

整体绩效自评报告

评价年度：2021 年度

评价单位：湛江市档案馆本级

市级预算部门单位（公章）：湛江市档案馆

填报日期：2022 年 5 月 10 日



根据《湛江市财政局关于开展 2022 年市级财政资金绩效自评工作的通知》（湛财绩〔2022〕3 号）要求，我单位及时布置自评工作，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 2021 年度湛江市档案馆整体绩效自我评价报告如下：

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。本单位属参公事业单位，为一级预算单位，无下属单位。

2. 人员情况。本单位总编制数 20 名，其中：依照公务员法管理事业编制 19 名，后勤服务人员 1 名。截至 2021 年 12 月 31 日，财政供养人数 38 名，其中：在职 20 名，离退休 18 名；外聘长期合同工 4 名。

3. 部门职能。（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）负责接收和保管市级党政机关、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领导和省领导同志在湛江活动以及市委、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，编纂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) 建设档案馆信息网站，运用信息和网络技术向社会公众提供档案信息资源。(9) 维护馆藏重要档案安全，承担重要档案异地异质备份工作。(10) 组织实施市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。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、管理和维护工作。(11) 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。(12) 完成市委和市政府交办的其他任务。

(二) 年度总体工作和重点工作任务。

1. 总体工作。2021 年，我馆全力服务好经济社会发展和民生改善。严明政治纪律和政治规矩，自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践，把“不忘初心、牢记使命”“党史学习教育”主题教育成果转化为干事创业的动力。加强干部教育培训和知识更新，着力提升素质能力。落实机构职能编制

“三定”文件，配齐用好科室人员，激励干事，鼓励创新，不断增强工作效能。围绕业务建设标准要求，完善安全防护设施建设，加强日常安全管理，确保档案实体安全和信息安全。进一步挖掘利用好馆藏资源，加大档案编研力度，持续开展系列展览活动。加大档案特别是民生档案的接收力度，进一步丰富馆藏。继续加大档案信息化建设力度，完成年度档案数字化任务。

2. 重点工作任务。加快新档案馆首期工程验收；推进馆藏存量档案数字化；切实做好档案安全保障工作；开展档案专题展览；加强服务体系建设，发挥档案资政便民作用；加强学习培训，提高档案队伍素质。

（三）部门整体支出绩效目标。

围绕部门职能和年度重点工作任务，我单位制定预算年度内部门履职预计所要达到的总体成果和效果。主要包括：

1. 加快新档案馆首期工程验收。加强协调工作，积极完善未验收项目，力争早日完成新档案馆首期工程验收。

2. 加强档案资源建设。加大档案收集整理力度，进一步丰富档案馆藏资源。

3. 加强档案信息化建设。积极推进馆藏存量档案数字化。保护珍贵档案，对珍贵档案资料进行裱糊、去酸、封存等专业修复。

4. 切实做好档案安全保障工作。对档案数字化外包、档案修复、档案查阅等容易发生泄密的环节，实行标准化、制度化管理，规范运作，严防泄密事件发生。

5. 加强服务体系建设，发挥档案资政便民作用。完成市委市政府交办的拍摄任务和湛江云媒的供图工作，积极向《湛江通讯》《湛江宣传》等刊物投稿，发挥档案资政作用；开展建党 100 周年、扶贫、抗疫成果展等档案专题展览，发挥档案宣传、教育功能；积极为单位和群众提供高效、优质、便捷的档案查询服务，充分发挥档案窗口作用。

6. 加强学习培训，提高档案队伍素质。联合举办档案岗位专题培训，切实提高从业人员的业务水平。

（四）部门整体支出情况。

1. 预算情况。本单位 2021 年收入总预算 740.02 万元，其中：一般公共预算 678.52 万元，政府性基金预算 61.5 万元；本单位 2021 年支出总预算 740.02 万元，其中：基本支出 464.12 万元，项目支出 275.9 万元。

2. 决算情况。本单位 2021 年财政拨款决算总收入 911.44 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 851.8 万元，政府性基金预算财政拨款收入 59.04 万元，年初财政拨款结转结余 0.6 万元；本单位 2021 年财政拨款决算总支出 909.34 万元，其中：基本支出 635.35 万元，项目支出 273.99 万元，年末财政拨款结转结余 2.1 万元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。成立绩效评价工作小组，组长：黄耀（二级调研员），副组长：吴昊裕（办公室主任），组员：何荣春

(出纳)、杨灿(会计)。组长负责统筹工作，副组长负责落实和协调工作，组员负责具体绩效评价工作并整理相关资料。

(二) 自评工作过程。成立绩效评价工作小组，制定绩效自评工作方案，按照绩效自评工作方案及有关文件要求，对照各实施项目的内容逐条逐项自查自评。在自评过程发现问题，查找原因，及时纠正偏差，为下一步工作夯实基础。

(三) 自评材料报送时间及质量。按时按质完成自评材料报送，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、评分表在广东政府网站集约化平台进行公开，报送的文件与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

