

# 仁化县档案馆 2021 年度部门整体支出 绩效评价报告

委托单位：仁化县财政局

评价机构：广东会院绩效管理咨询有限公司

机构负责人：朱明非

项目负责人：谭倚云



二〇二二年八月

## 摘要

受仁化县财政局委托，广东会院绩效管理咨询有限公司对仁化县档案馆（以下简称“县档案馆”）2021年度部门整体支出实施第三方绩效评价，通过自评材料审核、现场调研、综合分析评价等一系列程序，综合评定县档案馆2021年度部门整体支出绩效评价得分为83.5分，绩效等级为“良”。

2021年县档案馆部门整体收支年初预算数为184.42万元，决算数为243.37万元，主要为基本支出224.75万元、项目支出18.62万元。县档案馆以高水平、高质量完成省级试点的重点工作任务，部门履职成效较为突出。其中，试点工作成效显著，建成标准化村级档案馆标杆；超额完成年度档案移交任务，馆藏档案资源总量不断增加；数字化建设工作走在前列，档案查阅服务高效快捷便民；档案管理较为完善，有效排查隐患，全年无损毁、丢失及安全事故发生，无档案遗失及泄密事故发生；档案业务建设被评为优秀，充分发挥档案工作服务社会治理的重要作用。

但是，仍存在一定问题：一是预算编制较为粗疏，预算与决算科目存在较多偏差。二是绩效设置不够合理，未在预算编制时全面设置和申报部门整体支出及项目的绩效目标，后设目标和指标不全面且未能与“十四五”规划及年度工作计划充分衔接。三是资金管理存在不足，预算调整规范性、“档案事业经费”项

目列支内容规范性及会计核算规范性均有欠缺。四是项目管理与资产管理有待加强，合同条款需进一步规范，询价、报价与采购过程有待完善，项目支出及“三重一大”事项执行情况的监督不到位，固定资产管理的各项表单数据不衔接、资产卡片信息不完善。五是资金效益尚可提升，预算调整率较高，个别绩效指标未完成，个别履职效果稍有欠缺。

建议县档案馆：一是细化完善预算编制，充分结合年度工作计划，精准预测资金需求，精准编制各项科目与额度，提升项目资金的测算依据充分性，提升项目资金具体用途的明确性。二是提升绩效目标及指标设置的科学性和合理性，充分衔接《仁化县档案馆“十四五”规划》及年度工作计划中的量化与定性目标，设置对应的绩效目标、指标及计划指标值。三是全面完善和规范资金管理，规范预算调整报批手续，明确“档案事业经费”项目开支范围并设置专账核算。四是加强项目管理与资产管理，合理设置合同内容条款，规范实施询价、报价、采购程序，强化对项目支出及“三重一大”事项执行情况的监督检查，细化资产表单管理、完善卡片信息。五是不断提升资金使用效益，加强督促落实和完成《仁化县档案馆“十四五”规划》及年度工作计划的目标，尽快更换灭火系统，用活用好档案资源，加快推进档案开放，在档案质量提升及结构优化方面下更多功夫。

# 目 录

一、评价部门基本情况 .....	1
（一）部门主要职能 .....	1
（二）年度总体工作任务及重点工作任务及完成情况 .....	2
（三）资金使用的绩效目标及指标 .....	4
（四）部门整体收支情况 .....	5
二、绩效分析 .....	6
（一）预算编制情况 .....	7
（二）预算执行情况 .....	12
（三）资金使用效益 .....	19
三、评价结论 .....	31
四、主要绩效 .....	32
五、存在问题 .....	38
六、相关建议 .....	43
附件 .....	49

为贯彻落实党的十九大“关于全面实施绩效管理”重要战略部署及省、市全面绩效预算管理的要求，积极推进部门整体支出绩效评价工作，检验财政性资金使用效益，衡量部门履行职责的执行情况和效率效果，提高部门的绩效管理水平。根据《仁化县财政局关于印发〈仁化县部门整体支出绩效评价管理工作规程〉的通知》（仁财绩〔2022〕4号）及仁化县财政局年度绩效评价工作部署，仁化县财政局组织并委托广东会院绩效管理咨询有限公司对仁化县档案馆（以下简称“县档案馆”）2021年度部门整体支出履职效益情况实施第三方绩效评价，经过自评材料审核、现场核查评价、综合分析评价等一系列评价程序，形成本绩效评价报告。

