

附件3

县级部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）

填 报 人：梁志豪

联系电话：0751-2253364

填报日期：2026 年 3 月 23 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在方针政策以及法律法规，落实省、市、县档案事业发展规划、计划和相关政策法规。

2、负责接收和保管本地区党政机关、人民团体、国有企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、名人档案等）、资料和政府公开信息，并提供利用。

3、研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责本地区各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在国内外有重要价值的档案资料（包括名人档案等）。

5、利用档案为县委和县政府决策服务。配合县委和县政府重大活动，开展档案展览、陈列、编纂出版工作。组织县直单位依法依规开放馆藏档案解密、开放鉴定、销毁工作。依法依规开放档案信息资源。

6、维护馆藏档案资料安全，承担重要档案异地异质备份工作。

7、组织实施县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、门户网站（页）的建设，办公自动化系统的建设、运行、管理和维护等工作。

8、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。

9、完成县委和县政府交办的其他任务

（二）年度总体工作和重点工作任务。

1、坚持党管档案原则，落实局馆协同工作机制，服务大局。

一是围绕县委、县政府中心工作，聚焦“百县千镇万村高质量发展工程”，及时主动跟进新丰县“百千万工程”典型镇村培育建设情况，征集相关图片，提炼经验做法，在“广东档案”发布影像见证“百千万工程”三年成效（11）：新丰县奋力推进典型镇培育建设的推介文章，及时宣传我县典型镇村培育建设成效。

二是充分发挥局馆协同作用，统筹重大工程、重大项目、重大活动档案收集和日常业务工作，组织归档单位开展馆藏档案开放审核和涉密档案清理变更解密等工作。加强检查指导，推动档案工作高质量发展。

三是加强宣传工作，围绕“绿美新丰”建设，在第十八个“6·9”国际档案日当天举办“新丰县古树名木保护”主题展览，通过图文展板、档案文献、影像资料等形式，全面梳理了近年来我县贯彻落实《古树名木保护条例》等政策的

实践路径，展现了档案工作在服务生态文明建设中的独特价值。

2、强化资源建设，档案接收整理提质增量。

一是精准推进档案接收。印发《关于做好到期档案移交进馆工作的函》，明确移交标准和数字化要求，联合县档案局开展局馆协同与预接收工作，累计到县工信局、退役军人事务局等单位开展业务指导 22 次。全年共接收 18 个全宗号单位档案，共接收各类纸质档案 19893 卷、7852 件，光盘档案 28 卷，照片档案 408 件，实物档案 9 卷，资料档案 2 册，1 个单位全宗卷共 4 件，寄存企业退休人员人事档案 29 卷。截至目前，馆藏各类纸质档案 115362 卷、180044 件，照片、光盘、实物等档案资源同步充实。

二是规范整理珍贵档案。重点推进红色档案和民间特色档案整理归档，对征集的老革命战士荣誉章、书信手稿，地方文化人士书法作品，广东省非物质文化遗产“张田饼印”等珍贵资料，按类别完成装裱、组卷、著录等工作，整理实物档案 108 件、资料档案 2 册，并新建捐赠档案专题库，实现数字化副本挂接，提升查用效率。深入挖掘红色资源，联合县政协、县史志办编纂的《红色足迹——新丰县黄沙坑高群革命史料集》由羊城晚报出版社出版发行，《红色足迹——新丰县梁坝三坑革命史料集》计划 2026 年出版。

3、聚焦服务效能，档案利用与开放审核深化拓展。

一是优化便民服务举措。完善档案利用制度，简化办事流程，推行电话预约、异地查档跨馆出证等服务模式，全年通过全国档案查询利用服务平台办理查档 8 件（含跨市邮寄 2 件），电话预约查档 122 件。累计接待查档群众 460 人次，提供利用档案 765 卷、498 件，复印档案 5062 张，成功为黄礪镇雪峒村山林权属纠纷等提供 14 件关键档案支撑，有效助力民生保障、纠纷化解等工作。

二是严格推进开放与解密工作。制定《2025 年馆藏档案开放审核工作计划》，组织县人大常委会办公室、县水务局、县交通运输局等 5 个部门召开工作会议，完成 14429 件到期文书档案开放审核，其中 575 件档案可开放利用并通过政府官网发布公告。联合县机要保密局推进 5 个全宗单位 274 件涉密档案清理变更解密工作，成功解密 137 件，规范涉密档案管理。

三是持续深化档案资源的开发与利用。进一步发挥档案资政的独特优势，提升资政服务的针对性与实效性，2025 年围绕水资源的保护利用课题形成 1 篇资政信息，发挥档案存史资政作用。

4、筑牢安全防线，档案保管保护严实有力。

一是强化库房规范化管理。严格落实库房安全检查制度，分别抽查 3、22、67 等全宗部分档案，共抽检 1558 卷、288 件、59 册档案，未发现虫霉问题；完成 23 张破损旧

地图裱糊修复，保障珍贵档案存续。每日监测库房温湿度，每周开展2次环境消毒，每月进行设施设备检查和卫生清洁，确保档案存储环境安全。

二是全面开展档案消杀。对接收的婚姻档案、退役军人档案等各类档案33130卷、31698件，资料档案2455册以及目录夹等进行全面消杀，有效防范虫霉等有害生物侵害。

5、推进数字化转型，档案管理智能化水平提升。

一是优先对利用率高、年份较旧的档案开展数字化加工，全年向第三方公司移交马头镇、县委办等单位文书档案5331卷、16769件进行加工；完成馆藏数字化项目第十期、第十一期扫描工作，累计扫描6195卷15894件、677871页；接收档案数字化副本19716卷、7213件。目前，馆藏档案数字化率达88%，企业退休人员档案共扫描204卷，20299页，数字化率100%，为档案高效利用奠定坚实基础。

