

整体绩效自评报告

评价年度：2023 年度

评价单位：廉江市档案馆本级

市级预算部门单位（公章）：廉江市档案馆

填报日期：2024.08.22



根据《关于开展 2023 年度财政专项资金支出自我绩效评价的通知》（廉财绩〔2024〕4 号）要求，我单位及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将 2023 年度廉江市档案馆整体绩效自我评价报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况

1. 单位情况。本单位由市委组成部门，正科级单位，没有下属单位，单位性质为市委直属参公事业单位，执行事业会计制度。本单位设有办公室、管理股、技术股、编研股 4 个内设机构。

2. 人员情况。2022 年末共有财政供养人数 20 人，在编在职人员 9 人，政府雇员 1 人，退休人员 10 人。

3. 档案馆的主要职责是：

（1）贯彻执行党和国家档案事业发展的方针政策及法律法规，落实本市档案事业发展规划、计划和相关政策。

（2）负责接收和保管本市党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等本馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案《包括电子档案等》，并提供利用；运用科学方法和先进技术，做好档案的整理、编目、保管、保护、统计等基础性工作。

（3）研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责市直单位和各镇（街道）进馆档案整理质量检查和移交接收。

（4）负责名人档案的收集、管理，制定名人档案收集计划

并组织实施，拟订名人的入库范围和对象。

(5) 负责组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案史料。

(6) 负责市委和市政府交办的中央、省、湛江市领导同志在廉江活动以及市委、市人大、市政府、市政协重要活动、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档案并提供利用。

(7) 利用档案为市委和市政府决策服务。配合市委和市政府重大活动，开展档案展览、陈列工作，编幕出版档案史料及信息。协助开展馆藏档案解密，组织实施馆藏档案开放鉴定工作，依法依规开放档案信息资源。

(8) 维护馆藏重要档案安全，承担重要档案异地异质，备份工作。

(9) 组织实施市直单位和各镇（街道）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。承担本馆数字档案馆、网络安全系统，计算机系统、办公自动化系统的建设、运行、管理和维护等工作。

(10) 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。

(11) 贯彻落实党的人才发展政策，履行人才工作相关职责。完成市委、市政府及上级档案部门交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务。全力推进廉江市文化活动中心（图书馆、档案馆等“多馆合一”）项目建设；推进馆

藏档案数字化建设；全方位优化档案利用服务等。

（三）部门整体支出绩效目标

2023 年上级部门下达完成馆藏档案数字化 70% 的目标，我单位内部以完成 75% 为目标，最终完成馆藏档案数字化 70.23%；查阅接待利用政府公开信息和档案资料 328 人次，利用档案资料 508 卷（册）；2023 年度接收进馆档案以卷为计量单位的 4604 卷，以件为计量单位的 3527 件，其中廉江市委办公室 1996-1999 年文书档案 254 卷，廉江市新冠肺炎疫情防控指挥部（廉江市卫健局）文书档案 722 件，照片档案 13 张，光盘档案 8 件，硬盘档案 1 个，廉江市海洋与渔业局 2008-2018 年文书档案 4350 卷，并分批将其逐一消毒进馆。

（四）部门整体支出情况（包括整体收支预算数及决算数等）。

本单位 2023 年度整体支出率为 100%。2023 年度全年预算数为 255.22 万元，决算数为 255.22 万元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。根据市财政局《关于开展 2023 年度财政专项资金支出自我绩效评价的通知》（廉财绩〔2024〕4 号）要求，本单位成立财政支出绩效评价自评工作领导小组，组长龙世南、副组长陈锋，成员冯志明、龙太富、廖在旺、肖迪。工作小组下设办公室，设在办公室，由李兴发同志兼任办公室主任，具体负责单位整体支出自我绩效评价工作。

（二）自评工作过程。2023 年，本单位以绩效目标实现为导向，加强自身制度建设，提升自评质量。一是落实好绩效目标编制工作，及时报送绩效目标。二是开展好财政支出绩效评价工

