

附件 1

县级部门整体绩效自评报告

部门名称：（公章）大埔县档案馆

下属二级预算单位数量：0

填报人：罗思明

联系电话：0753-5522581

填报日期：2023 年 6 月 20 日

一、部门基本情况

（一）部门整体概况

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、县档案事业发展规划、计划和相关政策法规。

2. 负责接收和保管县本级党政机关、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）以及政府信息公开信息。

3. 研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责县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. 负责县委和县政府交办的中央、省级、市级重要领导同志在埔活动及县本级重要活动、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. 组织实施镇级人民政府和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、县政府和市档案馆交办的其他任务。

内设机构构成情况

县档案馆内设人秘股、档案管理股、声像技术股三个职能股；核定事业编制10名，其中：馆长1名，副馆长2名，正股长3名，副股长3名。

人员编制机构情况

本部门无下属单位，部门预算为馆本级预算。2022年初实有在职人数9人，退休人员9人。2022年末实有在职人员9人，退休人员8人。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1. 加强党的建设

2022年，我馆以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻领会全面贯彻新时代党的建设总要求，将政治建设放在首位，认真履行党风廉政建设、意识形态工作责任，持续推进党支部建设。一是加强政治建设。注重党员政治意识教育，深刻领会“两个确立”决定性意义，落实第一议题制度，持续深化党的理论武装，常态化开展“两学一做”学习教育、党史学习教育，落实意识形态责任，规范党员干部的言行，不断提升党支部政治领导力。二是固本强基。落实新一轮基层党建三年行动计划，严肃党内政治生活，认真执行“三会一课”、民主生活会、组织生

生活会、主题党日等基本制度，定期组织开展“讲党课”专题学习交流，坚持和完善重温入党誓词、过“政治生日”等政治仪式，夯实党建基础。三是服务中心大局。围绕县委“1568”思路举措，深度融合党建和业务建设，以创建模范机关为抓手，牢记档案工作姓“党”，认真履行好档案部门“为党管档、为国守史、为民服务”的工作职责，围绕“讲政治、守纪律、负责任、有效率”创建目标，服务大埔老区苏区“双区”建设和发展实体经济、推进乡村振兴等重点工作，服务常态化疫情防控 and 经济发展，推动建设一个让党中央放心、让人民群众满意的模范党支部。四是抓好意识形态工作。定期对意识形态工作进行研判，把好意识形态审查关，及时传递党的方针政策，把牢舆论主动权。五是抓好党风廉政建设。深化全面从严治党，锲而不舍纠“四风”树新风，认真履行“一岗双责”，根据县委巡察发现共性问题自查自纠，确保整改落实到位。

2. 聚焦主责主业，切实为民服务

2022年，我馆认真履行“为党管档、为国守史、为民服务”的工作职责，不断提升档案治理能力和管理水平，聚焦主责主业，切实为民服务。主要有：

（1）加强档案管理，做好“收、管、服”文章。2022年，我馆认真贯彻落实《档案法》等法律法规以及国家和省、市“十四五”档案事业发展规划，致力于档案资源、利用、安全、治理体系建设，结合本馆实际，做好档案的“收、管、用、存”工作，践行以人民为中心的发展思路，落实“小切口大变化”民生实事

办理制度，提升档案服务能力。一是依法接收档案，做到应收尽收。至 2022 年底，馆藏档案全宗单位 136 个，馆藏文书档案总数 72840 卷又 74996 件、照片档案 8161 张、光盘档案 401 张、实物档案 87 件、资料 8890 件；对比 2021 年度新增文书档案 7400 件、专门档案 2600 件、照片 60 张、光盘 1 张。二是做好档案鉴定开放和利用工作。2022 年度鉴定 114 个全宗应开放档案共 15145 件，依法开放档案 14724 件，暂不开放档案有 421 件；提供档案利用 436 人次，利用档案 2569 卷（件），分别为解决矛盾纠纷、核实人事档案、核查村干部任职年限、司法取证等提供档案依据，为大埔红色产业、客家文化等发展提供档案支撑。三是提升档案管理综合水平。主动适应档案工作新常态，树立大格局观念，及时更新档案管理新理论新知识，总结档案管理和档案利用中取得的好经验好办法，开展学术和技能研讨交流，提高档案管理技能。四是有的放矢，为民纾困。落实好“小切口大变化”民生实事办理制度，及时掌握了解全县近期中心工作，提升档案的服务能力，做到精准服务。如：针对人事核查、村干部任职年限等高频利用、时间跨度长的档案，事前厘清相关事件脉络、利用目的和有效档案的认定，提供预约出档服务，有效提高档案查全率和查准率，缩短出档时间，受到了档案利用者的好评。

