制度,每天巡查温湿度自动控制系统,定期对电子温湿度探头进行校正。定期对空调、去湿、空气净化等设备例行检查,做好维护保养工作,确保机器正常运行。定期检查档案资料霉变、虫蛀状况,并对档案保存状况、库房环境进行分析。做好佘山后库的保护工作。

##### 存在的问题及下一年度的改进思路如下:

整理编目部

存在的问题：整编工作的服务成效还不够显著、档案解密划控工作的欠账还比较多、档案数据库功能还不够完善等。

改进思路：

更加重视统筹协调。加强与有关部门的沟通与协作，坚持以需求为导向，优化编目、数字化和解密划控工作计划，使部门各项工作更加富有成效；建立有效工作机制，进一步补充完善案卷级机读目录数据，使基础目录数据更加完整和准确；以系统国产化改造为契机，强化资源管理系统功能，推动打通部门间数据壁垒，依托信息化平台，使部门各项工作更加高效有序。

更加重视工作质量。根据国家重点档案目录体系建设要求，进一步完善著录细则，将民国档案文件级目录著录数量提至10万条以上，有效提升开放历史档案的检索深度。按照审计反馈意见，对形成期满30年的馆藏档案进行全面梳理，加强学习培训和制度建设，计划用5年时间完成45万卷左右的档案开放鉴定工作，2019年先期完成8万卷左右鉴定任务。制定数字化全文第三方质检标准，全面启动社会化外包工作。

更加重视安全管理。高度重视安全管理工作，及时传达学习中央、市委和局(馆)安全工作有关文件和会议精神，教育引导党员干部时刻警惕松懈麻痹思想，切实规范档案实体管理、涉密权限使用和外包公司监管，确保档案安全万无一失。