

2017 年度
东城区档案局
部门决算

目录

第一部分 东城区档案局基本情况	1
一、 部门职责.....	2
二、 部门决算单位构成.....	2
第二部分 东城区档案局 2017 年度部门决算表	3
一、 2017 年度收入支出决算总表.....	4
二、 2017 年度收入决算表.....	5
三、 2017 年度支出决算表.....	6
四、 2017 年度财政拨款收入支出决算总表.....	7
五、 2017 年度一般公共预算财政拨款支出决算表.....	8
六、 2017 年度财政拨款基本支出经济分类决算表.....	9
七、 2017 年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	11
八、 2017 年度“三公”经费财政拨款支出决算表.....	12
九、 2017 年度项目支出决算明细表.....	13
第三部分 东城区档案局 2017 年度部门决算情况说明	14
一、 收入支出决算总体情况说明.....	15
二、 一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	16
三、 政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明.....	17
四、 财政拨款基本支出经济分类决算情况说明.....	17

五、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	18
六、机关运行经费支出情况.....	19
七、政府采购支出情况.....	19
八、国有资产占用情况.....	20
第四部分 东城区档案局 2017 年度部门绩效评价情况	
.....	21
一、预算绩效评价工作开展情况.....	22
二、东城区档案馆馆藏档案数字化工程（八期）绩效评价报告.....	22
第五部分 名词解释.....	39
一、一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行(项).....	40
二、一般公共服务支出(类)档案事务(款)档案馆(项).....	40
三、社会保障和就业支出(类)行政事业单位离退休(款)归口管理的行政单位离退休(项).....	40
四、社会保障和就业支出(类)行政事业单位离退休(款)事业单位离退休(项).....	40

第一部分 东城区档案局基本情况

一、部门职责

档案局为区政府直属全额拨款参照公务员法管理的事业单位，主要职责包括宣传贯彻档案法律、法规和国家有关方针政策；制定全区档案事业发展中长期规划、年度计划和档案工作规章制度，并组织实施；依法行使档案执法监督检查权，对全区贯彻实施、遵守《档案法》的情况进行监督检查，对违反《档案法》的行为进行查处；对本馆收集的档案进行科学整理和安全保管；采用现代化技术和多种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源和政府信息公开查阅提供服务。

二、部门决算单位构成

2017 年度，纳入部门决算编制范围全额拨款事业单位 1 个。

第二部分
东城区档案局 2017 年度部门决算表

2017年度收入支出决算总表

单位：万元
公开01表

部门：北京市东城区档案局

收入				支出			
项目	行次	年初预算数	决算数	项目(按功能分类)	行次	年初预算数	决算数
栏	次	1	2	栏	次	1	2
一、财政拨款收入	1	1,564.62	1,727.07	一、一般公共服务支出	30	1,501.32	1,618.76
其中：政府性基金预算财政拨款	2			二、外交支出	31		
三、上级补助收入	3			三、国防支出	32		
三、事业收入	4			四、公共安全支出	33		
四、经营收入	5			五、教育支出	34		
五、附属单位上缴收入	6			六、科学技术支出	35		
六、其他收入	7			七、文化体育与传媒支出	36		
	8			八、社会保障和就业支出	37	63.30	78.52
	9			九、医疗卫生与计划生育支出	38		
	10			十、节能环保支出	39		
	11			十一、城乡社区支出	40		
	12			十二、农林水支出	41		
	13			十三、交通运输支出	42		
	14			十四、资源勘探信息等支出	43		
	15			十五、商业服务业等支出	44		
	16			十六、金融支出	45		
	17			十七、援助其他地区支出	46		
	18			十八、国土海洋气象等支出	47		
	19			十九、住房保障支出	48		
	20			二十、粮油物资储备支出	49		
	21			二十一、其他支出	50		
	22			二十二、债务还本支出	51		
	23			二十三、债务付息支出	52		
	24				53		
本年收入合计	25	1,564.62	1,727.07	本年支出合计	54	1,564.62	1,697.28
用事业基金弥补收支差额	26			结余分配	55		
年初结转和结余	27			年末结转和结余	56		29.79
	28				57		
总计	29	1,564.62	1,727.07	总计	58	1,564.62	1,727.07

注：本表反映部门本年度的总收入和年末结转结余情况。

2017年度收入决算表

单位:万元
公开02表

部门:北京市东城区档案局

项 目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入	
类	款 项	栏 次	1	2	3	4	5	6	7
201 一般公共服务支出		1,641.98	1,641.98						
20126 档案事务		1,641.98	1,641.98						
2012601	行政运行	1,376.96	1,376.96						
2012604	档案馆	265.02	265.02						
208 社会保障和就业支出		85.09	85.09						
20805 行政事业单位离退休		85.09	85.09						
2080501	归口管理的行政单位离退休	17.64	17.64						
2080502	事业单位离退休	67.45	67.45						

