

北京市市级财政支出项目 绩效评价报告

主管部门 北京市地质矿产勘查院

项目单位 北京市地质矿产勘查院

项目名称 会计电子档案异地备份

评价机构 北京市地质矿产勘查院

北京市财政局
二〇二三年二月



设备安装



监督检查

验收结算单

项目名称	会计电子档案异地备份通用应用软件采购项目
建设单位	北京市地质矿产勘查院
承建单位	北京小全科技有限公司
完成日期	2022-08-10
完成情况	北京小全科技有限公司已在合同约定期间完成会计电子档案异地备份通用应用软件采购项目涉及的采购内容，具体如下： 1. 功能模块上线内容：信息门户、经费管理、账务管理、会计电子档案、移动办公和系统管理。 2. 用户权限开通范围：北京市地质矿产勘查院以及8家院属二级预算单位。
建设单位（盖章） 北京市地质矿产勘查院 日期：2022年9月20日	承建单位（盖章） 北京小全科技有限公司 日期：2022年9月20日

会计电子档案异地备份用户满意度调查表

项目名称：会计电子档案异地备份		北京市地质矿产勘查院 计财科（盖章）			
单位、部门	北京市地质矿产勘查院 计财科				
服务内容	服务评价	非常满意	基本满意	不满意	不满意原因
软件功能	功能	✓			
	界面	✓			
	操作性	✓			
服务人员	专业技能	✓			
	工作态度	✓			
	辅导运行情况	✓			
运行效果满意度	处理问题的效率与结果	✓			
	系统与业务吻合度	✓			
	系统稳定性	✓			
	系统效率	✓			
	系统质量	✓			
运行效果满意度	系统运行效果满意度	✓			
	意见和建议				
说明	1.请您在评价的项栏内打“√”。 2.如有不满意，请注明不满意原因，以便于改进服务。				

2022年12月29日

验收结算单及满意度调查表

目 录

一、基本情况.....	1
（一）项目概况	1
（二）项目绩效目标	3
二、绩效评价工作开展情况.....	3
（一）绩效评价工作情况	3
（二）绩效评价工作过程	6
三、综合评价情况及评价结论.....	8
四、绩效评价指标分析.....	8
（一）项目决策情况	8
（二）项目过程情况	11
（三）项目产出情况	15
（四）项目效益情况	17
五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析.....	19
六、有关建议.....	22
七、其他需要说明的问题.....	23

会计电子档案异地备份项目支出绩效评价报告

一、基本情况

（一）项目概况

1. 项目背景

北京市地质矿产勘查院（以下简称市地勘院）根据《北京市财政局北京市档案局关于转发〈会计档案管理办法〉的通知》（京财会〔2016〕169号）《电子文件归档与管理规范（GB/T 18894-2016）》《归档文件整理规则（DA/T 22-2015）》《纸质档案数字化技术规范（DA/T 31-2017）》《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范（DA/T 77-2019）》等文件要求，对与财务管理有关的所有会计凭证、账簿、财务资料以及历史遗留的零散文件进行了系统、规范的梳理。市地勘院利用2年时间完成了1963年以来留存的，与财务管理有关的所有会计凭证、账簿、财务资料以及历史遗留的零散文件共计200余万页资料的梳理。并且，对属于会计档案资料的，开展了数字化加工以及利用OCR技术识别为双层PDF转换等工作，共完成67335件约67万页的归档工作，产生约219GB的影像化数据。

存量会计档案全部完成了数字化工作，并通过档案管理软件，将档案数字化副本的图像与机读目录一一对应，实现了电子化检索调阅。但是，现有的档案管理软件主要包括会计电子档案的挂载及查阅功能，不能实现生成会计电子档案、档案四性检测、档案保管、档案鉴定、档案借阅等功能，且档案管理

软件与现有的业财管理数据共享中心的功能及数据均相互独立，无法满足自动化、电子化办公的要求，严重影响业务人员和财务人员的办公效率，并且无法保障会计电子档案的真实性、完整性、安全性和可用性。为满足市地勘院会计电子档案管理的要求及满足日益增长的业务管理需要，急需要购买一套会计电子档案系统，提高单位整体工作效率，降低管理成本，提升单位的会计电子档案管理水平。