(一) 自评结果

本单位 2021 年度整体支出绩效自评情况较好，自评分数为 97.79 分，评价等级为优。从整体情况来看，我单位严格按照年初预算进行部门整体支出，支出过程中，能遵守各项规章制度，没有出现超标准开支等情况，坚持厉行节约，反对铺张浪费，按照市财政相关要求做到了公用经费和“三公”经费逐年下降的目标，本预算年度内整体支出绩效目标全部完成。

(二) 部门整体支出绩效指标分析

1. 预算编制情况。

(1) 预算编制合理性。本单位预算编制符合单位职能、符合

市委市政府方针政策和工作要求；本单位预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配；本单位预算分配不固化，能根据实际情况合理调整。

（2）预算编制规范性。本单位预算编制符合市财政本年度有关预算编制的原则；本单位无下属单位，不涉及转移支付。

（3）预算编制准确性。本单位年初预算数 740.02 万元，因人员工资福利支出年中统一调整，调整后收入预算数 910.84 万元；本单位项目预算、功能分类和经济分类等预算编制准确，没有预算调整情况。

（4）目标完整性。本单位严格按照要求申报和设置部门整体绩效目标。

（5）目标科学性。本单位整体绩效目标能够明确体现单位履职效果的社会经济效益指标，具有清晰、可衡量性，符合客观实际。

（6）制度措施健全性。本单位制定了内部控制和财务管理等规章制度，且相关管理制度合法、合规、完整。

2. 预算执行情况。

（1）制度措施健全性。本单位制定了内部控制和财务管理等规章制度，且相关管理制度合法、合规、完整。

（2）支出完成率。本单位 2021 年财政拨款实际支出 909.34 万元，财政下达预算数 911.44 万元，支出完成率为 99.77%。

（3）结转结余率。本单位 2021 年末财政拨款结转和结余决

算数 2.1 万元，2021 年度决算收入总额 911.44 万元，结余结转率为 0.23%。

(4) 国库集中支付结转结余存量资金效率性。本单位 2021 年末国库集中支付结余 0 元，上年结余 0 元，国库集中支付结转结余存量资金无变动。

(5) 资金下达合法性。我单位无下属单位，无转移支付。

(6) 政府采购执行率。本单位 2021 年实际采购 10.79 万元，计划采购 10.87 万元，政府采购执行率 99.26%。

(7) 财务合规性。本单位预算执行规范；资金支出符合单位管理制度；会计核算规范。

(8) 项目实施程序。本单位所有项目支出(含专项工作经费)实施过程都严格执行单位财务管理制度。

(9) 项目监管。本单位所有项目支出严格执行单位财务管理制度，本单位无下属单位。

(10) 资产管理情况规范性。本单位制定了固定资产管理内部管理制度，严格执行内部管理制度和相关资产管理规定；本单位资产全为自用，无出租、出借及对外投资，国有资产处置规范；资产账与财务账相符。

(11) 固定资产利用率。截至 2021 年 12 月 31 日，本单位固定资产原值 4542.97 万元，净值 4278.76 万元，全部在用，固定资产利用率 100%。

(12) 部门重点项目。本单位部门重点项目：档案资料修复

加工服务费，本项目预算安排 40 万元，实际支出 40 万元。本单位严格按照年初预算进行项目支出，规范项目资金管理，提高项目资金使用效益，支出过程中，遵守各项规章制度。

3. 预算监督情况。

(1) 预决算公开。本单位按有关规定按时公开预决算信息。

(2) 绩效目标。本单位按有关规定按时公开绩效目标，且公开内容与批复一致。

(3) 自评材料。本单位按有关规定公开自评材料，且公开内容真实、及时和完整，符合公开范围要求。

(4) 组织建立情况。本单位成立自评工作小组且人数和结构符合规定。

(5) 自评材料报送及时性。本单位在规定时间内完成自评材料报送工作。

(6) 自评材料报送质量。本单位按要求报送自评材料。

4. 预算执行效益。

(1) 公用经费控制率。本单位“三公”经费实际支出 1.57 万元，预算数 4.74 万余元，“三公”经费实际支出数小于预算数；日常公用经费决算数 28.04 万元，预算数 32.29 万元，日常公用经费决算数小于预算数。

(2) 重点工作完成效率。本单位以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕市委、市政府中心工作和档案事业发展要求，服务大局、主动作为，较好地完成了各项工作任务，

组织建设不断完善，队伍建设全面加强，业务工作取得新成效，切实做好市委部署的其他工作。部门重点工作完成情况：档案资源建设得到加强；馆藏档案管理有序开展；服务效能不断提升；加强了保密安全工作；做好档案宣传和业务培训工作；扎实推进档案馆首期工作验收。

