

附件 1

县级部门整体绩效自评报告

部门名称：（公章）丰顺县档案馆

下属二级预算单位数量：0

填报人：孙小彦

联系电话：0753-6688323

填报日期：2022 年 6 月 13 日



一、部门基本情况

（一）部门整体概况

丰顺县档案馆的主要职责：

- 1、贯彻执行党和国家关于档案事业的方针政策以及法律法规，落实省、市、县档案事业发展规划、计划和相关政策法规。
- 2、负责接收和保管全县党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等依法需进馆保存的对党、国家和社会有保存价值的各类档案（包括电子档案等）以及政府公开信息。
- 3、研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责全县各单位进馆档案整理质量检查和移交工作。
- 4、负责组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料。承担重要口述历史档案的采集整理工作。
- 5、负责县委和县政府交办的中央、省、市重要领导同志在丰顺活动及本县重要活动、外事活动和重大事件的拍摄工作，负责整理、保管上述活动形成的照片、录音、录像等档案并提供利用。
- 6、利用档案为县委和县政府决策服务。配合县委和县政府重大活动，开展档案展览、陈列、编纂出版工作。依法依规开展馆藏档案解密和开放鉴定工作。依法依规开放档案信息资源。
- 7、负责档案安全，承担重要档案异地异质备份工作。
- 8、组织实施县直单位电子档案移交系统或数据接口部署，承担本馆档案信息化建设、馆藏电子档案的管理和备份、馆藏档案和资

料数字化等工作。

9、承担馆藏档案资料的修复、缩微等抢救保护工作。开展档案保护技术研究和应用等科研工作。

10、完成县委、县政府和省、市档案馆、县委办公室交办的其他任务。

根据上述职责，县档案馆设3个内设机构及1个下属股级事业单位：

1、办公室。负责文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作；承担安全、保密、信访、财务、外事、后勤保障等工作；负责党群工作，承担干部人事、机构编制、劳动工资、离退休人员服务等工作。

2、档案管理股。负责接收和保管全县党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等依法需进馆保存的对党、国家和社会有保存价值的各类档案（包括电子档案等）以及政府公开信息；研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责全县各单位进馆档案整理质量检查和移交工作；管理和维护馆藏档案、资料检索系统；负责组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料；承担重要口述历史档案的采集整理工作；依法依规开展馆藏档案解密和开放鉴定；负责档案库房安全管理；负责档案史料的编辑、陈列、展览工作；利用档案开展相关宣传和教育等工作。

3、声像技术股。负责县委和县政府交办的中央、省、市重要领导同志在丰顺活动及本县重要活动、外事活动和重大事件的拍摄

工作，负责整理、保管上述活动形成的照片、录音、录像等档案并提供利用；组织实施县直单位电子档案移交系统或数据接口部署，承担本馆档案信息化建设、馆藏电子档案的管理和备份、馆藏档案和资料数字化等工作，维护档案信息安全；承担重要档案异地异质备份工作；承担馆藏档案资料的修复、缩微等抢救保护技术工作；开展档案保护技术研究和应用等科研工作。

4、文档查阅利用中心。承担馆藏档案、资料和政府公开信息查阅、利用的接待咨询工作；承担档案史料的利用工作；承担馆藏档案保管与保护、档案库房管理（安全卫生）等工作；承担馆藏档案、资料目录的整理维护及数字化等工作。

人员编制情况：截止 2021 年 12 月 31 日，本单位实有在职人员 10 人，其中参公事业人员 5 人，事业人员 5 人，退休人员 6 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2021 年，我馆紧紧围绕县委、县政府的中心工作，稳中求进，奋发有为，不断提高档案工作水平和服务能力。年度总体工作和重点工作任务包括：一是加快县档案馆新馆建设步伐。今年来，我馆及时跟进衔接新馆室内装修设计、恒温恒湿空调安装、消防设计安装和智能密集架设计安装等重要环节，多次到新馆建设工地查阅施工图纸，了解新馆建设进度，严格按照标准加强审核指导，现场协调解决新馆内部功能布局问题，加快了施工进度。二是全力做好“两类档案”移交进馆工作。今年以来，县档案馆认真落实上级档案部门相关文件要求，加强工作部署，于今年 10 月底完成全县脱贫攻坚

