

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：张赞发

联系电话：5522581

填报日期：2022年5月30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。
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。2021 年初实有在职人数 8 人，退休人员 9 人。2021 年末实有在职人员 9 人，退休人员 9 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2021 年度的总体工作：一是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；二是依法接收、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；三是对档案保管保护，通过人防、物防、技防等手段，延长档案实体寿命；四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。五是对档案数字化管理系统进行升级，对数字化电子数据核对、备份、迁移挂接，保障电子档案安全、可提供利用。六是保障档案恒温恒湿设备正常运转，防止档案发生新病虫害、霉变。七是加强对政务网络、档案利用局域网设备

及干线的维护，提高办公效率，缩短档案利用出档时间，便民为民。

（三）部门整体支出绩效目标。

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	质量指标	文书档案、专业档案接收完成率（%）	≥95%
	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
效果指标	社会效益	提升公众服务标准水平化（%）	≥95%
	社会效益	服务对象满意率（%）	≥97%
	可持续影响	档案安全率（%）	≥97%

（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）。

大埔县县档案馆 2021 年预算收入 227.95 万元，其中基本支出 227.95 万元。2021 年度，本馆账务由县委办管理，无独立决算。

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

2021年度本馆部门预算编制、分配符合本部门职责、符合县委县政府方针政策和工作的要求；功能分类和经济分类编制准确，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大的问题。

②预算编制规范性

2021年度本馆预算符合县财政当年度县财政局印发的县级预算编制工作方案和年度县级部门预算编制工作通知，以及其他与部门预算编制相关的文件和制度。

③财政拨款收入预决算差异率

2021年度本馆实行报账制，账务由县委办负责，无单独决算，无法计算财政拨款收入预决算差异率。

（2）目标设置。

①绩效目标合理性

本馆整体绩效目标能体现部门（单位）“三定”方案规定的部门的职能；能体现档案事业发展“十四五”规划的要求；整体绩效目标已分解成具体工作任务；整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配；2021年度没有申报的项目，无需进行可行性研究和论证。

②绩效指标明确性

本馆绩效指标能够明确体现本单位履职效果的社会经济效益指标，具有清晰、可衡量的指标值，可量化，目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况。

2. 预算执行情况。

(1) 资金管理。

① 结转结余率

2021 年度，本馆账务实行报账制，账务由县委办管理，无独立结算。

② 财务管理合规性

2021 年度本馆支出范围、程序、用途、核算应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，未收到有审计和财会监督整改意见。

(2) 信息公开。

① 预决算公开合规性

本馆 2021 年预算已在大埔县政府门户网站公开，2021 度账务由县委办负责，无独立的部门决算。

② 绩效信息公开情况

部门无网站，通过会议通报形式公开。

(3) 采购管理。

① 政府采购执行率

本年度在政府采购目录内的项目及上级规定需政府采购的项目都实行了政府采购程序。

② 采购合规性

本馆已建立政府采购内控制度并报县财政局备案，政府采购意向公开已在“广东省政府采购网”采购意向、备案、合同公开。采购脱贫地区农副产品在脱贫地区农副产品网络销售平台（即

“832 平台”) 进行采购。

(4) 项目管理。

①专项资金绩效完成情况。

本馆 2021 年度没有专项资金预算。

②项目实施程序。

本馆 2021 年度没有专项资金预算。

③项目监管。

本馆 2021 年度没有专项资金预算。

(5) 资产管理。

①资产配置合规性

本馆办公室面积和办公设备配置是按规定标准配置，无超标办公用房。

②资产收益上缴的及时性

本馆无出租出借资产，报废资产收入能入时上缴国库。

③资产盘点情况

对本馆固定资产进行盘点一次，对在建工程已转固，核销已报废资产，财实对应。

④数据质量

数据齐全，原值、净值和取得时间清楚，有固定资产卡片编码，数据质量较好。

⑤资产管理合规性

资产管理符合上级有关政策规定，采购、报废等能按上级有

关要求备案、审批。

3. 预算使用效益。

(1) 经济性。

①经济成本控制情况

本馆能贯彻落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等要求，按照“量入为出”的原则，严格支出审批程序，牢固树立长期过“紧日子”思想，厉行节约，反对铺张浪费，从来控制和压缩一般性支出，从面提高资金使用。