注: 本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

2017年度支出决算表

单位:万元
公开03表

部门: 北京市东城区档案局

项		目	本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出	
类	款	项	栏 次	1	2	3	4	5	6
		合计	1,697.28	1,454.98	242.30				
201		一般公共服务支出	1,618.76	1,376.46	242.30				
20126		档案事务	1,618.76	1,376.46	242.30				
2012601		行政运行	1,376.46	1,376.46					
2012604		档案馆	242.30		242.30				
208		社会保障和就业支出	78.52	78.52					
20805		行政事业单位离退休	78.52	78.52					
2080501		归口管理的行政单位离退休	15.67	15.67					
2080502		事业单位离退休	62.85	62.85					

注: 本表反映部门本年度各项支出情况。

2017年度财政拨款收入支出决算总表

单位:万元
公开04表

部门:北京市东城区档案局

项 目	收 入		项目(按功能分类)	支 出						
	行次	年初预算数		行次	年初预算数		决算数			
					1	2	3	4	5	6
栏 次			栏 次							
一、一般公共预算财政拨款	1	1,561.62	1,727.07	一、一般公共服务支出	31	1,501.32	1,501.32	1,618.76	1,618.76	
二、政府性基金预算财政拨款	2			二、外交支出	32					
	3			三、国防支出	33					
	4			四、公共安全支出	34					
	5			五、教育支出	35					
	6			六、科学技术支出	36					
	7			七、文化体育与传媒支出	37					
	8			八、社会保障和就业支出	38	63.30	63.30	78.52	78.52	
	9			九、医疗卫生与计划生育支出	39					
	10			十、节能环保支出	40					
	11			十一、城乡社区支出	41					
	12			十二、农林水支出	42					
	13			十三、交通运输支出	43					
	14			十四、资源勘探信息等支出	44					
	15			十五、商业服务业等支出	45					
	16			十六、金融支出	46					
	17			十七、援助其他地区支出	47					
	18			十八、国土资源气象等支出	48					
	19			十九、住房保障支出	49					
	20			二十、粮油物资储备支出	50					
	21			二十一、其他支出	51					
	22			二十二、债务还本支出	52					
	23			二十三、债务付息支出	53					
本年收入合计	24	1,561.62	1,727.07	本年支出合计	54	1,561.62	1,561.62	1,697.28	1,697.28	
年初财政拨款结转和结余	25				55					
一、一般公共预算财政拨款	26			年末财政拨款结转和结余	56			29.79	29.79	
二、政府性基金预算财政拨款	27				57					
	28				58					
	29				59					
总计	30	1,561.62	1,727.07	总计	60	1,561.62	1,561.62	1,727.07	1,727.07	

注: 本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收入和年末结转结余情况。

2017年度一般公共预算财政拨款支出决算表

单位:万元
公开05表

部门:北京市东城区档案局

项		目	本年支出合计	基本支出	项目支出	
类	款	项	栏 次	1	2	3
		合计	1,697.28	1,454.98		242.30
201	一般公共服务支出		1,618.76	1,376.46		242.30
20126	档案事务		1,618.76	1,376.46		242.30
2012601	行政运行		1,376.46	1,376.46		
2012604	档案馆		242.30			242.30
208	社会保障和就业支出		78.52	78.52		
20805	行政事业单位离退休		78.52	78.52		
2080501	归口管理的行政单位离退休		15.67	15.67		
2080502	事业单位离退休		62.85	62.85		

注: 本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。

2017年度财政拨款基本支出经济分类决算表

部门：北京市东城区档案局

单位:万元
公开06表

经济分类科目		财政拨款		
科目名称		序号	合计	一般公共预算
类	款		1,454.98	1,454.98
工资福利支出	小计	1	1,053.86	1,053.86
	基本工资	2	175.76	175.76
	津贴补贴	3	595.01	595.01
	奖金	4	15.48	15.48
	社会保障缴费	5	256.11	256.11
	伙食补助费	6		
	绩效工资	7		
	机关事业单位基本养老保险缴费	8		
	职业年金缴费	9		
	其他工资福利支出	10	11.50	11.50
商品和服务支出	小计	11	120.42	120.42
	办公费	12	13.74	13.74
	印刷费	13	0.11	0.11
	咨询费	14		
	手续费	15	0.48	0.48
	水费	16	0.34	0.34
	电费	17	5.45	5.45
	邮电费	18	2.68	2.68
	取暖费	19	20.11	20.11
	物业管理费	20	5.01	5.01
	差旅费	21	2.69	2.69
	因公出国（境）费用	22		
	维修（护）费	23	0.04	0.04
	租赁费	24		
	会议费	25		
	培训费	26		
	公务接待费	27		
	专用材料费	28		
	被装购置费	29		
	专用燃料费	30		
	劳务费	31	0.10	0.10
	委托业务费	32		
	工会经费	33	12.38	12.38
	福利费	34	17.69	17.69
	公务用车运行维护费	35		
	其他交通费用	36	39.60	39.60
	税金及附加费用	37		
	其他商品和服务支出	38		

