

附件 2

## 部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）大埔县档案馆

所属下级预算单位数量：0

填报人：罗思明

联系电话：0753-5522581

填报日期：2024 年 8 月 30 日



## 一、部门基本情况

### （一）部门职能

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。

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。

## （二）年度总体工作和重点工作任务

### 1. 加强党的领导

2023 年，我馆深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，将政治建设放在首位，充分发挥党支部的政治功能和组织功能，认真履行意识形态工作、党风廉政建设责任，持续推进党支部建设。一是加强理论武装。以贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育为抓手，落实第一议题制度，持续深化党的理论武装，引导党员深刻领会“两个确立”决定性意义，凝心铸魂筑牢根本，锤炼品格强化忠诚，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。二是推进党支部规范化建设。落实新一轮基层党建三年行动计划，推进党支部规范化建设，严肃党内政治生活，认真执行“三会一课”、民主生活会、组织生活会、主题党日等基本制度，发挥领导班子的“头雁”作用，以上率下，夯实党建基础。三是加强作风建设。按照县委加强作风建设工作部署，围绕中心大局，梳理和建立本馆加强作风建设工作任务清单、“亮诺亮绩”清单，细化整改措施，明确责任，限期整改；开展“馆长走流程”活动，优化档案服务流程，提供免费便民服务，落实首问责任制，公开监督电话接受监督，对接全国档案咨询利用平台，打通档案查询利用网上服务的“最后一公里”，让群众“少烦恼”，努力打造“零投诉”机关和“无信访”单位，推动我馆



作风建设不断取得新成效，营造规范高效便民的营商环境。四是落实党建赋能工程。深入实施“党建赋能创模范、竞标争先促发展”党建赋能工程，持续开展“我是党员我带头、我的岗位我负责”活动，以组织党员、入党积极分子撰写大埔县部分烈士选录为切入点，为我县文旅融合开发提供档案支撑。五是抓好意识形态工作。发挥档案馆爱国主义教育基地作用，宣传和弘扬爱国主义精神和社会主义核心价值观，传承好红色基因和中华民族优秀传统文化；定期对意识形态工作进行研判，把好意识形态审查关，强化网络舆论引导，及时传递党的方针政策，把牢舆论主动权。六是抓好党风廉政建设。深化全面从严治党，结合作风建设、纪律教育学习月、主题教育、普法宣传等工作，认真履行“一岗双责”，锲而不舍纠“四风”树新风，邀请派驻组长上题为“以人民为中心”的党廉课，营造风清气正的机关氛围。

## 2. 充实档案资源

认真制订年度档案接收计划，依法收集各全宗单位到期应进馆档案，把好进馆前验收关，保障进馆档案质量，做到应收尽收，同时还注重收集本县特色档案，拓展档案覆盖面，充实档案资源。至2023年底馆藏档案全宗单位136个，馆藏档案总量计75010卷又180091件，对比2022年新增619卷又102104件。拓展收集大埔传统美食文化的“大埔小吃”画册1本、音像光盘1张。

## 3. 提高档案开放利用效率

贯彻以人民为中心的发展思想，建设好方便人民群众的档案利用体系，注重时效性，尽力满足不同阶层档案利用者的需求。

一是依法对馆藏到期应开放档案进行鉴定开放。据统计，2023年度共鉴定馆藏115个全宗档案共26204件，依法开放档案25718件，延期开放档案有486件。二是多渠道提供档案利用。据统计，2023年共接待档案利用300人次，有效利用档案数量269卷又1530件，分别为核查人事档案、平息矛盾纠纷、挖掘红色大埔史料、爱国主义教育、编写部门志书等提供档案支撑和凭证作用。三是以人民需求为导向，在现场查档的基础上增加预约、邮寄等档案利用方式，同时还对接好全国档案咨询利用查询平台，实现异地查档。通过多渠道提供服务，有效节约利用者查档时间和利用成本，让档案利用者实实在在地得到实惠。

#### 4. 加快档案信息化建设

持续推进档案信息化工作，充分利用好档案数字化扫描成果，全面校正档案电子目录和档案实体目录的误差，减少档案实体的利用，延长档案寿命，提高档案查全率和查准率。至2023年底，已扫描46533卷又27509件，占馆藏总数的62.62%，其中：2023年新增扫描619卷又12214件，接收土地确权档案数字化扫描件89661件；馆藏档案目录100%实现电子化。