## **一、评价部门基本情况**

### **（一）部门主要职能**

县档案馆是仁化县委直属公益一类事业单位，共有办公室、接收整理股、保管利用股、技术声像股等4个内设机构。部门无下属单位，部门预算为馆本级预算。部门人员编制构成：事业编制11名，设馆长1名、副馆长2名、正股级领导职数4名；截至2021年12月底，单位供养人员27人，其中在职人员11人，政府购买服务2人，退休人员14人。

依据《中共仁化县委办公室〈关于印发仁化县档案馆职能配置内设机构和人员编制规定〉的通知》（仁办发〔2019〕37号）

文件，县档案馆主要职责包括：接收、征集整理和保管对党、国家和社会有保存价值的各类档案，并提供开放与利用；本地区重要政务活动和重大事件的拍摄工作并形成档案；开展档案展览、陈列、编纂出版等。

## （二）年度总体工作任务及重点工作任务及完成情况

根据省、市及仁化县委、县政府的工作部署，2021 年度县档案馆的总体工作和重点工作任务及完成情况如下表 1-1。其中，总体工作任务依据《部门整体支出绩效评价绩效目标申报表》归纳；重点工作任务（省下达给本部门的重要任务）依据《中共仁化县委全面深化改革委员会关于印发〈县委全面深化改革委员会 2021 年重点改革工工作安排〉的通知》（仁改委发〔2021〕2 号）归纳；本年度计划完成水平依据《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》《仁化县档案馆“十四五”规划》归纳。

表 1-1 年度总体工作和重点工作任务及完成情况表

/	内容	本年度计划完成水平	实际完成情况
总体工作任务	(1) 档案保护保管	1. 年度工作要点： (1) 定期巡查、维护； (2) 完成 1 次馆藏档案全面清点。 2. “十四五”规划： (1) 定期巡查，对灭火等设备和器材定期检查和更换，“十四五”期间至少对馆藏档案资料进行一次全面清点。(2) 档案数字资源的安全保存和有效利用。	1. 智能库系统全面检查维护共开展 4 次，发现问题 3 个，整改完成率 100%； 2. 每季度按时开展库房巡查，共巡查四次，发现问题 11 个，整改完成率 100%； 3. 机房与中控日常巡查 12 次，发现问题 3 个，整改完成率 100%；无损毁、丢失及安全事故。 4. 档案安全抽查 129 卷，发现 5 个问题，整改完成率 100%； 5. 杀虫消毒开展次数 7 次； 6. 更新各库房示意图 15 张，箱柜示意卡更新 60 张。 7. 无档案遗失及泄密事故发生，电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源得到安全保存。

