

深圳市盐田区档案馆

2023 年度部门整体绩效自评报告

一、部门基本情况

(一) 部门主要职能

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

2. 负责接收和保管区级党政机关、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（包括电子档案等）。

3. 研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，按分工负责进馆档案整理质量检查和移交工作。

4. 负责名人档案的收集、管理工作，制定名人档案收集计划并组织实施，拟订名人的入库范围和对象。

5. 负责组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料。

6. 负责区委和区政府交办的中央及省市领导同志在盐活动以及区委、区人大、区政府、区政协重要活动、外事活动和重大事件的拍摄工作，负责整理、保管上述活动形成的照片、录音、录像等档案并提供利用。负责采集重大突发事件、自然灾害以及全区重点建设项目的声像档案。

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，开展档案展览、陈列、编纂出版工作。组织区直单位依法依规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。

8. 维护重要档案安全，承担重要档案异地异质备份工作。

9. 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。承担本馆数字档案馆系统的建设、运行、管理和维护等工作。

10. 承担馆藏档案资料的修复等抢救保护工作。开展档案保护技术研究和应用等科研工作。

11. 贯彻执行党和国家有关党史、地方志、年鉴编纂工作的法律、法规和上级方针、政策，开展本地区党史、地方志、年鉴编纂研究，促进社会科学发展。

12. 组织协调全区党史工作，开展党史研究、党史纪念活动、党史学习宣传教育等业务管理工作，收集、整理、撰写党史资料。

13. 组织协调全区地方志事业的发展，制定发展地方志事业的综合规划和专项计划，组织开展地方志资料年报工作，分阶段组织开展区志编纂工作。

14. 组织协调全区年鉴事业的发展，制定发展年鉴事业的综合规划和专项计划，并组织实施；组织、指导街道开展综合年鉴编纂出版工作。

15. 组织开展本地区党史、志书、年鉴、地方史及其他相关文献资料的征集、整理、保存，并开展地情资源开发、展览、利用工作。

16. 组织开展党史和地方志业务指导培训、理论研究、宣传教育和对外交流。

17. 承办区委、区政府及上级部门交办的其他事项。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 年度总体工作

我馆 2023 年主要工作目标包括：一是进一步推进档案信息化建设。升级完善国产化数字档案馆系统各项功能，创建高质量数字档案馆。二是做好档案接收工作。制订 2023 年档案接收计划，接收各立档单位应进馆档案。三是提高公众对档案工作的重视程度。开展档案知识普及活动，引导公众关注档案、利用档案。

2. 重点工作任务

2023 年我馆重点工作任务为：高质量完成“全国示范数字档案馆”创建工作。全面提升档案馆基础设施水平，提升各项系统功能，丰富数字资源建设，完善保障体系。

（三）2023 年部门预算编制情况

我馆根据《深圳市预算绩效管理暂行办法》《深圳市盐田区委区政府预算管理预算绩效管理制度》有关规定和要求，规范预算编制工作，保障我馆预算编制合理规范，在预算编制时对每项收支项目的数字指标运用科学合理的方法加以测算，合理安排各项资金，量入为出，收支平衡，使得我馆预算编制达到区财政对部门预算编制的细致程度要求，预算编制做到了稳妥可靠。

（四）2023 年部门预算执行情况

1. 资金管理

（1）政府采购执行率

2023 年，我馆申报的采购计划金额为 7.75 万元，实际采购

金额为 7.75 万元，政府采购执行率为 100%，均为货物类支出。

（2）财务合规性

我馆资金支出严格按照国家财经法规、《深圳市盐田区档案馆财务管理办法》执行，不存在超范围、超标准、虚列支出与截留、挤占、挪用资金的情况；会计核算规范，会计凭证保管齐全；资金拨付有完整的审批程序和手续。

（3）预决算信息公开

我馆预决算信息公开严格按照财政部门关于 2023 年度预决算公开要求，在规定时间内以规定的方式公开 2023 年部门预算及 2022 年部门决算，接受社会监督。并向财政部门对口业务科室报送公开相关材料。

2. 项目管理

2023 年，我馆各项目严格按照《深圳市盐田区委区政府预算管理制度》《深圳市盐田区档案馆财务制度》《深圳市盐田区委区政府采购管理》《深圳市盐田区委区政府合同管理》《深圳市盐田区委区政府项目管理》等文件的要求实施项目管理。对于所有涉及招投标或采购的项目，我馆都严格遵循既定流程，按规定流程筛选出合格的供应商，并签订合同。