#### 5. 坚守档案安全底线

进一步完善档案安全管理制度和工作机制，做好人防、物防、技防三位一体安全防范措施，定期对档案库房安全隐患进行排查等，守住档案安全底线。对馆藏和新进馆档案进行一次系统消毒、除霉、杀虫，对档案扫描复件数据进行异质备份，更换破损档案装具，确保档案实体和数据安全，有效延长档案实体寿命，保障



档案信息安全，增强档案防灾能力。2023 年，共消杀文书档案 52351 卷又 66298 件，更换防霉驱虫药物 4800 个，更换目录夹 1163 个，备份档案数字化复制件 1000 GB，增加除湿设备 6 台，开展未进馆学籍档案安全管理调研 1 次。

## 6. 推进档案制度改革

加强局、馆联动，积极做好推进文件材料的收集范围、保管期限、分类方案三合一制度的筹备工作，拟订“三合一制度”样例，组织业务人员培训，对全县机关事业单位进行分类指导和审核，为规范机关档案分类划分、统一档案分类方法、理顺档案整理奠定基础。至 2023 年底，共有 100 个全宗单位完成了“三合一制度”制订工作，并经审核后启用。

## 7. 做好档案社会教育

一是以“奋进新征程兰台谱新篇”为主题，开展“6·9”国际档案日系列活动，通过发放宣传单、召开座谈会、收看专题讲座等形式，加强对新修订的《档案法》宣传，并发出建立家庭档案的倡议，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，组织档案业务研讨 1 次。二是发挥爱国主义教育基地、学生德育基地作用，提供面向社会教育服务 2 次，分别为广州新华学院“三下乡”大学生至西河镇北塘艺术部落的大学生了解侨乡文化、中央民族学院研究生撰写研究侨乡文化提供实践。

## （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、技防等措施，创造适宜档案保管的条件，避免档案发生新病虫害、霉变，延长档案寿命；加强档案资料征集、抢救保护、安全保密、科研培训、数字化、现代化管理、提供利用、编纂、陈列展览及设备购置和维护等方面，确保档案实体安全、数据安全；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）部门整体支出情况。

2023 年一般公共预算财政拨款收入 2559335.38 元，其他收入 196.95 元，全年收入合计 2559532.33 元。2023 年经费共支出 2559335.38 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：1937471.33 元

①人员经费 1810356.78 元

②公用经费 127114.55 元

##### 2、项目支出：621864.05 元

①大埔县档案馆—2023 年大楼运维经费（含物业、水电、网络）190000 元

②大埔县档案馆—2023 年档案保管保护经费 150000 元

③档案馆 2023 年死亡职工抚恤金、埋葬费 249098 元



④大埔县档案馆新建项目强电设备采购质保金 32766.05 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 1.5 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，得 0.5 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 0.5 分；本单位 2023 年部门预算比 2022 年部门预算增加 27.61 万元，预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，得 0.5 分。本指标得 3 分。

②预算编制规范性 1.5 分。本单位根据大埔县财政局《关于开展 2023 年度县级预算编制工作的通知》（埔财预字〔2023〕15 号）有关预算编制的原则和要求，编制本单位 2023 年度部门预算，本单位预算编制符合项目资金预算编制和项目库管理要求，得 1.5 分。本指标得 1.5 分。

##### （2）目标设置。

①整体绩效目标合理性 5 分。本单位 2023 年总体绩效目标：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；二是加强人防、物防、技术等措施，



创造适宜档案保管的条件，避免档案发生新病虫害、霉变，延长档案寿命；三是加强档案资料征集、抢救保护、安全保密、科研培训、数字化、现代代管理、提供利用、编纂、陈列展览及设备购置和维护等方面，确保档案实体、数据安全；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。本单位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2023年度工作总结和2024年度工作打算，本单位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2023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整体绩效指标明确性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	馆藏档案数	年度增长8000件以上
	质量指标	设备巡检、维护的完成率（%）	达到90%以上
	质量指标	提供档案利用率（%）	达到95%以上
效果指标	成本指标	推进厉行节约、反对浪费，提高工作效率	工作效率有提升
	社会效益	受惠群众的满意度	满意度有提升
	可持续影响	档案保管情况	保证档案安全，无新虫害、霉变情况

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2分；绩效指标具有清晰、可衡量的指标值，

得 1 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=255.93 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） $\times 100\%=0/(0+255.93+0)\times 100\%=0.00\%$ 。结转结余率 $\leq 10\%$ ，得 3 分。本指标得 3 分。

②上级专项资金分配的及时性 3 分。本单位 2023 年度无市级以上财政专项资金，无市级以上财政资金转移支付情况，得 3 分。本指标得 3 分。

③财务管理合规性 5 分。大埔县审计局对本单位 2023 年度预算执行和其他财政收支情况开展审计，审计发现 4 项明确指出问题和处理意见，并限期整改，1 项扣 0.5 分合计扣 2 分，得 3 分。本指标得 3 分。