（3）绩效目标完成效率。本单位绩效目标全部完成，完成率100%。2021年我馆业务工作绩效目标完成情况：（一）档案资源建设得到加强。全年共接收档案5个全宗，87035卷，14122件；代管档案54624卷；收集捐赠档案10批53件；完成档案消毒8批次，11790卷，14122件；整理7个全宗，179卷，挑选密件3526件，建立密件目录19514条，梳理空实体目录形成催交清单38份，共涉及97个全宗，筛查出目录与实体不符档案711件；完成数字化扫描、挂接、移交数据123784件。实物清点目录1193条，增加目录97条；图书清点整理校对12826类。初审鉴定全宗5个，案卷1672卷，35453件。同时，主动到8家市直单位了解到期拟移交档案情况，指出存在问题，指导档案规范整理和数字化工作，为下步顺利接收进馆打下坚实基础。（二）馆藏档案管理有序开展。加强档案安全检查，管理科人员每周至少一次，分管领导每月至少一次，馆长每季至少一次到库房检查档案安全保管情况，节假日和台风前后加密检查次数，并作详细记录。对库房空调系统全面检修，增设抽湿机5台，物理温湿度计20个，修复电子温湿度实时系统，收集保存本年度数据84天。全天候开展用电安全检查、设备检查与维护、“十一防”安全检查等，针对库房温湿

度数值一度超标的情况，聘请专业工程公司进行全面的维修养护，将温湿度严格控制在规定范围内，确保馆藏档案资料无霉变、无虫蚀、无丢失。（三）服务效能不断提升。对查档单位和群众热情接待，高效服务，全年共提供档案资料查阅 9517 卷次，累计接待档案查阅 455 人次；全年共参与重大活动拍摄任务 850 多次，收集照片 65000 张，编辑照片 1500 张，日报云媒采用照片 300 张。做好照片后期规范命名和整理，应付日常照片查找 80 人次，提供照片 450 多张，按时完成了市委市政府交办的拍摄任务和湛江云媒的供图工作，积极向《湛江通讯》《湛江宣传》等刊物投稿，较好地发挥档案资政作用。举办档案图片文献展 2 次，接待观展 262 批次，6451 人次。（四）加强了保密安全工作。落实档案保密安全领导责任制，健全档案保密安全工作制度，定期研究保密安全工作，落实安全设备设施经费，加强各岗位保密安全工作检查，对档案数字化外包、档案修复、档案查阅等容易发生泄密的环节，实行标准化、制度化管理，规范运作，严防泄密事件发生。全馆干部职工切实增强消防意识，抓早抓小抓苗头，加强排查，防患未然，做好预案、科学处突，确保安全。为进一步熟悉安全知识、掌握消防技能、提高防灾能力，11 月份邀请赤坎区消防大队教官到馆进行消防知识培训及消防演练，学习了《消防法》等法律法规，并结合案例学习，了解火灾形成过程、火灾处置要点等，每一名干部职工都实操了灭火器灭火，物管人员操作了消防栓灭火等技能。同时，加强对物业服务公司的监管，共同做好进出馆车辆、人员管理，设备设施检查维护等工作，确保大院内

的绝对安全。（五）做好档案宣传和业务培训工作。联合举办了“6·9 国际档案日”系列宣传活动，进一步扩大档案工作社会影响，帮助公众更好地了解档案“存凭、留史、资政、育人”的特殊价值，营造全社会关心支持档案工作的良好氛围。与市档案局、档案学会联合在我馆举办了全市档案业务培训班，对 120 多名档案管理人员进行了档案岗位专题培训，切实提高从业人员的业务水平。（六）扎实推进档案馆首期工作验收。我馆主要领导积极与市住建局主要领导沟通，与市住建局联合召开专门会议再部署，组织专门力量攻关，首期工程验收工作取得了较大进展。一是理清思路，明确分工。2021 年 9 月 14 日，市住建局与我馆召集市住建局有关工程竣工验收业务科室和市档案馆首期工程项目的设计、施工、监理、委托代建单位召开推进会。将有关问题整理为 8 个工作事项，要求各责任单位每周汇报推进情况。二是加强沟通，落实整改。经各方努力推进，现已完成设计变更复核、造价结算材料整理、工程主体补漏等。施工单位根据市住建局的指导意见，已于 12 月 10 日进场进行验收整改。预计 2022 年能完成项目的整体验收。

（4）项目完成及时性。本单位所有项目均按计划时间完成。

（5）社会经济环境效益。本单位推动了档案事业可持续发展，提高了档案“收、管、用”水平和服务效能，增强了社会档案意识，发挥档案馆存史资政育人功能。

（6）群众信访办理情况。本单位设有信访举报方式，2021 年没有收到群众信访意见。

(7) 公众或服务对象满意度。本单位对查档单位和群众热情接待，高效服务，全年零差评零投诉。

(三) 部门整体支出绩效管理存在问题

预算绩效管理机制不够完善，预算资金执行率有待进一步提高。

(四) 改进措施

1. 进一步完善绩效管理机制

完善预算绩效管理机制，全面加强绩效管理，规范管理流程，使其制度化、标准化。

2. 加强各项管理制度规范化管理，加快预算执行进度

全面加强预算管理，优化财政资金配置，按照有关规定和程序，加快资金的支付进度和项目拨付进度，坚持先有预算后有支出，压减年末结余资金规模，提高预算完成率。