随着各种业务信息和数据的指数型增长，以及 IT 行业不断增加的需求，对于市地勘院信息资源来说，升级当前的备份设施，建立备份系统，并可以短时间恢复目标数据的需求已迫在眉睫。因此，市地勘院开展了会计电子档案异地备份项目（以下简称该项目）。

2. 项目主要内容

该项目基于新设备和现有装备，通过专业服务，建设远程异地备份系统，实现会计电子档案生产数据的远程备份和恢复，提高市地勘院会计档案管理系统的数据备份、恢复能力和网络安全防护能力；提高市地勘院业财管理数据共享中心（政府会计核算软件）会计电子档案信息系统的安全性和业务的可持续运行能力。工作内容主要包括：

（1）完成采购，由市地勘院通过公开招标的形式确定电子会计档案软件供应商。

（2）通过政府采购、央采平台采购设备，联系第三方供货，

包括存储备份设备、网络安全设备等。

3. 项目预算及资金组成情况

该项目按照部门预算编制要求，结合以往工作情况，依据编制的项目文本申报预算 165.180800 万元。2022 年 1 月，批复该项目年度预算 165.180800 万元（含其他资金 165.180800 万元）。

4. 资金支出及执行情况

截至 2022 年 12 月 31 日，该项目实际支付资金 164.860800 万元，结余资金 0.320000 万元，资金支出率 99.81%。

（二）项目绩效目标

通过专业的设备及服务，建设备份系统并进行机房改造，将北京市地质矿产勘查院业财管理数据共享中心产生的电子会计档案实现数据同城异地备份，并能短时间恢复目标数据，使市地勘院的业财管理数据共享中心电子会计档案管理工作进一步标准化、规范化、信息化。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价工作情况

1. 评价目的

（1）加强预算绩效管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益。

（2）通过检验财政资金使用管理是否规范、是否达到预期目标，考核财政支出效率和综合效果。

（3）通过绩效评价，促进市地勘院总结经验、发现问题、改进工作，进一步加强项目管理，提高财政资金使用效益。

2. 评价原则

（1）科学公正。本次绩效评价工作运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（2）统筹兼顾。本次绩效评价工作中单位自评和部门评价职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评由项目单位自主实施，即“谁支出，谁自评”。部门评价在单位自评的基础上开展。

（3）激励约束。本次绩效评价结果应用与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，突出奖优罚劣和激励相容导向，体现“花钱必问效、无效必问责”。

（4）公开透明。本次绩效评价结果依法依规公开，并自觉接受社会监督。

3. 评价方法

本次绩效评价采用综合评价的方式，采取成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等绩效评价方法。

（1）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（2）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（3）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（4）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（5）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查的方式进行评判的方法。

（6）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

4. 评价指标体系

绩效评价工作小组、专家组结合该项目的特点和预期绩效目标，以资金使用结果为导向，细化了该项目的绩效评价指标体系，明确评价标准。按照“相关性、重要性、可比性、系统性”原则，确定了该项目绩效评价指标体系。该项目绩效评价指标体系分为决策、过程、产出和效益 4 个一级指标，其中：

（1）决策指标下设项目立项、绩效目标和资金投入 3 个二级指标；

（2）过程指标下设资金管理和组织实施 2 个二级指标；

（3）产出指标下设产出数量、产出质量、产出时效和产出成本 4 个二级指标；

（4）效益指标下设项目效益指标。

同时，根据项目特点，分别设定了三级指标和四级指标。

5. 评价结论及等级确定

绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，总分设置为100分，等级划分为4个等级：

90（含）-100分为优；

80（含）-90分为良；

60（含）-80分为中；

60分以下为差。

（二）绩效评价工作过程

绩效评价工作程序主要分为前期准备阶段、评价实施阶段、总结阶段三个阶段。

1. 前期准备阶段（2022年12月8日-12月20日）

（1）制定工作方案。为保证绩效评价工作顺利开展，市地勘院在收集整理相关资料的基础上，制定了工作方案，对评价对象、评价内容、评价依据、评价指标、评价方式方法、评价程序和时间安排等做出具体规定。

（2）开展绩效评价培训工作。为保证本次绩效评价工作顺利进行，对市地勘院及所属单位相关人员开展关于本次绩效评价情况、任务分工、进度安排和相关要求的培训，使相关人员了解绩效评价政策和要求，积极配合绩效评价具体开展。

