

# 广州市从化区 2023 年档案专项经费绩效 自评报告

## 一、基本情况

### （一）项目实施情况

从化区国家档案馆是区委直属公益一类事业单位，内设四个部门，其主要职责是：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；研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责区直单位进馆档案整理质量检查和移交工作；负责馆藏档案鉴定工作，组织区直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；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；负责本馆档案信息化建设、馆藏电子档案的管理和备份、馆藏档案和资料数字化等工作；负责重要档案异地异质备份工作；承担本馆数字档案馆、网络安全系统的建设、运行、管理和维护等工作；负责全区主要政务活动的声像档案的收集、整理、保管和提供利用工作等。

档案专项项目经费是为了保障档案相关业务顺利开展的一个延续性项目，2023 年该项目的预算为 90.64 万元，绩效目标根据日常档案工作，进行档案宣传、业务培训、会议、

活动，保密管理，进行档案征集，档案消毒、除虫、除霉工作，场馆基建及附属设备日常修缮，展览宣传，UPS 电源更新维护、机房消防改造，活动拍摄以及数字档案馆测试等等，确保档案信息系统安全。设定产出指标、效益指标、满意度指标，分别为档案接收完成率、档案资料入库完成率、档案保管事故发生数以及档案查阅投诉率。

## **（二）财政支出情况**

2023 年，区国家档案馆严格执行项目经费预算决算规定，落实项目经费执行纪律，档案专项项目经费全年支出 90.64 万元，资金支出率达到 100%，费用均用于档案征集，档案消毒、除虫、除霉工作，场馆基建及附属设备日常修缮，展览宣传，UPS 电源更新维护、机房消防改造，活动拍摄以及数字档案馆测试等等。

## **（三）项目绩效管理情况**

主要领导组织各部门负责人召开预算绩效填写工作会议，针对档案专项经费每个绩效目标进行讨论和分析，把专项预算绩效的编制与我馆档案工作紧紧结合在一起，并在日常工作中组织分管财务领导、综合事务部主任以及财务人员进行每月支出进度工作例会，全面了解项目支出进度及当前需要调整的地方，对预算绩效目标完成情况做到全过程、全方位监控，做到每月心中有数，稳步支出，高效率完成项目年度预算绩效管理工作。

# **二、综合评价分析**

## **（一）自评结论综述**

该项目评价等级为优（98.75分）。档案资料入库完成率、档案保管事故发生数以及档案查阅投诉率均达到年度指标值，年度预算执行数也按照当年支出进度，顺利完成所有支出，支出率达到100%。

## （二）项目效益分析

区国家档案馆积极发挥档案力量，着力提升档案服务整体水平，不断提升档案管理和查询利用服务水平。一是该项目按照支出进度完成了各项费用的支出，支出执行率达到100%，确保了档案宣传、业务培训、会议、活动，保密管理，进行档案征集，档案消毒、除虫、除霉工作，场馆基建及附属设备日常修缮，展览宣传以及活动拍摄等等，确保了档案信息系统安全。二是产出指标均达到80%以上，其中一个完成率达到100%，保障了全区档案的收集管理，对做好档案接收、开放鉴定以及档案查阅利用等起到保障作用。三是社会效益目标达到100%，全年度没有发生任何档案安全事故，确保了档案的安全。四是在服务群众、维护稳定、提高公众满意度方面起到积极作用，满意度指标达到100%，档案查阅投诉率为0。

## （三）支出效益分析

该项目实施，对贯彻落实《中华人民共和国档案法》具有重要意义。一是有助于提高档案保管的安全性，保证大量到期档案能依法接收进馆，从而提高档案保管的安全性。二是有利于群众依法查阅利用相关公开资料，让群众少跑冤枉路，一次办成事。

### **三、存在的主要问题**

由于 2023 年部分单位档案移交不及时，导致档案接收完成率没有达到 100%。

### **四、下一步改进措施**

针对存在的问题，在开展档案专项项目时，特别是档案移交接收方面，区国家档案馆化“被动”为“主动”，不定期到立档单位了解及检查，及时了解立档单位档案移交情况和困难，做到心中有数，确保各单位及时移交档案。