

# 上海市档案局（馆）财政支出 绩效评价报告

项目名称：2017 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：上会会计师事务所（特殊普通合伙）

2018 年 6 月

## 目 录

报告摘要 .....	1
一、项目基本情况 .....	6
（一）项目概况 .....	6
（二）绩效目标 .....	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 .....	12
（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
（二）具体绩效分析 .....	17
四、主要经验及做法、存在的问题及建议 .....	24
（一）主要经验及做法 .....	24
（二）存在的问题 .....	24
（三）建议和改进举措 .....	25
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。

上海市档案局（馆）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，负责接收、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**2017**年度档案管理经费项目。

## （二）预算资金来源及使用情况

“档案管理经费”项目资金由市档案局（馆）编入**2017**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**5,981,116.00**元，子项目档案库房运行维护经费调减预算**300,000.00**元，调整后预算为**5,681,116.00**元。截至**2017**年**12**月**31**日，实际财政支出为**4,905,775.80**元。项目预算执行情况见表1。

表1 2017年度档案管理经费项目预算执行情况表

单位：人民币元

序号	预算构成内容	调整后财政预算金额	实际支出金额	预算执行率
1	档案保管经费	1,020,720.00	546,120.00	53.50%
2	档案库房运行维护经费	2,039,996.00	1,869,105.19	91.62%
3	外埠库房运行维护经费	1,238,900.00	1,154,833.61	93.21%
4	后勤管理经费	900,000.00	863,188.00	95.91%
5	专用设备购置	481,500.00	472,529.00	98.14%
	合 计	5,681,116.00	4,905,775.80	86.35%

## 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”，2017年档案馆共计接收档案16批次24590卷/册；完成接收档案清点上架**32988**卷（件）；根据馆藏档案粘贴条形码工作数量统计，**2017**年馆藏档案粘贴条形码工作

完成数量总计 **38,156** 卷；保证了局（馆）档案电梯、空调、水泵及交换机的正常运转；**2017** 年局（馆）专用设备采购计划基本完成；局（馆）全年组织安全巡检 **1000** 余批次（含余山库房）、部门检查 **50** 余次，全面安全检查 **4** 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。

## （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 **2017** 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 **85.05** 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	12	87.50%	10.50
项目管理类指标	28	91.21%	25.54
项目绩效类指标	60	78.45%	47.07
总计	<b>100</b>	<b>83.11%</b>	<b>83.11</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、强化合同管理，加强廉政风险防范

档案局（馆）严格合同审批流程，相关需求部门草拟合同文本后，办公室财务人员、局馆律师对合同进行审核、修改后，由采购管理小组提出意见报局馆领导审定同意后方能签署。签署后的合同原件，包括审批材料由办公室统一保存，每份合同均有编号。自 **2017** 年 **2** 月起，在局（馆）货物、工程、服务等项目中建立“双协议”制度，即在签订项目合同的同时签署《廉政协议》，签署后的《廉政协议》同时报机关纪委备案。

#### 2、认真开展采购管理工作

加强局（馆）采购工作的统一管理，完善监督制约机制，提高资金使用效益，做到采购工作规范、廉洁、高效，**2012年5月**局（馆）成立采购管理小组，由党组成员担任组长，专门负责大宗设备、工程项目、政府购买服务的招标、采购等事宜。同时明确纪检干部全程参与，对采购工作进行监督。依据《中华人民共和国政府采购法》《上海市政府采购管理办法》等有关法律法规，制定《采购管理细则（试行）》，明确采购管理小组工作职责、工作方式、工作程序，依法依规进行采购管理工作。

## （二）存在的问题

### 1、绩效指标未明确量化

档案局（馆）未对产出结果目标进行量化，年初未制订档案接收数量、档案清点上架数量计划。

2、“后勤管理服务费”中列支了**2017**年度四个季度的餐饮服务费，支出范围与项目执行不相关。库房后勤设施维护经费中，列支与项目执行不相关的费用为**4046.56**元。便携式电脑的购置中，列支与项目执行不相关的费用为**120,050.00**元。

