

2023 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、部门基本情况

（一）部门职能

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。

广州市增城区国家档案馆主要工作职能是：

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信息公开提供便利；

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；负责全区城建档案的统一接收、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；

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

2023 年，增城区国家档案馆紧紧围绕区委、区政府中心工作及上级档案部门重要部署，深入学习贯彻习近平总书记对档案工作的重要指示批示精神，聚焦“四个好”“两个服务”目标任务，扎实推进数字档案馆（室）创建、档案归集、开发利用、文化展示等各项工作齐驱并进，以高质量档案工作服务全区高质量发展转型。

（三）部门整体支出绩效目标

一是扎实推进档案接收及信息化工作，为社会各方面提供档案查阅利用服务；二是建设高水平数字档案馆，推进数字档案室建设；三是加大档案检查、业务指导、培训和宣传力度；四是协助区档案局做好基层档案执法检查，开展特色宣传；五是把握城市馆作为增城文化地标和增城形象展示窗口的定位，通过合作办展，引进办展等方式，丰富城市馆的展览内容；六是做好城市馆节电节水节能工作，要高度重视城市馆安全工作，加强日常巡查和安全检查，确保城市馆安全运营。

（四）部门整体收支情况

2023 年项目预算总额 1,369.18 万元，实际支出 1,368.98 万元，支出进度为 99.99%。

（五）部门整体绩效管理情况

2023 年我馆严格按照年初设定的绩效目标和指标，围线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. 档案接收整理。增城区国家档案馆科学编制《2023 年-2025 年档案移交工作通知》，组建 5 支档案接收小分队，面向各立档单位开展面对面、手把手的应进馆档案质检工作。全年对区委办、区人大办等 48 家单位开展档案进馆前质检工作 281 次，质检档案 12524 件，接收档案 14524 卷又 80128 件，主动征集《情系荔乡》《上善若水》《喜鹊登梅》《增城城乡发展与规划地图集》等档案资料共 38 册，进一步丰富馆藏档案资源。

2. 档案保管和利用。增城区国家档案馆消毒各门类档案和图书资料，更放防霉防虫药。启动馆藏档案清点盘库工作，做好库房日常管理和安全巡查。与区保密局、区档案局和立档单位建立四方联动工作新机制，组织第三批包括区委组织部、区委党史研究室等 13 个全宗单位到馆进行档案解密鉴定，推进区人大、区政协等 15 家单位共 26074 份档案的鉴定复审工作。与广州市档案馆、乌鲁木齐市档案馆、广州市海珠区国家档案馆以及乌鲁木齐市米东区档案馆、天山区档案馆、沙依巴克区档案馆共 6 个档案馆签订民生档案跨馆异地利用服务协议。与民政部门做好近 32 万份婚姻档案的数据共享，实现婚姻档案跨省通办。办结全国档案查询利用服务平台在线查档申请 28 单，

深化“一站式”服务办理方式。全年接待来访查档 2823 人次，电话回访查档群众满意度 100%。

3. 档案信息化建设。增城区国家档案馆以“好用、管用、实用”为系统建设原则，升级优化四性检测、四库建设、编研、开放审核等各类系统功能点 100 余项，实现数字档案馆与库房管理系统智能联动，百万级数据检索响应时间不超过 3 秒。升级扩容天融信备份一体机，排除物理磁带库备份故障，解决网络安全设备、核心设备冗余、光盘检测、安全域划分、软件正版化和封闭 USB 端口等问题。做好日常网络安全预警信息接收与排查，完成办公设备运行维护保障 227 项，巡检 1429 项。落实备份策略，认真做好馆藏档案数据、系统工程文件等数据备份工作，定时巡检备份设备的运行状况，未发生异常情况。增城区数字档案馆系统于 7 月 19 日高分通过全国示范数字档案馆测评。

4. 档案编研和宣传。增城区国家档案馆积极围绕馆藏档案资源，挖掘档案历史价值，撰写、校对 2021 年、2022 年“增城历史上的今天”大事记，编辑完成《增城，历史上的今天》。注重宣传增城档案工作成果，每月对重点工作进行信息编写及挂网宣传，全年编发《增档信息》12 期、《增城档案》年刊 1 期，全面记录、反映整体工作。充分利用增城城市馆空间资源，先后举办增城交通专题展、吴政宏将军书法作品展等档案展览共

13 场次，全年吸引 4 万余人次参观，累计接待人数突破 21 万。

《增城日报》、《增城信息》、“增城党建云”等本地媒介多次报道增城档案工作。增城区加强档案服务外包工作经验在《中国档案报》、“兰台之家”、“广州档案在线”等行业主流平台宣传推广。东部枢纽、荔湖碧道、师爷山日出云海等增城档案照片先后被人民网广东频道、南方都市报、“南方+”、广州日报、广州发布等媒体选登。

二、绩效自评情况

（一）自评结论

对相关自评材料进行分析和评判，2023 年度我馆较好实现了年度总体绩效目标，整体支出绩效自评为 100 分，绩效等级为优等。

（二）履职效能分析

履职效能得分 50 分，从部门整体效能进行分析评价，较好地完成各项目标任务。包括二级指标 1 个、三级指标 3 个，评价均为满分。

（三）管理效率分析

管理效率得分 50 分，从预算编制、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本等方面进行综合评价分析，实施总体情况较为理想。包括二级指标 7 个、三级指标 23 个，评价均为满分。

三、存在的主要问题

部分项目绩效目标和指标设置不够精准、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。