（2）加强档案信息化工作，发挥档案数据效能。落实国家和省、市“十四五”档案发展规划，持续推进档案信息化工作，为实现至 2025 年馆藏档案数字化扫描率达 80%和建成数字档案馆奠定基础。结合我县老区苏区“双区”建设规划，重点对馆藏

红色、古色、绿色、客家优良家风家训等档案资料进行修裱扫描并对档案资料目录分类汇编，减少档案实体的利用，延长档案寿命，保护好我县红色资源，提高档案利用率，为大埔优秀客家文化和红色文化事业发展提供档案支撑，为大埔创建全国文明城市奉献一份档案力量。2022 年度，投入资金 15 万元，新增扫描 25 万页。

（3）加强档案宣传，增强档案意识。以“喜迎二十大·档案颂辉煌”为主题，以开展“6·9”国际档案日系列活动为抓手，通过发放宣传单、召开座谈会、收看专题讲座、组织岗位培训等形式，加强对新修订的《档案法》和档案管理业务等内容进行宣传、交流、学习，加深对我国构建新发展格局的理解，增强机关、团体、企事业单位档案意识，鼓励、引导、规范社会力量参与档案事务，架构档案与人民群众的桥梁，收到较好的宣传效果。据统计，在“6·9”国际档案日系列活动期间共发放宣传彩页 3000 张，组织档案员报名参加上级举办的档案岗位培训 1 次共 15 人，档案座谈交流 3 次。

（4）巩固两类档案归集工作成果，用档案见证两大战疫。

落实习近平总书记对新冠肺炎疫情防控 and 乡村振兴的重要指示批示精神，根据国家和省、市档案局工作部署，抓好 2021 年我县常态化防控形势下疫情防控档案归集，跟进 2018 年以来乡村振兴项目档案的归集工作，统筹规划好本县乡村振兴和疫情防控两类档案归集工作和专题数据库建设，进一步巩固两类档案归集工作成果。2022 年，接收 2021 度疫情防控档案目录 1587

条，如期完成精准扶贫档案、2020 年疫情防控档案数字化扫描电子档的接收和挂接任务。

（5）做好巩文创卫工作，助力创建全国文明县城。根据县委、县政府、县文明办的相关文件精神，我馆积极开展文明创建活动。一是进一步完善爱国主义基地建设，投入 5 万元购置一批实物档案陈列柜，展示我县取得的奖牌奖杯和红色、人文等珍贵档案，提供参观利用，倡导社会主义核心价值观，培养爱国主义情怀。二是结合巩文创卫的工作要求，积极开展爱国卫生运动、学习雷锋活动、交通执勤志愿者等形式多样的活动。三是做好公共场所垃圾分类工作，提高干部职工，文明健康低碳环保，共建绿色家园的意识。四是根据《2022 年大埔县文明交通志愿服务活动常态化开展实施方案》的通知要求，积极参加文明县城建设活动，为文明交通活动营造良好的氛围。

（三）部门整体支出绩效目标。

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；依法接收、开放档案，并提供档案利用，更好地为党和国家工作大局、人民群众服务；加强对档案保管保护，通过人防、物防、技防等手段，避免档案发生新病虫害、霉变，延长档案寿命；开展档案数字化扫描工作，持续推动档案信息化进程，提高档案查全率、查准率，为建成数字档案馆奠定基础；保障政务网络、档案利用局域网设备及配套设施无故障运行，提升档案服务水平。

（四）部门整体收入和部门整体支出情况。（以决算数为统计口径）。

2022 年一般公共预算财政拨款收入 2898104.91 元，其他收入 113661.92 元，全年收入合计 3011766.83 元。2022 年经费共支出 2911777.83 元，包括基本支出和项目支出，具体支出明细如下：