对个人和家庭的补助	小计	39	280.70	280.70	
	离休费	40	19.53	19.53	
	退休费	41	0.63	0.63	
	退职(役)费	42			
	抚恤金	43	17.64	17.64	
	生活补助	44			
	救济费	45			
	医疗费	46			
	助学金	47			
	奖励金	48			
	生产补贴	49			
	住房公积金	50	80.00	80.00	
	提租补贴	51	0.10	0.10	
	购房补贴	52	95.34	95.34	
	采暖补贴	53	18.30	18.30	
	物业服务补贴	54	18.77	18.77	
	其他对个人和家庭的补助支出	55	30.39	30.39	
其他资本性支出	小计	56			
	房屋建筑物购建	57			
	办公设备购置	58			
	专用设备购置	59			
	基础设施建设	60			
	大型修缮	61			
	信息网络及软件购置更新	62			
	公务用车购置	63			
	其他交通工具购置	64			
对企事业单位的补贴	其他资本性支出	65			
	小计	66			
	企业政策性补贴	67			
	事业单位补贴	68			
债务利息支出	其他对企事业单位的补贴	69			
	小计	70			
	国内债务付息	71			

注：本表反映部门本年度一般公共预算和政府性基金预算财政拨款基本支出明细情况。

2017年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

单位：万元
公开07表

部门：北京市东城区档案局

项 目			年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余	
支出功能分类科目编码		科目名称			小计	基本支出	项目支出		
类	款	项	栏 次	1	2	3	4	5	6
		合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入支出情况。

说明：本部门没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。

2017年度“三公”经费财政拨款支出决算表

单位:万元
公开08表

部门:北京市东城区档案局

	“三公”经费财政拨款合计	因公出国（境）费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费		
				合计	公务用车购置费	公务用车运行维护费
2017年预算数	0.50	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00
2017年决算数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注: “三公”经费财政拨款决算数, 反映本部门使用当年财政拨款实际支出数和使用年初结转和结余资金实际支出数(包含一般公共预算拨款和政府性基金预算拨款)。

2017年度项目支出决算明细表

单位:万元
公开09表

部门:北京市东城区档案局

单位名称	项		合计	支出数		
	支出功能分类科目编码	科目名称		财政拨款	财政专户管理资金	其他资金
	类	款 项		次	1	2
		合计	242.30	242.30	242.30	
	201		242.30	242.30	242.30	
	20126		242.30	242.30	242.30	
北京市东城区档案局	2012604	档案保管保护相关业务费	69.54	69.54		
北京市东城区档案局	2012604	东城区档案馆馆藏档案数字化工程(七期)	65.35	65.35		
北京市东城区档案局	2012604	计算机设备	2.40	2.40		
北京市东城区档案局	2012604	聘请东城区档案局法律顾问	10.00	10.00		
北京市东城区档案局	2012604	档案业务培训费	5.01	5.01		
北京市东城区档案局	2012604	东城区档案馆馆藏档案数字化工程(八期)	90.00	90.00		

第三部分

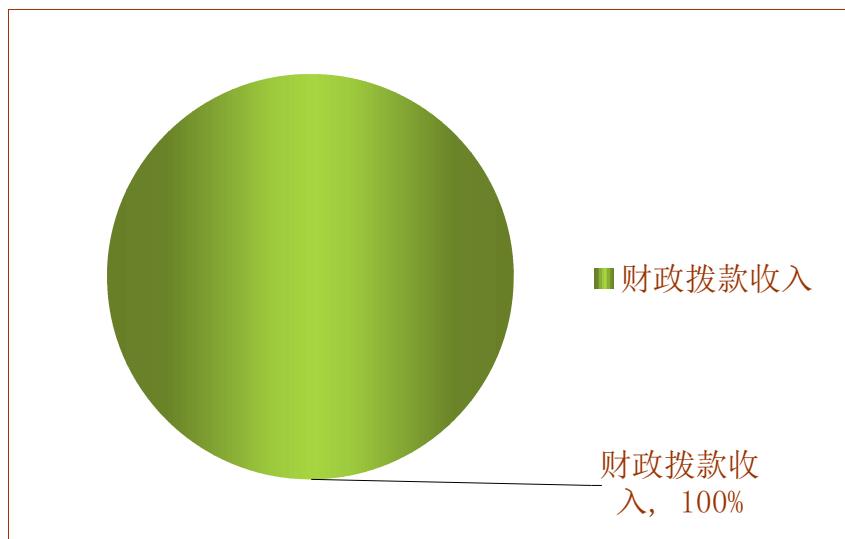
东城区档案局 2017 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2017 年度收入总计 1727.07 万元，其中：本年收入 1727.07 万元，用事业基金弥补收支差额 0 万元，年初结转和结余 0 万元。

