

附件 1

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：丰顺县档案馆（公章）

所属下级预算单位数量：0

填报人：黄深文

联系电话：0753-6688323

填报日期：2025 年 7 月 30 日

一、部门基本情况

（一）部门职能

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。

（二）年度总体工作和重点工作任务

一是扎实做好业务建设评价工作。我馆高度重视、迅速行动，目标明确、多措并举，始终坚持以最高标准、最严要求做好业务建设评价工作，在三年一评的梅州市第二轮县级综合档案馆业务建设评价考核中总分实现较大增长，再次排名在全市首位，为全县经济社会高质量发展贡献了档案力量。

二是做好到期档案的接收工作。2024 年移交进馆任务单位 18 个，已接收进馆单位 12 个，完成率 67%，截至目前共接收 18 个全宗（含 6 个任务外单位）单位的文书档案 12406 件、政务声像档案 416 件、实物 2 件，人事档案 231 卷，接收数字化档案 8.563GB。

三是加大档案征集力度。2024 年征集了侨批、书法、纸雕、根雕、民国和公社化时期实物 38 件。尤其是征集了 20 件侨批档案，对弘扬和传承侨批中蕴含的诚实守信、艰苦奋斗、勇于开拓、心系桑梓的文化有重要意义。

四是积极做好馆藏到期档案的开放审核工作。严格落实《档案法》档案开放审核要求，做到“应开尽开”，2024 年对 15 个全宗 4505 卷中的 86466 条条目进行文件级别的开放审核鉴定，经审批后在县政府网站公布拟开放档案目录，为各类组织及公民提供查询服务。

五是认真做好档案利用接待服务工作，不断提高工作人员服务意识，提升服务水平和效能。为我县小康志和扶贫志编纂工作、领导决策、解决纠纷、完善个人档案、办理退休等，高质量提供了大量档案资料，充分发挥了档案馆在服务大局、服务社会、服

务民生中的应有作用，累计接待社会各界查档 169 人次，提供利用档案资料 898 卷(件)3324 页。

六是加快推进馆藏档案数字化工作。我馆持续推进“存量数字化、增量电子化”，馆藏纸质档案已数字化 34829 卷又 110013 件，应数字化率达到 100%，提前达到我县档案事业“十四五”规划中的目标要求，为加快推进数字档案馆建设奠定坚实基础。

七是认真开展档案宣传活动。在“6.9”国际档案日宣传周期间举办档案馆开放日活动，邀请了县实验中学的师生走进档案馆，通过参观档案展览厅、数字化加工室、体验查阅利用服务，近距离感受档案和档案工作，充分发挥档案存世资政育人作用。设置了“我为档案工作献一策”人民意见建议征集台，订发《中华人民共和国档案法实施条例》图文版，依托电视台、电子屏、横幅等形式，扩大档案工作的社会影响，营造浓厚的档案宣传氛围。

八是建成档案展览厅。充分利用档案资源，以丰顺发展演变历史为主线，以政治、经济、文化、社会、生态建设和代表人物为重点，通过文字、图片、视频、实物等形式展示，充分体现档案能使经验得以总结、规律得以认识、历史得以延续的重要作用。

九是抓实档案安全体系建设。严格执行各项安全管理制度，采取每日巡查和节假日前后库房安全检查方式，对库房进行安全巡查和检查设施设备运行情况。严格落实“九防”工作要求，定期监管档案库房温湿度变化及消防安全，杜绝档案虫害发生，确保馆藏档案实体安全。

（三）部门整体支出绩效目标

档案管理规范化：完成年度档案接收、整理、编目等工作，确保馆藏档案规范有序，年度新增档案整理归档率达到 100%。

档案利用高效化：提升档案查询服务质量，优化查询流程，满足单位和个人的合理查档需求，年度查档服务满意度不低于98%。

档案安全保障：完善档案保管条件，做好防火、防潮、防虫等防护工作，确保馆藏档案无安全事故发生，档案完好率保持100%。

档案宣传教育：开展档案宣传活动，提升社会公众的档案意识。

服务社会发展：为政府决策、学术研究、民生需求等提供档案支持。

（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）。

县档案馆2024年度财政拨款支出合计312.73万元。其中：一般公共预算财政拨款支出312.73万元，比上年决算数减少了68.91万元，降低了18.06%。主要变动是人员减少。

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2024年度自评分数为99.25分。（详见附件2）

（二）部门整体支出绩效指标分析

1.预算编制情况(指标分14分,自评分14分)。

（1）预算编制(指标分4分,自评分4分)。

①预算编制合理性(指标分2分,自评分2分)：预算编制紧密结合档案馆年度工作任务和发展需求，充分考虑档案管理、新馆运维等实际支出，整体编制合理，与部门履职目标匹配度较高。

②预算编制规范性(指标分2分,自评分2分)：我馆预算编

制符合县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。

(2) 目标设置(指标分 10 分,自评分 10 分)。

①整体绩效目标合理性(指标分 5 分, 自评分 5 分): 整体绩效目标围绕提升档案管理水平、保障档案安全、优化服务质量等核心职能设定,符合部门实际工作重点和发展规划,具有合理性。