3. 资产管理

我馆为深入贯彻落实中央八项规定精神，推进节约型机关建设，进一步加强固定资产管理，规范固定资产采购及审批手续，根据《盐田区行政事业单位国有资产处置办法》（深盐财〔2019〕18 号）并结合实际，制定《盐田区档案馆固定资产管理制度》。

我馆固定资产管理和使用贯彻“统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”的原则，不定期开展清产核资，全面摸清我馆的财产家底及结构状况，做到账账相符，账实相符，有力地保障国有资产的价值；加强资产全生命周期管理以及信息化建设；资产处置采取适应的方法，通过公开拍卖竞价方式处理资产，通过多方报价方式，充分利用价高者得的原则，保障处置资产的价值得到最大的增值。同时使用财政部门应对本地区资产管理信息系统建设情况和融入预算管理一体化系统。

二、部门主要履职绩效分析

（一）主要履职目标

2023年度我馆主要履职目标如下：

1. 不断提升依法管档治档水平。指导各档案室做好档案管理各项工作，推动全区档案工作规范化建设。
2. 扎实开展各项档案基础业务工作，坚决维护档案安全，做好档案服务工作。
3. 积极做好档案宣传工作，举办档案宣传相关系列主题活动。
4. 持续深化史志鉴质量提升，推动志鉴编纂取得新成果。

（二）主要履职情况

2023年，我馆坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，深入贯彻落实党的二十大精神，立足于档案管理职能，全面提升档案馆管理水平，推动档案工作取得新成效。具体履职情况如下：

1. 协助区档案局开展全区受检单位档案年末立卷和单位行政

执法检查工作，以及单位分类方案审定、单位绩效考核等专项工作。指导各档案室做好档案管理各项工作，进一步推动全区档案工作规范化建设。

2. 严格落实档案安全责任制，严守工作底线。以积极主动的姿态做好档案服务工作，接收 11 家立档单位移交档案，完成全区重大会议和各项活动的跟踪拍照工作，拍摄各类照片记录。积极接待电话及到馆查阅档案人员，提供大量可查阅的各类档案。

3. 抓住国际档案日重要时间节点，举办“档案馆开放日”、线上档案知识有奖竞答、国际档案日主题征文等一系列活动。举办“25 载砥砺前行，25 载春华秋实”线下主题展览，推出“脱贫攻坚奔小康，盐田力量显担当”“党史百年，盐田印记”“盐田建区 25 载”（VR 展）及“美好盐田”（多媒体展）等线上主题展览，不断提高档案工作覆盖面和影响力。

4. 《盐田年鉴（2023）》围绕重点工作，设“学习宣传贯彻党的二十大精神”“‘核心区+合作区’建设”等分目，志鉴编纂取得新成果。

（三）部门履职绩效情况

1. 经济性

我馆 2023 年“三公”经费财政拨款预算 0.5 万元，当年度实际支出 0.47 万元，“三公”经费控制率为 93.4%。

同时，当年度日常公用经费预算数为 15.62 万元，支出 15.5 万元，日常公用经费控制率为 99.2%，机构运转成本实际控制一般。

2. 效率性

一是预算执行率。2023年度我馆整体预算执行情况较好，财政拨款预算为636.28万元，支出决算数为633.14万元，预算执行率99.51%。具体预算执行率指标：第一季度为118.1%，第二季度为98.5%，第三季度为98.7%，第四季度为99.5%，全年平均预算执行进度为103.7%。全年预算执行情况较好。

二是重点工作完成情况。完成“全国示范数字档案馆”创建工作。11月9日，以95.17分高分通过“全国示范数字档案馆”测评，成功创建全市唯一一家区级“全国示范数字档案馆”。

三是项目完成及时性。2023年我馆项目支出调整后预算安排194万元，实际支出193.41万元，预算执行率99.7%，我馆年度工作总体完成情况良好，当年度预算安排的二级项目共4个，均能按计划及时完成，项目完成率达到100%。