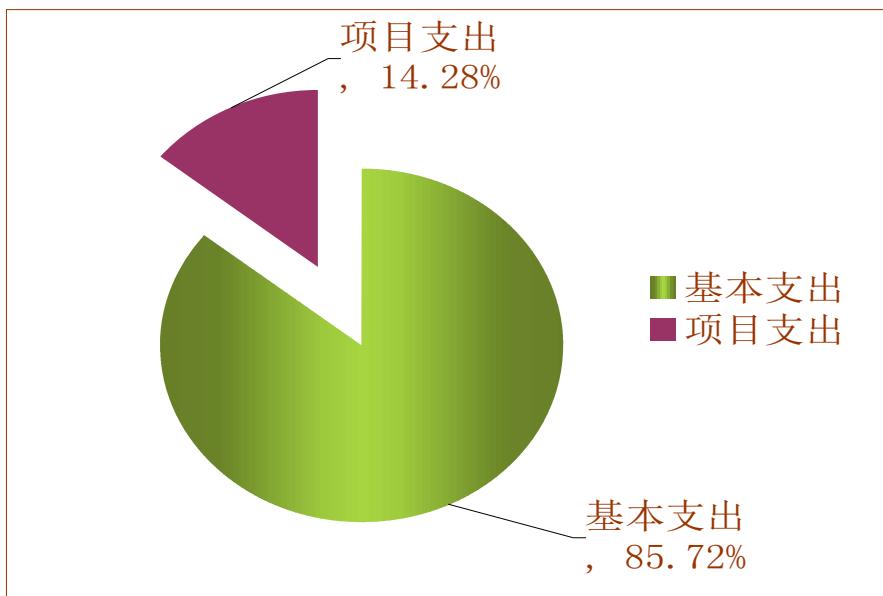
在本年收入中，财政拨款收入 1727.07 万元，占收入合计的 100%；上级补助收入 0 万元，占收入合计的 0%；事业收入 0 万元，占收入合计的 0%；经营收入 0 万元，占收入合计的 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占收入合计的 0%；其他收入 0 万元，占收入合计的 0%。

图一：2017 年度本年收入决算



2017 年度本年支出合计 1697.28 万元，其中：基本支出 1454.98 万元，占支出合计的 85.72%；项目支出 242.30 万元，占支出合计的 14.28%；上缴上级支出 0 万元，占支出合计的 0%；经营支出 0 万元，占支出合计的 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占支出合计的 0%。

图二：2017年度本年支出决算



2017年结余分配0万元，年末结转和结余29.79万元。

二、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2017年度一般公共预算财政拨款支出1697.28万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出1618.76万元，占本年财政拨款支出95.37%；社会保障和就业支出78.52万元，占本年财政拨款支出4.63%。

(二) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1、“一般公共服务支出”（类）2017年度决算1618.76万元，比2017年年初预算增加117.44万元，增长7.82%。

其中：

“档案事务”（款）2017年度决算1618.76万元，比2017年年初预算增加117.44万元，增长7.82%。主要原因：政策性增支。

2、“社会保障和就业支出”（类）2017年度决算 78.52万元，比2017年年初预算增加15.22万元，增长24.04%。其中：

“行政事业单位离退休”（款）2017年度决算 78.52万元，比2017年年初预算增加15.22万元，增长24.04%。主要原因：政策性增支。

三、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

本部门2017年度无政府性基金预算财政拨款收支情况。

四、财政拨款基本支出经济分类决算情况说明

2017年本部门使用财政拨款安排基本支出1454.98万元，其中：（1）工资福利支出包括津贴补贴、奖金、其他社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出；（2）商品和服务支出包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出；（3）对个人和家庭补助支出包括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出。（4）其他资本性支出包括办公设备购置、专用设备购置等。

五、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

“三公”经费是指本部门通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费，包括所属 0 个行政单位、1 个参照公务员法管理事业单位、0 个事业单位。其中，因公出国（境）费指单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费指单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及单位按规定保留的公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

2017 年“三公”经费财政拨款决算数 0 万元，比 2017 年“三公”经费财政拨款年初预算 0.50 万元减少 0.50 万元。其中：

1. 因公出国（境）费用。2017 年决算数 0 万元，与 2017 年年初预算数 0 万元持平。主要原因：根据东城区 2017 年交流工作任务安排，未安排该项工作。

2. 公务接待费。2017 年决算数 0 万元，比 2017 年年初预算数 0.50 万元减少 0.50 万元。主要原因：2017 年未发生与相关单位交流工作情况及接受相关部门检查指导工作发生的接待支出。

3. 公务用车购置及运行维护费。2017 年决算数 0 万元，与 2017 年年初预算数 0 万元持平。其中，公务用车购置费

2017 年决算数 0 万元，与 2017 年年初预算数 0 万元持平。公务用车运行维护费 2017 年决算数 0 万元，与 2017 年年初预算数 0 万元持平。2017 年公务用车保有量 2 辆，车均运行维护费 0 万元。

六、机关运行经费支出情况

2017 年本部门使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出，合计 120.42 万元，比上年增加 8.34 万元，增长 7.44%。主要原因：水费、取暖费等收费标准提高。

机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

七、政府采购支出情况

2017 年，本部门政府采购支出总额 92.40 万元，其中：货物支出 2.40 万元、工程支出 0 万元、服务支出 90.00 万元。授予中小微企业合同金额 92.40 万元，占政府采购支出总额的 100%。

八、 国有资产占用情况

固定资产总额 1372.84 万元，其中：汽车 2 辆，38.26 万元；单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套），0 万元；单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套），0 万元。