(2) 档案查阅利用	<p>1. 年度工作要点： (1) 充实爱国主义教育展厅； (2) 利用“6.9”国际档案日、多媒体等精心策划档案展览展示活动，开展活动3次以上。</p> <p>2. “十四五”规划： (1) 做好档案查阅服务； (2) 不断加大档案开放力度； (3) 用活用好档案资源，发挥爱国主义教育基地功能。</p>	<p>1. 查阅量共计 627 人次（其中单位 468 人次、个人 159 人次，分别占比 75%、25%）；查阅档案，利用档案 977 卷/件，复印 4300 余页。</p> <p>2. 2021 年 6 月联合县史志办、县档案局、县新时代文明实践中心在县青少年宫举办的“领悟百年党史、牢记初心使命——庆祝中国共产党成立 100 周年图片展览”。</p>
(3) 档案移交接收	<p>1. 年度工作要点： (1) 丰富馆藏资源，加强档案接收力度：接收档案 1000 卷以上。(2) 加强档案的编研工作。</p> <p>2. “十四五”规划： 每年计划完成接收纸质档案 1000 卷以上、接收照片档案（含数码照片）200 张以上和实物档案 2 件以上的目标。</p>	<p>1. 完成 16 个全宗单位文书和专门档案的接收工作，接收档案 360 卷又 13551 件文书档案（其中包括 4 个全宗单位 6641 件 4.63 万页数字化副本验收）。</p> <p>2. 在计划外如期完成脱贫攻坚档案重点接收任务，接收全县 11 个镇（街）和县扶贫办“脱贫攻坚档案”1291 卷又 65781 件又 11951 张照片，县“八有”部门完成脱贫攻坚档案目录移交。</p> <p>3. 完成计划外接收国有企业退休职工人事档案 91 卷；</p> <p>4. 已完成馆务全宗指南、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编。</p> <p>5. 加强了新冠肺炎疫情防控档案收集整理的督导工作，目前疫情防控指挥部新冠肺炎疫情防控档案已完成整理归档，相关部门形成疫情防控专题档案目录已移交入馆。</p>
(4) 档案征集：组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料	<p>“十四五”规划： 档案资源总量增加、质量提高、结构优化，确保完成专业档案占馆藏档案总量比例达到 50%以上的目标。</p>	<p>1. 截至 2021 年 12 月，馆藏档案总量 98526 卷，其中专业档案 54708 卷，占馆藏档案总量的 55.53%。</p> <p>2. 全年无入藏实物档案。</p> <p>3. 入藏特色档案《丹霞山锦石岩寺志》1 册，为了解丹霞山佛教的发展历史提供了宝贵的参考资料。</p>
(5) 档案业务培训	<p>年度工作要点： 组织开展新修订档案法的学习和宣传活动至少 1 次。</p>	<p>举办了 6 期《全宗卷》编制培训班，共有 59 个单位 62 人参加了培训。</p>
(6) 档案修复保管：对馆藏档案进行数字化扫描、修复、微缩等抢救工作。	<p>年度工作要点：完成馆藏纸质档案数字化扫描 7 万页以上。</p>	<p>全年馆藏纸质档案数字化扫描 519 卷又 136 件（合计 533 卷）、9758 条目、90486 页、存储空间 32.96G。累计完成馆藏纸质档案数字化 6.1 万卷，234 万页，馆藏量数字化比例达 61%以上。</p>
(7) 档案数字化设备安全维护：数字档案馆、网络安全系统、计算机系统、门户网站	<p>1. 年度工作要点： 机房、中心控制室（数字档案馆）日常巡查</p> <p>2. “十四五”规划： 加强数字档案馆日常维护。</p>	<p>1. 数字档案馆设施设备全年发现故障 6 次，主要问题是视频监控不稳定及机房空调不制冷，经对设施设备维护问题均修复；</p> <p>2. 数据载体定期检测共 12 次，其中故障 1 次，完成修复；</p>

	(页)的建设、运行、管理和维护等工作。		3.数据备份记录11次,备份80G,备份介质为移动硬盘与磁盘阵列。 4.数字化副本挂接21次,合计1182卷、31,873件; 5.系统数据日常抽检发现问题89次,全部修复; 6.修复档案数据共86次112卷。
	(8)档案相片资料收集:负责县委、县政府主要活动拍摄工作。	1.年度工作要点:重大活动资料收集归档; 2.“十四五”规划:重大活动和突发性事件的拍摄、视频采集工作。	拍摄27场次,拍摄照片810张。
重点工作任务	档案工作服务农村基层社会治理试点村	试点地区仁化县董塘镇安岗村;完成时限2021年4月。	2021年10月13日,安岗村试点工作通过了省检查验收组的验收。
资料来源:《仁化县档案馆2021年工作要点和责任分工安排》、《部门整体支出绩效评价绩效目标申报表》、《中共仁化县委全面深化改革委员会关于印发<县委全面深化改革委员会2021年重点改革工作>的通知》(仁改委发〔2021〕2号)、《仁化县档案馆“十四五”规划》。			

### (三) 资金使用的绩效目标及指标

因县档案馆2021年部门整体支出所设绩效目标和指标的完整性、明确性、可衡量性存在不足,故结合《仁化县档案馆“十四五”档案发展规划》及《仁化县档案馆2021年工作要点和责任分工安排》等相关材料重新归纳整理,详见下表1-2。

