

附件 1

部门整体支出绩效自评报告

部门名称: (公章)

所属下级预算单位数量:

填报人: 廖友娇

联系电话: 0753-2196986

填报日期: 2025 年 7 月 10 日

一、部门基本情况

（一）部门职能

1、部门主要职责：

（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、区档案事业发展规划、计划和相关政策法规。

（2）负责接收和保管全区各单位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）以及政府信息公开信息。

（3）研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责区本级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）负责区委和区政府交办的中央、省、市级重要领导同志在梅江区活动及区本级重要活动、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）利用档案为区委和区政府决策服务。配合区委和区政府重大活动，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）组织实施区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) 完成区委、区政府和市档案馆交办的其他任务。

2、区档案馆设下列内设机构：办公室、档案管理室、声像技术室。

3、人员编制机构情况：区档案馆核定事业编制 8 名。设馆长 1 名，副馆长 2 名；内设机构正职 3 名，内设机构副职 1 名。

4. 本单位无下属预算单位。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

一是保持库房的整洁卫生，档案案卷排列有序。认真做好档案“十防”工作，坚持做好温湿度记录及湿度调控工作，保证档案的完整与安全，最大限度地延长档案寿命。二是保障日常档案业务正常运转，确保各单位档案的整理和移交进馆，做好日常档案管理管护，为借阅者提供高质服务。三是完成每年各单位移交进馆的纸质档案的数字化扫描工作，实现档案数字化的安全管理和数据储存备份。四是结合第三方外包公司，着重开发建设适合本馆数字档案馆系统收集、管理、利用三大功能模块，实现档案工作收、管、存、用全流程数字化管理，进一步提高档案数字化工作效率，使各项档案业务处理更科学高效。

(三) 部门整体支出绩效目标

一是加强档案的征集和接收，完成不少于 800 卷的接收任务，扩大档案收集范围，丰富馆藏内容。二是加强档案安全管理，完善档案库房设备设施、定期清洁库房卫生、做好档案“十防”工作，

确保档案实体和信息安全。三是完成馆藏纸质档案的数字化扫描率达 90%，实现档案数字化的安全管理和数据储存备份。

（四）部门整体支出情况。（以决算数为统计口径）。

2024年度一般公共预算财政拨款收入177.52万元，一般公共预算财政拨款支出182.45万元，其中基本支出162.89万元，项目支出19.56万元。其中收入区级项目资金为19.99万元，支出19.56万元，结余0.42万元，项目资金支出率为97.9%。

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，本单位 2024 年自评分数为 96 分，自评等级为优秀。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

（1）预算编制。

①预算编制合理性

本单位部门预算编制、分配符合本部门职责、符合区委区政府方针政策和工作要求；功能分类和经济分类编制准确，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题。考核分值 1.5 分，自评 1.5 分。

②预算编制规范性

本单位部门预算编制符合区财政当年度有关预算编制的原则和要求的。考核分值 1.5 分，自评 1.5 分。

（2）目标设置。

①绩效目标合理性

设立的整体绩效目标依据充分，符合客观实际，能体现部门“三定”方案规定，能体现部门中长期规划和年度工作计划，整体绩效目标能分解成具体工作任务的，整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配，申报的项目有进行充分论证。考核分值 5 分，自评 5 分。

②绩效指标明确性

明确完成的工作任务，分析、归纳总体绩效目标，将其分解成多个子目标，细化任务清单。通过清晰、可衡量的指标值予以体现，将绩效目标细化分解为具体的绩效指标，保证绩效指标明确性。考核分值 5 分，自评 5 分。

2. 预算执行情况。

（1）绩效管理。

绩效管理

围绕使用资金所设立的绩效目标，制定完善的绩效管理制度，制定了预算绩效管理制度、关于财政资金支出绩效目标监控管理办法和专项资金绩效管理实施办法，并成立了预算绩效管理工作领导小组。绩效管理考核分值5分，自评5分。

（2）资金管理。

财务管理合规性

本年度无审计监督等部门的审计、检查结果。本单位能严格执行资金管理、费用支出等制度。支出范围、程序、用途、核算符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的

规定，严格按照财政支付手续及流程办理，确保财务管理的规范性、完整性。不存在不合规支出、虚列项目支出等情况。财务管理合规性考核分值 5 分，自评 5 分。

（3）信息公开。

①预决算公开合规性

本单位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。同时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。预决算公开合规性考核分值 2 分，自评 2 分。

②绩效信息公开情况

本单位能在财政部门规定的时间内公开指绩效指标、绩效自评资料。绩效信息公开情况考核分值 2 分，自评 2 分。

（4）项目管理。

①项目资金绩效完成情况

一是根据档案“十防”工作要求完善相关配套安全防护设备等，保障聘请档案整理业务人员的劳务费用；二是现有馆藏档案目录数字化比例达 100%，馆藏文书档案数字化扫描共约 251 万页，今年档案数字化加工扫描共 10 万页。项目资金绩效完成情况考核分值 4 分，自评 4 分。

