

附件 2

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）广州市番禺区国家档案馆

所属下级预算单位数量：0

填报人：黄梓淇

联系电话：84635103

填报日期：2024 年 6 月 17 日

一、部门基本情况

（一）部门职能

1. 贯彻执行党和国家档案事业、党史文献、地方志的方针政策以及法律法规。制订我区地方志工作的具体规划，推进依法治志。落实本区党史、地方志发展规划、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，负责区直单位进馆档案整理质量检查和移交工作。

4. 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。

5. 负责馆藏档案开放鉴定工作，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。

6. 利用档案为区委和区政府决策服务。收集、整理、保管和利用本区重要政务活动、外事接待和重大突发事件形成的照片、录音、录像等档案。组织开展档案资料的展览、陈列和修复抢救保护工作。

7. 组织实施区直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。

8. 收集、征集、整理番禺区实物档案、名人档案，并每年进行清点查验。负责组织征集整理散存在国内外的番禺有关历史文化、经济社会发展等重要档案资料。

9. 完成上级党委和党史部门布置的征集研究任务。开展习近平新时代中国特色社会主义思想在番禺的具体实践研究。

10. 征集编印本区包括各个时期历史事件的完整党史资料。编印本区党史大事记，撰写中共地方史稿。

11. 征集本区编纂较为完整的党史人物丛书，包括各个时期党政主要领导的回忆、口述史料。

12. 加强党史教育基地建设，参与党史旧（遗）址的保护、利用和开发工作。开展党史、地方志宣传教育及交流活动。

13. 编修番禺地方志和其他专志。开展旧志整理和地方志理论研究。对本区各行业的专志编修工作实施组织、指导和协调，并具体检查、督促。承担本辖区镇街、村志及各部门志书的审查验收工作。

14. 有计划地收集、整理、汇编番禺地情资料，开展对地情资料的研究和宣传。

15. 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

年度总体工作：

1. 档案工作方面：坚持以档案工作为核心业务，提高档案精细化管理，做好进馆新冠防疫档案的整理，引入专业团队对数字档案馆的安全管理、日常维护，继续推进民国重点档案修复，保

障档案安全和提高档案利用水平，发挥区国家档案馆作为番禺区永久保存档案基地的职能；

2. 党史研究工作方面：根据上级文件精神，做好党史有关工作，推进《中共番禺地方史（1978-2012）》的编写，加强党史教育基地的管理和指导；

3. 地方志工作方面：完成《番禺年鉴 2023》编辑成稿并送出版社审。

4. 加快推进档案方志展馆建设，宣传番禺区地情。

年度重点工作任务：

1. 区档案方志馆建设：完成番禺区档案方志馆布展深化设计方案，实施布展项目公开招标，开展布展工作。

2. 信息化系统建设改造：熟练数字档案馆的使用和各项功能，加快单位档案室试点工作，更好更快推广数字档案馆。

3. 档案整理、保管和保护：完成档案纸质修复（2022 年第三期）支付，整理归档接收疫情档案，在库房轨道加配档案密集架。

4. 新增展览 1 个：充分利用档案史志资料，发挥档案馆传承中华文化的社会职能作用。

5. 完成《番禺年鉴 2022》2000 册印刷，《番禺年鉴 2023》编辑成稿送出版社审。

6. 国家级数字档案馆信息化维护服务项目：数字档案馆业务应用系统维护，工具软件维护，信息系统项目管理，常规安全服务，数据备份服务，咨询服务，数据统计及共享，培训服务，日常值班答疑。

7. 微信公众号维护：编辑运营微信公众号，维护番禺区档案馆线上预约系统。

8. 业务库房维护：维护库房符合档案保管八防的恒温恒湿环境。

（三）部门整体支出绩效目标

1. 档案工作方面：坚持以档案工作为核心业务，提高档案精细化管理，做好进馆新冠防疫档案的整理，引入专业团队对数字档案馆的安全管理、日常维护，继续推进民国重点档案修复，保障档案安全和提高档案利用水平，发挥区国家档案馆作为番禺区永久保存档案基地的职能。

