

2022 年度广州市增城区国家档案馆部门 整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况

广州市增城区国家档案馆具有档案安全保管、档案利用服务、公开信息查阅、电子档案备份等基本功能，同时还负责增城城市馆日常运营管理工作。单位性质为参照公务员法管理的事业单位，正处级，无下属单位。配备参公编制 9 个，工勤 1 个。主要工作职能：

1. 贯彻执行党和国家事业单位方针政策以及法律法规，落实本区档案事业发展规划、计划和相关政策法规；

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、镇（街）和其他组织等本馆保管范围对党、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，负责个部门、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的增城有关历史文化、经济社会发展等重要档案资料；

5. 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；

6. 负责馆藏档案鉴定工作，组织各部门、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；

7. 利用档案为区委和区政府决策服务，为开展爱国主义教育和社会教育文化科研服务。配合区委和区政府重大活动，开展档案编纂出版等工作。组织档案资料深度研究、档案文化的开发利用工作。组织开展档案资料展览、陈列和修复、缩微等抢救保护工作；

8. 组织实施区直单位及镇（街）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、计算机系统、办公自动化系统建设、运行、管理和维护等工作；

9. 负责全区重要会议、重大活动、外事活动、突发事件和区主要领导政务活动的拍摄工作，负责上述活动形成的声像档案的收集、整理、保管和提供利用工作；

10. 协助档案局做好全区档案日常行政管理工作；

11. 负责城乡建设档案（以下简称城建档案）的日常管理工作。贯彻执行城建档案管理工作的法律、法规、规章和方针、政策；负责全区域建档案的统一接收、保管、利用及城建档案信息资源的开发利用、档案编研和珍贵城建档案的

征集保护工作，对列入接收范围的工程档案进行进馆验收；负责对全区不动产登记档案实施统一管理、动态维护和查询利用；负责馆藏城建档案的保密和安全管理的工作；

12. 完成区委、区政府及上级相关部门交办的其他任务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

2022 年，我馆紧紧围绕区委、区政府中心工作及上级档案部门安排部署，以迎接宣传贯彻党的二十大为主线，积极推动数字档案馆创建、档案资源攻坚、信息化建设、城建档案体制改革、档案文化宣传等多项工作齐头并进。重点工作任务主要是：

1. 认真贯彻落实区委区政府对档案工作的决策部署，做好档案接收征集，丰富和优化馆藏资源；

2. 持续做好档案查阅服务利用工作，夯实业务基础，提升服务质量，紧守“为民管档”这扇大门；

3. 深入开展档案编研，积极挖掘档案历史价值，继续围绕深挖馆藏档案资源，盘活档案价值，加强档案文化宣传；

4. 做好区委区政府主要领导会议活动拍摄、整理、归档、借阅利用等工作；

5. 维护馆网络、信息系统的正常运行；

6. 做好增城城市馆运营管理工作，把握好城市馆作为增城文化地标和增城形象的展示窗口的定位，用好城市馆 APP 和微信公众、档案馆微信公众号，让更多人知道、了解城市馆，让城市馆变得吸引人；

7. 加快推进城建档案库房建设及档案接收工作。

（三）部门整体收支情况

2022 年项目预算总额为 1,898.87 万元，实际支出为 1,885.86 万元，支出进度为 99.31%。

（四）部门整体绩效管理情况

2022 年我馆严格按照年初设定的绩效目标和指标，围绕工作职责和事业发展规划积极开展工作，整体绩效目标完成情况如下：

1. 接收档案 10.6 万卷又 7.7 万件，馆藏档案接近 70 万卷，馆藏纸质档案数字化率突破 90%。

2. 为提升服务质量，我馆成为全市首个接入全国档案查询利用服务平台的区级档案馆，实现档案查阅全国“一网通办”，实现与黄埔馆、南沙馆、从化馆、番禺馆 4 家档案馆婚姻档案信息数据共享。全年接待来访人员 3684 人次，并通过电话回访查档群众 200 人，满意度 100%。

