

部门整体支出绩效自评报告

评价年度：2025 年度

评价单位（公章）：雷州市档案馆

填报日期：2026 年 6 月 15 日



根据《雷州市财政局关于开展 2026 年雷州市财政资金绩效自评工作的通知》（雷财绩[2026]2 号）要求，我单位及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将 2025 年度雷州市档案馆整体支出绩效自评情况报告如下：

一、单位基本情况

（一）部门主要职责职能，组织架构、人员等基本情况

1、部门主要职责

（1）贯彻执行党和国家档案事业发展的方针政策及法律法规，落实本市档案事业发展规划、计划和相关政策。

（2）负责接收和保管本市党政机关、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(包括电子档案等)，并提供利用；运用科学方法和先进技术，做好档案的整理、编目、保管、保护、统计等基础性工作。

（3）研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责市直单位和各镇(街道)进馆档案整理质量检查和移交接收。

（4）负责名人档案的收集、管理，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史料。

（6）负责市委和市政府交办的中央、省、湛江市领导同志在

雷州活动以及市委、市人大、市政府、市政协重要活动、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档案并提供利用。

(7) 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、陈列工作，编纂出版档案史料及信息。协助开展馆藏档案解密，组织实施馆藏档案开放鉴定工作，依法依规开放档案信息资源。

(8) 建设档案馆信息网站，运用信息和网络技术向社会公众提供档案信息资源。

(9) 维护馆藏重要档案安全，承担重要档案异地异质备份工作。

(10) 组织实施市直单位和各镇(街道)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、馆藏档案和资料数字化等工作。承担本馆数字档案馆、网络安全系统、计算机系统、办公自动化系统的建设、运行、管理和维护等工作。

(11) 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。

(12) 完成市委、市政府及上级档案部门交办的其他任务。

2、部门的内设机构及人员

(1) 办公室。负责文电、会务、机要、本馆机关档案等机关日常运转工作。承担干部人事、机构编制、劳务工资、离退休人员服务等工作。承担党建、信息、保密、信访、调研、统计、宣传、应急、人才、计划生育、工会、共青团、妇女、外事、后勤

工作。承担机关财务和固定资产管理等工作。协助党务、纪检监察、馆库安全工作。

(2) 管理股。负责接收本馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案。制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责市直单位和各镇(街道)进馆档案整理质量检查和移交工作。负责名人档案收集整理，制定名人档案收集计划并组织实施，拟订名人档案的入库范围。承担散存在国内外有重要价值的档案和资料的征集整理工作。承担重要口述历史等档案的采集整理工作。承担上述档案、资料的价值鉴定和评估工作。组织实施其他应由市档案馆管理的档案资料的整理工作。负责进馆档案的消毒灭虫工作。承担馆藏档案、资料的保管和重点档案抢救工作。依法依规协助开展馆藏档案解密工作。组织实施馆藏档案开放鉴定工作，承担本馆馆藏档案和资料数字化等工作。组织实施市直单位和各镇(街道)电子档案移交系统或数据接口部署以及电子档案接收工作。承担本馆馆藏电子档案资料的修复等抢救保护工作。承担馆藏档案、资料查阅、利用的接待咨询及服务性工作。承担重要档案异地异质备份工作，做好馆藏档案资料统计工作。

(3) 编研股。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、编纂出版等工作。负责档案资源开发、研究、编辑出版档案信息等。利用档案资料开展社会教育服务。

(4) 技术股。承担本单位档案信息化建设工作，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、馆藏档案和资料检索系统、数据库以及市档案馆网站的建设、运行、

管理和维护等工作。开展档案保护技术研究和应用等科研工作。负责外事活动和重大事件的拍摄工作，负责上述活动形成的照片档案的采集、接收、整理、归档工作。

(5) 本部门是公益一类事业单位，无下属单位，实有在职人数 12 人，其中事业人员 6 名、长聘编外人员 6 名，实有行政退休人员 9 名。

(二) 年度总体工作和重点工作任务

1、坚定理想信念，全面加强党对档案工作的领导

(1) 旗帜鲜明讲政治，强化思想教育铸魂。

(2) 尽职尽责讲担当，扎实推进党风廉政建设。

2、深耕主业主责，有力提升档案馆业务建设水平

(1) 档案资源建设提质增效。

(2) 档案宣传有声有色。

(3) 加强档案队伍建设及提高档案工作人员的业务水平。

(4) 档案服务民生再添新成果。

3、坚持开展安全隐患排查治理，强力保障档案安全

(1) 筑牢档案安全防线，确保档案实体和信息安全。

(2) 补齐安全短板，提高综合管理水平。

(三) 当年部门年度整体支出绩效目标

1、加强档案数字化建设。

2、加强队伍建设，对现有人员加强培训。

3、配备完善档案馆防盗报警设备、恒温设备、总控系统、保障档案安全。

4、做好档案接收工作，确保到期档案及时移交接收进馆。

5、档案服务民生再添新成果，全心全意为人民服务的根本宗旨，拓宽服务领域。

（四）部门整体支出情况

2025年本单位按照年初部门预算安排，结合我馆实际，坚持量入为出、量力而行的原则，严格控制经费开支，各项支出和预算基本保持一致。“三公”经费使用控制方面，我馆严格执行中央“八项规定”，对公务接待、公务用车都制定了相关管理办法。公务接待实行接待审批制度，明确公务接待部门和接待标准；车辆管理方面，对公车运行实行定点维修，统一办理加油卡，统一保险，节假日严格执行公车车辆封存备案制度。