第四部分

东城区档案局 2017 年度部门绩效评价情况

一、预算绩效评价工作开展情况

2018 年，东城区档案局对 2017 年度部门项目支出实施绩效评价，评价项目 1 个，占部门项目总数的 16.67%，涉及金额 95.40 万元。评价结果为：该项目立项目标明确，具有北京市政策背景支持，也符合目前档案查阅难的现状；项目组织实施各项手续齐全，会计核算正确，该项目绩效目标基本完成，社会效益明显。总体看来，项目执行情况良好，评价得分为 96 分，评价绩效级别评定为“优秀”。但该项目绩效目标需进一步细化。

二、东城区档案馆馆藏档案数字化工程（八期）项目绩效评价报告

（一）项目概述

1. 项目概况

（1）项目实施主体及主要内容

东城区档案馆馆藏档案数字化项目（以下简称“该项目”）的实施主体为东城区档案局（以下简称“档案局”）。

档案局是收藏本行政区域内符合进馆范围的档案的综合性机构，是东城区人民政府的直属机构，是档案安全保管基地、爱国主义教育基地、政府信息公开查阅中心和档案信息服务中心。东城区档案馆为国家一级档案馆，现分南馆（幸福大街 32 号）、北馆（外交部街甲 28 号）两地办公，设有查档接待室、档案阅览室、档案展览室等。

其主要职责是：

可为利用者提供档案查阅、已公开政府信息查阅、档案事务咨询、电话及来函代查、档案展览参观等多种服务。

（2）项目立项依据及背景

馆藏档案数字化工作是一项长期的项目工程，为了做好此项工作，档案局于 2007 年就开始进行了馆藏档案数字化的调研工作，撰写了《档案数字化需求论证报告》，并于 2008 年制定了《东城区档案局馆藏档案数字化工程建设规划》，2010 年区划调整后又对该规划进行了调整和修改。2008 年，档案局向东城区信息办报送了《东城区档案局馆藏档案数字

化工程》的信息化建设项目立项申请书。2009年，档案局向东城区发改委、财政局上报了《东城区档案局馆藏档案数字化工程（一期）》的信息化项目立项申报书和部门项目申报书，批准后，于2010年正式立项并投入建设。该项目为延续性项目，每年申请一期。

2. 项目资金情况

根据《北京市东城区财政局关于批复东城区行政事业单位2017年部门预算的通知》（东财预指[2017]1号），区财政局批复95.40万元作为2017年该项目经费。经费内容包括：数字化外包加工费90万元，质检费、监理费5.40万元。项目实际到位资金95.40万元。

截止到2017年12月31日，项目经费共支出90.00万元。

3. 绩效目标

东城区档案馆馆藏档案数字化工程（八期）的绩效目标为：2017年采用外包的形式，开展馆藏约4.9万卷、约220万页档案、约26万条目录的数字化加工工作。

（二）评价工作简述

1. 预算绩效管理工作开展情况

2018年，东城区档案局对2017年度部门项目支出实施

绩效评价，评价项目 1 个，占部门项目总数的 16.67%，涉及金额 95.40 万元。

2. 评价工作总体情况

根据《北京市东城区财政局关于 2018 年度区级预算部门自行开展绩效评价工作的通知》（东财发〔2018〕97 号）文件精神，确定了《东城区档案馆馆藏档案数字化工程（八期）》项目实施部门自评。

为了做好自评工作，档案局成立了评价工作组，一名主管财务工作的副局长和一名主管相关业务工作的副局长担任组长，人事财务科科长、信息技术科科长以及相关科室负责人为组员。

工作组成立后，着手进行工作计划的制定。根据实际工作情况，决定评价工作由评价工作组组织开展，分为准备阶段、实施阶段、评价阶段三个步骤来进行。

评价工作组成立后，在区财政局的统一部署指导下，辅导、审核项目负责人编写绩效自评报告；深入项目现场，了解项目情况；制定、细化项目指标体系；编制项目评价方案，确定评价方法。

经过充分的前期准备，评价工作组于 2018 年 6 月 20 日组织了评价会。本次评价会专家组均由档案局内部产生，包括 2 名主管领导和 3 名涉及档案管理、利用、信息化工作的科室负责人。

评价组专家采用抽样、问询、复核方式详细了解了项目绩效执行情况，提出了有关意见。根据专家组综合意见，评价工作组出具了“东城区档案馆馆藏档案数字化工程（八期）”项目《绩效评价报告》以及相关附件，并上报提交给北京市东城区财政局。

通过评价，该项目综合评价得分为 96 分，该项目综合绩效评定结论为“优秀”。

该项目指标体系分为项目决策、项目管理和项目绩效 3 个一级指标，其中项目决策指标下设绩效目标和决策过程 2 个二级指标，项目管理指标下设项目资金和项目实施 2 个二级指标，项目绩效指标下设项目产出和项目效果 2 个二级指标。根据项目特点，我们设定了三级指标，并进一步增设了四级指标。具体如下：

