

附件 1

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：2025 年 7 月 31 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. 加强党建引领

2024 年，大埔县档案馆坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，履行为党管档、为国守史、为民服务的职责，不断巩固拓展主题教育成果，确保档案事业发展始终沿着正确方向前进。一是利用好馆藏红色档案资源。注重涉埔档案资料收集和馆藏档案资料开发，为大埔闽粤赣边区革命历史陈列馆、中共南方工委旧址布展提供档案资料。二是健全联动机制。加强馆、局协同联动，以“筑梦现代化 奋斗兰台人”为主题，开展“6·9”国际档案日系列活动，加大档案法律法规宣传；协同推进“三合一制度”编制、机构改革涉改单位档案处置、网上政务审批等工作。三是开展业务评估。经梅州市档案局评价组检查，大埔县档案馆在县级综合档案馆 2020-2022 年业务建设情况位居全市前列，并在全市总结会上作经验交流。四是注重民生档案归集。全面接收农村土地确权档案及数字化副本进馆，合计接收纸质档案 89647 件、照片档案 17 件、数字化副本 9.97TB。五是加强意识形态工作。落实意识形态工作责任，发挥县档案馆爱国主义教育基地作用，利用馆藏“红色、古色、绿色”档案资料，弘扬社会主义核心价值观，培植爱国主义精神，注重网络信息安全，不定期研判，牢牢把握舆论主动权。六是加强党风廉政建设。结合党纪学习教育活动，推进作风建设，优化档案服务流程，努力打造

“零投诉”机关和“无信访”单位，一体推进“三不腐”，营造规范高效便民的营商环境，打造一支敢作为、干净担当的档案队伍。

2.服务中心大局

落实省委“1310”具体部署和市委、县委工作安排，发挥档案基础性支撑性作用，服务苏区融湾先行区建设、“百千万工程”等重点工作。一是加强建设项目档案监督指导，对全县15个镇（场）开展检查并向相关单位反馈检查中发现的存在问题，提出意见建议，促进我县建设项目档案规范化管理。二是服务乡村全面振兴。制订乡村振兴驻镇帮镇扶村文件材料收集清单，规范乡村振兴驻镇帮扶工作文件材料归集工作；协同推进农村集体“三资”方面文件材料管理，与相关职能部门联合细化编制《大埔县农村集体“三资”档案整理办法》《大埔县农村集体“三资”文件材料收集范围和档案保管期限表（试行）》《大埔县村级建设项目文件材料收集范围和档案保管期限表》并提交县“三资”办印发各镇（场），保障农村集体“三资”方面文件材料归集。四是做好绿美生态建设。持续推进绿美梅州“千村增绿先锋行”活动，加强挂钩村联络并积极发动捐款，做好绿化林木的种植、抚育共建共管工作。五是积极配合中心工作。服从组织人员抽调安排，圆满配合完成梅大高速茶阳段“5·1”路面塌方灾害省调查评估组、县委巡察等工作任务。

3.充实馆藏档案资源

制订和落实档案年度接收计划，把好验收关，依法接收应进

馆档案，做到应收尽收。同时，注重收集本县特色档案，拓展档案覆盖面，充实档案资源。至 2024 年底馆藏档案全宗单位 136 个，纸质档案 75017 卷又 191008 件、照片档案 8349 张；光盘档案 552 张；实物档案 115 件；资料 9145 件（册、本）。其中：2024 年度新增文书档案 7 卷又 9663 件，专业档案 89647 件，照片 74 张，光盘 104 张；拓展收集大埔红色口述史 1 件，接收大埔名人张弼士藏书《二十四史》系列古籍 196 册（1869 年，岭南苑古堂藏版）。

4.提升档案服务利用水平

进一步建立健全档案开放审核机制，有序推进馆藏档案开放工作，深化档案利用服务平台线上线下融合，持续优化服务流程，提升群众查档体验感。一是做好档案鉴定开放工作。与立档单位协同鉴定 115 个全宗档案 12404 件，依法开放档案 12050 件，延期开放档案 354 件。二是融合线上线下服务。2024 年，大埔县档案馆共接待档案利用 386 人次，有效利用档案数量 245 卷又 1623 件，办理异地网上查询 10 人次，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。三是做好社会教育，发挥档案馆爱国主义教育基地、学生德育基地作用，与大埔县税务局联合开展“品读红色经典 赓继红色血脉”暨“世界读书日”活动等，通过展示革命历史、大埔名片和客家人文实物档案，弘扬社会主义核心价值观，培植爱国情怀。