1、基本支出：2132762.92 元

①人员经费 2013007.32 元

②公用经费 119755.60 元

2、项目支出：779014.91 元

①大埔县档案馆运维经费（含物业、水电、网络）247681.93 元

②大埔县档案馆档案保管保护经费 299582.98 元

③大埔县档案馆数字化扫描经费 150000 元

④大埔县档案馆新馆建设项目 81750 元

二、绩效自评情况

（一）自评结论

根据整体绩效自评信息指标评分表中的评分标准，我单位自评得分为 97 分。

（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 3 分。本单位专项资金编制细化程度合理,未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题的,得 1 分;本单位按照功能分类和经济分类编制准确,年度中间无大量调剂,项目之间未频繁调剂,得 1 分;本单位 2022 年部门预算比 2021 年部门预算增加 7.23 万元,预算分配不固化,能根据实际情况合理调整,得 1 分。本指标得 3 分。

②预算编制规范性 3 分。本单位根据大埔县财政局文件《关于开展 2022 年度县级预算编制工作的通知》(埔财预字〔2021〕28 号)要求有关预算编制的原则和要求,编制我单位 2022 年部门预算,本项指标得 3 分。

③财政拨款收入预决算差异率 3 分。2022 年度收入决算数 289.81 万元,收入调整预算数 289.81 万元,财政拨款收入预决算差异率= (收入决算数-收入调整预算数) /收入调整预算数 *100%= (289.81-289.81) /289.81*100%=0。差异率=0, 本项指标得 3 分。

(2) 目标设置。

①绩效目标合理性 5 分。我单位本年度总体绩效目标:一是依法接收、开放档案,并提供档案利用,更好地为党和国家工作大局、人民群众服务;二是加强对档案保管保护,通过人防、物防、技防等手段,避免档案发生新病虫害、霉变,延长档案寿命;三是开展档案数字化扫描工作,持续推动档案信息化进程,提高档案查全率、查准率,为建成数字档案馆奠定基础;四是保障政务网络、档案利用局域网设备及配套设施无故障运行,提升档案

服务水平。整体绩效目标能体现部门“三定”方案规定的部门职能，得1分；对照大埔县档案馆2022年工作总结及2023年工作计划，整体绩效目标能体现部门中长期规划和年度工作计划，得1分；总体绩效目标能分解成具体工作任务，得1分；整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配，得1分；部门申报的项目有进行可行性研究和充分论证，得1分。本指标得5分。

②绩效指标明确性5分。本单位的绩效指标：

指标类型	指标名称	指标解释或指标计算方法	指标值
产出指标	数量指标	档案整理、移交、接收、管理、保存工作完成率（%）	≥90%
	质量指标	提供档案利用率（%）	≥95%
	数量指标	馆藏档案数字化	22万页（A4幅面）
效果指标	社会效益	公众服务标准水平	有提升
	社会效益	服务对象满意率（%）	有提升
	可持续影响	档案保管情况	保证档案安全，无新虫害、霉变现象

本单位绩效指标中包含能够明确体现部门履职效果的社会经济效益指标，得1分；绩效指标具有清晰、可衡量的指标值，得2分；绩效指标包含可量化的指标，得1分；绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况，得1分。本指标得5分。

2. 预算执行情况。

（1）资金管理。

①结转结余率3分。根据部门决算报表《财政拨款收入支出

决算总表》（财决01-1表），年末财政拨款结转和结余决算数=0万元，年初财政拨款结转和结余收入决算数=0，一般公共预算财政拨款决算数=289.81万元，政府性基金预算财政拨款决算数=0。结转结余率=年末财政拨款结转和结余决算数/（年初财政拨款结转和结余收入决算数+一般公共预算财政拨款决算数+政府性基金预算财政拨款决算数） $\times 100\% = 0 / (0 + 289.81 + 0) \times 100\% = 0.00\%$ 。结转结余率 $\leq 10\%$ ，本指标得3分。

②单位会计核算规范性6分。本单位能同时满足已开通账套进行核算、核算数据已挂接国库业务单据、期初余额借贷平衡和财务负责人准确四项条件，得3分；本单位根据《财政支出与单位核算支出记账情况表1.6》能满足“财政资金记账凭证金额”与对应的“国库支付单据总金额”比值处于90%-110%，得3分。本指标得6分。

③财务管理合规性5分。我单位2022年末接受巡察、审计（以部门预算审计和专项审计为主）、财会监督意见、部门组织的内部财务监督检查，本指标得5分。

（2）信息公开。

①预决算公开合规性2分。我单位2022年度预算公开报告已经在大埔县政府网及时公开，2021度账务由县委办负责，无独立的部门决算，本指标得2分。

②绩效信息公开情况2分。我单位2021年绩效目标、绩效自评资料已经在大埔县政府网及时公开。

（3）采购管理。

①政府采购执行率 3 分。根据部门决算报表附表《机构运行信息表》（财决附 03 表）和政府采购情况相关数据，2022 年度实际采购金额合计数 37.49 万元，采购计划金额合计数 17 万元，采购金额大于采购计划金额，本项得 0 分。