②整体绩效指标明确性。该项指标自评分 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。

(1) 绩效管理(指标分 7 分, 自评分 7 分)。

①绩效管理制度建设: 我馆已建立较为完善的绩效管理制度,涵盖绩效目标设定、过程监控、评价反馈等环节,为部门整体支出绩效管理提供了制度保障。

(2) 资金管理(指标分 5 分, 自评分 5 分)。

①财务管理合规性: 我馆严格执行财务管理制度和财经纪律,资金使用规范,审批流程完善,票据审核严格,未出现违规使用资金情况,财务管理合规。

(3) 信息公开(指标分 4 分, 自评分 4 分)。

①预决算公开合规性(指标分 2 分, 自评分 2 分): 按照规定时间和内容在指定平台公开预决算信息,公开范围和格式符合要求,做到了合规公开。

②绩效信息公开情况(指标分 2 分, 自评分 2 分): 及时公

开部门整体支出绩效评价相关信息,包括绩效目标、自评结果等,接受社会监督,公开情况良好。

(4) 项目管理(指标分 18 分,自评分 18 分)。

①项目资金绩效完成情况(指标分 6 分,自评分 6 分): 各类项目资金均按计划使用,绩效目标完成度较高,达到预期绩效。

②项目实施程序(指标分 6 分,自评分 6 分): 项目立项、招投标、验收等环节均严格遵循相关程序,规范有序,确保了项目实施的合法性和公正性。

③项目监管(指标分 6 分,自评分 6 分): 建立了项目监管机制,对项目实施过程进行定期检查和跟踪,及时发现并解决问题,保障项目顺利推进。

(5) 采购管理(指标分 7 分,自评分 6 分)。

①采购意向公开合规性:

②采购内控制度建设: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内部控制管理制度(试行)》,报财局备案。

③采购活动合规性:采购活动严格遵守政府采购相关法律法规,采购方式选择恰当,过程规范,未出现违规采购行为。

④合同备案时效性:我馆自合同签订之日起2个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开,符合规定。

⑤采购政策效能项目立项、招投标、验收等环节均严格遵循相关程序,规范有序,确保了项目实施的合法性和公正性。

(6) 资产管理(指标分 10 分,自评分 10 分)。

①资产收益上缴的及时性(指标分 2 分,自评分 2 分):本年

度无资产收益。如有资产收益，均按规定及时足额上缴，未出现拖延或截留情况。

②资产盘点情况(指标分2分，自评分2分)：定期开展资产盘点工作，做到账实核对，确保资产数量准确、状态清晰，盘点工作规范有序。

③数据质量(指标分2分，自评分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。

④资产管理合规性(指标分2分，自评分2分)：严格执行资产管理规定，资产购置、使用、处置等环节合规，未出现资产流失等问题。无出租、出借国有资产。

⑤固定资产利用率(指标分2分，自评分2分)：固定资产调配合理，使用充分，如档案专用设备、办公设备等利用率较高，未出现闲置浪费情况。

3.预算使用效益。

(1)运行成本(指标分8分，自评分7分)。

①经济成本控制情况：在保障工作正常开展的前提下，合理控制运行成本，优化支出结构，成本控制效果较好，自评分2.25分。

②公用经费控制率：控制率 ≤ 0 ，得2.5分。

③“三公”经费控制情况：我馆“三公”经费实际支出数小于预算安排的“三公”经费数，得2.5分。

(2)效率性。

①重点工作完成率(指标分2分，自评分2分)：年度重点工作如档案数字化攻坚、新馆试运行等均按计划顺利完成，完成

率达 100%，工作效率较高。

（3）履职效能(指标分 20 分，自评分 20 分)。

①部门整体绩效目标产出指标完成情况(指标分 10 分，自评分 10 分)。各项产出指标均按计划完成，如年度档案接收量、征集数量、档案数字化率等均超过预期目标。

②部门整体绩效目标效益指标完成情况(指标分 10 分，自评分 10 分)。通过预算资金的投入，档案管理规范化水平显著提升，档案利用服务更加便捷，社会公众对档案服务的认可度提高，效益指标完成良好。

（4）公平性(指标分 5 分，自评分 5 分)。

①群众信访办理情况(指标分 2.5 分，自评分 2.5 分)：我馆通过在公开信访举报电话，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。2024 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(指标分 2.5 分，自评分 2.5 分)：通过问卷调查等方式收集公众和服务对象意见，满意度达到 100%。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

1.存在问题

一是预算编制精细化程度不足，部分项目预算测算不够精准，导致执行过程中出现少量调整。二是绩效管理制度的可操作性有待加强，部分制度在实际执行中存在流程繁琐、衔接不畅等问题。

2.改进措施

一是加强预算编制前期调研，细化项目预算测算依据和标

准，提高预算编制的精准度，减少执行中的调整。二是修订完善绩效管理制度，简化流程，增强制度的可操作性和实用性，加强制度执行的监督检查。

三、上年度绩效自评整改情况

上年度绩效自评中发现的问题已全部完成整改。针对预算执行进度不均衡的问题，通过合理安排工作进度、加强资金调度等方式，本年度预算执行进度明显改善，各季度支出更为均衡；对于绩效评价反馈机制不够完善的问题，已健全相关机制，确保评价结果能及时应用于后续预算管理和工作改进中，整改成效显著。