（3）组建绩效评价工作小组。由市地勘院组建绩效评价工作小组，组织实施绩效评价工作。

（4）被评价单位编制绩效报告。项目单位撰写2022年度项目绩效自评报告。

（5）形式审查。绩效评价工作小组对项目单位提交的绩效报告等资料进行形式审查，对不符合绩效评价资料清单要求的，退回项目单位进行修改或补充完善。

2. 评价实施阶段（2022 年 12 月 21 日-2023 年 1 月 20 日）

（1）组建专家组（2022 年 12 月 21 日-2023 年 1 月 3 日）。绩效评价工作小组遴选专家，组建专家组，并对专家进行培训，绩效评价有关资料发送专家提前审阅。

（2）专家预备会（2023 年 1 月 7 日-1 月 8 日）。绩效评价工作小组组织专家召开预备会议，并特别邀请人大代表参与市地勘院事后绩效评价工作。会议主要包括：对绩效评价指标体系中不适用项目、不够科学合理的指标和评价标准进行修订，确定最终评价指标体系；按照 2022 年度项目支出绩效评价需准备资料清单，对照确定的绩效评价指标体系，梳理各末级指标的依据资料，查缺补漏；进行预评分，对评分过程中存在的问题，整理形成问题清单，待综合评价会由项目单位进行解释。

（3）综合评价（2023 年 1 月 14 日-1 月 20 日）。专家预备会完成后，绩效评价工作小组组织专家及人大代表召开综合评价会。会议主要包括：项目单位对 2022 年支出绩效情况进行汇报；专家组就汇报中的问题和专家预备会形成的问题清单进行提问；专家组查阅补充资料文件；专家组组长组织专家进行充分讨论，在预备会预评分的基础上，形成最终的专家评

价书和专家意见汇总表。同时，人大代表对财政资金使用以及绩效管理工作进行监督和指导。

3. 评价总结阶段（2023 年 1 月 21 日-2 月 28 日）

绩效评价工作小组根据综合评价会出具的专家意见和专家组意见，结合收集的资料等，撰写会计电子档案异地备份《北京市市级预算项目支出绩效评价专家意见汇总表》和《2022 年度项目支出绩效评价报告》，并提交市地勘院；同时，协助做好此次评价的后续工作。

三、综合评价情况及评价结论

该项目立项符合法律法规、相关政策、发展规划及单位职能，立项依据充分，财务支出较为规范。但在绩效指标的设置及专项管理制度方面还有可提升的空间。

该项目支出绩效评价得分 91.80 分，其中项目决策 14.54 分，项目过程 28.86 分，项目产出 27.68 分，项目效益 20.72 分，绩效评定结论为“优”。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况

1. 项目立项情况

根据国家档案局办公室、财政部办公厅、商务部办公厅和国家税务总局办公厅《关于进一步扩大增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作的通知》（档办发〔2021〕1 号）的要求，市地勘院积极参与并成为北京市十三个试点单位之一。

2021年9月15日，根据《关于印发电子发票电子化报销、入账、归档试点通过验收单位名单的通知》（京档通〔2021〕16号），市地勘院增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作通过了北京市档案局等四部门验收，并形成了专家意见。

鉴于专家验收意见提出尽快实现数据的同城异地备份，形成可推广可复制的经验和做法，市地勘院调研了位于密云的院属事业单位机房，其位置距市地勘院本部大楼的直线距离达67公里，满足会计电子档案异地备份的需求。

按照部门预算管理程序，市地勘院将该项目纳入2022年部门预算。2022年1月30日，市地勘院文件《北京市地勘院关于批复北京市地质矿产勘查院本级2022年预算的通知》（京地〔2022〕9号）批复了该项目预算。

评价分析认为，该项目按照市地勘院公益性项目管理办法、部门预算编制通知等相关要求，组织开展项目立项并申报部门预算，基本符合全面预算绩效管理需求。

2. 绩效目标情况

（1）目标合理性分析

同城异地备份系统建设，符合国家标准和相关管理规范要求。通过该项目的实施，升级当前的备份设施，建立备份系统，可以在短时间内恢复目标数据，保证数据与系统安全，提升信息数据系统管理水平，提高工作效率，支撑业务工作顺利开展。同时，该项目的实施能够提高安全管理水平，减少系统修复费