5.推进档案信息化建设

持续推进档案信息化工作，维护好、利用好档案数字化成果，查验和校正电子目录的误差，减少档案实体的利用，延长档案寿命。至 2024 年底，大埔县档案馆馆藏档案目录 100%实现电子化，已数字化扫描档案累计 58555 卷共 11768.68GB，数字化率占馆藏档案的 62.62 %。

6. 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，守住档案安全底线。开展重要档案数据馆际交流利用，与兴宁市档案馆签订重要档案数据异地备份协议，有效保障备份数据安全。对各镇（场）进馆前档案安全管理进行指导和培训，指出归集中应注意事项及管理中存在的安全问题，提出工作建议，保障档案真实、完整、规范和安全。

（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（以决算数为统计口径）。

2024 年一般公共预算财政拨款收入 2492427.71 元，其他收入 32.6 元，全年收入合计 2492460.31 元。2024 年经费共支出 2492427.71 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：1873325.71 元

①人员经费 1757238.92 元

②公用经费 116086.79 元

2、项目支出：619102 元

①大埔县档案馆一大楼运维经费 200000 元

②大埔县档案馆一档案保管保护经费 180000 元

③大埔县档案馆购置新馆舍办公桌、椅、窗帘等费用 187302 元

④大埔县档案馆新建项目（工程监理费）17000 元

⑤大埔县档案馆新建项目（购置电梯质保金）1400 元

⑥大埔县档案馆新建项目（强电设备采购）33400 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 99 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。1. 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 0.75 分；2. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，项目之间未调剂，得 0.75 分。本指标得 1.5 分。

②预算编制规范性 1.5 分。根据大埔县财政局《关于开展 2024 年度县级预算编制工作的通知》（埔财预〔2023〕15 号）有关预算编制的原则和要求，编制本单位 2024 年度部门预算，预算编制符合县财政 2024 年度有关预算编制的原则和要求，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。2024 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、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。

1. 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；2. 对照《大埔县档案馆 2023 年度工作总结和 2024 年度工作打算》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；3. 总体绩效目标能分解成具体工作任务，得 1 分；4. 整体绩效目标与 2024 年度部门预算资金相匹配，得 1 分；5. 部门申

报的项目有进行充分论证，得 1 分。本指标得 5 分。

②整体绩效指标明确性 5 分。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	档案库房维护保养	定期巡检，档案实体、数据安全有保障。
	时效指标	资金支出进度完成率	达到 90%以上
效果指标	社会效益	公众服务的满意度	满意度有提升
	经济效益	经费使用率	达到 90%以上
	成本指标	推进厉行节约，反对浪费，提高工作效率	持续推进厉行节约，工作效率有提升

1. 绩效指标中包含能明确体现部门履职效果的社会经济效益指标，得 1 分；2. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值，得 1 分；3. 绩效指标包含可量化的指标，得 2 分；4. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据，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) 绩效管理。

绩效管理制度建设 7 分。1. 对本级使用资金围绕事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价和结果应用等环节出台管理制度且明确绩效要求，得 2 分；2. 制定了项目资金管理办法，并体现绩效管理要求，得 2 分；3. 出台制度明确机关各股室、机关与下属单位的绩效职责分工要求，得 3 分。本指标得 7 分。

(2) 资金管理。

①上级专项资金分配的及时性3分。本单位2024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。

②财务管理合规性 5 分。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。1. 严格执行资金管理、费用支出等制度，不存在超标准开支情况，资金的拨付有完整的审批程序和手续；2. 会计核算规范，支出依据合理合规，无虚列项目支出的情况；3. 结余资金按财政部门规定处理；4. 资金支出相符性，支出内容与立项计划内容相符等；得 5 分。本指标得 5 分。

（2）信息公开。

①预决算公开合规性 2 分。2023 年度部门决算、2024 年度部门预算已按要求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。2024 年度部门预算、2023 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。1. 绩效目标随部门预算在规定时间内公开，得 1 分；2. 整体绩效自评报告在规定时间内公开，得 1 分；本指标得 2 分。

（3）项目管理。

①项目资金绩效完成情况 6 分。大埔县档案馆-档案保管保护经费自评 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，得 6 分。本指标得 6 分。