②采购合规性 6 分。我单位已建立政府采购内控制度，并报县财政局备案，得 1 分；我单位按照《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10 号）中“按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向”的要求，应该公开采购的项目公开率 100%，且采购意向公开时限不晚于采购活动开始前 30 日的，得 1 分；我单位按时上报政府采购信息统计报表，得 1 分；我单位自政府采购合同签订之日起 2 个工作日在“广东省政府采购网”备案公开，符合规定得 1 分；我单位 2022 年有采购脱贫地区农副产品，并在脱贫地区农副产品网络销售平台（即“832 平台”）进行采购，得 1 分；我单位 2022 年全年政府采购合同金额 37.49 万元，其中，中小企业政府采购合同金额 37.03 万元，中小企业政府采购中，小微企业政府采购合同金额 37.03 万元，占中小企业的 100%， $A = \text{中小企业政府采购合同金额} / \text{全年政府采购合同金额} * 100\% = 37.03 / 37.49 * 100\% = 98.77\% \geq 40\%$ ； $B = \text{小微企业政府采购合同金额} / \text{中小企业政府采购合同金额} = 37.03 / 37.03 * 100\% = 100\% \geq 70\%$ ， $A \geq 40\%$ 且 $B \geq 70\%$ ，得 1 分。本指标得 6 分。

（4）项目管理。

①项目资金绩效完成情况 8 分。我单位档案保管保护经费自

评 100 分，运维经费（含物业、水电、网络）自评 99.97 分，数字化扫描经费自评 100 分。全年项目资金支出严格执行年初计划，圆满完成全年绩效目标。本指标得 8 分。

②项目实施程序 5 分。在项目实施程序方面，2022 年我单位所有项目支出实施过程规范，均符合申报条件，申报、批复程序符合相关管理办法，项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定。本指标得 5 分。

③项目监管 8 分。在项目监管方面，我单位对专项资金和专项经费的使用能积极做好检查、监控、验收等管理工作，符合相程序。本指标得 8 分。

（5）资产管理。

①资产配置合规性 2 分。在固定资产利用率方面，我单位的固定资产使用率高，实际在用固定资产总额与所有固定资产总额比例 $\geq 90\%$ ，且办公室面积和办公设备配置没有超过规定标准，能做到物尽其用。本指标得 2 分。

②资产收益上缴的及时性 1 分。本单位 2022 年将原同仁路 191 号面积为 1054.53 平方米的档案局办公楼及办公楼中留置固定资产会议桌椅 2 件、空调 13 台、文件柜 6 套、案卷柜 5 套、目录柜 1 套无偿转让中共大埔县委办公室，无处置资产收益。无资产收益上缴情况，本指标得 1 分。

③资产盘点情况 1 分。本单位 2022 年末进行了资产清查，并完成资产盘点，无盘盈盘亏情况。本指标得 1 分。

④数据质量 1 分。本单位及时向财政部门报送国有资产年报

和月报。本单位行政事业性国有资产年报数据完整、准确，且资产账与财务账、资产实体相符。本指标得 1 分。

⑤资产管理合规性 2 分。本单位有建立行政事业性国有资产管理内部管理规定；不扣分。是按《行政单位国有资产管理暂行办法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等制度要求执行有关规定；不扣分。无出租、出借、处置国有资产；不扣分。本单位 2022 年未接受各类巡视、审计、监督检查工作，不扣分。本指标得 2 分。

3. 预算使用效益。

（1）经济性。

①经济成本控制情况 3 分。我单位本年度工作完成进度 100%，完成质量 100%。2022 年，我单位围绕财政批复的预算经济科目实施执行。一般公共预算支出批复为 235.18 万元，实际支出为 291.18 万元，实际支出比预算批复增加了 56 万元，执行率 124%，支出合理规范。本指标得 3 分。

②公用经费控制率 4 分。本单位 2022 年“三公”经费实际支出数 1.59 万元 $\leq$ 预算安排的三公经费数 4.3 万元，得 2 分；日常公用经费决算数 10.61 万元=日常公用经费调整预算数 10.61 万元，得 2 分；本指标得 4 分。

