

2023 年度信阳市档案整理及数字化工作 财政重点绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目立项背景和目的

档案是人类历史的记忆中枢。为落实上级档案管理的要求，2020 年 3 月 26 日，河南省档案局印发了《河南省省辖市综合档案馆业务建设评价标准》和《河南省省辖市综合档案馆业务建设评价办法》，提出以 5 年为一个考核周期定期对 17 个省辖市档案馆业务建设开展考核。2021 年，河南省档案局印发《〈“十四五”河南省档案事业发展规划〉实施情况评估办法》（豫档发〔2023〕1 号），全面推动档案管理 7 个方面建设任务。

信阳市自 2013 年起开始启动档案数字化建设工作。为充分做好档案整理及数字化档案建设，出台了《纸质档案数字化规范 DA/T31-2017》，为全面做好全市档案管理工作，促进数字化档案工作进程，近几年信阳市有效落实了工作资金保障。2023 年档案整理及数字化工作预算批复金额 115.30 万元。

（二）项目预算安排与支出情况

项目预算批复金额 115.30 万元，审定采购价为 114.26 万元；经公开招标，确定档案整理及数字化服务项目中标单位为郑州量子伟业信息技术有限公司，并于 2023 年 11 月 2 日签订项目合同，合同金额 1,127,050.00 元，截至 2024 年 9

月底，项目已支出资金 1,127,050.00 元，合同支付率 100%。

（三）项目计划实施内容及完成情况

根据项目预算书及采购文件，项目计划实施内容包括档案规范化建设、档案数字化、档案数据清洗（第二批）、接口开发、基础设备采购等 5 项内容，计划工期 60 日历天。

2023 年 11 月 2 日签订服务合同，2023 年 12 月 19 日完成验收工作，实际交付工期 48 天。

（四）项目绩效目标

2023 年档案整理及数字化工作绩效目标：计划完成数字化档案管理任务不低于 630000 页，档案整理不少于 40000 件，档案数字化达标率、合格率达到 100%，通过项目实施，有效保障档案资料的完整性，提升档案利用查询便捷程度，档案查询人员、群众满意度达到 90%以上。

二、得分与绩效等级

评价组根据项目文档资料和实地调研结果，以“科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明”为原则完成了项目评分。最终项目得分为 89.96 分，绩效等级为“良”。

表 2-1 项目一级指标得分汇总表

指标	A 决策	B 管理	C 产出	D 效益	总分
分值	15.00	25.00	30.00	30.00	100.00
得分	13.00	22.30	29.50	25.16	89.96
得分率	86.67%	89.20%	98.33%	83.87%	89.96%

三、经验与成效

（一）档案数字化率高，建设水平较为领先

根据市档案馆提供的情况说明和实地访谈结果，项目历史档案已全部完成数字化整理工作，目前馆藏档案数字化率达99.2%。2023年8月11日，信阳市档案馆成功获批为“全国示范数字档案馆”，是全国第67家、河南省第3家通过数字档案馆测试的单位，2023年10月，信阳市档案馆蝉联两届“全国档案先进集体”，信阳市档案馆档案信息化建设水平在全省名列前茅。

（二）档案利用率递增，示范带动效果明显

2021-2023年，馆藏档案利用率整体呈现上升趋势，2023年共接待档案查阅者5000余人次，提供档案资料1.1万余卷。同时，信阳市档案馆接入了全国档案查询利用服务平台，与全省17个省辖市档案馆签订了档案利用协议，与全市八县两区开通了馆际一体化平台，构建了上下左右贯通的服务网络。另外，信阳市档案馆充分发挥示范带动作用，辐射带动周边县区数字档案馆建设，指导浉河区档案馆创成国家级数字档案馆、固始县、商城县创成省级示范数字档案馆。

四、存在的问题及原因

（一）档案接收登记不精准，管理有待提升

从实地调研情况来看，整理接收科接收档案的统计管理工作较为粗糙。一方面，接收科对于接收档案仅有一个手写的接收统计台账，未建立电子台账，现场查看纸质手写台账

已破损明显。另一方面，接收档案登记工作只统计到卷和册，未统计到页，与后续档案数字化成果预算编制口径不匹配。

（二）设备资产入账不及时，管护有待加强

项目所购入设备资产验收移交后，未及时完成资产确权登记工作，固定资产未及时录入固定资产管理系统，现场勘察固定资产未贴固定资产卡片，固定资产管理不规范。同时，项目采购的 18 块硬盘中，其中 2 块所安装电脑由于未安装显示器处于闲置状态，1 台电脑出现故障，调研期间正在维修。

五、改进建议

（一）加强档案接收管理，做好档案收管衔接

一是建立档案接收电子台账，做好档案接收统计。利用电子台账的优点，市档案馆接收整理科要在当前纸质接收台账基础上，做好接收工作的信息化记录、建立电子台账。二是提高档案接收整理精细程度，做好档案收管衔接，根据接收整理科和电子档案科之间的分工协作关系，做好职责划分、尽量提升接收档案整理精细度。

（二）尽快完成资产入账，压实资产管护责任

一是尽快完成资产登记入账，确保购入设备资产安全，同时将对应资产纳入固定资产管理系统，粘贴资产卡片，明确所在位置和使用部门与人员。二是进一步压实资产管护责任，确保购入设备发挥效益。对于购入硬盘设备闲置问题，要结合全馆工作需求，及时调整设备用途，避免闲置浪费。