档案验收进馆工作，共 409 卷又 18617 件，照片 4004 张，光盘 2 张。2020 年度疫情防控档案也已完成移交进馆工作，共 314 件，照片 77 张。三是提高档案进馆质量。2021 年 5 月召开全县档案工作会议，部署我县 2021 年档案移交进馆工作，并进行业务培训，进一步增强全县各单位的档案意识，提高档案进馆质量。四是大力推进档案数字化工作。新增完成扫描 40 万页。截至目前合计扫描 18320 卷，181 万页，占 2021 年馆藏基数（35734 卷又 103389 件）比例为 39%，达到 2021 年度平安广东建设档案安全考评中 30%以上的目标。五是加强馆藏档案的安全。进一步提高馆库规范化管理水平，严格按档案库房“八防”的要求，加强档案防虫防潮防火防尘等安全措施，定期检查库房温湿度监测和档案保管状况，落实档案管理相关制度，馆领导班子也不定期对库房进行巡查，确保馆内档案实体安全和信息安全。六是加大馆藏档案开放力度。我馆重新成立档案开放鉴定小组，组织精干力量，相关股室部门密切协作，集中全力做好第十一次馆藏文书档案鉴定开放工作。

（三）部门整体支出绩效目标

2021 年，我馆把深入学习贯彻党的十九大精神作为当前和今后一个时期的首要政治任务，将学习习近平新时代中国特色社会主义思想与学习习近平总书记对档案工作的重要讲话精神结合起来，深化对档案工作属性和规律的认识，明确新时代档案工作方向，提高档案部门预算管理绩效，提高档案管理水平和能力，奋力开创我县档案事业发展新局面。

(1) 深入学习党的十九大精神，不断推动意识形态工作责任制落到实处。深入学习、深刻领会党的十九大和十九届五中全会精神，习近平总书记对广东重要讲话和重要指示批示精神等，作为谋划和推进新时代档案事业发展的总纲，切实在学懂、弄通、做实上下功夫，引导全县档案系统切实把思想和行动统一到党中央的决策部署上来，以新思想引领丰顺档案事业跟上新时代，踏上新征程，实现新发展。

(2) 不断健全档案馆藏资源体系。一是加大档案收集力度，妥善处置档案，严防档案流失，并按档案法规的有关要求大力接收应进馆档案；二是扎实做好机构改革后档案处置工作，积极做好档案接收进馆工作，防止出现因接收不及时出现档案遗失等问题。

(3) 不断提升档案安全保障能力。一是保护档案实体安全，建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系和应急管理机制；二是保障档案信息安全，将信息安全等级保护工作列入数字档案馆建设重要议事日程，将信息安全等级保护费用纳入数字档案馆建设预算，及时开展档案安全保密自查，严防档案损毁和泄密事件发生。

(4) 不断加强档案信息化建设。一是加大档案数字化信息化资金投入力度，加快建设数字档案馆，按时完成建设目标和任务；二是加快传统载体档案数字化步伐，超额或提前实现“翻两番”目标；三是按照增量电子化的要求，积极推动电子档案接收，加快新接收档案的电子化步伐。

(5) 不断提升档案事业宣传发展力度。一是要加强档案文化宣传；二是积极向新闻媒体宣传档案工作。

(四) 部门整体支出情况（以决算数为统计口径）

丰顺县档案馆 2021 年度财政拨款收入合计 171.03 万元。其中：一般公共预算财政拨款收入 171.03 万元，比上年决算数增加 24.87 万元，增长 17%；主要变动情况：机构改革，在职人员由原来的 7 人增加至 10 人。

丰顺县档案馆 2021 年度财政拨款支出合计 201.99 万元。其中：一般公共预算财政拨款支出 201.99 万元，比年初预算数增加了 73.32 万元，增长了 57%；主要变动情况：一是机构改革，在职人员由原来的 7 人增加至 10 人，费用增加。二是档案信息化项目超额支出。三是购置新公务车。

二、绩效自评情况

(一) 自评结论

根据部门整体支出绩效评价指标，我单位 2021 年度自评分数为 97 分。（详见附件 2-1）

(二) 部门整体支出绩效指标

1. 预算编制情况。该项指标自评分为 20 分（满分 20 分）。

(1) 预算编制。该项指标自评分为 10 分（满分 10 分）。

①预算编制合理性。该项指标自评分为 3 分（满分 3 分）。

我馆严格按照财政局预算编制通知和有关要求，预算的编制符合本部门职责和县委县政府的方针政策和工作要求，项目资金

的使用能根据轻重缓急进行合理分配。

②预算编制规范性。该项指标自评分为 3 分（满分 3 分）。

我馆符合市财政当年度有关预算编制的原则和要求，符合专项资金预算编制和项目库管理要求。

③财政拨款收入预决算差异。该项指标自评分为 4 分（满分 4 分）。

根据部门决算报表财决 01-1 表《财政拨款收入支出决算总表》相关数据计算财政拨款收入预决算差异率为 0。

（2）目标设置。该项指标自评分为 10 分（满分 10 分）。

①绩效目标合理性。该项指标自评分为 5 分（满分 5 分）。

我馆所设立的整体绩效目标依据充分，符合客观实际，与部门履职和年度工作任务相符，能够体现部门“三定”方案规定的部门职能、中长期规划和年度工作计划等。

②绩效指标明确性。该项指标自评分为 5 分（满分 5 分）。

我馆依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰，能够明确体现单位履职效果的社会经济效益等，绩效指标在可量化、可衡量、可比较方面符合客观实际情况。