表1-2 整理后的2021年部门整体支出绩效目标及指标表

绩效目标	一是档案入馆方面,及时高质量完成各类档案移交工作及重大活动与声像档案归档工作,加强专业档案、民生档案、特色档案、实物档案如馆,档案资源总量不断增加、质量不断提高、结构不断优化。二是档案管理方面,确保馆藏档案及数字档案馆的安全保管和维护,推进档案数字化。三是档案利用方面,为单位和个人提供便利的档案查阅和利用服务,发挥档案工作服务基层社会治理作用;加强档案编研工作,用活用好档案资源。四是完成省级试点董塘镇安岗村档案工作服务农村基层社会治理工作。		
一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值
产出	产出数量	每年档案入馆量	接收纸质档案1000卷以上、接收照片档案(含数码照片)200张以上和实物档案2件以上



		检查维护次数	对智能库系统进行1次全面检查维护，每季度1次库房巡查，完成1次馆藏档案全面清点
		馆藏纸质档案数字化扫描页数	7万页以上
		重大活动资料收集归档率	100%
		组织开展新修订档案法的学习和宣传活动次数	至少1次
		策划档案展览展示活动次数	3次以上
		标准化村级档案室建成数量	1个
	产出时效	省级试点工作及时完成率	100%
	产出质量	档案（含数字档案馆）安全保管率	100%
效益	社会效益	档案结构优化程度	专业档案占馆藏档案总量比例达到50%以上
		档案工作服务社会治理作用	有效发挥档案工作服务社会治理作用
		档案业务建设评价通过率	100%
		省级试点验收通过率	100%
	满意度效益	档案查阅有效投诉率	0%

#### （四）部门整体收支情况

部门整体收支情况如下：

##### 1. 部门整体收入。

县档案馆2021年部门整体总收入合计243.37万元，收入来源为一般公共预算财政拨款收入，占总收入的100.00%。年初结转和结余0.00万元。

表 1-3 部门整体收入基本情况

单位：万元

项目	年初预算数	调整预算数	决算数	占总收入比例
一、一般公共预算财政拨款收入	184.42	243.37	243.37	100.00%
数据来源：《仁化县档案馆2021年部门决算》（收入支出决算总表）				

## 2. 部门整体支出情况。

县档案馆2021年部门整体支出合计243.37万元。按支出性质分类，2021年部门整体支出分别为基本支出和项目支出，其中基本支出占比92.35%，项目支出占比7.65%。

表 1-4 部门整体支出基本情况表

单位：万元

项目（按支出性质）	年初预算数	调整预算数	决算数	支出数占比（%）
一、基本支出	164.42	224.75	224.75	92.35%
其中：人员经费	146.58	207.50	207.50	—
日常公用经费	17.84	17.25	17.25	—
二、项目支出	20.00	18.62	18.62	7.65%
其中：基本建设类项目	0.00	0.00	0.00	—
本年支出合计	184.42	243.37	243.37	100.00%

数据来源：《仁化县档案馆 2021 年部门决算》（收入支出决算总表）

## 二、绩效分析

依据既定的指标体系和评分标准，结合县档案馆自评、评价工作组书面评审和现场核查评价，从部门预算编制、预算执行和资金使用效益等三个方面对县档案馆 2021 年度部门整体支出进行综合分析，评定绩效得分 83.5 分，绩效等级为“良”（见下表 2-1，详见附件 1）。

表 2-1 评价情况总表

评价因素	分值	评价得分	得分率（%）
评价总得分	100	83.50	83.50%
一、预算编制情况	22	15.50	70.45%
二、预算执行情况	36	31.00	86.11%
三、资金使用效益	42	37.00	88.10%

以下对本次涉及的评价指标进行逐一分析，具体情况如下：

### **（一）预算编制情况**

#### **1. 预算编制。**

指标分值 12 分，评价得分 8 分，得分率为 66.67%。

##### **（1）预算编制合理性。**

指标分值 5 分，评价得 4 分，得分率为 80%。

一是县档案馆的 2021 年部门预算编制符合本部门职责，满足县委、县政府方针政策和工作要求。二是部门预算分配不固化，例如项目支出根据年度需求调整分配。

**但是，存在以下问题：**

一是功能分类方面个别项目对应精准性不足，例如决算报表中“其他社会保障和就业支出 5.59 万元（退休费 2.11 万元，其他对个人和家庭的补助 3.48 万元）”未体现在预算安排中；而预算安排中“公务员医疗补助 1.79 万元”未在决算报表反映。