2. 党史研究工作方面：根据上级文件精神，做好党史有关工作，推进《中共番禺地方史（1978-2012）》的编写，加强党史教育基地的管理和指导。

3. 地方志工作方面：完成《番禺年鉴 2023》编辑成稿并送出版社审。

4. 加快推进档案方志展馆建设，宣传番禺区地情。

（四）部门整体收支情况（以决算数为统计口径）

2023 年总收入是 1391.93 万元，其中：一般公共服务收入 812.56 万元，占总收入的 58%；文化旅游体育与传媒收入 1.48 万元，占总收入 0%；社会保障和就业收入 521.04 万元，占总收入的 38%；住房保障收入 56.85 万元，占总收入的 4%。

2023 年总支出是 1391.56 万元，其中：一般公共服务支出 812.19 万元，占总支出的 58%；文化旅游体育与传媒支出 1.48

万元，占总支出 0%；社会保障和就业支出 521.04 万元，占总支出的 38%；住房保障支出 56.85 万元，占总支出的 4%。

（五）部门整体绩效管理情况

我馆严格按照部门预算绩效管理制度要求，科学规范编制 2023 年部门预算，严格按照部门年度绩效目标任务，合理有效地使用预算资金，按照计划均衡支出预算，基本完成本年度计划的重点任务。2023 年支出严格按照预算编制时的经济分类执行，同时，加强对项目绩效全面管理，有效开展部门整体支出绩效监控和项目（政策）绩效指标执行监控等各项预算绩效管理工作，依法依规使用项目资金，确保对项目进行全方位、全过程的管理。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

本部门整体绩效自评覆盖全面，围绕整体效能、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本等方面，严格按照 2023 年绩效自评工作规范要求，对本部门整体支出工作进行绩效自评，整体支出绩效自评分为 97.8 分。

（二）履职效能分析

1. 年度总体工作

档案管理工作

一是积极开展档案接收工作，不断丰富档案馆藏资源。为落实《“十四五”广州市档案事业发展规划》的档案进馆要求，制订了《十四五期间档案移交进馆通知》，衔接了上一轮《文书档案移交进馆计划》（2020 年—2022 年），将档案移交进馆工作贯

穿于 2021 年—2025 年。接收工作加大对声像、实物等非纸质类档案的收集。相继印发了声像档案、实物档案进馆通知，在档案馆公众号刊登珍贵资料的征集公告。严格按照《番禺区国家档案馆档案接收标准》，做好档案移交进馆工作。

二是争创对外服务满意窗口，提升档案服务效能。全年共为四百多人次提供各类档案利用一万多卷册，提供复制的档案证明材料两万多页，查阅内容包括有婚姻登记，会议记录，工商注销，个人任职，调动介绍信、单位机构设置、党员干部名册以及工龄核对等各类别档案。为有关单位、机关干部职工和人民群众，在个人权益、工作查考、学术研究、经济建设等方面提供了优质高效的服务，做到案卷调阅及时准确，无差错，态度热情。此外，积极提供实物和照片支持广东省方志馆 2023 年举办的“穿‘粤’岭南时尚，共享美好生活”广东服饰文化展和广州市档案馆《广州档案解密之南沙》专题片的制作工作。

三是加大局馆合作力度，机构分家工作不分开。积极参与区档案局组织的档案指导检查、档案情况调研、档案业务座谈、档案工作会议等各项活动。并于 2023 年 4 月份，局馆联合举办了全区性的线下档案业务培训，就档案业务知识和数字档案馆操作及使用规范分别进行授课。