2. 预算执行情况。该项指标自评分为 47 分（满分 50 分）。

（1）资金管理。该项指标自评分为 7 分（满分 10 分）。

①结转结余率。该项指标自评分为 3 分（满分 5 分）。

按照部门决算报表财决 01-1 表《财政拨款收入支出决算总表》，我馆结转结余率为 19%，结转结余率 $\leq$ 20%，得 3 分。

②财务管理合规性。该项指标自评分为 4 分（满分 5 分）。

我馆基本上能严格执行资金管理、费用支出等制度，会计核算能规范反映资金使用情况，不存在支出依据不合规、虚列项目、截留、挤占、挪用项目资金情况。对于 2021 年度审计部门指出的问题和处理意见，我馆在限期整改完成，此项指标扣 1 分。

（2）信息公开。该项指标自评分为 4 分（满分 4 分）。

①预决算公开合规性。该项指标自评分为 2 分（满分 2 分）。

我馆能及时进行预算编制，在财政部门规定的时间内上报预算编制，未出现超时报送现象，同时，我馆向社会公众进行公开的预算报告和决算报告均符合公开规范性检查指标。

②绩效信息公开情况。该项指标自评分为 2 分（满分 2 分）。

我馆绩效目标、绩效自评资料在财政部门规定的时间内上报，未出现超时报送现象，同时，我馆向社会公众进行公开的资料均符合公开规范性检查指标。

（3）采购管理。该项指标自评分为 8 分（满分 8 分）。

①政府采购执行率。该项指标自评分为 3 分（满分 3 分）。

根据我馆 2021 年度部门决算报表财决附 03 表《机构运行信息表》相关数据计算，我馆本年实际采购金额合计数为 23.74 万元，采购计划预算金额合计数为 23.74 万元，未超过采购计划金额。

②采购合规性。该项指标自评分为 5 分（满分 5 分）。

我馆对照《广东省预算单位政府采购活动内部控制事项清

单》完成本单位政府采购内部控制管理制度建设并制定《丰顺县档案馆政府采购管理制度》，每一项采购行为都要严格规程，规范流程，有采购计划、采购询价、采购记录、验收手续，结算手续、档案等。

（4）项目管理。该项指标自评分为 20 分（满分 20 分）。

①专项资金绩效完成情况。该项指标自评分为 10 分（满分 10 分）。

2021 年度我馆档案信息化专项资金申请 10 万元，实际支出 13.62 万元，超额完成任务。本年度新增完成扫描 40 万页。截至 12 月底合计扫描 18320 卷，181 万页，占 2021 年馆藏基数（35734 卷又 103389 件）比例为 39%，达到 2021 年度平安广东建设档案安全考评中 30%以上的目标。

②项目实施程序。该项指标自评分为 5 分（满分 5 分）。

2021 年我馆所有项目支出实施过程规范，均符合申报条件，申报、批复程序符合相关管理办法，项目招投标、调整、完成验收等履行相应手续。

③项目监管。该项指标自评分为 5 分（满分 5 分）。

我馆对专项资金和专项经费的使用能积极做好检查、监控、督促等管理工作，且不存在被评价年度部门主管的县级专项资金绩效评价等级有低或差的情况。

（5）资产管理。该项指标自评分为 8 分（满分 8 分）。

①资产配置合规性。该项指标自评分为 2 分（满分 2 分）。

我馆办公室面积和办公设备配置都不超过规定标准。

②资产收益上缴的及时性。该项指标自评分为 1 分（满分 1 分）。

我馆于 2020 年 11 月无偿调拨出一台报废小汽车至县财政局，报废手续于 2021 年度处置完毕并将收益及时上缴国库。

③资产盘点情况。该项指标自评分为 1 分（满分 1 分）。

为重点做好实物盘点工作，我馆工作人员逐一对照固定资产台账进行实物清点，并根据实际情况对台账、卡片登记有出入的地方进行修改，确保帐实相符。

④数据质量。该项指标自评分为 2 分（满分 2 分）。

我馆行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符。

⑤资产管理合规性。该项指标自评分为 2 分（满分 2 分）。

我馆严格按照《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》及本馆制定的《丰顺县档案馆固定资产管理制度》等有关规定执行，资产保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴县财政专户。