3.该项目预算执行率**86.35%**，其中子项目档案保管经费预算执行率**53.50%**，因密集架安装经费预算金额**40**万元，**2017**年度未执行，导致预算执行率过低。

## （三）建议和改进举措

### 1.细化产出结果目标

根据单位规划和资金预算，细化产出结果目标，制定定量指标。

### 2、完善资金使用合规性管理

建议完善资金使用合规性管理，制订项目支出范围标准，按规定用途列支及使用，并做好评价工作。

### 3、加强项目预算管理，提高预算执行率。

建议预算编制部门根据项目历年运行的实际情况，合理编制项目预算，并在项目实施过程中加强对预算执行全过程的跟踪，及时编制调整预算，以准确反映项目实际执行内容，从而增强预算编制的准确性，提高预算执行率。

# 上海市档案局（馆）2017 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，上会会计师事务所（特殊普通合伙）对2017年度档案管理经费项目实施绩效评价，评价时段为2017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）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，**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**2017**年度档案管理经费项目。

## 2、预算资金来源及使用情况

“档案管理经费”项目资金由市档案局（馆）编入**2017**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**5,837,500.00**元，截至**2017**年**12**月**31**日，实际财政支出为**5,664,901.67**元。项目预算执行情况见表1。

表1-1 2017年度档案管理经费项目预算执行情况表

单位：人民币元

序号	预算构成内容	调整后预算金额	实际支出金额	预算执行率
1	档案保管经费	1,020,720.00	546,120.00	53.50%
2	档案库房运行维护经费	2,039,996.00	1,869,105.19	91.62%
3	外埠库房运行维护经费	1,238,900.00	1,154,833.61	93.21%
4	后勤管理经费	900,000.00	863,188.00	95.91%
5	专用设备购置	481,500.00	472,529.00	98.14%
合 计		5,681,116.00	4,905,775.80	86.35%

## 3. 项目实施情况

档案局（馆）全年安全巡检1000余批次（含佘山库房）、部门检查50余次，全面安全检查4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。

完成新一轮档案清点检查工作，确保帐、物和位置相符。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。共计完成档案清点复核的人工清点373094卷，设备核查236299卷，完成接收档案清点上架32988卷(件)，对1500份对已修复的道契档案进行衬纸更换工作。

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38156卷。

依托档案库房信息管理系统，落实即时数字化提供在线利用，做好档案实体借用服务工作，全年提供档案原件共计116546卷，其中，数字化借用74471卷，编目划控借用38172卷，档案修复借用972卷，窗口档案原件借用数量为2931卷，调卷车送卷100次。

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，三个特藏室共计接待参观27批393人次。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。

#### 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）每年的常规项目，由市档案局（馆）办公室根据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）2017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，经上海市十四届人大五次会议审议批准后，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）保管部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：依据《档案馆工作通则》制订《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，库房管理制订了《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.**更新购置各项办公设备及档案专用设备。

### 2、阶段性目标

**2017年度本项目的阶段性目标如下：**

**（1）投入和管理目标：**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：**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；质量达标率100%。

（3）效果目标：社会公众或服务对象满意度 $\geq 90.00\%$ ，完善长效管理建设，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，评价过程应关注的重点是：（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

上会会计师事务所（特殊普通合伙）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，完成评价方案设计、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，上会会计师事务所（特殊普通合伙）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、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。指标体系框架是依据绩效评价的基本原理和上海市财政局、市档案局（馆）颁发的财政资金投入绩效评价相关规定，围绕项目决策、项目管理和项目绩效三个方面展开。指标设计主要是结合项目特点和绩效目标，并充分考虑指标内容的相关性、评价需求的有效性和指标数据的可得性。本次设定的绩效指标主要在产出和效果方面制定了个性化指标，围绕产出设计了档案接收数量、清点上架数量、粘贴条形码工作数量、库房运行完好率、更新设备采购完成率等指标，围绕社会效益设计了受益对象满意度等指标。

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)《关于印发<上海市预算绩效管理实施办法>的通知》（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



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;

(10)2017年项目明细账;

(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,绩效评价具体工作实施过程如下:

#### 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**2017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**83.05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）“2017年档案管理经费”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	12	28	60	100
分值	10.5	25.54	47.07	83.11

## 2、主要绩效

通过实施2017年度“档案管理经费项目”，市档案局（馆）保障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373094卷，设备核查236299卷；接收档案16批次24590卷/册；完成接收档案清点上架32988卷（件）；完成档案粘贴档号条形码38156卷；对1500份已修复的道契档案进行衬纸更换工作；三个特藏室共计接待参观27批393人次。

本项目2017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
接收档案完成率	100%	46.92%	46.92%
档案清点上架完成率	100%	53.08%	53.08%
档案粘贴条形码工作完成率	100%	38.16%	38.16%
档案库房运行完好率	≥95.00%	99.50%	100%
更新设备采购完成率	100%	53.61%	53.61%
档案保管安全保障	2017年档案保管无安全事故	全年安全巡检1000余批次（含余山库房）、部门检查50余次，全面安全检查4次，针对发现的安全隐患和薄弱环节，及时整改落实。2017年未发生档案保管安全事故	不适用
社会公众或服务对象满意度	≥90.00%	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	12	A1 项目立项	6	A11 档案发展战略目标的适应性	3	3	
				A12 项目立项规范性	3	3	
		A1 指标小计				6	6
		A2 项目目标	4	A21 绩效目标合理性	3	3	
				A22 绩效指标明确性	3	1.5	
		A2 指标小计				6	4.5
		A 类指标小计				12	10.5

### (1) A1项目立项

A11战略目标适应性：本项目2017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3分，得分为3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2017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。根据评分标准,该指标满分为3分,得分为3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)的经常性项目,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: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,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,经市人大批准后市财政局拨付预算经费,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相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。预算测算依据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、馆藏档案粘贴条形码工作数量)并未有明确的数量计划。根据评分标准,扣分1.5分,得1.5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	28	B1 投入管理	6	B11 预算执行率	5	3.79	
		B1 指标小计				5	3.79
		B2 财务管理	13	B21 资金使用合规性	5	3.75	
				B22 财务制度健全性	4	4	
				B23 财务监控的有效性	4	4	
		B2 指标小计				13	11.75
		B3 项目实施	12	B31 管理制度健全性	5	5	
				B32 制度执行有效性	5	5	
		B3 指标小计				10	10
B 类指标小计					28	25.54	

### (1) B1投入管理

B11预算执行率：项目调整后预算为5,681,116.00元，截至2017年12月31日，项目实际支出为4,905,775.80元，预算执行率为86.35%，其中：档案保管经费预算金额1,020,720.00元，实际支出546,120.00，预算执行率53.50%；档案库房运行维护经费预算金额2,039,996.00元，实际支出1,869,105.19元，预算执行率91.62%；外埠库房运行维护经费预算金额1,238,900.00元，实际支出1,154,833.61元，预算执行率93.21%；后勤管理经费预算金额900,000.00元，实际支出863,188.00元，预算执行率95.91%；专用设备购置预算金额481,500.00元，实际支出472,529.00元，预算执行率98.14%。子项目档案保管经费中，有一项密集架安装经费，预算金额400,000.00元，2017年度未执行。根据评分标准，预算执行偏差率每1%扣权重分1%，得3.79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），资金拨付有完整的审批程序，但在抽

查项目账簿和凭证时发现“后勤管理服务费”中列支了2017年度的餐饮服务费，支出范围与项目执行不相关。库房后勤设施维护经费中，列支与项目执行不相关的费用为4046.56元。便携式电脑的购置中，列支与项目执行不相关的费用为120,050.00元。根据评分标准，支出范围与项目执行不相关的部分资金使用不符合预算批复的用途，扣分1.25分，分值4分，得3.75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）虽然制定了相应的《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。根据评分标准，该指标满分5分，得分为5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。根据评分标准，该指标满分5分，得分为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、项目结果等方面的内容。