用，节约成本，提升信息资源工作效率，为信息数据相关管理和业务工作提供持续的支持和保障。

评价分析认为，该项目设定的绩效目标较为合理，符合有关政策和单位职能，对后期工作开展具有一定的指导性和可操作性。

（2）目标明确性分析

该项目设定的年度目标为通过购买专业的设备及服务，建设备份系统并进行机房改造，将北京市地质矿产勘查院业财管理数据共享中心产生的电子会计档案实现数据同城异地备份，并能短时间恢复目标数据，使市地勘院的业财管理数据共享中心电子会计档案管理工作进一步标准化、规范化、信息化。

评价分析认为，该项目设定的绩效目标较为明确，能够体现项目的具体任务及通过该项目的实施所要达到的目标，对后期工作开展具有一定的指导作用。

（3）目标细化程度分析

该项目年度绩效目标比较清晰，并根据项目实施内容细化了绩效指标，其中产出指标细化程度较好，分设了数量指标、质量指标及成本指标等二级指标，在二级指标下根据项目实施内容进一步分设了多个三级指标，如数量指标下设置“备份系统建设—购置服务器硬盘”、“备份系统建设—购置数据服务器”、“电子会计档案系统”等三级指标；质量指标下设置“备份系统建设，符合合同约定，符合国家标准和相关管理规范要

求，通过验收”等三级指标。

评价分析认为，该项目年度绩效目标设置较为清晰，且对绩效目标进行了一定程度的细化分解，具有一定的可考量性。但部分绩效指标仍有提升空间，如质量指标仅在定性方面进行了设置，不够具体，且未明确采购设备的具体质量要求，没有根据软、硬件的特性细化质量标准；未设置时效指标，应进一步加强指标设置的全面性。

（二）项目过程情况

1. 项目资金管理情况分析

该项目为了进一步规范项目经费管理，保障资金安全、高效运行，提高资金使用效益，在资金使用过程中，贯彻执行国家行政法规、方针政策，执行市财政局、市地勘院有关管理制度，加强资金使用的过程管理。该项目按照《北京市地勘局局长办公会议制度及议事规则（试行）》《中共北京市地质矿产勘查院委员会“三重一大”决策制度（试行）》等制度的有关规定，对项目大额度资金使用范围进行党委“三重一大”决策制度，决策流程主要为：首先，进行市地勘院局长办公会议决策程序，会议决定的事项由市地勘院分管局长牵头、承担部门和单位进行落实；其次，属于“三重一大”范围内的议题需进行“三重一大”决策程序，在充分征求各部门及相关单位意见后，由市地勘院党政领导班子以会议形式进行集体讨论，并明确决策责任；最后，由市地勘院领导班子成员对重大事项所属

预算单位的项目进行跟踪管理、监督检查，及时对项目执行、资金执行过程中发现的问题进行调整，控制决策风险。对于预算批复、预算调整及重大资金合同等重大事项，经“三重一大”会议决策后，在执行过程中按照经办人提出申请，主管部门负责人、归口部门、财务部门审核，分管院领导审批的流程办理。

评价分析认为，市地勘院在对以往项目实施成本进行了详细分析的基础上编制了该项目预算，预算编制较为科学、严谨，资金管理制度较为完善，资金使用合理，支出凭单、发票等附件较为齐全，未发现资金挪用、截留等严重违规情况。

2. 项目组织实施情况分析

该项目确定后，市地勘院由计划财务处牵头召开了该项目工作部署会，明确了工作开展方式、时间节点和工作内容。市地勘院及所属单位形成联动配合，全力完成好该项目的各项工作。同时为保证该项目工作质量，市地勘院在收集整理相关资料的基础上，制定了工作方案，对各项工作内容和时间安排等作出具体规定。具体情况如下：