②公用经费控制率

严格制度执行，特别是“三公”经费的预算控制。加强对公务用车的管理，严格招待费用审核审批程序，“三公”经费较好地控制在预算范围之内，无超预算现象。

(2) 效率性。

①重点工作完成率

2021年度本馆未承担县委、县政府、县人大、市相关部门、省相关部门交办或下达的工作任务。部门年度计划重点工作有5项，其中：档案数字化目标计划已完成，扫描装裱馆藏档案计22万张（折合A4幅面）；档案保管保护设备设施正常运行，档案保管保护、利用场所有改善，未收到有不满意的投诉；数字化成果安全有效，能提供利用；政务通讯网络、档案管理局域网络等设备无故障运转；通过恒温恒湿设备对档案库房调控，档案无新病虫害、霉变现象；部门重点工作完成率100%。

②绩效目标完成率

2021年度本馆能依据法律法规授与的职能和本馆《三定方案》规定的主要职责开展工作，认真加强学习，贯彻落实好新修订《档案法》的各项规定，加强组织建设、档案管理、信息化工作，稳步推进档案事业中长期规划，努力为机关、团体、企事业单位和人民群众服务，致力于档案资源、利用、安全体系建设，无发生档案安全事件，无收到服务对象的投诉反馈，按期完成了年度工作任务，取得了较好的社会效益。

1. 依法接收文书档案 188 卷又 15314 件，接收脱贫攻坚和疫情防控等专门档案 682 卷又 9018 件，照片 4564 张，光盘 252 张，接收资料 23 册、《全宗指南》80 篇、补充进馆《土地房产所有证存根》（1953 年）计 99 卷，文书档案、专业档案接收率 $\geq 90\%$ 。

2. 依法开放档案 29467 件，服务档案利用 542 人（次），提供利用档案并免费提供档案复印件 5320 余卷；完成数字档案管理体系的升级维护，数据完整可利用，馆藏档案实体及数字化成果可提供利用率达 98%以上。

3. 加强档案保管保护，通过人防、物防、技防，持续完善保管利用条件，放置防虫药物 48000 只，对新进馆档案杀虫防霉率 100%，本馆无新虫害、霉变现象。

4. 馆藏档案数字化扫描率占比达 59%，为至“十四五”末实现馆藏档案数字化率达 80%奠定基础，其中：2021 年度扫描 22 万页。

5. 本年度未收到有群众信访案件，未收到有服务对象对工作人员作风不良的反映，服务对象满意度达 97%以上。

③项目完成及时性

2021 年档案馆无项目预算资金。

(3) 效果性。

①社会经济环境效益。

2021 年，本馆坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在县委、县政府的正确领导和上级档案部门的具体指导下，抢抓机遇乘势而上，转型攻坚砥砺前行，充分发挥档案基础性、支撑性的重要作用。

(4) 公平性。

①群众信访办理情况

2021 年度，本馆没有群众信访事件。

②公众或服务对象满意度

2021 年度本馆工作人员未收到有服务公众和服务对象的来信来访投诉事件。

(三) 部门整体支出绩效管理存在问题及改进意见

一是部门整体支出绩效管理意识有待提高。部门整体支出绩效管理工作意识淡薄主要体现在：一是部门年度预算编制当中绩效目标意识不够；二是对部门整体支出绩效评价结果利用欠充分。二是预算控制工作有待加强。预算控制是实现预算收支任务的关键步骤，也是整个预算管理工作的中心环节。由于工作突发

等不确定情况，造成年中追加或者调整预算，不可控因素偶有发生。

三、下一步工作计划

下来，我馆将继续在县委、县政府的坚强领导下，深入贯彻习近平总书记对档案工作重要指示批示精神，牢记初心使命，认真履行“为党管档，为国守史，为民服务”责任，致力于档案“三个体系”建设，发挥档案馆“五位一体”功能，贯彻落实新发展理念，主动融入新发展格局，依法做好档案“收、管、用、存”工作，持续推进档案信息化建设，强化责任担当，善作善为善成，切实做好各项目预算编制及执行，凝神聚力抓好档案各项工作的落地落实，不断提升“三服务”水平，努力为大埔高质量发展作出新的更大贡献。