

和平县档案馆 2025 年部门整体支出绩效 自评报告

部门名称：和平县档案馆

填报人：曹惠娴

联系电话：0762-5633550

填报日期：2026 年 5 月



一、部门基本情况

（一）部门整体概况

1. 主要职能：**一是**贯彻执行党和国家关于档案事业的方针政策以及法律法规，落实本县档案事业发展规划、计划和相关政策法规；**二是**负责接收和保管县级党政机关、人民团体、国有企事业单位和其他组织等产生且属于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），以及政府信息公开；**三是**研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责县直单位进馆档案整理质量检查和移交工作；**四是**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；**五是**负责征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料；**六是**负责县委、县政府交办的中央、省、市领导同志在和平活动以及县委、县人大、县政府、县政协重要活动、外事活动和重大事件的拍摄、采集工作，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；**七是**利用档案为县委、县政府提供决策服务。配合县委、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展馆藏档案解密和开放鉴定工作；**八是**依法依规开放档案信息资源。维护重要档案安全，承担重要档案异地异质备份工作。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

藏电子档案管理和备份、馆藏档案和资料数字化等工作；**九是**承担本馆数字档案馆网络安全系统、计算机系统、办公自动化系统的建设、运行管理和维护等工作；**十是**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、档案信息技术研究和应用等科研工作；**十一是**完成县委、县政府和市档案馆交办的其他任务。

2. 内设机构：本部门内设机构有办公室、收集整理与声像技术股、保管利用与资政编研股。

3. 人员编制：我馆事业编制 7 名，实有 6 名。离退休 5 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1. 职责履行良好：做好馆藏档案修复、开放鉴定及清点工作及开展县重大事件的拍摄和归集等工作，上述两项工作含资金申请预算合计 15.5 万元。

2. 履职效益明显：为单位和个人提供档案查阅利用、推进馆藏档案数字化、推进档案管理规范化、馆藏档案及档案信息安全、社会公众和服务对象满意度达 90% 以上。

3. 预算配置科学：预算编制科学、基本支出足额保障、确保重点支出安排、严控“三公经费”支出。

（三）部门整体支出绩效目标

通过部门整体资金支出情况、绩效目标设置情况、资金使用情况、资金管理情况、取得成效情况进行自评，了解资

金使用是否达到了预期目标、资金管理是否规范、资金使用是否有效，检验资金支出效率和效果，分析存在问题及原因，及时总结经验，改进管理措施，不断增强和落实管理责任，完善工作机制，有效提高资金管理水平和使用效益。

（四）部门整体收支情况

1. 本单位 2025 年总收入 213.3 万元，增加的主要原因是单位项目增加，致新增的项目其它费用增加。其中，财政拨款收入 213.3 万元。

2. 本单位 2025 年总费用 213.30 万元，同比增加 47.5 万元，增加的主要原因是单位项目增加，单位其他费用 42.92 万元。单位工资福利支出 123.38 万元；商品和服务支出 23.78 万元；对个人和家庭的补助费用支出 14.06 万元。

3. 本部门资产总额为 1661.57 万元，流动资产 434.55 万元，其中，货币资金 0 万元，其他应收款净额项目；非流动资产 1227.02 万元，其中，固定资产 1227.02 万元。

4. 2025 年度本单位费用支出等于收入，收支平衡。

二、绩效自评结论

根据财政局关于印发《和平县部门整体支出绩效评价管理办法》（和财绩〔2023〕2 号）文件，经评定我单位 2025 年部门整体支出绩效从投入、过程、产出及绩效自评得分为 88.5 分，绩效评价等级为良好。

三、绩效自评分析

（一）预算编制情况

1. 我馆部门预算编制符合县委、县政府方针政策和工作要求，能够在不同项目、不同用途之间合理分配，不存在因年终调剂导致部门预决算差异过大等问题。

2. 在整体绩效目标方面，能体现档案部门“三定”方案的规定和职能，也能体现档案部门中长期规划和年度工作计划，申报的项目均有进行可行性研究和充分讨论与研究决定。

（二）预算执行情况

1. 我馆每年都严格按照规定内容、规定时限和范围内公开预决算信息，项目招投标、建设、验收等能够严格执行相关制度规定，按照规定对专项资金和项目支出的管理使用进行有效的监管。

2. 在资产管理方面，我馆办公面积及设备配置不存在超标准配置等情况，资产管理合规，固定资产利用率也控制在高于整个县直单位平均值的范围内。

（三）资金使用效益

2025 年，我馆在县委、县政府和上级档案部门的正确领导下，认真贯彻学习党的二十届历次全会精神 and 省委 1310、市委 138 和市档案工作会议精神，始终以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕“五位一体”总体布局和“四个全面”战略布局，围绕“改革、发展、安全、绩效”目标，严格依法履行档案监督管理职责，有效地促进了我县经济社会建设。

四、下一步工作计划

1. 2025 年，我单位积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，整体支出管理水平得到提高。

2. 存在的主要问题。对于绩效评价工作“谁使用、谁评价”的原则执行还不够到位；再是对项目资金使用成本控制管理还存在不足，有待进一步加强；绩效目标和指标往往根据项目实际完成情况制定，对项目执行过程有效约束不够，存在一定的偏差。

3. 改进措施和有关建议。进一步加强绩效评价制度和流程的建设，深化完善绩效管理体系；进一步完善财务管理制度及内部控制制度，创新管理手段，继续抓好“三公经费”控制管理，规范财务核算，有效降低成本，提高财政资金使用效率；加强对各单位财务管理方面的指导，帮助和督促单位提高财务管理水平。

