


项目支出绩效自评报告

项目名称：雷州市档案馆馆藏档案数字化加工服务项目

评价年度：2025 年

评价单位（公章）：雷州市档案馆

填报日期：2026 年 6 月 20 日

一、基本情况

(一) 项目概况

1、项目背景及实施依据

为落实湛江市档案局关于档案安全考评工作要求，加快馆藏档案数字化转型，提升档案查阅、保管、利用现代化水平，全面完成全市档案数字化覆盖率 70%以上硬性工作任务，实施本次馆藏档案数字化加工服务项目。项目实施严格遵循政府采购、档案管理相关法律法规及上级平安建设考核文件要求。

2、主要内容及实施情况

本项目通过政府采购竞争性磋商方式确定服务供应商，统一开展馆藏档案数字化加工全流程服务，全部工作内容已完工并全面通过验收，验收结果合格。具体完成工作量：档案数字化扫描 4398663 页、档案目录著录 318217 条、破损档案修复 2062 页。

3、预期投入及资金结算情况

项目总结算金额 221.9 万元，资金来源为单位年度年初预算。资金分年度支付：2024 年支付 65.57 万元，2025 年评价年度实际支付 155.33 万元，全部采用财政直接支付方式拨付至中标服务商。

(二) 评价年度项目绩效目标设定情况

1、总体目标

完成既定馆藏档案数字化加工任务，实现档案存量数字化加工达标，全市档案数字化覆盖率达到70%以上，规范档案保管、查阅流程，提升档案管理信息化水平，顺利通过上级平安建设考评。

2、阶段性目标

2025年度足额落实项目预算资金并完成款项拨付；按期完成档案扫描、目录著录、破损档案修复全部加工任务；数字化成果符合档案行业质量标准，一次性验收合格；规范资金使用管理，无资金挤占、挪用、超支问题；档案数字化服务获得内部业务人员、档案利用群众认可。

二、绩效自评工作开展情况

1、自评对象与范围

自评对象为2025年度馆藏档案数字化加工服务项目，自评范围包含项目预算资金拨付使用、数字化加工全部工作成果、项目管理流程、实施成效及群众满意度等全部内容。

2、评价指标体系和标准

严格按照财政预算绩效评价通用指标体系，设置产出、效益、满意度、资金管理四大类指标，对照年初设定绩效目标、档案数字化行业规范、平安建设考核标准开展逐项核查打分，满分100分。

3、评价方法

采取资料查阅法、现场核验法、台账核对法相结合，调

取预算批复、支付凭证、招投标资料、验收报告、数字化成品台账等佐证材料，实地核对加工总量、修复页数、著录条目，同步开展内部人员满意度调研。

4、自评工作组织

本单位专门成立项目绩效评价工作小组，统筹财务、档案业务科室工作人员共同开展自评，分工完成资料收集、指标核对、成效梳理、问题查摆、报告撰写全流程工作，确保自评数据真实、结论客观。

三、绩效自评结果

本项目严格对照各项绩效指标逐项核查，全部绩效目标均已按期完成，项目实施成效良好。

1、自评结论：2025年度馆藏档案数字化加工服务项目预算执行到位，加工任务全面完成，数字化成果验收合格，顺利达成上级平安建设数字化考核指标，资金管理规范，项目综合效益显著。

2、评价等级：优（ ≥ 90 分）

四、项目资金使用绩效

（一）资金投入情况

1、资金到位情况

项目资金全部为单位年初统筹安排预算，项目总结算221.9万元，2025年度预算应支付资金155.33万元，预算指标按期下达，资金足额全部到位，无预算缺口、资金滞留

情况，资金分配方式统一为财政直接支付。

2、资金执行情况

财政部门按合同约定及项目完工验收流程完成资金指标下达、拨付流程，2025年度本单位实际支出155.33万元，资金拨付及时、支出流程完整，全部款项直接支付至中标服务商，无截留、缓拨资金现象。

3、资金管理情况

单位已建立项目专项资金管理、政府采购资金支付管理制度，严格执行国库集中支付、财务报销审核流程，资金专款专用，单独台账核算，付款依据合同、验收报告、发票等完整资料审批，制度健全且全程落地执行。

（二）绩效目标完成情况

1、产出指标完成情况

（1）产出数量：完成档案数字化扫描4398663页、目录著录318217条、破损档案修复2062页，全部计划工作量100%完成；

（2）产出质量：数字化图像清晰度、著录条目完整性、档案修复工艺均符合国家档案数字化标准，项目整体一次性验收合格；

（3）产出时效：按平安建设考核时限要求按期完工，未出现工期延误；

(4) 成本指标：项目总支出控制在预算结算总额内，无超预算、额外新增支出，成本管控达标。

2、效益指标完成情况

(1) 社会效益：圆满完成全市档案数字化覆盖率 70% 以上考核任务，馆藏档案数字化成果投入日常查阅利用，大幅缩短群众、单位档案调阅时间，纸质原件损耗有效降低；

(2) 可持续影响：建成标准化数字档案资源库，后续档案查询、数据共享、档案编研工作具备信息化基础，长期支撑档案规范化管理；

3、满意度指标完成情况

档案业务经办人员、档案利用办事群众对数字化扫描清晰度、查阅便捷度、项目服务时效整体评价良好，满意度达标。

五、主要经验、存在的问题和偏离绩效目标的原因分析

(一) 主要经验

1、提前对接上级平安建设考核要求，年初同步谋划数字化项目预算，保障资金足额保障任务落地；

2、通过规范竞争性磋商政府采购流程，择优选择服务商，从源头把控加工质量与服务价格；

3、建立财务、档案业务股室联动机制，同步管控资金支付与加工进度，完工后及时组织多方联合验收；

4、成立专项绩效评价小组，常态化梳理项目台账，实现资金、任务双台账同步管理，便于绩效自查。

（二）存在问题

1、档案数字化加工周期较长，跨年度支付资金，分年度绩效台账拆分、数据归集工作量较大；

2、绩效自评指标细化程度不足，针对档案修复、目录著录细分量化考核标准较少。

（三）目标偏离原因分析

本年度无绩效目标偏离情况，全部既定任务、资金、效益指标均按期完成。

六、改进意见

1、完善跨年度项目台账管理，区分年度支付金额、年度完成工作量单独建档，细化分年度绩效统计表格，简化绩效自评数据梳理工作；

2、统筹规划年度预算，同步申报数字档案后期运维经费，建立数字化成果常态化维护机制，保障数字档案长期可用；

3、细化绩效评价细分指标，针对档案修复、条目著录、图像质检设置单独量化考核标准，提升绩效评价精准度；

4、强化项目全过程跟踪，分阶段开展中期进度核查，提前协调解决加工、付款衔接问题，进一步提升项目管理效

率。

七、绩效自评结果拟应用和公开情况

1. 结果应用：将本次绩效自评结果作为下一年度档案信息化工作考核重要参考依据；针对本次查摆的管理短板，优化今后同类项目实施方案、资金管理流程及绩效目标设置。

2、公开安排：按照财政预算绩效信息公开工作要求，在政府网公开专栏完整公开本项目绩效自评报告，主动接受主管部门、社会公众监督。