流动人员人事档案数字化维护费项目绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

1.项目背景

朝阳区人力资源公共服务中心隶属于朝阳区人力资源和社会保障局,承担辖区内流动人员人事档案管理服务和人事档案数字化加工等工作。按照北京市人力资源和社会保障局统一制定的流动人员人事档案业务规范和技术标准，建立人事档案信息数据库和人事档案材料影像库。实现档案管理服务业务的统一、标准、规范，推进全市流动人员人事档案“两级管理、三级服务”管理服务新格局建设，形成“一点受理，多点服务，联网并行，标准规范”的现代化管理服务新模式，实现与其他业务及医保、社保等业务的信息共享和业务互动。

2.主要内容及实施情况

前期结合实际工作情况，制定项目计划，通过招投标确定人事档案数字化加工项目服务商，按照市人保局统一标准要求及合同约定，在2025年3月至11月完成1.8万份新增整本人事档案和2.2万份归档材料的数字化加工并通过验收，所有采集信息和影像上传至“北京市流动人员人事档案公共服务管理子系统”进行资源整合共享，全面提升朝阳区流动人员人事档案管理服务水平和能力。

3.资金投入和使用情况

项目资金全部为区级财政资金，按照人事档案 89 元/份、归档材料 24 元/份，全年完成人事档案数字化加工 1.8 万份、归档材料数字化加工 2.2 万份，申请 2025 年流动人员人事档案数字化维护费预算资金为 213 万元。2025 年 11 月已提前完成全年人事档案数字化加工任务，预算执行率为 100%。

（二）项目绩效目标

2025 年 12 月底完成 1.8 万份新增整本人事档案和 2.2 万份归档材料的数字化加工工作并通过验收。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围

1.绩效评价目的

全面了解掌握流动人员人事档案数字化加工工作情况，切实加强人事档案数字化加工成果使用和监督管理。

2.绩效评价对象和范围

对已完成的 1.8 万份新增整本人事档案和 2.2 万份归档材料的数字化加工成果按照抽验比例进行验收。绩效评价范围包括实体档案，归档材料，影像信息，数据信息。

（二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准

1.绩效评价原则

按照“科学公正，统筹兼顾，激励约束，公开透明”的原则，采用加工成果抽查等方式开展本次绩效评价。

2.绩效评价指标体系

绩效评价指标体系从产出指标（数量指标、质量指标、

时效指标）、经济成本指标、社会效益指标、满意度指标四个方面设定评价指标及评分标准，全面评价人事档案数字化加工的工作情况。

3.绩效评价方法及标准

在评价工作过程中，综合运用比较法、因素分析法等多种评价方法，采用计划标准、历史标准及财政部门和预算部门确认或认可的其他标准，对绩效指标完成情况进行评价。

（三）绩效评价工作过程

1.准备阶段

制定全年人事档案数字化加工验收方案，计划对已完成的 1.8 万份新增整本人事档案和 2.2 万份归档材料的数字化加工成果按照抽验比例进行审核。

2.验收实施阶段

根据合同约定并结合对人事档案数字化加工工作和成果的全程监督及业务使用情况，进行加工成果验收，并形成验收报告，验收结果如下:

实体档案：抽检 1800 份，合格率 99.76%;

归档材料：抽检 2200 份，合格率 99.85%;

影像信息：抽检 900 份，合格率 99.88%;

数据信息：抽检 900 份，合格率 99.85%;

针对档案、材料、影像、数据进行了核实验收，发现有部分影像资料扫描后未去除黑边、公章部分不清晰、图片未纠偏，数据录入有个别存在错别字，服务商已经完成对抽检、比对不合格品的修改，区公服中心对修正后的数字化结果进

行了复检，修正合格率 100%。

三、综合评价情况及评价结论

绩效评价得分为 100 分，评价等级为“优”，按照采购合同约定支付服务费用。2025 年公服中心严格按照要求对流动人员人事档案数字化加工项目进行验收工作，验收流程规范严谨，过程公平公正，资金使用合理合规。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1.项目立项

项目以保障人事档案公共服务正常开展为目标，切实加强对人事档案的管理，确保人事档案信息准确和安全。项目由区公服中心组织实施，项目立项依据充分。项目预算由区公服中心编报立项，并根据上级要求履行审批程序，项目立项程序规范。

2.绩效目标

项目设置了 2025 年度绩效目标，绩效目标与项目内容相关，与预算资金量相匹配，绩效目标设置合理。项目依据绩效目标细化分解为 6 项绩效指标，其中 5 项定量指标，1 项定性指标，绩效指标清晰、细化、可衡量。指标实际完成值与计划值相符。

3.资金投入

项目预算内容与项目内容匹配，预算资金量与工作任务较为匹配，全年完成人事档案数字化加工 1.8 万份、归档材料数字化加工 2.2 万份，申请 2025 年流动人员人事档案数字

化维护费预算资金为213万元。

（二）项目过程情况

1.预算执行率

2025年人事档案数字化加工项目年初预算213万元，实际到位213万元，全年支出213万元，预算执行率为100%。

2.资金使用合规性

2025年人事档案数字化加工项目资金使用符合相关财务管理规定，履行了必要的审批程序和手续，未发现截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

（三）项目产出情况

1.产出质量

数据信息准确率。结合全年工作综合评价，项目数据信息准确。

2.产出时效

项目节点工作完成及时性。能够按时保质保量完成人事档案数字化加工作，并依据加工成果的检查抽查结果，及时出具验收报告并按照合同约定完成支付手续。

3.产出数量

全年完成人事档案数字化加工1.8万份、归档材料数字化加工2.2万份。

4.产出成本

项目计划成本为213万元，实际成本支出为213万元。

（四）项目效益情况

项目受益对象为委托区公服中心存放人事档案的流动

人员，减少存档人员跑路时间，同时通过查询人事档案数字化加工成果，提高窗口服务的工作效率，减少人事档案实体出入库次数，确保人事档案安全，项目满意度高于99%。

五、 主要经验做法及成效

一是建立健全了服务人民群众的档案利用体系。我部门始终把流动人员人事档案数字化加工项目列入信息化建设整体规划，对接群众需求和业务需要，从人力、财力、物力上统筹安排，切实推进人事档案存储数字化和档案利用网络化。二是有效地促进了数字档案的资源共享。以实现数字档案信息资源共享为目标，依托统一规范的公共人力资源信息服务平台，推进各级档案信息资源共享，真正建立起方便人民群众的档案利用体系，使数字档案公共服务惠及广大人民群众。

五、存在的问题及原因分析

无。

六、有关建议

无。

七、其他需要说明的问题

无。