**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	60	C1 项目产出	30	C11 接收档案完成率	6	2.37	
				C12 档案清点上架完成率	6	3.19	
				C13 档案粘贴条形码工作完成率	6	2.29	
				C14 档案库房运行完好率	6	6	
				C15 更新设备采购完成率	6	3.22	
		C1 指标小计				30	17.07
		C2 项目结果	30	C21 档案保管安全保障	10	10	
				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	10	
		C2 指标小计				30	30
C 类指标小计					60	47.07	

### (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2017年工作总结统计，2017年共计接收档案16批次24590卷/册。因年初未制订计划数，对上年度数据62143卷/册，接收档案完成率46.92%。根据评分标准，得2.37分。

C12档案清点上架完成率：根据保管部2017年工作总结统计，2017年共计完成接收档案清点上架32988卷（件）。因无本年度计划数，对上年度数据62143卷（件），档案清点上架完成率53.08%。根据评分标准，得3.19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，2017年馆藏档案粘贴条形码工作数量总计38,156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，执行率38.16%。根据评分标准，得2.29分。

C14档案库房运行完好率：经过项目组人员走访及访谈，以及查阅相关设备维保台账显示，除门卫线路多处断线，其余设备运行完好。根据评分标准，得6分。



C15更新设备采购完成率：经查询财务帐以及样本抽取，2017年度共购置专用设备472,529元，预算金额为881,500元，执行率53.61%。根据评分标准，得3.22分。

## （2）C2项目结果

C21档案保管安全保障：市档案局（馆）全年安全巡检1000余批次（含佘山库房）、部门检查50余次，全面安全检查4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。2017年档案保管无安全事故。根据评分标准，得10分。

C22受益对象满意度：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，得10分。

根据外滩馆档案查阅者问卷进行汇总，针对“档案利用效果”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。

两项目合计该指标得10分。

C23项目长效管理机制及其有效性：本项目属区市档案局（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，利用服务部制定了相关岗位责任制、工作计划及工作总结等，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。根据评分标准，得10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、强化合同管理，加强廉政风险防范

档案局（馆）严格合同审批流程，相关需求部门草拟合同文本后，办公室财务人员、局馆律师对合同进行审核、修改后，由采购管理小组提出意见报局馆领导审定同意后方能签署。签署后的合同原件，包括审批材料由办公室统一保存，每份合同均有编号。自**2017年2月**起，在局（馆）货物、工程、服务等项目建立“双协议”制度，即在签订项目合同的同时签署《廉政协议》，签署后的《廉政协议》同时报机关纪委备案。

##### 2、认真开展采购管理工作

加强局（馆）采购工作的统一管理，完善监督制约机制，提高资金使用效益，做到采购工作规范、廉洁、高效，**2012年5月**局（馆）成立采购管理小组，由党组成员担任组长，专门负责大宗设备、工程项目、政府购买服务的招标、采购等事宜。同时明确纪检干部全程参与，对采购工作进行监督。依据《中华人民共和国政府采购法》《上海市政府采购管理办法》等有关法律法规，制定《采购管理细则（试行）》，明确采购管理小组工作职责、工作方式、工作程序，依法依规进行采购管理工作。

##### （二）存在的问题

##### 1、绩效指标未明确量化

档案局（馆）未对产出结果目标进行量化，年初未制订档案接收数量、档案清点上架数量计划。

**2、“后勤管理服务费”**中列支了**2017**年度四个季度的餐饮服务费，支出范围与项目执行不相关。库房后勤设施维护经费中，列支与项目执行不相关的费用为**4046.56**元。便携式电脑的购置中，列支与

项目执行不相关的费用为 120,050.00 元。

3.该项目预算执行率 86.35%，其中子项目档案保管经费预算执行率 53.50%，因密集架安装经费预算金额 40 万元，2017 年度未执行，导致预算执行率过低。

### **（三）建议和改进举措**

#### **1.细化产出结果目标**

根据单位规划和资金预算，细化产出结果目标，制定定量指标。

#### **2、完善资金使用合规性管理**

建议完善资金使用合规性管理，制订项目支出范围标准，按规定用途列支及使用，并做好评价工作。

#### **3、加强项目预算管理，提高预算执行率。**

建议预算编制部门根据项目历年运行的实际情况，合理编制项目预算，并在项目实施过程中加强对预算执行全过程的跟踪，及时编制调整预算，以准确反映项目实际执行内容，从而增强预算编制的准确性，提高预算执行率。