### （2）信息公开。

①预决算公开合规性 2 分。本单位 2022 年度决算、2023 年度预算已在大埔县政府网及时公开，预决算公开合规，得 2 分。



本指标得 2 分。

②绩效信息公开情况 2 分。本单位 2022 年部门整体绩效自评报告和专项资金绩效报告已在大埔县政府网及时公开，绩效公开合规，得 2 分。本指标得 2 分。

### （3）项目管理。

①项目资金绩效完成情况 10 分。本单位 2023 年档案保管保护经费自评 100 分，2023 年大楼运维经费（含物业、水电、网络）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，得 10 分。本指标得 10 分。

②项目实施程序 6 分。2023 年本单位所有项目支出实施过程规范，项目的设立均符合申报条件，申报、批复程序按规定履行报批程序，符合相关管理办法，得 2 分；项目实施、验收等严格执行相关制度规定，得 4 分。本指标得 6 分。

③项目监管 6 分。本单位有建立项目业务相关管理制度，得 1 分；通过现场核查的方式，对专项经费的使用情况以及项目实施进度等情况等开展检查，保障项目实施进度，得 2 分；结合资金和项目检查结果，及时对各项目资金绩效目标的执行情况开展监控，得 2 分；根据大埔县审计局《大埔县审计局关于县级部门单位 2023 年度预算执行和其他财政收支情况审计发现问题的整改函》（埔审整函〔2024〕15 号）审计发现的 4 问题已整改到位，得 1 分。本指标得 6 分。

### （4）采购管理。

①采购意向公开合规性 2 分。本单位按照《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，得1分；2023年采购意向公开已在广东政府采购智慧云平台及时公开，得1分。得本指标得2分。

②采购内控制度建设1分。本单位已建立大埔县档案馆政府采购内部控制管理制度，并报县财政局备案，得1分。本指标得1分。

③采购活动合规性1分。本单位2023年政府采购活动合法合规，无政府采购投诉情况，得1分。本指标得1分。

④采购合同签订时效性2分。本单位均及时按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，合同签订及时率=在规定时间内签订合同项目数4项/总项目数4项\*100%，得2分。本指标得2分。

⑤合同备案时效性1分。本单位自政府采购合同签订之日起2个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开，政府采购合同备案及时符合规定，得1分。本指标得1分。

⑥采购政策效能1分。本单位2023年政府采购合同金额12.59万元，其中，中小企业政府采购合同金额12.59万元，中小企业政府采购中，小微企业政府采购合同金额12.49万元，占中小企业的99.21%， $A = \text{中小企业政府采购合同金额} / \text{全年政府采购合同金额} * 100\% = 12.59 / 12.59 * 100\% = 100\% \geq 40\%$ ； $B = \text{小微企业政府采购合同金额} / \text{中小企业政府采购合同金额}$



$=12.49/12.59*100\%=99.21\% \geq 70\%$ ,  $A \geq 40\%$ 且  $B \geq 70\%$ , 得 1 分。

本指标得 1 分。

### (5) 资产管理。

①资产配置合规性 1 分。本单位 2023 年办公室面积和办公设备配置未超过规定标准, 得 1 分。本指标得 1 分。

②资产收益上缴的及时性 1 分。本单位 2023 年无资产处置、出租、出借情况, 无资产收益上缴情况, 得 1 分。本指标得 1 分。

③资产盘点情况 2 分。本单位 2023 年末对单位开展了资产盘点, 并已完成资产盘点, 无盘盈盘亏情况, 得 2 分。本指标得 2 分。

④数据质量 1 分。本单位 2023 年及时向财政部门报送国有资产年报和月报, 且行政事业性国有资产年报数据完整、准确, 资产账与财务账、资产实体相符, 得 1 分。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; 严格按照《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; 2023 年无出租、出借、处置国有资产的情况; 审计检查工作中未发现资产管理存在问题, 得 2 分。本指标得 2 分。

⑥固定资产利用率 1 分。本单位固定资产利用率高, 实际在用固定资产总额与所有固定资产总额比例达到 100%, 能做到物尽其用, 得 1 分。本指标得 1 分。

## 3. 预算使用效益。

### (1) 运行成本。

①经济成本控制情况 3 分。本单位建立有完善的内部财务管理机制，且对运转类（含车辆使用、会议、住宿、接待等费用）支出有完备的控制标准，得 1 分；本单位各项运转类支出成本控制合理，没有发生超标准支出以及不同支出相互挤占现象，得 1 分；运转类中的办公费、水费、电费、公务用车运行维护费等 4 项支出与上年同一支出类别对比累计增长幅度大于 5%，不得分。本指标得 3 分。

