

# 2023 年度海珠区国家档案馆部门整体支出 绩效自评报告

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能

广州市海珠区国家档案馆（简称区国家档案馆）是区委直属公益一类事业单位，为正处级。主要职责是：

（1）贯彻执行党和国家档案事业方针政策以及法律法规，落实本区档案事业发展规划、计划和相关政策法规。

（2）负责接收和保管区级党政机关、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）、各类历史资料和政府公开信息。

（3）研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责区属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的有关历史文化、经济社会发展等重要档案资料。

（5）负责为社会各方面提供档案查阅利用服务，依法为公民、法人或其他组织获取政府公开信息提供便利。

（6）负责馆藏档案鉴定工作，组织区属单位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）利用档案为区委和区政府决策服务。配合区委和区政府重大活动，开展档案编纂出版等工作。组织档案资料深度研究、档案文化的开发利用工作。组织开展档案资料的展览、陈列和修复、缩微等抢救保护工作。

（8）负责实施区属单位电子档案移交系统或数据接口部署，负责本馆档案信息化建设、馆藏电子档案的管理和备份、馆藏档案数字化等工作。负责重要档案异地异质备份工作。承担本馆数字档案馆、网络安全系统、计算机系统、办公自动化系统建设、运行、管理和维护等工作。

（9）完成区委和区政府交办的其他任务。

## **（二）年度总体工作和重点工作任务**

一是按照补齐短板、强化弱项、整体提升的指导方针，针对科研课题、业务与学术论文、档案收集（口述史和方言档案采集）、全宗管理、社会教育、档案信息参考等方面制定整改措施和工作计划，为开展下一周期业务建设评价做好各项准备工作。二是抓好档案安全工作，落实档案安全和保密管理工作机制，加大安全检查力度，确保档案安全防线更加牢固。三是抓好档案服务利用工作，加强档案查阅及档案日常管理工作，继续做好数字档案馆整合系统平台日常指导工作，不断提升档案服务水平。五是深入推进馆藏档案清点、整理，加强档案规范管理，实现档案管理标准化、规范化、制度化。六是抓好档案接收工作，制定移交计划开展区属各单位档案移交接收工作，

并推进区党史教育办、区疫情防控办档案接收进馆工作。七是进一步完善档案信息管理系统，加快推进数字档案馆建设。八是进一步推进和规范档案开放工作，做好馆藏文书的解密、开放审核工作，以及档案移交进馆前的档案解密清理工作。九是进一步加大档案宣传力度，加强与区内单位合作，整合档案资源开展档案编撰和展览工作。

### **（三）部门整体支出绩效目标**

一是全面落实市国家档案局、区委、区政府的工作部署和全区中心工作，做好档案馆规范化建设和各项业务工作，围绕规范化管理，强化档案业务建设；二是围绕馆藏档案结构，抓好档案资源建设；围绕档案服务水平，抓好档案开发利用。三是提升档案馆业务水平，建立健全档案安全保密防范体系，加强档案存储数据备份管理，完善应急管理机制，提升档案实体和信息系統安全保障能力。

### **（四）部门整体收支情况（以决算数为统计口径）**

2023 年总收入 1299.97 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 858.57 万元，占 66.05%，政府性基金预算财政拨款收入 441.4 万元，占 33.95%。支出预算中，基本支出 682.22 万元，占 52.48%，项目支出 617.74 万元，占 47.52%。

### **（五）部门整体绩效管理情况**

#### **1.部门整体绩效目标设定**

本部门根据部门职责及年度工作计划，结合工作实际科学规范编制2023年度预算和绩效目标，目标明确且全面。从制定档案完好率、档案规范整理率、档案数字化率、档案利用人数等量化指标有针对性的反映和监督档案工作完成质量，从而达到强化档案业务建设、抓好档案资源建设、抓好档案开发利用、提升档案馆业务水平、提升档案实体和信息系統安全保障能力的目标。

## 2.部门绩效运行监控开展情况

本部门据财政预算绩效管理的要求，积极绩效运行监控工作，每月定时公布项目支出进度，预警支出进度慢的项目，根据实际工作需求进行动态监控，及时调剂确实无法支出的项目，有效开展部门整体支出绩效和项目绩效等各项管理工作，确保对财政资金使用进行全方位、全过程的管理。

## 二、绩效自评情况

### （一）自评结论

本部门全年预算数 1299.97 万元，执行数 1299.97 万元，完成预算的 100%。从评价情况来看，部门全年预算执行情况良好，基本实现了年初设定的绩效目标，因本年度接受区审计局经济责任审计，发现主要问题 8 项 12 个，涉及重大经济事项决策、财政财务管理和经济风险防范、本单位重要发展规划和政策措施的制定、执行和效果情况等方面，财务管理合规性、采购合

同签订时效性等方面仍有优化空间，酌情扣减自评分值，自评总分为 96.35 分。

## （二）履职效能分析

### 1. 重点工作任务完成情况

（1）推动固本强基，不断提升档案安全管理水平。修订完善《海珠区国家档案馆库房消防安全管理制度》《海珠区档案馆监控室日常管理规章制度》，组织开展档案馆库房安全、实体安全、信息安全、安全保障机制等方面的档案安全隐患排查工作，指派专人到档案库房、计算机房等重点部位进行排查，并对消防设施、监控报警系统、电气线路等各类重要设备进行巡察，发现问题及时上报。