### **附件：**

附件 1：档案管理经费项目绩效评价指标体系；

附件 2：档案管理经费项目访谈提纲

上会会计师事务所（特殊普通合伙）

2018 年 6 月

附件 1：“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 分值	指标解释和评分规则	数据来源 及取证方式
A 项目 决策 12 分	A1 项目 立项 (6 分)	A11 档案发展战略目标的适应性	3	<p>【解释】 该指标用于考察： 1、项目是否符合市档案局（馆）的工作范畴； 2、项目是否能够支持市档案局（馆）部门目标的实现； 3、项目是否符合国家发展政策、法律、法规或党委政府发展战略或优先重点。 (含业绩值计算公式) 【标杆值】 项目与战略目标高度适应。 【指标来源及标杆值依据】 指标来源为上海市财政局绩效评价共性框架共性指标，标杆值依据为财政支出的一般要求。 【评分方法】 1、项目是否符合市档案局（馆）的工作范畴； 2、项目是否能够支持市档案局（馆）部门目标的实现； 3、项目是否符合国家发展政策、法律、法规或党委政府发展战略或优先重点。 符合第 1、第 2 和第 3 条各的 1 分，满分 3 分</p>	相关政策文件材料
		A12. 项目 立项规范性	3	<p>【解释】 该指标用于考察： 1、项目是否按照规定的程序申请设立； 2、设立项目所提交的立项申请、预算申请文件是否符合国家和上海市的规定。 【标杆值】 立项程序规范，申请资料齐全、合规。 【指标来源及标杆值依据】 指标来源为上海市财政局绩效评价共性框架共性指标，标杆值依据为财政支出的一般要求。 【评分方法】</p>	相关政策文件材料

一级指标	二级指标	三级指标	权重 分值	指标解释和评分规则	数据来源 及取证方式
				1、项目是否按照规定的程序申请设立； 2、设立项目所提交的立项申请、预算申请文件是否符合国家和上海市的规定。 全符合得满分。一项不符合扣 1.5 分，扣完为止。	
	A2. 项目 目标 (6 分)	A21. 绩效 目标合理性	3	<b>【解释】</b> 该指标考察： 1、档案管理经费项目所要实现的产出目标是否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。 2、项目责任主体和职责分工是否明确合理，是否与部门职能职责密切相关； 3、项目所需完成的产出目标是否与申请的预算资金相匹配。 <b>【标杆值】</b> 绩效目标设置科学合理 <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 指标来源为上海市财政局绩效评价共性框架共性指标，标杆值依据为对财政支出绩效目标编制的要求。 <b>【评分方法】</b> 1、档案管理经费项目所要实现的产出目标是否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。 2、项目责任主体和职责分工是否明确合理，是否与部门职能职责密切相关； 3、项目所需完成的产出目标是否与申请的预算资金相匹配。 符合 3 项得满分。超过两项不符合一项扣 1，扣完为止。	绩效目标表
		A22. 绩效 指标明确性	3	<b>【解释】</b> 该指标考察： 1、具体负责部门是否进行了对应预算资金需求量的测算，并编制了项目预算； 2、是否制定了明确的工作计划，包括产出的范围数量计划；质量标准计划。 <b>【标杆值】</b> 绩效指标设置明确 <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 指标来源为上海市财政局绩效评价共性框架共性指标，标杆值依据为对财政支	绩效目标表

