

部门整体支出绩效自评表说明

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：2025 年 6 月 11 日

一、绩效自评情况

（一）部门整体支出绩效目标

1. 档案工作方面：加强档案业务建设，做好各类档案接收进馆工作以及我区重大活动、突出事件档案的收集、归档和整理。加快数字档案馆向全区推广力度，做好各单位档案数据向数字档案馆终端转移的技术保障。

2. 党史研究工作方面：推进党史编研，加快《中共番禺地方史（（1978-2012））》编写进度；做好新增 3 处市级党史教育基地牌工作，发挥好党史教育基地功能作用。

3. 地方志工作方面：加快编纂《番禺年鉴（2024）》，推进名镇名村志编修工作。

4. 加快推进档案方志展馆建设，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。

（二）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 2024 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 98.23 分。

（三）履职效能分析

结合部门职能与年度总体工作、重点工作任务反映部门整体绩效目标的产出和效益情况及部门预算支出情况，分析存在问题和改进方向。其中有专项资金的部门还应就专项资金绩效完成情况和支出率等方面进行分析。

1. 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、计划和相关法律法规。

（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。

2. 年度总体工作完成情况

（1）档案工作方面：一是不断丰富档案馆藏资源，争创对外服务满意窗口。全年完成 29 个全宗单位的档案接收进馆，为 565 人次提供各类档案利用 5826 多卷册，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优质高效的服务，做到案卷调阅及时准确，无差错，态度热情。二是强化库房管理，全方位守牢档案安全防线。严格落实库房安全巡查制度，建设涉密档案专门库房，制订相关的涉密库房管理制度，安排专人进行日常专向管理，杜绝防止失泄密事故的发生，确保涉密档案安全。三是稳步推进档案开放鉴定和异地查档工作，拓宽为民服务渠道。进一步严格档案开放标准，规范鉴定开放程序，联合区妇联对 1954 至 1999 年的妇联档案进行鉴定，总共鉴定 139 卷 1968 件档案，最终决定开放 1043 件。为进一步加强馆际间的业务交流，推动异地查档升级扩面，2024 年与广州市档案馆、花都区档案馆和南沙区档案馆签订民生档案跨馆利用协议。四是加快数字档案馆向全区推广力度，加强系统运行维护，进一步完善电子档案的归档流程。2024 年完成数字档案馆等级保护测评，进一步加强风险防控和数据安全保障、提升系统稳定性，助力数字化转型的可持续发展。

（2）党史研究工作方面：一是始终坚持正确党史观，扎实推进党史研究征编工作提质增效。开展《中国共产党番禺历史（1978-2012）》编写，完成第四章、第五章初稿编写。接收司徒彤老先生家属捐赠珍贵历史资料并整理成 1481 卷，接收林奕良捐赠其父亲中共禺北特派员林科烈士证明书（复制件）、生平事迹文稿等资料。落实习近平总书记关于烈士褒扬工作的重要指示精神，协助退役军人事务部门核查 271

位烈士资料并找到近百份革命烈士认定表，做到烈士信息来源可靠，史料真实。二是发挥党史教育基地作用，讲好讲活党史故事。扎实推进党史教育基地建设，全区的市级党史教育基地由5处增至8处，新增3处“广州市中共党史教育基地”牌匾在2024年3月送达属地镇街。全区党史教育基地在注重修缮维护的同时，还因地制宜开展红色文化展陈，提升党史学习教育的针对性和创造性，力促红色资源优势转化为党性教育优势。全年合计4.5万人次参观。

（3）地方志工作方面：一是紧扣时代脉搏，稳步推进番禺年鉴编纂工作。《番禺年鉴2022》获评省优秀二等年鉴，《番禺年鉴》连续3年获评省、市优秀年鉴。2024年6月，《番禺年鉴（2023）》印刷出版。9月，《番禺年鉴（2024）》进入出版环节。此外，还向《广东年鉴》《广州年鉴》供稿，突显番禺年度特色成效。二是开展地情研究编研，进一步提升资政质效。配合市重点编修任务，召开组稿会议并综合27个相关单位文稿及图片，形成《广州市全面小康志》番禺区供稿。协调广汽研究院和广汽新能源埃安完成《习近平与广州》番禺供稿任务。三是加快推动番禺区档案方志馆建设，已完成展厅基础装修。实地调研指导大龙街茶东村、南村镇罗边村、沙头街汀根村的村史馆建设，推动方志驿站、村史馆等文化设施建设不断完善，打造具有地域文化特色和人文品质的新型公共文化空间。

3.重点工作任务完成情况

（1）二级项目档案史志业务管理经费：

一是不断丰富档案馆藏资源，全年完成 29 个全宗单位的档案接收进馆，为 565 人次提供各类档案利用 5826 多卷册。强化库房管理，严格落实库房安全巡查制度，建设涉密档案专门库房，制订相关的涉密库房管理制度，确保涉密档案安全。二是扎实推进党史研究征编工作，《中国共产党番禺历史（1978-2012）》完成第四章、第五章初稿编写。三是稳步推进番禺年鉴编纂工作。2024 年 9 月，《番禺年鉴（2024）》进入出版环节。四是深挖自身资源优势，在“番禺档案”微信公众号刊载番禺红色革命遗址、提供党史研究成果协助宣传部门、教育部门开展莲花城爱国主义教育和思政教育，推动党史学习教育常态长效。五是 2024 年 6 月，我馆与区纪委共同承办了“中国共产党人的家风档案展”并对外开放，共接待 226 个单位 6694 人次，赠送书籍 118 本。

（2）二级项目信息化运维服务经费：

我馆加强系统运行维护，进一步完善电子档案的归档流程。2024 年完成数字档案馆二级等保测评，进一步加强风险防控和数据安全保障、提升系统稳定性，助力数字化转型的可持续发展。

（3）二级项目业务办公用房经费：

2024 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。

（4）二级项目区档案方志馆建设经费

2024 年，我馆推进脚本文案编写工作并支付第一期款项，与设计公司保持密切联系，做好项目的各项前期准备工作。同时加强与区财政部门沟通，积极争取落实后续的资金安排。着力做好深化设计、布展等工作，争取档案方志馆早日向社会开放。

（四）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 2024 年预算。

2. 预算执行。我馆的内控管理严格落实到预算管理、收支管理、政府采购管理、国有资产管理和合同管理等方面，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。

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。

二、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。

三、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。