项目决策 (15分)	绩效目标(5分)	目标内容(5分)	目标的明确性	2.00
			目标的细化程度	2.00
			目标的量化程度	1.00
	决策过程(10分)	决策依据(5分)	事业发展规划明确且符合年度工作计划	2.00
			根据绩效目标制定中长期实施规划	3.00
		决策程序(5分)	项目立项论证的充分性	3.00
			项目立项程序、调整程序的规范性	2.00
	项目管理 (30分)	预算管理(5分)	预算编制的细化准确程度	2.00
			预算执行与预算批复是否一致	3.00
		资金到位(4分)	财政资金到位的及时性	2.00
			财政资金到位的足额性	2.00
		财务管理(6分)	财务(资产)管理制度的健全与有效性	3.00
			会计核算的规范、准确性、真实性与完整性	3.00
		组织机构(4分)	项目管理组织机构的健全性	2.00
			项目管理组织分工的明确性	2.00
		制度建设(5分)	项目管理制度的健全性	2.00
			项目管理制度执行的有效性	3.00
		过程控制(6分)	项目执行与实施方案、计划的吻合度	3.00
			调整项目的规范性	3.00
项目绩效 (55分)	项目产出(30分)	产出数量(10分)	项目产出成果达到绩效目标程度	10.00
		产出质量(10分)	项目绩效目标完成的质量	10.00
		产出时效(5分)	项目产出是否按照实施方案及时完成	5.00
		产出成本(5分)	成本费用控制情况	5.00
	项目效果(25分)	经济效益(5分)	项目对经济发展所带来的直接或者间接影响	5.00
		社会效益(10分)	项目对提高档案管理所带来的直接或间接影响	10.00
		可持续影响(5分)	可持续影响及其程度	5.00
		服务对象满意度(5分)	预期服务对象对项目实施的满意度	5.00
合计				100.00

本次评价综合绩效级别评定结果分为 4 个等级：
综合得分 90 分（含）以上，绩效级别评定为优秀；
综合得分 80 分（含）-90 分之间，绩效级别评定为良好；
综合得分 60 分（含）-80 分之间，绩效级别评定为合格；
综合得分 60 分以下，绩效级别评定为不合格。

3. 评价组织实施

绩效评价工作程序主要分为准备评价阶段、实施评价阶段、评价报告撰写三个阶段。

（1）准备评价阶段

①根据《北京市东城区财政局关于 2018 年度区级预算部门自行开展绩效评价工作的通知》（东财发〔2018〕97 号）文件精神，以及东城区行政事业单位项目绩效评价管理办法》，确定了《东城区档案馆馆藏档案数字化工程（八期）》项目（之后简称“该项目”）实施部门自评，并成立了评价工作组。

②按照区财政局的工作部署，组织该项目相关人员参加了区财政局举办的绩效评价工作培训，听取项目工作汇报，了解项目申报及执行情况。

③该项目责任部门对项目工作进展及资金运用情况及目标内容的完成情况进行归集整理。

④评价工作组根据汇报情况，制定项目评价方案，初步形成考核指标体系。

⑤评价工作组根据项目的实际情况，辅导项目责任部门编写项目绩效自评报告。根据该项目的实施情况，评价工作组从局内人员中选定了5名同志，作为评价专家。

⑥评价工作组根据前段工作情况补充完善评价项目相关资料，细化评价指标体系。

（2）实施评价阶段

①项目绩效自评报告复核。评价工作组在规定时间内按要求对提交的项目绩效自评材料的完整性和真实性复核。复核内容主要包括：对绩效报告中各项内容的完整性、真实性，各项数据的逻辑关系、勾稽关系的准确性进行复核。发现问题，及时反馈意见，要求项目责任部门进行修改、完善。同时，评价工作组人员对所收集的资料实地勘测、查对，并对现场考察所掌握的情况进行认真核对、全面分析，进行资金合规性审查。对重要的和存在疑问的基础数据资料进行核实确认，确保评价数据的真实性。

②组织实施非现场评价。

③汇总专家意见，形成评价报告初稿。

（3）评价报告撰写阶段

①与项目责任科室沟通意见，在充分研究论证的基础上，修改和完善项目绩效评价报告。

②协助做好此次评价后续工作。

（三）绩效评价分析

1. 项目绩效目标评价分析

（1）目标明确性分析

该项目为延续性项目，根据档案局的相关情况，制定出明确可行的总体目标：由于档案数字化加工是一项专业性比较强的工作，两家外包公司在档案扫描标准、档案整理标准、数字化加工流程等方面，特别是应对不同质量、不同规格档案的处理方法方面，均已掌握并达到要求，目标明确。

（2）目标合理性分析

该项目为保证第八期数字化加工工作顺利进行，确保档案数据的统一性、准确性和连续性，严格按照东城区《政府集中采购目录及采购限额标准的通知》要求，涉及政府采购事项，严格按照政府采购程序执行。同时，为了便于东城区档案局将来全馆档案数字化影像信息实行统一的售后服务与支持，档案局委托代理公司经过专家论证确认了项目通过单一来源采购方式进行招标。在媒体上发布单一来源采购公示，分别对北京汉龙思琪数码科技有限公司、北京正金和科技发展有限公司进行了谈判协商邀请，委托招标代理机构，聘请专家，与两家数字化外包公司进行了单一来源谈判，并由纪检监察科进行监督，目标具有可实现性和可操作性。

