

附件 2



乐山市金口河区档案馆整体绩效自评报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。我馆 2025 年独立编制（核算）机构 1 个，内设办公室、馆务党史编研股。

（二）机构职能。1. 贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案馆工作的方针、政策，综合规划区档案馆工作。

2. 组织、指导全区档案理论、档案科研和档案宣传工作，应用现代科学技术进行档案保护，逐步实现档案管理的标准化、科学化和技术化。

3. 统一集中管理和接收、征集对全区各乡镇、区级各部门、群团组织及所属企事业单位的重要档案资料，并对所保存的档案、资料进行科学分类、鉴定、编目和日常保管、保护工作。保守党和国家机密，确保档案资料的完整与安全。

4. 开发馆藏档案信息资源，依法向社会开放档案，编研、编辑、公布档案史料，为金口河区经济建设、社会发展和科学研究服务。指导各乡镇、各部门运用现代化技术手段因地制宜开展档案信息化建设。

5. 负责全区重要党史文献资料的征集、整理、编撰工作；开展党史学习教育工作。

6. 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

7. 完成区委、区政府交办的其他事项。

（三）人员概况。区档案馆参公编制 9 人，实有财政供养人数 18 人，其中：公务员 3 人，参公人员 5 人，退休人员 7 人，遗属 3 人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。2025 年部门财政拨款收入合计 143.14 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 143.14 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%。与 2024 年相比，收入总计增加 20.55 万元，增加 16.76%。主要变动原因是增加人员经费。

（二）支出情况。2025 年部门财政资金支出合计 143.14 万元，其中：基本支出 130.39 万元，占 91.09%；项目支出 12.76 万元，占 8.91%。其中：其中一般公共服务支出 109.87 万元，占比 76.76%；社会保障和就业支出 20.39 万元，占比 14.24%；卫生健康支出 3.94 万元，占比 2.75%；住房保障支出 8.94 万元，

占比 6.25%。与 2024 年相比，支出总计增加 20.55 万元，增加 16.76%。主要变动原因是增加人员经费。

（三）结余分配和结转结余情况。2025 年末财政拨款结转结余资金共计 0 万元，与上年比持平。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。根据部门预算绩效评价指标体系“总体绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括履职效能、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理等情况。

1.履职效能。一是编好《执政实录》专著。提前谋划，印发资料征集通知，明确任务分工，有序推进《中国共产党金口河执政实录（2024）》编纂工作，圆满高质量完成了年度征编印发任务。二是推进数字转型。加强档案数字化建设服务保障，顺利完成 3 家单位档案数字化成功验收与移交工作，解决项目经费 39990.5 元。三是深化法治宣教。紧抓“6·9”国际档案日、新修订档案法颁布 5 周年等重要节点，以“请听档案说”为主题，开展“送档下乡”“送档进机关”等系列宣传活动。通过现场咨询、发放宣传品等多元化形式，累计发放各类宣传材料 3000 余份，切实增强了社会公众的档案法治意识与利用观念，营造了知档、护档、用档的良好社会氛围。四是实践锻炼培养。组织开展汛期档案安全检查、灭火应急演练等专项行动，修缮档案库房 2 间，对库房电线线路、空调、除湿等设备进行系统性检修维护，

对 90 个档案柜的防潮、防霉药品统一更换，提升人员档案安全意识和防灾实操能力。五是档案查询服务全域好评。坚持以百姓之心为心的价值追求，优化查档机制，加强数据共享，探索打造“档案 365，天天在服务”品牌，按要求推进档案综合管理服务平台应用，全国档案查询利用服务平台和心连心服务平台查档诉求办结率 100%，年初以来，共接待 72 人次，提供档案 87 件，切实提升档案利用服务便民惠民水平。六是分层分类培训。针对 2 名新进人员采用“业务培训+专题研学+导师带徒”的融合培养模式，快速提升岗位胜任力。面向全体档案工作人员，围绕新修订的规章制度、前沿技术和业务难点，组织开展专题培训与业务交流，同时，积极选派人员参加上级培训，全年累计参与线下培训 2 人次、线上培训 30 人次，持续提升干部队伍专业素养。

2.预算管理。预算编制质量：2025 年度预算编制严格结合部门职能和年度工作，细化项目测算，编制合理性、科学性显著增强；支出执行进度：全年预算执行率 100%，支出进度与时间节点基本匹配，基本支出执行率 100%，整体执行情况良好；一般性支出管控：严格落实过“紧日子”要求，严控“三公”经费及一般性支出。

3.财务管理。财务管理制度：制定了完善的财务管理制度，涵盖财务管理原则、财务开支审批、财务纪律等方面，制度内容符合相关规定且具有较强的可操作性。财务岗位设置：合理设置财务岗位，明确岗位职责，购买会计服务，做到会计、出纳等岗