（1）市地勘院设立项目工作组，于 2021 年 11 月组织了项目的预算评审并组织专家对技术方案进行了论证。

（2）市地勘院工作组于 2022 年 2 月在北京市政府采购网进行了采购意向公开。

（3）市地勘院工作组于 2022 年 7 月组织编写软件部分的采购需求，并通过第三方代理机构在北京市政府采购网发布了

竞争性磋商文件组织采购，确定了软件供应商。随后，软件供应商进行交货。

（4）市地勘院工作组于 2022 年 7 月至 8 月从中央国家机关政府采购中心电子卖场、北京市政府采购网电子平台、京华云彩平台组织硬件设备采购及合同的签署。

（5）市地勘院工作组于 2022 年 8 月 17 日至 8 月 21 日，组织第三方进行硬件设备供货，进行初验，并进行设备开机、上架调试。

（6）市地勘院工作组安排第三方服务机构于 2022 年 8 月 25 日至 9 月 15 日，进行系统测试及试运行，并进行灾难备份演练。

（7）市地勘院工作组于 2022 年 9 月 16 日组织专家对项目进行了验收。

评价分析认为，该项目各项工作安排较为明确、合理，组织实施进度把控良好，制定了项目实施方案及会计电子档案异地容灾备份技术方案，各项工作开展有序。

3. 项目管理情况分析

为了确保工作任务的质量及进度得到良好控制，该项目设立了项目领导小组和项目工作小组。其中项目领导小组组长 1 人，由市地勘院主管财务副院长担任，副组长 4 人，由市地勘院党委书记、市地研院院长、市地勘院计划财务处处长及市地研院财务科科长担任；项目工作小组下设项目负责人 1 人，项

目组成员 5 人。

市地勘院由计划财务处牵头召开了该项目工作部署会，明确了工作开展方式、时间节点和工作内容。市地勘院及所属单位形成联动配合，全力完成好该项目的各项工作。同时为保证该项目工作质量，市地勘院在收集整理相关资料的基础上，制定工作方案，对各项工作内容和时间安排等作出具体规定。

项目工作小组对技术需求进行详细的了解，对地质大厦机房和密云机房进行实地调研，制定出详细的异地备份系统建设技术方案，积极协调第三方组织货源，按时完成供货以及对设备的配置、联调。

该项目依据市地勘院的相关管理制度开展，包括《北京市地勘局局长办公会议制度及议事规则（试行）》《中共北京市地质矿产勘查院委员会“三重一大”决策制度（试行）》《北京市地质矿产勘查开发局财务管理制度（试行）》《市地勘局内控管理手册（试行）》《北京市地质矿产勘查开发局财务管理办法（试行）》《北京市地质矿产勘查开发局采购管理办法（试行）》《北京市地质矿产勘查开发局合同管理办法（试行）》等。

在日常检查监督管理方面，采取远程视频监控、组织第三方运维、灾难备份演练等方式。一是远程监控。利用手机远程视频实时监控密云机房的运行情况，能够随时了解机房环境及设备运行情况，出现问题可及时反馈第三方处理。二是每月定

期运维。组织第三方机构每月对备份系统进行现场巡检。三是灾难备份演练。每半年组织第三方进行一次灾难备份演练，保证系统持续高效运行。

在资金管理方面，市地勘院在财务管理过程中，规范和强化预算约束力，加强内部控制，接受外部监督，实现内外部监督、控制相结合的管理机制，保证资金使用效率，提高财务管理水平。一是为满足日常支出和项目支出的顺利进行，市地勘院加强财务内部控制，对于支出范围内的支出，由相关有权限的负责人签字确认；对于超出支出范围的支出，按照规定由相关会议确定，并向全部支出单位进行详细的说明和培训，做到支出明确化、制度化。二是在预算执行过程中出现与实际支出情况有差异时，由项目承担单位以正式文件的方式上报市地勘院，由市地勘院业务主管部门复核，计划财务处根据年初预算及追加批复预算以正式文件的方式上报市财政局主管业务处室，待市财政局批复预算调整后，严格按照批复后的调整预算执行。

评价分析认为，该项目实施的过程管理、资金管理等方面均有呈现，实施管理较为规范，专项管理制度需要进一步完善。

（三）项目产出情况

1. 项目预期目标完成情况

2022 年，该项目按照项目实施方案组织实施，按期完成了全部工作。

(2) 要求第三方服务机构对设备进行配置、联调，建设具有高网络安全性的密云异地备份中心，实现市地勘院会计电子档案系统的远程数据备份和恢复能力。地质大厦生产中心通过鼎甲备份一体机对数据库、文件及操作系统等进行定时备份，并通过出口防火墙与密云异地备份中心出口防火墙建立安全传输通道，进行数据传输，实现异地数据同步。

评价分析认为，通过该项目的实施，完成了预期既定目标，且提供了满意度调查和试运行报告，项目经济性符合预期，为业务的连续性提供了有力支撑。

2. 项目质量完成情况

该项目各项工作按照项目实施方案和国家相关规范要求执行，备份系统建设符合合同约定，符合国家标准和相关管理规范要求，并通过了验收。项目工作小组提供了该项目软件、硬件的试运行报告，并于 2022 年 12 月 29 日向院属各预算单位使用部门发放了用户满意度调查问卷，经各部门反馈，满意度 100%。