二是积极谋划数字档案馆建设，开展可行性调研等前期准备工作。目前，项目已列入数字新丰建设“十五五”规划，建设数字档案馆，推动档案数字化转型，提升管理与服务效能。

（三）部门整体支出绩效目标。分析绩效目标、指标与部门职能、中期规划、年度工作计划的相关性、合理性和明确性。

（四）部门整体支出情况。分析部门预算收支构成、资金来源、近两年预算支出预决算数据对比等。

二、绩效自评情况

预算执行情况。

1.资金管理。

2025 年我馆预算支出率达标，部门预算实际支付进度和既定支付进度相匹配，预算执行及时且均衡，无财政拨款结转结余和非财政拨款结转结余；本年度资金支出合法合规，严格执行资金管理、费用支出等制度；会计核算能够规范反映，不存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，不存在截留、挤占、挪用项目资金情况；预决算信息按照政府信息公开有关规定及时在预决算平台上公开。

2.项目管理。

我馆本年度所有项目支出实施过程规范，项目符合申报条件，项目申报、批复程序符合相关管理办法，项目招投标、调整、完成验收等履行了相应手续。

3.资产管理。

资产保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例 $\geq 90\%$ ，固定资产利用率高。本年固定资产原值 466.14 万元，与上年对比增加 1.62 万元，主要变动情况是：购买新增群众自主查调专用电脑 1 台，安装一楼不锈钢玻璃门 1 扇，小熊牌饮水机 2 台，会议桌 1 张、文件柜 1 个、办公椅 8 张。

4.人员管理。

财政供养人员控制率 $\leq 100\%$ 。

5.制度管理。

我馆制定《新丰县档案馆财务管理制度》等规章制度，保障单位财务和预算执行运行规范有序。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。

1.经济性。

本年度日常公用经费决算数 $\leq$ 日常公用经费调整预算数，公用经费控制较好。本年度“三公”经费实际支出0.36万元，预算安排的三公经费数为4万元，“三公”经费实际支出数 $<$ 预算安排的三公经费数，“三公”经费实际支出数与预算安排的三公经费数的比率为0.90%，预决算差异率为-85.93%。支出比上年决算数增加0.07万元，增幅22.34%。其中：公务用车运行维护费支出0.255万元。主要原因是：减少了外出。严格执行中央八项规定厉行节约，按实际发生业务支出；“三公”经费控制较好。

2.效率性。

县委、县政府、人大相关部门交办或下达的工作任务完成情况良好；单位项目按计划时间完成；同时根据单位年度工作总结及单位年度计划任务完成情况，显示绩效目标完成率达标。

3.效益性。

1. 在新丰县委、县政府的正确领导和大力支持下，2025年县档案馆深入贯彻落实习近平总书记关于档案工作的重

要批示精神，紧扣“四个好”“两个服务”目标要求，统筹推进档案接收整理、保护利用、数字化建设等重点工作，较好完成了各项工作任务，档案事业高质量发展取得积极成效。全年接收纸质及其它种类档案数量较去年同期增长195%，馆藏档案数字化率提升至88%，服务群众质效进一步增强。

2. 围绕“绿美新丰”建设，在第十八个“6·9”国际档案日当天举办“新丰县古树名木保护”主题展览，通过图文展板、档案文献、影像资料等形式，全面梳理了近年来我县贯彻落实《古树名木保护条例》等政策的实践路径，展现了档案工作在服务生态文明建设中的独特价值。

3. 联合县档案局开展局馆协同与预接收工作，累计到县工信局、退役军人事务局等单位开展业务指导22次。全年共接收18个全宗号单位档案，共接收各类纸质档案19893卷、7852件，光盘档案28卷，照片档案408件，实物档案9卷，资料档案2册，1个单位全宗卷共4件，寄存企业退休人员人事档案29卷。截至目前，馆藏各类纸质档案115362卷、180044件，照片、光盘、实物等档案资源同步充实。

4. 完善档案利用制度，简化办事流程，推行电话预约、异地查档跨馆出证等服务模式，全年通过全国档案查询利用服务平台办理查档8件（含跨市邮寄2件），电话预约查档122件。累计接待查档群众460人次，提供利用档案765卷、498件，复印档案5062张，成功为黄礞镇雪峒村山林权属纠纷等提供14件关键档案支撑，有效助力民生保障、纠纷化

解等工作。

（三）自评结论。

县档案馆 2025 年部门整体支出绩效自评评价为良好，部门整体支出绩效评价自评分数为 100 分。通过各项评价指标分析发现，县档案馆部门职能与本年度规划紧密结合，部门整体制度保障较为完善，部门资金内部管理机制较为健全，能够严格执行县财政各项费用管理制度及我馆财务管理制度等，部门整体资源配置水平较高。

三、存在问题及改进意见。

当前单位收入渠道较为单一，主要依赖财政拨款保障运转。受地方财政运行压力影响，项目工作经费保障不足、安排偏少，在一定程度上影响了项目推进质效和工作积极性。同时，预算绩效管理理念仍需强化，绩效考核指标体系不够规范统一，标准化建设有待进一步提升。下一步，将重点从以下方面加以改进：

一是细化预算编制工作，强化内部各机构预算管理责任意识，着力提升预算编制的科学性、合理性、严谨性和执行可控性。

二是加强日常预算管理，严格预算支出审核，动态跟踪预算执行进度，常态化开展执行情况分析，提升资金使用规范性。

三是坚持厉行节约、精打细算，从严控制非必要支出，优化工作方式方法，提升工作效能，切实提高财政资金使用效益。同时，积极争取财政加大经费保障和拨款支持力度，为单位高效运转、项目顺利实施提供坚实支撑，更好履行公共服务职能、服务群众。