

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：孙小彦

联系电话：0753-6688323

填报日期：2026 年 7 月 15 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）以及政府信息公开。

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

一是依法依规开展档案接收。依据《中华人民共和国档案法》及有关规定，科学制定并执行年度接收计划。修订完善进馆标准，组织业务骨干主动对接各立档单位，通过线上答疑、现场核查、督促整改等方式，加强对移交单位档案整理的前端控制和过程监督，确保进馆档案整理规范、组件齐全、数据准确、格式标准，馆藏总量稳步增长。全年共接收 18 个立档单位的文书档案 310 卷又 15830 件，科技档案 292 卷，照片档案 791 张，资料 245 册，接收数字化副本 302.54G。

二是圆满完成土地确权档案接收进馆工作。认真落实省、市、县工作部署，将农村土地承包经营权确权登记颁证档案移交进馆作为年度重点任务，周密安排、主动作为、迅速行动。通过召开专题会议、组织业务培训、赴兄弟县馆考察学习等方式，为档案移交工作夯实基础。组建接收审核小组，严格按照标准逐件审核，针对材料不全等问题明确整改要求与时限，确保档案分类、编号、装订等环节规范完整。

三是加强特色档案资料征集力度。积极拓展征集渠道，围绕本县历史、文化、重大事件等，通过主动走访、接受捐赠等形式，征集到光绪元年土地契 1 份、本县作家作品 12 册、体现时代特

色的票证工具等实物 12 件，特色馆藏资源建设取得初步进展。

四是推动档案工作数字化转型。落实“增量电子化”要求，运用数字化成果质检合规审查系统对移交单位的数字化加工成果进行合规性、准确性检测。引入档案目录 AI 审核系统，开展馆藏档案目录智能比对与修正，有效促进档案管理效能提升。

五是改善档案保管条件。严格执行“八防”（防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防高温、防光、防污染）要求，落实每日温湿度监测记录制度。定期开展安全风险隐患排查治理，建立问题台账，实行整改闭环管理。2025 年累计开展检查 8 次，完成隐患整改 2 处。完成恒温恒湿空调、气体灭火系统、门禁系统、视频监控系统的全面检修维护，保障设施设备稳定运行。

六是开展档案保护修复。对馆藏部分珍贵档案、破损档案实施修复保护，完成装裱修复书法、字画、地契等 70 幅，有效延长了档案寿命。定期进行虫霉检查，年内共投放 2000 多包档案专用防虫药物，杜绝档案虫害发生，确保档案实体安全。

七是扎实做好日常查档利用服务。优化查档接待流程，推行电话预约、网络咨询、函电代查等多种服务方式，完善自助查档设备。热情接待每一位利用者，耐心解答疑问，高效调阅档案。截至目前，累计接待社会各界查档利用者 200 余人次，提供档案 4600 卷（件）次，复印档案资料 12000 多页，为解决工龄认定、待遇核算、产权纠纷、编史修志、学术研究等提供了不可或缺的凭证依据，取得了较为显著的社会效益。

八是深化档案资源开发利用。积极盘活馆藏资源，紧扣重大主题，举办了纪念中国人民抗日战争胜利暨世界反法西斯战争胜

利 80 周年书画展、馆藏艺术品展等专题展览，邀请县直机关、企事业单位参观展览，参观人数超过 200 人，持续扩大档案影响力。充分发挥爱国主义教育基地作用，开展档案思政课活动，传播档案文化，增强青少年的档案意识和文化素养。

九是加强档案宣传。围绕“请听档案说”主题，组织开展国际档案日现场宣传活动。通过发放宣传资料、案例讲解等方式，向社会公众宣传档案法律法规、档案工作重要性以及档案与民生的密切关系，吸引了众多市民参与，取得了良好的社会效果。

（三）部门整体支出绩效目标

坚持以服务全县中心工作、服务经济社会发展、服务人民群众需求为导向，紧紧围绕“存史、资政、育人”根本任务，聚焦主责主业，锐意进取，扎实工作，较好完成了年度各项目标任务，档案基础业务得到新加强，安全保障能力实现新提升，社会服务效能取得新突破，文化传播影响迈上新台阶。

（四）部门整体支出情况（以决算数为统计口径）。

县档案馆 2025 年度财政拨款支出合计 517.99 万元。其中：一般公共预算财政拨款支出 517.99 万元，比上年决算数减少了 26.27 万元，下降 4.83%；主要变动情况：一是公共经费支出减少；二是项目经费支出较少。

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 2025 年度自评分数为 98 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、设备运维等实际支出,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 17 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 5 分): 项目实施、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 7 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，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 8 分)。

①经济成本控制情况(指标分 2 分，自评分 2 分)：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。

②公用经费控制率：

③“三公”经费控制情况(指标分 2.5 分，自评分 2.5 分)：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。

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)：2025 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)：通过收集服务对象意见，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

县档案馆整体绩效目标所设定的绩效目标符合本部门职责，符合县委、县政府的方针政策，但绩效目标设置还不够科学。下一阶段，我馆将进一步强化绩效管理，进一步加强对预算支出的审核、跟踪，提高财政资金使用效益。

三、上年度绩效自评整改情况

针对上年度预算绩效自评复核反馈指出的问题，县档案馆严格对照绩效管理相关工作要求，梳理新年度各预算项目，对原有绩效目标优化完善，补齐细化可衡量、可考核的量化指标，进一步提升绩效目标编制规范性与实操性。