位相互分离、相互制约。资金使用规范：严格按照财务制度和预算规定使用资金，资金支付审批流程规范，未发现违规使用资金问题。

4.资产管理。人均资产变化率：通过加强资产管理，合理配置资产资源，有效保障了工作开展。资产利用率：资产管理系统和实有资产账账相符、账实一致，按期折旧，国有资产都得到有效利用。资产盘活率：无可盘活闲置资产。

5.采购管理。

2025 年无采购。

（二）部门预算项目绩效分析。

常年项目绩效分析。该类项目总数 4 个，涉及预算总金额 18.5 万元，1—12 月预算执行总体进度为 68.95%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 1 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 0 个，涉及预算总金额 0 万元。

1.项目决策。决策程序：项目决策程序规范，依据充分；目标设置：绩效目标设置科学、量化；项目入库：项目按时入库。

2.项目执行。资金使用严格按照预算安排，与项目实施进度保持同步。通过定期财务检查与项目进度跟踪，确保资金流向合理、合规，资金执行同向性良好。

3.目标实现。在财政同意下达的预算资金上，完成了 2025 年预算执行，完成了既定工作目标，且无违规记录。

（三）重点领域绩效分析。2025 年度我馆未有涉及国有资本、行政事业性国有资产、债券资金、政府采购和政府购买服务等重点领域。

（四）绩效结果应用情况。

1.内部应用情况。将绩效结果作为项目调整、预算安排的重要依据。

2.信息公开情况。按照规定，及时将预决算信息、项目绩效目标、评价结果等信息在政府网站等平台公开，接受社会监督，提高财政资金使用透明度

3.整改反馈情况。针对绩效评价中发现的问题，制定详细整改方案，明确整改责任人和时间节点。定期对整改情况进行跟踪检查，确保问题得到有效解决，并将整改结果及时反馈给相关部门与公众，整改反馈工作落实到位。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

根据部门整体支出绩效评价指标规定的内容自评，2025 年度部门整体绩效评价得分为 98 分。全年基本支出保证了我馆正常运行和日常工作的正常开展，项目支出保障了重点工作的开展，达到预期绩效目标。

（二）存在问题。

单位的项目支出管理还有待进一步细化和量化，绩效评价水平还有待提高。

（三）改进建议。

一是完善内部控制制度，建立健全相关的规章制度。二是在工作方面发挥创新，多学习先进工作方法和工作经验，提高部门工作效率。

附表：部门整体支出绩效目标完成情况自评表

附表

部门整体支出绩效目标完成情况自评表

(2025 年度)

单位: 万元

部门名称			乐山市金口河区档案馆					
年度部门整体支出预算	资金总额		财政拨款		其他资金			
	143.14		143.14		0			
年度总体目标	开展档案抢救，开展档案业务人员培训；开展民间档案征集工作；征编印发《执政实录》，开展党史宣教工作，发挥党史“资政育人”的根本功能；开展档案业务指导和执法检查；开展馆藏档案数字化工作，逐步建设数字档案室，提高档案的查全率和查准率，让档案真正发挥服务民生，资政服务的功能；完成全年目标任务及区委、区政府交办的其他任务。							
年度主要任务	任务名称		主要内容					
	档案复查暨执法检查经费		完成每年机关团体、企事业单位档案指导复查					
	档案抢救、培训、征集费		每年对档案库房进行清理，更换防虫药等基础物品。开展档案培训，开展重点档案接收进馆工作。					
	档案信息数字化建设经费		对档案进行数字化					
	党史工作经费		完成执政实录编写印发，开展党史征编研宣审工作					
	基本支出经费		包含人员类工资和保险及单位公用经费					
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重	实际完成指标值
	预算执行率			=	100	%	10	100%
	产出指标	数量指标	库房监控系统检修	≥	2	次	5	2 次
			完成查阅室电脑检修	≥	4	次	10	4 次
			完成档案防虫药更换	≥	1	次	5	2 次
			完成机关企事业单位档案复查	≥	5	个	15	15 个
			印刷执政纪要	≥	50	本	5	100 本

		质量指标	符合出版要求	定性	是/否		5	是
			符合档案规范化管理要求	定性	是/否		5	是
			符合数字化要求	定性	是/否		5	是
		时效指标	完成年份	定性	2025 年度内		5	已完成
	效益指标	社会效益指标	促进全区档案规范化管理	定性	优/良		5	优
			提高全社会档案意识	定性	有效提高		5	是
		生态效益指标	减少纸质档案的翻查	定性	利于档案的保管保护		5	是
		可持续影响指标	存史资政育人	定性	持续		5	是
			利于档案持续保管利用	定性	持续利用		5	是
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意	≥	90	%	5	100%