②项目实施程序 6 分。1. 2024 年所有项目的设立及调整按规定履行报批程序，得 2 分；2. 项目方案实施、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。按规定对所有项目支出的管理使用以及项目实施开展有效的监管，具体包括：1. 有建立项目业务相关管理制度，得 1 分；2. 通过汇报、现场核查等方式，对专项资金、专项经费等的使用情况以及项目实施进度等情况等开展不定期检查，保障项目实施进度，得 2 分；3. 通过自行组织方式，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，发现与既定绩效目标发生偏离的情况并采取措施予以纠正，得 2 分；4. 通过审计、报告等方式落实检查或监控发现问题整改到位，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。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，通过预算公开采购的项目，公开率 100%，得 1 分；纳入预算支出范围的采购项目，在部门预算批复后 60 日内未予以公开，不得分。本指标得 1 分。

②采购内控制度建设 1 分。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。2024 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。采购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=在规定时限内签订合同项目数 3 项/总项目数 3 项*100%，得 2 分。本指标得 2 分。

⑤合同公告时效性 1 分。2024 年全年政府采购均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，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。2024 年政府采购合同金额 150135 元，其中，中小企业政府采购合同金额 145710 元，占全年政府采购得 97.05%；中小企业政府采购中，小微企业政府采购合同金额 145710 元，占中小企业的 100%， $A = \text{中小企业政府采购合同金额} / \text{全年政府采购合同金额} * 100\% = 145710 / 150135 * 100\% = 97.05\% \geq 40\%$ ； $B = \text{小微企业政府采购合同金额} / \text{中小企业政府采购合同金额} = 145710 / 145710 * 100\% = 100\% \geq 70\%$ ， $A \geq 40\%$ 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。2024 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。2024 年无资产处置、资产出租出借情况，得 1 分。本指标得 1 分。

③资产盘点情况 2 分。2024 年末开展了资产盘点，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。2024 年及时向财政部门报送国有资产月报、年报，且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，得 1 分。本指标得 1 分。

⑤资产管理合规性 2 分。1. 有建立行政事业性国有资产管理内部管理规定；2. 严格按《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；3. 2024 年度无出租、出借、处置国有资产情况；4. 2024 年无各类巡视、审计、监督检查；得 2 分。本指标得 2 分。

⑥固定资产利用率 1 分。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。1. 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；2. 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；3. 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小于 3%，得 1 分；本指标得 3 分。

②公用经费控制率 2.5 分。2024 年公用经费实际支出数 116086.79 元，预算安排的公用经费数 132600 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% = (116086.79 - 132600) / 132600 × 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。2024 年“三公”经费实际支出数 15425.61 元 $\leq$ 预算安排的三公经费数 40000 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。2024 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。

2024 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。2024 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	档案库房维护保养	定期巡检，档案实体、数据安全有保障。
	时效指标	资金支出进度完成率	达到 90%以上

2024 年年度增长馆藏档案数 7 卷又 99310 件，年初目标值年度增长 8000 件以上；定期开展档案库房维护保养工作，工作人员定期巡检，保障档案实体、数据安全；资金支出进度完成率，年初目标值为达到 90%以上，根据《关于下达 2024 年度部门预算的通知》（埔财预〔2024〕7 号），2024 年收到档案保管保护经费 18 万元、大楼运维经费 20 万元，已全额支付，资金支出进度完成率达到 90%以上；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。2024 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	社会效益	公众服务的满意度	满意度有提升
	经济效益	经费使用率	达到 90%以上
	成本指标	推进厉行节约，反对浪费，提高工作效率	持续推进厉行节约，工作效率有提升

2024 年持续推进厉行节约、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；经费使用率，年初目标值为达到 90%以上，根据《关于下达 2024 年度部门预算的通知》（埔财预〔2024〕7 号），2024 年收到档案保管保护经费 18 万元、大楼运维经费 20 万元，已全额支付，经费使用率达到 90%以上；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。已开通了机关作风投诉受理渠道对群众意见办理回复，2024 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。依据 2024 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预算编制不够准确，绩效目标设置科学性有待提高。

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加强预算管理，组织相关人员加强学习，进一步细化预算编制，提高预算编制的科学性、合理性、规范性和准确性，规范财务运行，强化预算管理。

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）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；健全并认真执行资金使用管理制度，健全内部控制机制，资金使用严格履行审批程序，确保资金支出合法合规。