3. 按照年初计划开展档案编研工作，充分发挥档案的价值，实现档案工作的根本目标。

4. 完成区委区政府会议交办的各类活动拍摄 599 次，归档声像档案 1877 件，提供各单位照片利用 28 次 381 张，口述历史视频拍摄 186 分钟。

5. 在保证信息系统正常运行的同时提升优化数字档案馆系统功能，通过档案系统二级等保测评，升级防火墙，扩容保存服务器，改进数字档案馆系统功能 100 多项。

6. 城市馆运营管理做好疫情防控、日常巡查、安全演练、水电节能、文明创建、垃圾分类、合作办展等工作，保证了

城市馆疫情下的正常开放，确保了城市馆安全。

7. 为加快城建档案库房建设及做好档案接收工作，我馆主动对接 6 大职能部门，了解业务档案数量、保存状态、档案质量、数字化等情况，接收 5 批次 8.6 万卷城建档案，挂接数据 6 万条。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

我馆严格组织开展部门整体支出绩效自评工作，按照《部门整体支出绩效自评表》相关要求和计分标准逐项梳理、逐条对照，经认真自评，最终得分 99.93 分。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

2022 年部门整体支出绩效共设置了 14 项三级指标，各项工作任务绩效指标完成情况分析如下：

1. 档案 OCR 处理，预期指标值为 44.5 万页，分值 1 分。2022 年实际处理 44.5 万页，指标完成率为 100%，自评得分为 1 分。

2. 档案数据核查，预期指标值为 95 万页，分值 1 分。2022 年实际核查 95 万页，指标完成率为 100%，自评得分为 1 分。

3. 信息系统进行网络安全等级保护测评，预期指标值为 2 个，分值 1 分。2022 年实际完成安全等级保护测评系统 2 个，指标完成率为 100%，自评得分为 1 分。

4. 档案资料编研, 预期指标值为 ≥ 2 本, 分值 1 分。2022 年实际完成档案资料编研 2 本, 指标完成率为 100%, 自评得分为 1 分。

5. 全区各类重要会议活动及单位业务工作的拍摄, 预期指标值为参与率 100%, 分值 1 分。2022 年实际参与拍摄工作为 100%, 指标完成率为 100%, 自评得分为 1 分。

6. 档案 OCR 验收合格率, 预期指标值为 $\geq 90\%$, 分值 2.5 分。2022 年实际验收合格率 $\geq 90\%$, 指标完成率为 100%, 自评得分为 2.5 分。

7. 档案数据核查验收合格率, 预期指标值为 $\geq 95\%$, 分值 2.5 分。2022 年实际验收合格率 $\geq 95\%$, 指标完成率为 100%, 自评得分为 2.5 分。

8. 资金使用进度, 预期指标值为 $\geq 98\%$, 分值 5 分。2022 年实际使用进度为 99.31%, 指标完成率为 100%, 自评得分为 5 分。

9. 成本控制率, 预期指标值为 $\leq$ 预算控制数, 分值 5 分。2022 年成本控制率 $\leq$ 预算控制数, 指标完成率为 100%, 自评得分为 5 分。

10. 提供档案查阅服务, 预期指标值为 > 1000 人次, 分值 5 分。2022 实际接待档案查阅共 3746 人次, 指标完成率

为 100%，自评得分为 5 分。

11. 单位环境卫生达标率，预期指标值为 100%，分值 5 分。2022 环境卫生达标率为 100%，指标完成率为 100%，自评得分为 5 分。

12. 维修工程完成率，预期指标值为 100%，分值 5 分。2022 维修工程完成率为 100%，指标完成率为 100%，自评得分为 5 分。

13. 档案查阅服务满意度，预期指标值为 $\geq 98\%$ ，分值 5 分。2022 档案查阅服务满意度为 $\geq 98\%$ ，指标完成率为 100%，自评得分为 5 分。

14. 来馆参观群众满意度，预期指标值为 $\geq 98\%$ ，分值 5 分。2022 来馆参观群众满意度为 $\geq 98\%$ ，指标完成率为 100%，自评得分为 5 分。

（四）主要工作成效

本年度我馆全力推进数字档案馆建设、推进档案业务建设，构建“三档合一”档案管理体系，以群众满意为“风向标”拓展档案服务维度，用心做好增城城市馆运营管理工作，保证城市馆疫情下的正常开放，确保了城市馆安全。

三、存在的主要问题

部分项目负责人对绩效管理相关文件精神理解不够透彻、意识不强，导致设定的绩效目标和指标不够完善、细致，

不利于提高绩效管理质量。

四、下一步改进措施

加强学习绩效管理相关文件精神，提高绩效编制的准确性，并对年初制定的绩效目标进行督促，有利于加快各项工作实施进度，按时完成规定的目标任务，切实发挥财政资金最大效益。