一级指标	二级指标	三级指标	权重 分值	指标解释和评分规则	数据来源 及取证方式
				<p>出绩效指标编制的要求。</p> <p><b>【评分方法】</b></p> <p>1、具体负责部门是否进行了对应预算资金需求量的测算，并编制了项目预算；</p> <p>2、是否制定了明确的工作计划，包括产出的范围数量计划；质量标准计划。。</p> <p>符合 2 项得 3 分，有一项不符合扣 1.5 分，扣完为止。</p>	
B 项目管理 (25 分)	B1 投入 管理 (5 分)	B1. 预算 执行率	5	<p><b>【解释】</b></p> <p>指标计算公式：  <math display="block">\text{预算执行率} = \text{实际支出数} / \text{预算数} \times 100\%;</math> </p> <p><b>【标杆值】</b></p> <p>预算执行率达到 100%</p> <p><b>【指标来源及标杆值依据】</b></p> <p>对应投入目标，财政预算管理的相关要求。</p> <p><b>【评分方法】</b></p> <p>预算执行率达到 100%得满分，每 1%扣权重分 1%，低于 80%不得分。</p>	预算申请、预算 批复、财务账
	B2. 财务 管理 (10 分)	B21. 资金 使用合规性	5	<p><b>【解释】</b></p> <p>考察：</p> <p>1、资金审批是否符合规定；</p> <p>2、支出范围是否与项目相关；</p> <p>3、是否符合预算批复或合同规定的用途；</p> <p>4、是否未与市档案局（馆）其他资金混用；</p> <p><b>【标杆值】</b> 合规。</p> <p><b>【指标来源及标杆值依据】</b></p> <p>《财务管理规定及经费报销细则》</p> <p><b>【评分方法】</b></p> <p>1、资金审批是否符合规定；</p> <p>2、支出范围是否与项目相关；</p> <p>3、是否符合预算批复或合同规定的用途；</p>	市档案局（馆） 《财务管理规定 及经费报销细 则》

一级指标	二级指标	三级指标	权重 分值	指标解释和评分规则	数据来源 及取证方式
				4、是否未与市档案局（馆）其他资金混用； 满足一项得 1 分。	
		B22. 资金管理制度建立健全情况	4	<b>【解释】</b> 该指标考察 1、 管理办法是否符合相关财务会计制度的规定； 2、 管理办法能否合理保证项目资金安全、项目会计信息的真实、完整。 <b>【标杆值】</b> 财务制度健全 <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 《财务管理规定及经费报销细则》 <b>【评分方法】</b> 1、 管理办法是否符合相关财务会计制度的规定； 2、 管理办法能否合理保证项目资金安全、项目会计信息的真实、完整。 满足一项得 1.5 分。	市档案局（馆） 《财务管理规定 及经费报销细则》
		B23. 财务 监控有效性	4	<b>【解释】</b> 该指标考察： 1、是否未发生违反专项资金管理办法的情况； 2、是否采取了必要的监控措施或手段。 <b>【标杆值】</b> 监控有效 <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 《财务管理规定及经费报销细则》 <b>【评分方法】</b> 1、是否未发生违反专项资金管理办法的情况； 2、是否采取了必要的监控措施或手段。 满足一项得 1.5 分。	市档案局（馆） 《财务管理规定 及经费报销细则》

一级指标	二级指标	三级指标	权重 分值	指标解释和评分规则	数据来源 及取证方式
	B3. 实施 管理（10 分）	B31. 管理 制度健全性	5	<p><b>【解释】</b> 该指标考察档案馆档案管理项目实施的相关制度是否健全。</p> <p>1、 建立档案接收工作规范； 2、 建立档案档号条形码粘贴工作规范； 3、 建立档案库房屋库技术管理规范； 4、 制订委派业务验收质量标准。</p> <p><b>【标杆值】</b> 项目管理制度健全，库房管理、档案接收制度健全，流程规范。</p> <p><b>【指标来源及标杆值依据】</b> 档案馆相关管理制度</p> <p><b>【评分方法】</b> 1、 建立档案接收工作规范； 2、 建立档案档号条形码粘贴工作规范； 3、 建立档案库房屋库技术管理规范； 4、 制订委派业务验收质量标准。 上述五项内容在项目管理方法中有明确表述的得 5 分，有一项不满足扣 1.25 分，扣完为止。</p>	上海市档案局 （馆）管理制度 和工作规范汇编
		B32. 制度 执行有效性	5	<p><b>【解释】</b> 考察项目管理方法是否得到严格执行</p> <p>1、 建立档案接收工作规范； 2、 建立档案档号条形码粘贴工作规范； 3、 建立档案库房屋库技术管理规范； 4、 制订委派业务验收质量标准。</p> <p><b>【标杆值】</b> 管理制度得到严格执行</p> <p><b>【指标来源及标杆值依据】</b> 档案馆相关管理制度</p> <p><b>【评分方法】</b></p>	上海市档案局 （馆）管理制度 和工作规范汇编