3. 预算使用效益。该项指标自评分为 30 分（满分 30 分）。

（1）经济性。该项指标自评分为 8 分（满分 8 分）。

①经济成本控制情况。该项指标自评分为 4 分（满分 4 分）。

我馆经济成本控制情况指标得分 =（专项自评得分 100 分 ÷ 专项自评满分分数 100 分）* 本指标分值 4 分 = 4 分

②公用经费控制率。该项指标自评分为 4 分（满分 4 分）。

我馆 2021 年度三公经费实际支出数 223948.48 元≤预算安排的三公经费数 240000 元，得 2 分；日常公用经费决算 434143.19 元≤日常公用经费调整预算 434143.19 元，得 2 分。

（2）效率性。该项指标自评分为 8 分（满分 8 分）。

①重点工作完成率。该项指标自评分为 2 分（满分 2 分）。

我馆 2021 年的重点工作包括有序有效推进我县脱贫攻坚档案和疫情防控档案归集整理和移交进馆工作。我馆对以上重点工作能高质高量完成，对党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项能及时有效执行。截止至 2021 年 10 月底完成全县脱贫攻坚档案验收进馆工作，共 409 卷又 18617 件，照片 4004 张，光盘 2 张。2020 年度疫情防控档案也已完成移交进馆工作，共 314 件，照片 77 张。

②绩效目标完成率。该项指标自评分为 3 分（满分 3 分）。

2021 年度档案信息化资金的使用完成了年度绩效任务，基本实现年度绩效目标，档案数字化扫描工作得以顺利开展，有效确保了实体档案安全，延长了档案使用年限和提高利用率，提高了档案管理水平，更好地服务了党委政府和人民群众，绩效目标均已完成。

③项目完成及时性。该项指标自评分为 3 分（满分 3 分）。

2021 年，我馆部门预算安排的项目（档案信息化经费）已按时间计划完成的。

(3) 效果性。该项指标自评分为 10 分（满分 10 分）。

①社会经济环境效益。该项指标自评分为 10 分(满分 10 分)。

通过对馆藏档案的保管保护、档案数字化和信息化建设等方面的资金投入，有效确保了实体档案和电子档案的安全，让档案更好地发挥凭证和见证作用，对挖掘档案价值和功能、促进档案事业发展、满足人民群众需求、推动社会进步和文化发展产生良好的政治效应和社会效应。

(4) 公平性。该项指标自评分为 4 分（满分 4 分）。

①群众信访办理情况。该项指标自评分为 2 分（满分 2 分）。

我馆通过在电子报刊栏公开信访举报电话，畅通服务对象意见反映渠道，确保群众意见能及时有效地得到回应和解决。2021 年度我馆未有收到任何来自来访、电话、电子邮件等形式的群众信访意见。

②公众或服务对象满意度。该项指标自评分为 2 分（满分 2 分）。

根据县统计局提供，丰顺县档案馆 2021 年度群众满意度得分为 97.73 分。为方便市民和社会团体获得高质高量的档案服务，我馆不断拓展档案的社会服务功能，调整服务对象，提高服务水平，不断提高档案利用的知名度和影响力，提高群众和公众满意度。

(三) 部门整体支出绩效管理存在问题及改进意见

(1) 部门整体支出绩效管理存在问题：

部门结转结余率偏高，项目完成及时性不足，对结转结余资金的实际控制程度不够强，预算执行的及时性和均衡性需提高。

（2）部门整体支出绩效管理改进措施：

1、进一步细化预算编制工作，认真做好预算的编制，进一步加强各股室的预算管理意识，紧扣年度中心工作和重点工作，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制。

2、加强部门预算资金、特别是项目资金的前期筹划和论证工作，进一步做实做准。同时，跟踪预算执行进度，在预算资金实际使用过程中要及时对其进行调整，科学合理安排支出，降低预算支出的波动幅度，避免年底大量财政资金结余结转。

三、下一步工作计划

2022年，县档案馆将深入学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神以及习近平总书记对档案工作重要批示精神，围绕市第八次党代会精神和县第十四次党代会的工作目标，创新思路举措，以新担当新作为推动丰顺档案工作高质量发展，更好地服务全县工作大局。

一是要深化思想认识。加强党对档案工作的全面领导，把牢政治主方向，坚持人民立场，压实主体责任，进一步完善档案工作体制机制，切实提高档案工作为民服务水平。

二是要突出工作重点。抓好新馆内部装修资金的落实，及时跟进新馆项目进度；抓好档案开发利用，持续管好用好全县红色资源；抓好管理服务，聚焦服务中心大局，扎实推进重点档案领

域档案归集工作，做到收齐、存好、管住、用活。

三是要提升工作水平，紧紧围绕档案工作四个“好”、两个“服务”的目标，强化依法治档，贯彻实施好新修订的档案法；推进科技兴档，加快推进档案资源数字化转型发展；抓好安全守档，严格落实档案安全和保密责任；注重人才强档，加快推进档案人才培养，不断开创档案工作新局面。