②公用经费控制率 2.5 分。本单位 2023 年公用经费实际支出数 12.71 万元，预算安排的公用经费数 13.8 万元，公用经费控制率=（实际支出公用经费总额-预算安排公用经费总额）/预算安排公用经费总额×100%=(12.71-13.8)/13.8\*100%≤0。控制率≤0，得 2.5 分。本指标得 2.5 分。

③“三公”经费控制情况 2.5 分。本单位 2023 年“三公”经费实际支出数 1.59 万元≤预算安排的三公经费数 4.3 万元，得 2.5 分。本指标得 2.5 分。

## （2）效率性。

①重点工作完成率 1 分。本单位 2023 年重点工作 2 个，已完成重点工作 2 个，重点工作完成率达 100%，得 1 分。本指标得 1 分。

本单位 2023 年度根据《“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）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。

### （3）履职效能。

①部门整体绩效目标产出指标完成情况 10 分。本单位 2023 年根据绩效目标表各产出指标的实际完成值/年初目标值计算指标完成率。

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	馆藏档案数	年度增长 8000 件以上
	质量指标	设备巡检、维护的完成率（%）	达到 90%以上
	质量指标	提供档案利用率（%）	达到 95%以上

2023 年年度增长馆藏档案数 619 卷又 102104 件，年初目标值年度增长 8000 件以上，增长率为  $(8000/102104) = 127.6\%$ ；设备巡检、维护的完成率达 95%，年初目标值为 90%以上，增长

率为  $(95/90)=105\%$ ；提供档案利用率达 95%，年初目标值为 90% 以上，增长率为  $(95/90)=105\%$ ；指标完成率 =  $(127.6+105+105)/3=112.5\%$ ，得 10 分。本指标得 10 分。

②部门整体绩效目标效益指标完成情况 10 分。本单位 2023 年根据绩效目标表各效果指标的实际完成值/年初目标值计算指标完成率。

指标类型	指标名称	指标解释或指标计算方法	指标值
效果指标	成本指标	推进厉行节约、反对浪费，提高工作效率	工作效率有提升
	社会效益	受惠群众的满意度	满意度有提升
	可持续影响	档案保管情况	保证档案安全，无新虫害、霉变情况

本单位 2023 年推进推进厉行节约、反对浪费，提高了工作效率；通过多渠道、多方面提供服务，有效节约利用者查档时间和利用成本，让档案利用者实实在在地得到实惠，受惠群众满意度有提升；保障档案安全，2023 年无新病虫害、霉变的情况。指标完成率 100%，得 10 分。本指标得 10 分。

#### （4）公平性。

①群众信访办理情况 2.5 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，2023 年度无群众信访意见，得 2.5 分。本指标得 2.5 分。

②公众或服务对象满意度 2.5 分。本单位依据 2023 年无来访群众信访反馈投诉情况，得 2.5 分。本指标得 2.5 分。

### （三）部门整体支出绩效管理存在问题及改进措施

1. 存在问题：①本单位采购管理中未及时进行采购意向公



开；②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。

2. 改进意见：①严格按照采购管理内控制度进行采购的全过程管理，安排专人负责，确保及时有效的进行采购工作。

②加强预算执行，规范财务运行，强化预算支出管理。

### 三、上年度绩效自评整改情况

（一）加强组织领导，压实整改责任。本单位高度重视绩效自评发现问题的整改工作，认真分析，研究制定具有针对性、可操作性的整改方案和措施，对整改工作进行了部署，要求各相关股室各司其职各负其责，跟进落实。

#### （二）存在问题的整改情况

坚持即知即改、全面整改，全力以赴确保整改取得实实在在的成效。根据预算编制执行、绩效目标设置无法量化、指标值难以获取等问题。一是提高法治意识。组织相关人员加强对《中华人民共和国预算法》等法律法规的学习，提高法制意识。二是严格按照预算编制执行。提高预算编制的科学性，绩效目标设置量化、指标值可获取。

（三）健全长效机制，巩固整改成果。对能马上解决的问题，坚持立行立改并抓好巩固提高，同时，注重固本强基举一反三，追根溯源，把解决当前问题和关注长远问题结合起来，做到既治标又治本，从源头上封堵制度漏洞，努力把整改成果转化为管党治党、从严治党的长效机制，推动部门预算执行工作健康发展。