（2）效率性。

①重点工作完成率 2 分。本单位 2022 年重点工作 3 个，已完成重点工作 3 个，重点工作完成率达 100%。本指标得 2 分。

本单位 2022 年度及时根据《“十四五”全国档案事业发展

规划》，明确工作内容和目标、完成时间、责任股室、责任领导，并抓好落实，分以下几方面：

（1）加强人防、物防、技术措施，保障大楼正常运转。通过政府采购将县档案馆大楼物业管理外包第三方物业管理机构负责，24小时值守；通过设备调节档案库房的温湿度，创造适宜档案保管的条件，延长档案寿命；通过向运营商支付数字化网络等费用，缩短档案查询时间。

（2）加强档案信息化工作，发挥档案数据效能。落实国家和省、市“十四五”档案发展规划，持续推进档案信息化工作，为实现至2025年馆藏档案数字化扫描率达80%和建成数字档案馆奠定基础。结合我县老区苏区“双区”建设规划，重点对馆藏红色、古色、绿色、客家优良家风家训等档案资料进行修裱扫描并对档案资料目录分类汇编，减少档案实体的利用，延长档案寿命，保护好我县红色资源，提高档案利用率，为大埔优秀客家文化和红色文化事业发展提供档案支撑，为大埔创建全国文明城市奉献一份档案力量。2022年度，投入资金15万元，新增扫描25万页。

（3）强化档案安全保护工作。完善档案安全管理责任制度，健全档案相关保密审查机制，组织开展经常性档案安全保密教育。完善本馆档案服务外包安全工作监管机制，加强对本馆安全风险较高的数字化、信息系统建设等工作的监管。完善档案库房内控制度，重点建立健全档案库房日常管理、档案流动过程中安全管理等制度和应急预案，推动档案馆实现精细化管理。推进档

案安全风险评估、隐患排查治理和应急处置演练常态化。

②绩效目标完成率 3 分。本单位部门整体支出绩效目标申报表中申报目标数 3 个，已实现目标数 3 个，绩效目标完成率=部门整体支出绩效目标申报表中已实现目标数/申报目标数×100%=3/3×100%=100%，本指标得分=绩效目标完成率×3=100%*3≈3。本指标得 3 分。

③项目完成及时性 3 分。所有部门预算安排的项目均按计划时间完成的，本指标得 3 分。

（3）效果性。

①社会经济环境效益 8 分。本单位主要指标能体现部门当年履职的效果，得 4 分；本单位当年主要的项目支出实现了预期的效果，得 4 分。本指标得 8 分。

指标类型	指标名称	指标解释或指标计算方法	指标值
产出指标	数量指标	档案整理、移交、接收、管理、保存工作完成率（%）	≥90%
	质量指标	提供档案利用率（%）	≥95%
	数量指标	馆藏档案数字化	22万页（A4幅面）
效果指标	社会效益	公众服务标准水平	有提升
	社会效益	服务对象满意率（%）	有提升
	可持续影响	档案保管情况	保证档案安全，无新虫害、霉变现象

（4）公平性。

①群众信访办理情况 1.5 分。本单位开通了机关作风投诉受理渠道对群众意见办理回复，当年度无群众信访意见。本指标得 1.5 分。

②公众或服务对象满意度 1.5 分。本单位依据 2022 年无来

访群众信访反馈投诉情况。本指标得 1.5 分。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进意见

1. 存在问题：绩效目标设置科学性有待提高，部分绩效指标存在评价标准无法量化、指标值难以获取，指标设置不够全面、代表性不足等问题。

2. 改进意见：进一步健全管理制度，大力加强制度执行能力；规范财务运行，加强预算支出管理。严格遵循“现有预算、后有支出”的原则，在资金支付管理方面，严格按照规定程序向财政部门申请用款，

三、下一步工作计划

1. 根据县财政局要求，按时完成年度部门决算报表、国有资产报表、政府部门财务报告、内部控制报告编制等工作，并及时做好预决算公开工作。

2. 加大预算执行力度，严格规范资金使用管理，确保资金使用见效见绩。同时进一步加强以国库集中支付、公务卡结算和政府采购制度为重点的支出管理，严格预算支出控制。

3. 结合单位实际支出，合理编制年度预算。根据工作目标，设置本年度预算收支部门具体绩效目标，做到科学化，精准化，合理化。