②项目实施程序

为了项目能够顺利的实施，单位组织成立了以副馆长张俊辉为负责人，档案管理室负责人为成员的项目工作领导小组，负责组织协调项目方面的各项工作。项目实施程序考核分值 4 分，自

评 4 分。

③项目监管

一是明确责任，加强组织领导。馆领导高度重视，精心组织，并制定了工作模式、工作计划和措施，落实专人专抓责任制，还建立了定期上报、汇报制度。二是保证质量，抓好监督检查。严格按照国家项目建设标准规定科学规划，同时加强项目的验收工作，对整理完毕的档案每月专人逐一进行验收。项目监管考核分值 4 分，自评 4 分。

(5) 采购管理。

①采购意向公开合规性

无在广东省政府采购网公开采购意向。采购意向公开合规性考核分值 4 分，自评 0 分。

②采购内控制度建设

本单位有建立相应的内控制度。采购内控制度建设考核分值 1 分，自评 1 分。

③采购活动合规性

本单位无接到有任何采购投诉事宜。采购活动合规性考核分值 1 分，自评 1 分。

④采购合同签订时效性

本单位合同签订之日起 2 个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开。采购合同签订时效性考核分值 2 分，自评 2 分。

⑤合同备案时效性

本单位合同签订 7 之日起 3 个工作日内在“广东省政府采购

网”备案公开。合同备案时效性考核分值 1 分，自评 1 分。

⑥ 采购政策效能

根据财决 Z03 表反映部门采购政策执行的效果情况较好。采购政策效能考核分值 1 分，自评 1 分。

(6) 资产管理。

① 资产配置合规性

本单位办公室面积和办公设备配置未超过规定标准。资产配置合规性考核分值 2 分，自评 2 分。

② 资产收益上缴的及时性

本单位本年度无资产收益。资产收益上缴的及时性考核分值 1 分，自评 1 分。

③ 资产盘点情况

本年度进行现金盘点和年度固定资产盘点。资产盘点情况考核分值 2 分，自评 2 分。

④ 数据质量

本单位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。数据质量考核分值 2 分，自评 2 分。

⑤ 资产管理合规性

本单位严格执行相关资产管理制度，规范进行资产管理。资产管理合规性考核分值 2 分，自评 2 分。

⑥ 固定资产利用率

定期进行年度固定资产盘点，固定资产利用率 = (210/210)

$\times 100\% = 100\%$ 。固定资产利用率考核分值 1 分，自评 1 分。

3. 预算使用效益。

(1) 运行成本。

① 经济成本控制情况

本单位坚持厉行节约，严格按照机关资金支出管理条例执行，办公经费未超预算。经济成本控制情况考核分值 3 分，自评 3 分。

② 公用经费控制率

资金支出严格按照工作进度、合理性、必要性进行，经济成本控制情况良好。公用经费控制率考核分值 2.5 分，自评 2.5 分。

③ “三公”经费控制情况

本单位“三公”经费支出为 0。“三公”经费控制情况考核分值 2.5 分，自评 2.5 分。

(2) 效率性。

① 重点工作完成率

本单位 2024 年有序推进区委区政府和上级部门下达或交办的重要事项，本单位无重点任务。重点工作完成率考核分值 1 分，自评 1 分。

(3) 履职效能。

① 部门整体绩效目标产出指标完成情况

部门整体绩效目标产出指标完成情况部门绩效目标申报表与年度工作计划相适应，均已完成， $1 = 100\% \times 1$ ，符合得满分的情况。部门整体绩效目标产出指标完成情况考核分值 13 分，自评

13 分。

②部门整体绩效目标效益指标完成情况

本单位整体绩效目标产出指标均按时完成。部门整体绩效目标效益指标完成情况考核分值 13 分，自评 13 分。

（4）公平性。

①群众信访办理情况

本单位高度重视信访工作，严格按照上级有关信访工作的要求和本单位信访工作制度做好群众来访，确保群众意见能及时有效地得到回应和解决。群众信访办理情况考核分值 3 分，自评 3 分。

②公众或服务对象满意度

本单位在 2023 年度公众满意度调查得分 98.08 分，本年度上级部门暂未公布绩效考核结果。公众或服务对象满意度考核分值 3 分，自评 3 分。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

三、上年度绩效自评整改情况

2023 年度档案数字化扫描进程工作流程有待优化，档案业务人员相关知识储备不足，2024 年度我馆对档案业务人员加强了培训学习，并积极参加专业机构举办的档案业务培训，进一步加强了档案业务人员必备的专业技能，完善了档案数字化流程，并制定了档案进馆标准，提出了各单位要提交数字化扫描件进馆。上年度绩效自评查找的问题，现已得到整改。