评价分析认为，该项目提供了软、硬件的试运行报告，提供了满意度调查问卷且用户满意度 100%，同时，出具了硬件和软件系统采购的质量验收资料。项目质量完成较好，但质量验收标准需进一步明确。

3. 项目实施进度情况

根据年度工作安排，该项目于 2022 年 12 月 31 日全部实施

完毕。

评价分析认为，该项目各个阶段按照计划时间进行，并在2022 年底前完成了项目验收，项目实施进度安排比较合理，项目进度控制良好。

4. 项目经济性情况

该项目资金到位较为及时，且采取了成本控制手段。根据项目完成情况，项目实施单位在完成项目产出质量和数量的同时，结余了部分资金。

评价分析认为，该项目在预算编制前对以往项目实施成本进行了详细分析，编制依据较为科学、严谨，资金管理制度较为完善，在项目执行过程中按照预算执行，并采取了成本控制手段，财政资金经济性较好。

（四）项目效益情况

1. 项目生态效益

根据历史数据推算，市地勘院纸质会计档案归档，每年需要打印记账凭证 10000 余件、签报单 10000 余件、报销单 10000 余件、电子合同 2000 余份、电子发票 2000 余张。通过该项目的开展有效推动了低碳转型、节能降碳，做到了碳减排。同时，该项目通过充分利用现有装备和现有机房，最大程度减少了对环境的影响。

评价分析认为，通过该项目的实施，满足市地勘院院属二级预算单位（含本级）的实际业务需求，推动了低碳转型，对

生态环境产生了积极的影响，取得了良好的生态效益。

2. 项目社会效益

会计电子档案系统是落实市地勘院档案管理全面信息化规划中的重要环节。通过在市地勘院档案管理方面的信息化建设与应用，可以进一步提升项目审批、项目执行和档案管理过程的透明度，引导其他单位参与档案管理信息化建设，起到示范和引领的作用。通过项目实施，升级当前的备份设施，建立备份系统，可以短时间恢复目标数据，保证数据与系统安全。通过提升信息数据系统管理水平，提高工作效率，支撑业务工作顺利开展。

评价分析认为，通过在市地勘院档案管理方面的信息化建设与应用，可以进一步提升项目审批、项目执行和档案管理过程的透明度，引导其他单位参与档案管理信息化建设，做出示范性榜样。但应进一步归集对系统使用情况的详细报告，并通过汇总分析，充分呈现该项目的社会效益。

3. 项目经济效益

该项目对市地勘院的会计电子档案系统进行了升级。根据历史数据推算，预计每年节约经费约 80 万元，其中节约纸张费用约 5 万元，节约档案整理费用约 64 万元，节约档案保管和存储费用约 12 万元。同时，能够减少纸质档案的存放空间，有效节约人力、物力和财力。

评价分析认为，通过该项目的实施，不仅提高了工作精度，

更进一步提升了市地勘院项目建设水平及业务能力，具有现实的经济效益。

4. 项目可持续影响

该项目能够为信息数据相关管理和业务工作提供持续的支持和保障。采用会计电子档案实现信息数据管理，是具有先进性和实用性的，在存储便捷、查阅高效、资料准确、提升工作效率等方面体现了积极作用。随着行政事业财务管理越来越精细化，会计电子档案能够提供更加便捷的服务，也会随着财务管理要求的提升，不断进行完善和更新，以适应单位管理的需要。同时，远程备份系统易于扩展，当增加业务系统后，只需要增加相应的授权即可完成数据保护及业务容灾范围的扩展，无需重新构建平台，为财务管理数据备份工作提供了便捷。

评价分析认为，该项目的实施推进了会计电子档案工作的开展，并可对接档案管理部门，进一步推进会计电子档案工作，实现该项目的成果与数字档案室建设的对接，可持续影响效益较为显著。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）项目主要经验及做法