3. 效果性

本年度我馆总体工作完成情况较好，积极完成各项指标，档案工作取得了新成绩，展现出稳中向好的发展态势。

(1) 社会效益方面，一是严格落实档案安全责任制，维护档案安全，全年未发生任何档案安全事故。二是积极做好档案服务工作，接待电话及到馆查阅档案580人次，提供查阅的各类档案共计19000余件（卷），持续保持档案查阅“零投诉”。三是加强档案宣传工作，举办各项宣传主题活动，线上线下举办主题展览，有效提升公众对档案工作的认知度和理解度，增强公众对档案信息的利用意识。四是协助区档案局开展全区60个受检单位档

案年末立卷和 20 个单位行政执法检查工作、50 余家单位分类方案审定，45 家单位绩效考核等专项工作，提升依法管档治档水平，强化社会档案法制意识，提高档案工作的社会认可度，有效保障公众权益，维护社会稳定。

(2) 可持续影响方面，持续深化史志鉴质量提升。编纂的《盐田年鉴（2021）》再次获得省级优秀年鉴一等奖的好成绩，推动《梅沙街道年鉴（2022）》获得市级质量评比三等奖，盐田区第一部村志——《中英街社区志》入选第七批中国名村志丛书名单，为此次广东省唯一入选的志书。

4. 公平性

一是群众信访办理情况。我馆积极做好档案查询接待服务工作，不断改善服务环境，使查阅档案方式更加便民。全年共接待电话及到馆查阅档案 580 人次，提供查阅的各类档案共计 19000 件（卷），持续保持档案查阅“零投诉”。

二是服务对象满意度情况。2023 年度，我馆充分发挥档案管理职能，立足于档案建设工作。通过向辖区用户发放数字档案馆满意度调查问卷，得知满意度为 98.39%，用户对数字档案馆的满意度较高。

三、总体评价和整改措施

（一）预算绩效管理工作主要经验和做法

我馆深入学习党的二十大报告，积极响应财政部门关于全面实施预算绩效管理的号召，在推进全面实施预算绩效管理建设方面不断探索。2023 年度，我馆根据《中共中央国务院关于全面实

施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）等国家相关法规，在本部门积极开展预算绩效管理工作，将预算绩效管理的意识贯穿于日常工作中，进一步加深对预算绩效管理工作的认识。在绩效监控管理中，我馆严格按照财政部门要求组织开展绩效监控工作，全面掌握项目实施情况，在年中对项目存在的问题及时进行调整，促进绩效目标如期实现，提高资金使用绩效。

（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施

1. 存在问题

一是编外人员控制率。截至2023年12月31日，我馆实有在职人员共14人，其中在编人员5人，其他编外人员共9人，编外人员控制率为64.3%，高于10%，扣1分，编外人员控制情况有待加强。

二是预算执行率。2023年我馆第二季度预算执行率为98.5%，第三季度预算执行率为98.7%，第四季度预算执行率为99.5%，均未达到100%。总计扣约0.03分，总得分约为5.97分，预算执行情况仍有提升空间。

三是公用经费控制率。我馆2023年“三公”经费预算数为0.5万元，实际支出0.47万元，“三公”经费控制率为93.4%，高于90%，扣1分。日常公用经费预算数为15.62万元，实际支出15.5万元，日常公用经费控制率为99.2%，高于90%，扣1分。总计扣2分。公用经费控制率有待加强。

2. 改进措施

一是进一步加强人员管理。实行编外人员总量控制，严格按

照区核定编外人员总数控制编外人员数量。切实履行选人用人的把关责任，加强编外人员管理全过程监督，严格按照相关文件进行人员管理，人员招聘和业务培训。调整用工方式，梳理劳务派遣事项，控制专干人员数量，逐步降低编外人员占比。

二是进一步加强预算项目执行管理。做好各季度预算执行情况分析，定期对各部门预算执行情况进行提醒监督，并每月统计预算执行进度情况，对预算执行滞后的情况进行具体分析，并督促整改，力争每季度预算执行率均达到时序进度，合理安排各个项目的开展计划，均衡安排预算经费。

三是进一步加强公用经费控制。落实厉行节约、勤俭办公的原则，加强对公用经费的审核，制定合理和科学的公用经费的预算，减少不必要的开支，保障公用经费的使用有明确的方向性，保障公用经费的高效和节约使用，严格控制馆内办公费支出，严禁铺张浪费，以标准定额为依据，按照预算确定的定额控制支出，加强培训费、差旅费等经费的管理，严格控制公用经费支出。

四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

我馆参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》进行自评，此次绩效自评得分为 96.97 分，整体评价为“优”。