2025年本部门总支出289.57万元，一般公共预算财政拨款支出：287.26万元，政府性基金预算财政拨款支出：2.31元。其中：基本支出：111.43万元，其中：人员经费支出：108.23万元，公用经费支出：3.20万元。项目支出：178.14万元。按经济分类支出：其中工资福利支出：85.86万元，商品和服务支出：177.65万元，对个人和家庭的补助支出：22.37万元，资本性支出3.69万元。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。

经馆领导班子研究决定，成立绩效评价工作小组：组长由馆长担任，副组长由副馆长担任，成员为办公室、档案管理股工作人员。

（二）自评工作过程。

1、评价对象：包括档案馆整体资金使用绩效、各股室预算

项目绩效。

2、评价周期：实行年度评价与项目完成后评价相结合，对跨年度项目实施阶段性评价。

3、评价指标：构建涵盖投入、过程、产出、效益等维度的绩效评价指标体系，突出档案业务特点，细化量化评价标准。

4、评价方法：采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、公众评判法等，综合运用定量与定性分析，确保评价结果客观准确。

5、准备阶段：制定评价方案，确定评价对象、指标、方法和时间安排，收集相关资料。

6、实施阶段：开展现场检查、数据核实、问卷调查、访谈等工作，分析评价数据。

7、报告阶段：撰写绩效评价报告，客观反映资金使用绩效情况，提出存在问题和改进建议。

（三）自评材料报送时间及质量。

本单位按照自评材料报送节点，如期报送，对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（四）自评材料报送及公开一致情况。

本单位所报送的自评报告、数据表、评分表是否与公开的自评报告、数据表、评分表一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果

根据 2025 年初设定的绩效目标，本单位基本能够完成预期的绩效目标。

1、完成了馆藏档案数字化加工 4398663 页，目录著录 318217 条，档案修复 2062 页，提升了档案利用水平。

2、接待查阅 1702 人次，利用各门类档案 1456 卷，积极推进了档案信息资源的社会共享。

3、开展档案宣传活动，联合市委办(市档案局)等单位，在雷湖文化广场举办主题为“档案赋能现代 兰台建功新征程”的第 19 个国际档案日系列活动，活动依托融媒体平台，通过推送电子海报、展播宣传动画、转载政策解读文章等多元形式开展线上宣传；现场通过派发《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》、档案宣传手册及文创产品，巡回播放主题宣传视频等形式，全方位展示档案工作价值。在档案馆内举办解放军海南岛红色档案展，这一系列活动吸引大批群众跟学生驻足参观与学习，有效提升了公众对档案工作的认知度和关注度，营造了知悉档案法、遵守档案法、运用档案法的良好社会氛围，充分展现了新时代档案行业风采。

4、接收土地确权档案共计 63025 件，丰富馆藏民生档案资源，为权属核查、业务办理提供了档案保障。接受群众捐献图书 4 本，对特色文化提供了宝贵的参考资料。

5、加强档案队伍建设，我馆继续派员参加湛江市档案局开展的档案岗位业务培训班，切实提高档案工作人员的自身业务水平，将理论知识与实践相结合保障档案安全。

6、完善我馆档案安全监控设备，不断健全人防、物防、技防

相结合的“三位一体”综合防范体系，确保档案实体、档案信息绝对安全。

7、开展异地跨馆服务和异地备份工作，与徐闻县、麻章区档案馆签订异地跨馆服务协议，实现“跨县查询”和全国档案查阅“一网通办”等新服务方式，与韶关市签订《电子档案数据异质异地备份协议书》，为馆藏档案数据加上了“双保险”。

（二）部门整体支出绩效指标分析。

主要产出效果：1、如期完成产出指标、质量的验收、成本的控制。2、效益方面：提高了档案收藏及保证质量，更全面的档案便于人民群众查阅，恢复了档案的原貌，延长了档案的寿命，为档案利用提供质量保障。3、群众认可度较好，满意度还有待进一步提高。

（三）主要做法与经验及存在问题。

本部门在整体绩效中存在项目执行经验不足，项目效益距离评价指标尚有差距有待提高。

（四）改进措施。

1、认真做好预算的编制，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。2、保证资金使用效率的同时，加快资金使用进度，合理使用资金。3、努力抓好绩效目标管理工作，在申报专项资金时应编制科学合理的项目绩效目标，做到绩效目标明确、细化、量化，从而有利于加强财政专项资金管理的落实和具体化。项目单位在项目实施过程中应高度重视绩效目标，加强领导，精心组织实施，做到目标明确、职责分明、责任到人，切实提高财政资金使用绩效。