1. 避免数据丢失

通过实时、定时备份，将生产系统中的数据按计划备份到另一设备中，并根据时间点产生多个副本，防止数据因服务器出现物理故障导致的数据丢失。当发生故障后，可通过备份的

副本将数据还原到相应的时间点。

2. 避免数据损坏

通过实时、定时备份将生产系统中的数据按计划备份到另一设备，并根据时间点产生多个副本，防止在日常使用的时候发生人为误操作、软件错误、病毒破坏、黑客攻击所导致的数据损坏。当发生此类问题后，可通过备份的副本将数据恢复到被破坏之前的状态。

3. 系统修复问题

通过技术将服务器操作系统在线备份到另一设备中，并存放多个副本。当发生服务器瘫痪需要重新安装时，只需要通过系统恢复光盘，即可将生产系统恢复到服务器中，并且恢复状态为备份时的正常状态，免去了安装操作系统、硬件驱动、应用系统、数据库等复杂且费时的工作。通过这个方法可以一步到位，把服务器恢复到良好状态。

4. 解决离线数据存储存放问题

通过蓝光光盘对离线数据进行存储，单张光盘容量为 50G 可以满足现有存储需求。光盘可存放在专用存储柜中，存储柜为加厚防磁设计，还可通过设置密码更好地保护光盘的安全。

5. 解决容灾机房安全问题

通过防火墙的防攻击、防病毒等安全防护功能对密云容灾机房网络进行安全防护，避免受到网络攻击。定期使用漏洞扫描设备对设备进行安全检查，并及时修复避免漏洞被黑客利用，

提高容灾机房的安全性。

（二）存在的问题及原因分析

1. 项目背景资料不够充分，未提供实施方案的专家论证意见

该项目背景资料不够清晰。本次备份工作属于过渡性工作，项目实施方案对与其他数据同步考虑异地容灾备份问题的说明不够详细，对体现规模性异地备份带来的效益未能充分体现，且该项目未提供专家论证意见。

2. 项目部分绩效指标设置的细化程度及合理性有待进一步加强

该项目年度绩效目标比较清晰，但是部分绩效指标设定的细化程度及合理性存在一定不足，如质量指标设置为定性不够具体，未体现对于采购设备的质量要求；且没有根据软、硬件特点细化质量标准；未设置时效指标等，指标设置还需进一步完善。

3. 项目管理制度不够完善，未提供专项管理制度

该项目异地备份的安全重要性呈现不够充分，对应的专项管理制度不够明确，且未提供对会计电子档案相关备份运维制定的专项制度，如密云备份机房服务器运维、应急演练及日常巡检等。该项目的精细化管理水平还需要进一步提高。

4. 项目成果效益呈现不足，未开展满意度调查分析

（1）异地档案备份系统已投入使用，但缺少使用情况的详

细报告。

（2）应注重数据备份的实时性和同步性。同时，对于人员操作、管理过程，以及数据备份、数据损坏如何及时发现、处理和修复等问题，应进一步进行资料归集，充分呈现其成果效益。

（3）该项目提供了服务对象满意度调查资料 8 份，但是缺少对满意度调查情况的总结和分析。

六、有关建议

（一）深入研究绩效指标的设定，使绩效指标细化、量化、可考量

进一步提高绩效管理意识，根据年度工作计划，以财政预算产出和效果为重点，设定清晰明确的绩效目标和具体可衡量的指标值，实现以结果为导向的绩效目标管理模式，进一步提升财政资金使用的经济性、效率性和效果性。针对该项目，建议明确采购设备的质量要求，并根据软、硬件进一步细化质量标准，完善指标设置。

（二）完善会计电子档案管理和异地备份的相关管理制度

要不断加强项目制度建设，研究制定项目管理制度，对于项目实施、项目管理等作出明确要求。建议对会计电子档案相关备份运维制定专项制度，如密云备份机房服务器运维、应急演练及日常巡检等专项管理制度，确保对投入设备的充分利用及可持续性管理。

（三）推进会计电子档案工作，对接数字档案室建设

要积极推进会计电子档案工作，加大电子发票宣传，实现会计电子档案单套制。同时，建议数字档案室建设完成以后，积极对接档案管理部门，推进会计电子档案的移交保管工作，实现该项目的成果与数字档案室建设的对接。

（四）提升满意度调查质量，深入分析满意度调查结果

应提高服务意识，明确项目开展的服务对象或受益对象，根据服务对象及受益对象设定相关的满意度指标，并开展相应的满意度调查。在满意度调查的基础上还应进行满意度调查结果分析，满意度调查结果分析是项目进一步完善与改进的方向。

七、其他需要说明的问题

无。