

附件4

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：（公章）

填 报 人：邓巍

联系电话：3822505

填报日期：2026. 09. 20

一、部门基本情况

（一）部门职能。市档案馆的主要职责是：1.贯彻执行党和国家档案事业的方针政策以及法律法规，落实省、市档案事业发展规划、计划和相关政策法规。2.负责接收和保管市级党政机关、人民团体、国有企业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.负责本地区重要政务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。6.利用档案为市委和市政府决策服务。配合市委和市政府重大活动，开展档案展览、陈列、编纂出版工作。组织各单位依法依规开展馆藏档案解密、开放鉴定、销毁工作。依法依规开放档案信息资源。7.维护馆藏档案资料安全，承担重要档案异地异质备份工作。8.组织实施各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、运行、管理和维护等工作。9.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。10.完成市委和市政府交办的其他任务。馆内设办公室、接收整理股、保管利用股、技术声像股四个股室，设编制数 10 名，实有工作人员 12 人，其中馆长 1 人、副馆长 2 人、正股级 2 人，其他工作人员 4 人、社会购买服务人员 3 人。我馆建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。内部审计岗位定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

（二）年度总体工作和重点工作任务。分析部门重点项目、中期规划和工作计划等工作组织开展情况，同上年（或上两年）情况进行对比。

（三）部门整体支出绩效目标。一是保障经费需求。统筹协调部门内部的资金需求和经费分配，通过分清轻重缓急，突出重点，合理保障部门运行及各项财政工作的顺利开展。

二是坚持厉行节约。牢固树立“过紧日子”思想，落实党中央“八项规定”精神，严控机关运行经费等一般性支出，确保厉行节约落到实处。

三是加强预算执行管理。做好事前审批、事中管理和事

后监督工作，不断加快预算执行进度，推动预算执行按照资金计划有序进行。

四是提高资金使用效益。在遵守法律法规的前提下，统筹兼顾、量力而行、讲求绩效，圆满完成党和国务院方针政策、市委市政府决策部署提出的各项要求。

（四）部门整体支出情况。2025 年本部门收入预算 245.52 万元，比上年减少 0.06 万元，减少 0.02%，基本持平；支出预算 245.52 万元，比上年减少 0.06 万元，减少 0.02%，基本持平。

二、绩效自评情况

（一）履职效能分析

根据 2025 年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中产出指标 100%完成。2025 年度预算编报时确定的部门预算整体绩效目标中效益指标 100%完成。部门预算资金平均支出进度 $\geq 62.5\%$ 。

（二）管理效率分析

在采购管理中未能及时备案扣 1 分；在资产管理中我单位资产账与财务账还需再校对一下扣 1 分；其他方面未发现存在问题。

（三）自评结论

我馆根据 2025 年工作计划，认真履行职责，较好地完成了年初确定的各项工作任务，为推进档案工作高质量发展

作出了积极贡献。根据《部门整体支出绩效自评指标评分表》评分，全年绩效评价总评分为 98 分，部门整体支出绩效为“优”。

三、存在问题及改进意见

（一）存在问题。从全年的整体支出情况来看，在部门预算执行方面、财政管理等方面还存在一些问题，具体表现在：一是财政系统核算进度较慢；二是项目资料有存放零散的现象。

（二）改进意见。针对上述存在的问题及整体支出管理工作的需要，实施改进措施如下：

1. 进一步规范项目资料的档案的管理。安排专人负责项目档案的整理，定期检查，完善归档资料、查漏补缺，确保项目资料的完整性和真实性。

2. 按财政专项资金管理的有关规定科学地编制项目预算,设定绩效目标。

3. 财政管理方面。完全按照预算制定执行。

4. 部门预算执行方面。严格按照部门预算，专款专用，不存在私自挪作它用及其他违规使用。

5. 内控管理方面：严格执行财务管理制度，财务公章和私章由会计和出纳分开保管；

6. 差旅费执行方面：严格执行出差审批手续，无违规使用公务用车又领取市内交通补助情况。