（2）完善档案资源体系，优化资源结构。完成了 58 个全宗单位接收，共接收档案 5058.7 卷，其中文书档案 43887 件，会计报表 307 卷，业务档案 260 卷，相册 103 卷。整理归档文书档案 379 件，会计档案 60 卷。进行补扫描并挂接档案共 638 卷，其中立卷 571 卷，按件 673 件。

（3）推进档案利用体系，扩大开放共享。2023 年共查阅 12220 件，对外提供利用 3408 件。加大馆际间档案服务力度，牵头与佛山市档案馆、广州市档案馆及广州市内 10 区国家档案馆签订跨区婚姻档案查阅。

利用服务协议，全面覆盖广州市 11 区 1800 余万常住人口的婚姻档案查询利用。简化工作程序，与区民政局达成共识，

落实“首站查询制”，实现了10年悬而未决的“群众少跑腿、数据多跑路、服务零距离”的现代服务机制落地。制定档案开放鉴定方案，已完成市馆藏档案开放鉴定83卷（1165件），目前完成区馆藏档案开放鉴定10个全宗。

（4）打造智慧档案体系，推动档案数字化。今年3月全面启动数字档案馆升级改造项目，计划利用1—2年时间，建成海珠区数字档案资源共享平台，与海珠区数字化协同办公系统进行对接，实现电子公文及时归档保管，目前已完成项目进度60%。

## 2. 存在问题和改进方向

预算绩效观念不深入，专业人员匮乏。一方面受“重业务，轻管理”思想影响和人员配置不足，对预算绩效管理制度的认知不到位，对绩效监控工作有所忽视，虽能按时间节点进行监控，但目标监控结果运用转化效能不高。另一方面预算单位从事预算管理工作人员缺乏绩效管理工作经验和专业技能，短期内很多工作只能停留在表面，绩效管理工作难以深入进行。下一步需加强绩效管理执行力度，建立健全执行机制，明确责任分工，确保各项任务得到有效落实，强化预算管理，完善预算编制、审批、执行、监督等流程，提高预算管理的科学性和规范性。

## 3. 专项资金绩效分析

### （1）绩效完成情况：

海珠区老城区基础设施提升工程项目即海珠区国家档案馆

数字档案馆升级改造项目于今年 3 月全面启动，已投入资金 441.4 万元，计划建成海珠区数字档案资源共享平台，与海珠区数字化协同办公系统进行对接，实现电子公文及时归档保管，推动历史档案 OCR 识别引擎、人工智能技术在档案上的应用，实现自媒体信息采集、整理和保存及电子公文实时归档，依托局域网、政务网、互联网，建成集采集、加工、存储、安全保管与利用为一体的数字档案综合管理平台。目前已完成项目进度 60%。

#### （2）支出率分析：

海珠区老城区基础设施提升工程项目资金分三次拨付，均按项目进度按时支出，实际支出率 100%。

#### （3）存在问题及改进方向：

海珠区老城区基础设施提升工程项目资金虽均能按项目进度及时进行拨付，但仍存在踩点支出问题，主要原因是前期项目执行进度缓慢，与财局、住建局等主管部门沟通不及时，资金调配不当等。

（4）改进方向：加强专项资金项目的论证和筛选，确保资金用于优质项目；完善资金调配和使用流程，确保资金使用的规范性和有效性；加强项目执行和监管力度，确保项目按期完成并达到预期效果。

### （三）管理效率分析

### 1. 存在问题

本部门预算编制流程基本规范，各部门能按时提交预算需求，预算执行总体规范。但存在预算分配不够精准，与实际需求有偏差的问题、预算编制过程中缺乏有效沟通与协调，部门间需求难以平衡、绩效管理制度初步建立，但评估指标不够科学、全面、固定资产管理不规范等问题。

### 2. 改进方向

加强预算编制过程中的沟通与协调，确保部门间需求得到充分考虑和平衡。加强预算执行过程中的监控和预警，及时发现及纠正预算执行进度等问题。强化预算绩效管理，根据部门实际情况调整绩效评估指标，确保指标的科学性和全面性。组织固定资产盘点工作，坚持“谁使用谁负责、谁管理谁负责、谁清查谁负责、谁审核谁负责”的原则，完善固定资产管理台账，同时建立健全固定资产管理责任制，确保责任到人。完善国有资产的内部管理制度，加强固定资产管理。

## 三、存在的主要问题

一是存在绩效目标申报不够全面，绩效指标量化不够的问题。本部门年初预算申报项目数为2个，均为持续性项目，量化指标的设置集中在档案查阅利用量和档案接收整理合规率，业务覆盖面不够广。二是预算执行过程中，对实现绩效目标的监控力度需进一步加强。档案保护、综合业务费项目，主要用于购买档案接收、档案规范化整理服务、档案馆库房高压细水雾、

档案冷冻消毒设备、视频监控设备、红外线自动报警以及相关设备、设施的购置和维护等，该项目预算数 121.78 万元，但上半年支出率较低，年中虽开展了绩效运行监控，但通报的力度不够，绩效运行监控效能转化成果不高。

#### **四、下一步改进措施**

一是做好预算执行动态分析，完善预算执行分析机制，强化资金使用部门主体意识，对照年度工作安排提前做好支出计划，提前部署和组织重点项目支出，财务部门定时通报项目支出进度，监督项目资金预算执行情况，防止年底“突击花钱”；二是加强绩效管理建设，从立项管理开始，明确项目实施目的和实施计划，重视相关绩效目标和指标设置内容，结合资金使用方向和项目实施目的，设置可量化的指标值。