四是积极开展走访调研，理顺婚姻档案管理。为解决婚姻档案存放不集中，整理管理不规范、利用不统一这一难题，2023 年我馆对各镇街婚姻档案存放情况进行多次摸查，指导他们婚姻档案的整理。积极与区婚姻登记处进行沟通和联系，并实地调研婚

姻登记处当前婚姻档案存放数量、每年新增数量、档案利用量、档案整理等情况等。建立健全镇街、民政局、档案馆三方联动机制，确定各方任务，压实各自责任。严格按照档案进馆标准，实行三方验收，杜绝档案进馆时出现纰漏。保证婚姻档案进馆的完整规范、安全有序。

党史研究工作

一是邀请党史专家，加快《中共番禺地方史第三卷》编修工作。邀请区内党史专家等力量组成编写团队，内容聚焦改革开放后至党的十八大前这段时期番禺在党的领导下经济社会各项事业发展情况。2023年年末已完成《中共番禺地方史第三卷》前三章初稿。

二是加强红色基地建设，全区的市级党史教育基地由5处增至8处。“二支队禺南武工队成立地旧址”“何小静、何虹烈士故居”“粤赣湘边纵队番禺独立团团部旧址”入选第四批广州市中共党史教育基地。2023年11月30日，新增的3处广州市中共党史教育基地在广州市地方志馆报告厅获得授牌。

三是开展调查研究，加强全区15处党史教育基地的保护利用。馆领导带队赴石碁镇松露小学旧址（中共番禺县工委旧址）、容庵梁公祠（粤赣湘边纵队番禺独立团团部旧址）等地，了解党史教育基地的保护利用情况和发扬红色文化精神的做法，形成党史教育基地调研报告，推动红色革命遗址保护利用工作。

四是发挥党史方志力量，积极配合做好专项工作。协助南村镇委举办“信仰的力量——中国共产党人的家国情怀”主题档案

展，做好培训及讲解工作，巩固党史学习教育成果。深入贯彻习近平总书记关于英烈褒扬工作的重要指示精神，组织落实2位番禺区新民主主义革命时期老战士出席9·30区公祭烈士活动。

地方志工作

一是加强统筹，有序推进年鉴编纂工作。按期出版《番禺年鉴 2022》并获评广东省优秀二等年鉴、广州市优秀年鉴。《番禺年鉴 2023》已成稿送方志出版社审。选送《番禺区成功创建首批国家全域旅游示范区》入选《新时代广州之最》并编入《广州史志参阅》供市领导参阅，收到市志办来函致谢。

二是多措并举，加快推进名街名村志编修工作。赴石楼镇大岭村就《大岭名村志》编修进度开展调研，指导编修团队按照编修手册和2022年修订版方案要求，逐项修改完善志书文稿，严把志书质量关，传承地方历史文化。有序指导推进《沙湾街道志》编修工作。听取《石楼镇志》编修工作情况，并提供指导性意见与建议。

三是弘扬红色文化，推进编研成果共享。向91个有关单位和16个镇街赠阅《番禺年鉴 2022》1536本，为了解和研究番禺提供基本地情资料。提供《番禺年鉴》《番禺古祠堂》《番禺古村落》《广州市番禺区村情手册》等16本书籍，支持广州市地方志馆筹办布展新时代广州成就展。在“广州市情”微信公众号“鉴知广州”栏目推送《番禺：首批国家全域旅游示范区》，“番禺档案”微信公众号上发布番禺古村落系列推文9篇，扩大地情及文化传承传播途径。

区档案方志馆建设工作

2023 年 5 月区档案方志馆已完成装修工程竣工验收。由于 2023 年区档案方志馆项目经费减少，导致布展脚本编写、布展深化设计和布展招标均延后进行。待今后财政安排资金，我馆会抓紧推进布展实施，争取早日开放展览，更好发挥档案、史志工作的资政育人作用。