(3) 目标细化程度分析

该项目设置了明确可行的总体目标，但对成本指标、效益指标的量化、细化程度需进一步加强。

2. 项目绩效控制评价分析

(1) 资金使用及管理情况分析

截止 2017 年 12 月 31 日，该项目财政资金已支出 90 万元。

为加强部门预算经费管理，提高财政资金的使用效率，使财务管理制度有序、有章可循，根据《会计法》《会计管理条例》和《财政违法行为处罚处分条例》，结合档案局的实际情况，制定了《东城区档案局财务管理规定》。所以该项目资金的拨付和使用由档案局根据相关政策文件和预算文本，按照本单位财务管理规定，提出用款申请，逐级审批后进行相关款项的支付。所有资金均在规定时间内支付，无滞留资金情况。为项目资金的合理使用提供了必要的制度保障，但是还缺少专项资金的管理制度，建议完善项目管理制度，使项目资金的使用更加规范。

(2) 项目组织情况分析

档案局按照财政局文件规定，为了保证项目顺利完成，2017 年 3 月制定了《北京市东城区档案局 2017 年文书档案数字化加工方案》，项目的实施过程中，严格按照实施方案

的内容实施。

（3）项目管理情况

项目管理方面，档案局结合多方调研成果和实际工作经验，制定了《数字化加工前档案整理要求》《扫描档案出入库管理工作要求》《档案扫描工作对档案实体的安全要求》《数字化加工前档案整理要求》《数字化加工后档案清查要求》《东城区档案局馆藏档案数字化保密工作制度》《文书档案数字化技术规范》《东城区档案局馆藏文书档案数字化扫描工作细则》等一系列工作制度，为项目的顺利实施奠定了基础。为完成好该项目，档案局成立了项目绩效工作领导小组，由郭庆琳副局长、张颖毅副局长为组长，人事财务科科长、信息科科长以及相关科室负责人为组员。为确保每项工作实施到位，进一步明确各项工作责任人。项目组定期召开工作会，掌握工作动态，了解资金使用状况。每个环节由专职领导负责审批，以保证项目的合理合规性。但是，项目的实施方案不够准确，仅有档案数字化方案，未有指导项目实施的总体层面的实施方案。

3. 项目产出及效果评价分析

（1）项目经济性分析

在项目执行过程中，档案局严格按照本单位财务管理规定及相关制度执行，加强对项目经费的使用管理，对该项目的支出票据，严格审核并履行主管领导审批程序，保证了财

政资金使用的安全有效，确保项目资金合理应用，由此可以很好地控制项目成本。

（2）项目效率性分析

①项目的实施进度

该项目于 2017 年启动，截止到 2017 年 12 月 31 日全部完成，该项目能够按照档案局制定的工作流程落实实施，档案数字化预计加工总量为 220 万页、26 万条目录，根据计划中的人员配备，以每天计划完成 12000 页来计算，计划大约需要 180 个工作日，约 9 个自然月完成。东城区档案馆馆藏档案数字化工程（八期）项目共完成 46561 卷馆藏档案的数字化工作，扫描档案原文 1897472 页，著录档案 473199 条。其中，北馆完成 34591 卷档案的数字化工作，扫描档案原文 786800 页，著录档案 149306 条；南馆完成 11970 卷档案的数字化工作，扫描档案原文 1110672 页，著录档案 323893 条。加工成品已投入使用，并且按计划实施。

②项目完成质量

该项目按照相关文件，在项目实施过程中，抓好两个“确保”。一是确保档案实体的安全。配备专人负责数字化档案的管理工作，严格履行相关的工作制度，把好档案出库、入库检查关。对加工方人员开展培训，在档案整理、档案编目、数据库编制、工作流程等方面提出具体要求，在各个重要环节，培养技术骨干，并做好档案交接、验收工作。二是确保

档案数字化加工产品的质量。严格履行合同要求，采用双层质检的方式确保质量。一层是加工方内部，要求加工方采用分检和总检相结合的方式，各个环节设置分检员，最后环节设置总检员以保证准确率；二层是档案局方面，配备专门的质检人员，对加工方送检的数据进行校验，另外，送检数据也同时传送档案局的利用部门，档案局通过实际利用来对数据进行校验。并且做到分项抽检：对纸质档案数字化加工项目分项抽检，包括档案整理、档案扫描、图像处理、目录建库、数据挂接、数据备份等。抽检以抽检的方式检查已完成数字化加工的所有档案和数据，抽检的比率不得低于档案和数据总量的 50%。抽检指标：以下分项抽检标记为“不合格”：未按数字化加工要求拆装、处理方案，档案破损、页码顺序错误、页数不清、目录不实；扫描档案技术指标错误，扫描、处理图像文件不完整、不清晰、不反映档案原貌以及缺页、漏页、重页、顺序颠倒等质量问题；图像文件储存格式、命名未按规范要求；目录建库数据格式不符合规范要求，著录项目不全、内容不准确规范，不能与图像数据库批量、快速挂接以及数据挂接错误的；数据备份不当造成数据丢失、错误，成品数据未进行多套备份。质量抽检的合格率达到 99.70%，予以质量抽检“通过”。质量次数：每周五质量检查，周一提交抽检报告。只有验收合格的数据才能进行刻盘、移交等项工作。