一级指标	二级指标	三级指标	权重 分值	指标解释和评分规则	数据来源 及取证方式
				1、 建立档案接收工作规范； 2、 建立档案档号条形码粘贴工作规范； 3、 建立档案库库房技术管理规范； 4、 制订委派业务验收质量标准。以上满足一项得 1.25，满分 5 分。	
C 项目绩效 (60 分)	C1 项目 产出 (权重 30 分)	C11 接收档案完成率	6	<b>【解释】</b> 档案接收完成情况 计算公式：接收档案完成率=实际完成比例（实际完成数量、进度）÷计划完成比例（计划完工数量、进度）×100%。 <b>【标杆值】</b> 100% <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 对应产出数量目标， <b>【评分方法】</b> 完成率达到 100%得满分，按比率扣分。	
		C12 档案清点上架完成率	6	<b>【解释】</b> 档案清点上架完成情况 档案清点上架完成率=（实际清点上架数量/计划完成数量）×100%； <b>【标杆值】</b>  <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 对应产出数量目标， <b>【评分方法】</b> 完成率达到 100%得满分，按比率扣分。	委托合同、工作 质量检测报告、 验收记录
		C13 档案粘贴条形码工作完成率	6	<b>【解释】</b> 档案粘贴条形码工作完成情况 档案粘贴条形码工作完成率=（档案粘贴条形码工作实际完成工作量/计划完成工作量）×100%；	委托合同、工作 质量检测报告、 验收记录

一级指标	二级指标	三级指标	权重 分值	指标解释和评分规则	数据来源 及取证方式
				<b>【标杆值】</b>  <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 对应产出数量目标， <b>【评分方法】</b> 完成率达到 100%得满分，按比率扣分。	
		C14 档案库房运行完好率	6	<b>【解释】</b> 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=（正常运行设备数量/主要设备账面数量）×100%； <b>【标杆值】</b> ≥95.00% <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 对应产出数量目标， <b>【评分方法】</b> 设备运行完好率达到 95%得满分，按比率扣分。	维保记录
		C15 更新设备采购完成率	6	<b>【解释】</b> 考核计划更新设备采购完成情况 更新设备采购完成率=（实际采购设备数量/计划采购数量）×100%； <b>【标杆值】</b> ≥100.00% <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 对应产出数量目标， <b>【评分方法】</b> 设备运行完好率达到 100%得满分，按比率扣分。	
		C21 档案保管安全保障	10	<b>【解释】</b> 考核档案保管安全保障能力	

一级指标	二级指标	三级指标	权重 分值	指标解释和评分规则	数据来源 及取证方式
				<b>【标杆值】</b> 2017 年档案保管无安全事故 <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 对应效果目标 <b>【评分方法】</b> 符合标杆值得满分，不符合不得分。	
		C22 社会公众或服务对象满意度	10	<b>【解释】</b> 社会公众或服务对象的满意情况 <b>【标杆值】</b> $\geq 90.00\%$ <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 对应影响力目标 <b>【评分方法】</b> 满意度达到 90%得满分，按比率扣分。	
		C23 项目长效管理机制及其有效性	10	<b>【解释】</b> 是否建立项目实施的长效管理机制 <b>【标杆值】</b> 建立健全 <b>【指标来源及标杆值依据】</b> 对应影响力目标 <b>【评分方法】</b> 建立健全的得满分，建立但未执行得 10 分，未建立得 0 分。	
		总分	100		

**附件 2:**

**2017 年度档案管理经费项目  
绩效评价访谈提纲**

访谈对象所在部门: \_\_\_\_\_

一、本项目绩效目标设计的定性及定量化指标是什么？

二、本项目实施涉及的有关部门及其职责描述；

三、本项目实施的流程描述；

四、本项目的财务管理、资金管理情况；

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）；

六、请评价您对项目总体满意度；

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。