

附件 3

项目绩效自评报告

项目名称：档案事业日常工作资金

县级项目主管部门：丰顺县档案馆（公章）

填报人姓名：吴清

联系电话：0753-6688323

填报日期：2026 年 7 月 15 日

一、基本情况

1.资金额度：本年度档案事业日常工作资金额度为 40 万元，实际支出 38.61 万元。

2.资金分配方式：资金分配通过内部集体审议后执行。

3.主要用途：包括档案资料征集、接收及购置费用；档案整理、装订、库房维护费用；安全管理；档案数字化扫描、著录及系统维护费用；档案查阅服务中的耗材、设备使用费用；档案宣传教育及业务培训费用等。

4.绩效目标：完成 13 个单位的档案移交进馆任务。加大档案征集力度。提升档案服务效能，群众对档案服务满意度达到 95% 以上。积极盘活馆藏资源，围绕党和国家重大主题举办 2 个专题展览。加大档案宣传力度，扩大档案工作的社会影响。定期监管档案库房温湿度，修复装裱破损书法字画作品，杜绝档案虫害发生，确保馆藏档案实体安全。定期对档案系统进行维护备份，确保数据安全完整、服务器正常运行。

二、绩效自评结论

2025 年度档案事业日常工作资金使用规范，整体完成了预设绩效目标，综合评价良好。资金支出控制在预算范围内，档案接收、征集、整理、数字化及服务等工作有序推进，有效提升了档案馆的管理水平和服务能力。

三、绩效指标分析

（一）过程分析

1.资金管理-资金支出率。

资金支出率 = 实际支出金额 ÷ 预算额度 × 100% = 38.61 ÷ 40 × 100% ≈ 96.5%，支出进度总体良好，未出现大额资金闲置情况。

2.事项管理-监管有效性。

建立了项目资金使用台账和工作进度跟踪机制，定期对资金使用合规性、档案工作质量进行内部检查，全年未发现违规使用资金情况，档案整理、数字化等工作符合行业规范，监管措施有效。

（二）产出指标分析

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。加大档案征集力度，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。年度档案查阅利用 200 余人次，群众满意度达 100%。加大档案宣传力度，开展了“6·9”国际档案日宣传活动，举办“档案馆开放日”活动。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。档案保管完好率 100%，未发生档案损坏、丢失情况。开展 1 次消防安全培训与应急演练。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。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，参观人数超过 200 人，持续扩大档案影响力。

各项工作均在年度计划时间内完成，按时完成率 100%。

（三）效益指标分析

社会效益：通过档案查阅服务为解决工龄认定、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，群众满意度调查显示满意度达 100%。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。

可持续影响：档案资源体系建设稳步推进，馆藏结构持续优化；档案安全管护体系不断完善，库房设施设备运行正常，为档案事业可持续发展奠定坚实基础。

四、项目资金使用绩效存在的问题

一是绩效目标设置量化不足。申报项目时绩效申报表照搬通用模板，绩效指标模糊：仅写“提升档案管理水平”“完善馆藏资源”，缺少可量化指标。

五、改进意见

进一步完善指标设置，加强项目实施过程中的效益跟踪评估，

不断提升社会效益和经济效益。进一步加强财务部门与业务部门的沟通，加强工作人员绩效目标设置能力。