项目在执行过程中，根据项目特点，在合同中约定支付形式来掌握时间进度。合同中约定，合同签订后，完成档案合同约定加工量的 50%，经验收合格后，支付合同总价款的 50%；全部完成合同中约定的文书档案加工量，经验收合格后，支付总价款剩余的 50%。通过这种付款方式，一方面可以确保整个项目的工作进度，另一方面在保证进度的同时，确保整个项目的工作质量。

（3）项目效益性分析

①项目预期目标完成情况

截至 2017 年 12 月 31 日，该项目按照预期完成了所制定的目标。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，从而避免了反复复印纸质资料而造成的纸张和人员的浪费。

②项目实施对经济和社会的影响

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，从而避免了反复复印纸质资料而造成的纸张和人员的浪费。

档案局库房对档案保护有“八防”的措施，但档案几十年的保存过程中，还是存在一些对人体对环境有害的物质。长期接触实体档案，对工作环境、人员都会产生相应的危害，

比如经常接触档案的人员的过敏几率就比其他人要高。档案数字化后，对实体档案利用频率逐年降低，使得直接接触档案的机会大大减少，无论是对工作环境还是工作人员的健康都得到一定的改善。

档案数字化为更多的查阅者带来了方便，提高了查档的速度和准确率，得到了广大人民群众和机关、社会单位的一致好评，有的寄来感谢信，有的送来锦旗。经过档案局不懈的努力，档案局被团区委评为“青年文明号”。

③项目可持续影响

一是方便了社会利用。南北两馆全面完成馆藏婚姻、招工、知青、军转等民生档案全文数字化扫描工作，并实现扫描复制件提供利用模式。从 2011 年至 2017 年底，涉及民生方面的档案利用，利用卷数保持在 8000-10000 卷次左右，但调阅实体卷的数量却由 2011 年的 1700 余卷次下降到 2015 年的 100 余卷次，2016 年和 2017 年更是下降到 10 余卷次，同时，缩短了利用者查档等待时间。此外，数字化扫描前，由于查询准确度不高，往往为查到所需的一份文件而调阅数卷档案案卷，方能查到所需档案，因而，馆藏档案进行数字化扫描后，为社会各界利用民生档案提供了便利的条件。

二是提高了档案的利用效率。传统的档案都在档案局、档案室保管，而且都以纸张为载体，用户要查阅资料时必须动用人力从库房内查找，花费大量的人力和时间，给用户利

用造成不便。数字化档案管理可以让使用者更加正确快捷地寻找到自己需要的档案，只需要在计算机上轻轻一点即可，不受时间和空间的限制，同时减少了工作人员上下楼、出入档案库房调卷、查卷、翻卷、还卷的时间，大大地提高了档案的利用效率。

（四）评价结论

该项目立项目标明确，具有北京市政策背景支持，也符合目前档案查阅难的现状。项目组织实施各项手续齐全，会计核算正确，该项目绩效目标基本完成，社会效益明显。但该项目绩效目标需进一步细化。

经评议，专家评价得分为 96 分，分别是：项目决策得分 14 分，项目管理得分 29 分，项目绩效得分 53 分，该项目最终综合评价得分为 96 分，评价绩效级别评定为“优秀”。

总体看来，项目执行情况良好。该项目得分和级别评定情况如下：

评价内容	该项分值	评价得分
项目决策	15	14
项目管理	30	29
项目绩效	55	53
专家评分	100	96
绩效级别评定		优秀

(五) 问题

1. 项目实施的方案不够准确，仅有档案数字化方案，未有指导项目实施的总体层面的实施方案。
2. 项目绩效的相关资料、数据的收集、整理、分析不够，目前提供的材料未能充分说明项目的完成质量及其效果。

(六) 建议

1. 加强项目过程管理及合同的管理，确定项目全面的实施方案，从责任主体、实施管控、制度建设、资金标准、风险预案等方面加强项目管理。
2. 建议加强对绩效有关基本理论及制度的学习，注意项目资料的收集、整理和分析。
3. 完善招投标管理工作、加强对合同及其执行过程管理的相关细节工作。

第五部分 名词解释

一、一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

二、一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）：反映中央和地方各级档案馆的支出，包括档案资料征集，档案抢救、保护、编纂、修复、现代化管理，档案信息资源开发、提供、利用，档案馆设备购置、维护，档案陈列展览等方面支出。

三、社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）归口管理的行政单位离退休（项）：反映实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

四、社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：反映实行归口管理的事业单位开支的离退休经费。