

附件 4

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2024

评价单位（公章）：廉江市档案馆

填报日期：2025 年 7 月 8 日



根据廉江市财政局《关于开展 2025 年财政资金绩效自评工作的通知》（廉财绩〔2025〕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 2024 年度廉江市档案馆整体支出绩效自评情况报告如下：

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。本单位为市委下属部门，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，执行政府会计制度。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。2024 年末共有财政供养人数 21 人，在编在职人员 11 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。全力推进档案馆新馆建设、新馆搬迁揭牌工作；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

2024 年，我馆围绕部门业务建设要求，尽快推动新馆落成启用，主动作为，积极协调有关单位和部门，完成了新馆档案库房、服务用房、技术用房及设备用房的建设和档案馆整体搬迁工作，并于 2024 年 11 月 8 日正式揭牌开馆；持续推进馆藏纸质档案数字化工作，已完成馆藏档案数字化 34623 卷，87600 件，数字化率达到 71.05%，并抓好局域网服务器建设，大大提升了我馆新时代档案工作信息化、数字化、电子化、高效化、便民化水平；全年接收廉江市疫情防控指挥部 2023 年疫情防控档案 722 件，廉江市海洋渔业局的文书档案与专门档案 6288 卷和 6024 件；接待利用政府公开信息和档案资料 406 人次，其中线上查阅 26 人次，线下查阅利用 380 人次，利用档案资料 537 卷（册）。

（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 2024 年度整体支出率为 100%。2024 年度全年预算数为 201.68 万元，决算数为 201.68 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 2025 年财政资金绩效自评工作的通知》（廉财绩〔2025〕4 号）要求，本单位成立财政支出绩效自评工作领导小组，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，由廖在旺同志兼任办公室主任，具体负责单位整体支出绩效自评工作。

（二）自评工作过程。2024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进行工作，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2025年7月9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。我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，绩效目标基本能按时按质完成，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《整体支出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。2024 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 46 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 2024 年完成馆藏档案数字化 75%的目标

（2）整体绩效（总）目标完成情况：

① 我馆查阅接待利用政府信息公开信息和档案资料 406 人次，其中线上查阅 26 人次，线下查阅利用 380 人次，利用档案资料 537 卷（册），为领导决策、工作查考、编史修志、落实待遇、

补办社保、办案、学术研究、办理退休相关业务、补办婚姻登记、解决山林土地纠纷等提供了大量依据和凭证，为维护社会稳定、促进我市经济社会发展作了应有的贡献，取得了良好的社会效益。

② 2024 全年接收廉江市疫情防控指挥部 2023 年疫情防控档案 722 件，廉江市海洋渔业局的文书档案与专门档案 6288 卷和 6024 件。同时，我们加大对全市红色档案资源挖掘力度，收集了长山镇粤桂边纵队革命资料。积极做好“三名”（名人、名品、名胜）档案、具有廉江地方特色的民风民俗民间文化艺术档案和特殊载体档案的收集，收集了《茶山罗氏族谱》，丰富了馆藏资源。

③ 2024 年我馆持续推进馆藏纸质档案数字化工作，已完成馆藏档案数字化 34623 卷，87600 件，基本完成 2024 年馆藏档案数字化 75% 的目标，最终数字化率达到 71.05%。

④ 主动作为，积极协调有关单位和部门，完成了新馆档案库房、服务用房、技术用房及设备用房的建设和档案馆整体搬迁工作，并于 2024 年 11 月 8 日正式揭牌开馆。

2. 预算执行情况。

本单位 2024 年度全年预算数为 201.68 万元，决算数为 201.68 万元，预算执行完成率为 100%。其中项目支出项目支出 35.45 万元，占我馆全年预算的 17.5%，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 我馆查阅接待利用政府公开信息和档案资料 406 人次，其中线上查阅 26 人次，线下查阅利用 380 人次，利用档案资料 537 卷（册），为领导决策、工作查考、编史修志、落实待遇、补办社保、办案、学术研究、办理退休相关业务、补办婚姻登记、解决山林土地纠纷等提供了大量依据和凭证，为维护社会稳定、促进我市经济社会发展作了应有的贡献，取得了良好的社会效益。

② 2024 全年接收廉江市疫情防控指挥部 2023 年疫情防控档案 722 件，廉江市海洋渔业局的文书档案与专门档案 6288 卷和 6024 件。同时，我们加大对全市红色档案资源挖掘力度，收集了长山镇粤桂边纵队革命资料。积极做好“三名”（名人、名品、名胜）档案、具有廉江地方特色的民风民俗民间文化艺术档案和特殊载体档案的收集，收集了《茶山罗氏族谱》，丰富了馆藏资源。

③ 2024 年我馆持续推进馆藏纸质档案数字化工作，已完成馆藏档案数字化 34623 卷，87600 件，基本完成 2024 年馆藏档案数字化 75% 的目标，最终数字化率达到 71.05%。

④ 主动作为，积极协调有关单位和部门，完成了新馆档案库房、服务用房、技术用房及设备用房的建设和档案馆整体搬迁工作，并于 2024 年 11 月 8 日正式揭牌开馆。

（三）主要做法和经验

在市委、市政府的正确领导下，在上级业务主管部门的精心指导下，我馆始终坚持以“三个走向”“四个好”“两个服务”为根本遵循，以档案业务建设评价为契机，以争先创优为动力，重

点打造服务型档案利用党建品牌，认真履行档案收集整理、保护利用等职能，在档案资源体系建设、档案便民服务、档案信息化等方面呈现出良好的发展态势，顺利完成了上级交办的各项任务，为全市高质量发展贡献档案力量。

（四）存在问题

档案移交进馆和数字化化工作有待进一步加快。由于经费、人员等多方面原因影响，档案移交进馆和数字化进度缓慢，有待进一步加快。

（五）改进措施

加大档案工作数字化转型和现代化建设力度，积极探索运用现代化信息技术手段助力数字档案馆建设，持续深化档案信息化建设和数字化转型，力争 2025 年馆藏档案数字化率达 80%。

四、其他自评情况

无