作，及时报送自评报告。三是建立健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提升绩效管理工作水平。

1、办公室全面负责统筹工作，相关业务股室配合财务人员工作，根据自评方案对所掌握的有关资料进行分类、整理和分析。

2、根据整体支出绩效自评目标设定的情况，审查有关对应的业务资料。根据部门预算安排情况，审查有关对应的收支财务资料。

3、根据业务资料、财务资料，按照自评方案对履职效益或者质量作出评判。

4、对照评价指标体系与标准，通过分析相关评价资料，对部门整体绩效情况进行综合性评判并利用算术平均法计算打分。

5、形成评价结论并撰写自评报告。

（三）自评材料报送时间及质量。自评材料报送时间为 2024 年 8 月 22 日，包括自评报告、数据表和自评评分表等，严格按照文件要求撰写。本单位对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（四）自评材料报送及公开一致情况。本单位所报送的自评报告、数据表、评分表与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果

本单位在本年度预算执行规范，绩效目标按时按质完成，有效完成社会经济效益指标，大力推动了档案业务发展；自评分数为 97 分。

（二）部门整体支出绩效指标分析

对照《整体绩效自评指标评分表》逐项分析各指标完成情况。

1. 预算编制情况。

（一）目标设置

（1）绩效目标申报情况。2023 年本单位绩效目标申报项目 1 个、项目名称为解决馆藏档案数字化所需经费 90.48 万元。

（1）整体绩效（总）目标：

① 贯彻执行党和国家档案事业发展的方针政策及法律法规，落实本市档案事业发展规划、计划和相关政策

② 负责接收和保管本市党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等本馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案《包括电子档案等），并提供利用

③ 配合市委和市政府重大活动拍摄，并将照片存档

④ 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

⑤ 2023 年完成馆藏档案数字化 70%的目标

（2）整体绩效（总）目标完成情况：

① 市档案馆已与 79 个单位签订了《廉江市国有企业退休人员人事档案交接协议》，接收了 35 个单位 2582 卷国有企业退休人员的人事档案，为扎实推进国有企业退休人员社会化管理工作提供了保障。

② 积极抓好市委、市政府全宗档案的规范化整理和接收进馆工作。2023 年度接收进馆档案以卷为计量单位的 4604 卷，以件为计量单位的 3527 件，其中廉江市委办公室 1996-1999 年文书档案 254 卷，廉江市新冠肺炎疫情防控指挥部（廉江

市卫健局)文书档案 722 件,照片档案 13 张,光盘档案 8 件,硬盘档案 1 个,廉江市海洋与渔业局 2008-2018 年文书档案 4350 卷,并分批将其逐一消毒进馆。

③ 基本完成 2023 年馆藏档案数字化 75%的目标,最终完成 70.23%。

2. 预算执行情况。

本单位 2023 年度全年预算数为 255.22 万元,决算数为 255.22 万元,预算执行完成率为 100%。其中项目支出项目支出 67.07 万元,占我馆全年预算的 26%,档案业务项目资金稍微欠缺。

3. 预算监督情况。

本单位全年预算均被合理安排使用,有效促进了档案业务发展。

4. 预算使用效益。

本单位利用财政资金完成以下绩效目标:

① 市档案馆已与 79 个单位签订了《廉江市国有企业退休人员人事档案交接协议》,接收了 35 个单位 2582 卷国有企业退休人员的人事档案,为扎实推进国有企业退休人员社会化管理工作提供了保障。

② 积极抓好市委、市政府全宗档案的规范化整理和接收进馆工作。2023 年度接收进馆档案以卷为计量单位的 4604 卷,以件为计量单位的 3527 件,其中廉江市委办公室 1996-1999 年文书档案 254 卷,廉江市新冠肺炎疫情防控指挥部(廉江市卫健局)文书档案 722 件,照片档案 13 张,光盘档案 8 件,硬盘档案 1 个,廉江市海洋与渔业局 2008-2018 年文书档案

4350 卷，并分批将其逐一消毒进馆。

③ 基本完成 2023 年馆藏档案数字化 75% 的目标，最终完成 70.23%。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题

我馆数字化信息化建设工作较为薄弱，收集信息统计信息渠道较为传统，获取信息方式有较大进步空间。

（四）改进措施

我馆将真正把档案信息化作为提高档案工作服务水平的工作来抓，着力抓好档案信息化工作，积极主动争取了市委、市政府领导的重视支持，着力解决档案信息化建设经费，抓好档案信息化工作。不断提高档案工作服务大局、服务民生、服务社会的能力和水平，为打造高质量跨越式发展先行市作出应有贡献。

四、其他自评情况

无