2. 重点工作任务完成情况

二级项目档案史志业务管理经费：

一是坚持以档案工作为核心业务，提高档案精细化管理，做好进馆新冠防疫档案的整理，继续推进纸质档案修复，保障档案安全和提高档案利用水平，同时在档案库房加配档案密集架，扩充档案装具的档案存放量，进一步发挥区国家档案馆作为番禺区永久保存档案基地的职能。二是完成《番禺年鉴 2022》2000 册印刷，《番禺年鉴 2023》编辑成稿送出版社审。三是举办了“寻味岭南文化 共享美好生活——活色生香粤菜文化展”广东首站番禺巡回展，吸引了全区各单位、市民前来观展，共计接待 87 个单位，2055 人次。四是做好微信公众号“番禺档案”维护工作，及时推送馆领导学习动态、档案史志编研成果等信息，维护线上预约系统。

二级项目信息化系统建设改造经费：

由于项目经费减少，2023 年我馆没有该项经费支出。

二级项目区档案方志馆建设经费：

2023 年 5 月区档案方志馆已完成装修工程竣工验收。2023 年我馆该项经费仅支出 1.48 万元，作为区档案方志馆装修工程材料检测款第二笔款项。因区档案方志馆项目经费减少，导致布展脚本编写、布展深化设计和布展招标均延后进行。待今后财政安排资金，我馆会抓紧推进布展实施，争取早日开放。

二级项目业务办公用房经费：

2023 年，我馆请专业公司对恒温恒湿系统进行维护，使档案库房的湿度维持在 45%-60%、温度维持在 20℃左右，同时进行灭鼠杀虫等措施，库房符合档案保管八防的恒温恒湿环境。

（三）管理效率分析

1. 预算编制。我馆根据当年度工作安排，合理、规范地编制了 2023 年预算。

2. 预算执行。我馆的内控管理落实到预算管理、收支管理、政府采购管理、国有资产管理 and 合同管理等方面，严控关键风险点。

3. 信息公开。我馆按时公开预决算等信息，预决算公开合规。

4. 绩效管理。我馆部门整体绩效目标和项目绩效目标完成情况良好，带来了积极的社会效益。

5. 采购管理。我馆严格执行政府采购制度，按要求签订采购合同，确保采购的合理性、合规性、时效性。

6. 资产管理。遵循“权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效”的原则，各项资产做到账实相符、账账相符。固定资产的采购严格按照部门预算执行，资产实物管理、资产配置、资产使

用、资产转移和资产处置按有关制度执行，2023年年底对资产实行清查盘点。

7. 运行成本。严控“三公经费”及公用经费支出，厉行节约，应压尽压。

三、存在的主要问题

1. 绩效管理重视程度不够。各科室对于绩效管理制度的要求掌握不够，预算绩效观念不深入，对绩效目标设置和管理的重视程度不足。

2. 绩效目标管理队伍缺乏。绩效自评工作、绩效运行监控等绩效目标管理应用没有设专门的队伍，缺乏专业的绩效目标管理人才，预算绩效管理工作没有完全落实到位。

3. 绩效指标设置的考虑需更加全面深入，数据收集和分析能力需提高，财务人员与业务部室的沟通需更加紧密。

四、下一步改进措施

1. 进一步健全预算绩效管理制度。结合上级有关全面实施预算绩效管理工作的要求和我馆实际，进一步完善预算绩效管理制度，明确预算绩效管理主体和各部室职责，加强对绩效目标申报、审核、落实、监控、绩效自评应用等管理工作，全面落实预算绩效管理工作。

2. 加强预算绩效管理工作培训。积极参与预算绩效管理工作培训，提升各部室相关工作人员绩效目标申报、执行、监控等水平，加强各部室对预算绩效管理工作的重视，强化各部室对整体支出绩效运行监控，推进各项目支出的执行进度。

3. 设置绩效指标时需结合财政情况以及我馆实际工作，加强部署，完善沟通渠道，加强与业务部室的交流，通过多方参与和集思广益，加强绩效指标设置的客观性和准确性。