二是项目经费“档案事业经费”预算编制合理性不足。预算 20.00 万元仅占全馆总支出的 10.84%，与《评价标准》要求“平均每年用于档案业务建设的项目支出占全馆总支出 30%以上”存在一定差距；且据现场核查反映，业务经费保障力度尚有提升空间。但另一方面，在“档案事业经费”投入额度和比例存在不足

前提下，该项目实际支出仅 18.13 万元（决算报表反映是 18.62 万元），尚有结余，说明县档案馆未能精准做好该项目的预算编制工作。

综上，扣 1 分。

### （2）预算编制规范性。

指标分值 3 分，评价得 2 分，得分率为 66.67%。

总体上，县档案馆 2021 年部门预算编制基本符合《关于印发〈仁化县 2021 年部门预算编制工作方案〉的通知》（仁财预〔2020〕19 号）等文件的编制原则和要求。

但是，存在以下不足：

一是“档案事业经费”项目未细化申报依据、测算标准和明细、项目内容与工作计划、支出进度安排、对应绩效目标等信息。

二是实际支出与预算安排之间存在较大偏差，如“差旅费”未做预算安排却发生支出，未能严格落实《关于印发〈仁化县 2021 年部门预算编制工作方案〉的通知》（仁财预〔2020〕19 号）中“大力精简会议、差旅、培训、调研、庆典等公务活动”的编制要求。

综上，扣 1 分。

### （3）预算编制规划性。

指标分值 2 分，评价得 0 分，得分率为 0%。

县档案馆的《2021 年仁化县档案馆部门预算部门预算》《部门整体支出绩效评价绩效目标申报表》及预算编制材料均缺乏 2021-2023 年中期财政规划信息。扣 2 分。

（4）预算编制科学性。

指标分值 2 分，评价得 2 分，得分率为 100%。

因 2021 年度县档案馆无新增项目支出需求（调整追加预算主要是人员经费），故该项指标不扣分。

## 2. 目标设置。

指标分值 10 分，评价得分 7.5 分，得分率为 75%。

（1）绩效目标覆盖率。

指标分值 2 分，评价得分 2 分，得分率 100%。

县档案局 2021 年度设立“档案事业经费”项目 1 个，已在预算申报时填报了项目绩效目标，故绩效目标覆盖率为 100%。该项指标不扣分。

（2）绩效目标合理性。

指标分值 4 分，评价得分 3.5 分，得分率 87.5%。

县档案馆所设绩效目标总体上能体现部门（单位）“三定”方案规定的部门职能，基本符合《仁化县档案馆“十四五”档案发展规划》及《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》要求，能分解为具体工作任务，与本年度部门预算资金基本匹配。

但是，存在以下不足：《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中包括“对馆藏档案进行一次全面清点”“加强档案的编研工作”等内容，但县档案馆未设置明确对应的绩效目标。扣 0.5 分。

### （3）绩效指标明确性。

指标分值 4 分，评价得分 2 分，得分率 50%。

根据县档案馆提供的《部门整体支出绩效评价绩效目标申报表》，设置的绩效指标涵盖了产出、效益和满意度指标。

### 但是，存在以下不足：

一是绩效指标不全面，未能涵盖部分绩效目标内容或《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中的具体工作任务与计划值。例如：《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中包括“充分发挥档案资源优势，围绕爱党爱国爱社会主义的主题，充实我馆爱国主义教育展厅”“精心策划档案展览展示活动”“防范预防化解重大风险”等要求，但是，县档案馆设置的绩效指标未能全面反映这些工作要点；又如绩效目标包括“确保馆藏档案的安全保护保管”等内容，但县档案局也未将该绩效目标细化分解为绩效指标。

二是县档案馆设置的绩效指标量化程度严重欠缺，除了“效益指标-档案为单位和个人解决房产、户籍、低保、工龄、婚姻等问题及维护社会稳定起到重要作用 100%”外，指标的“本年度计划

完成水平”均缺乏清晰、可衡量的指标值。实际上，《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中已包含部分指标值，如“计划完成接收档案 1000 卷”“完成全年馆藏纸质档案数字化扫描 7 万页或以上”等，但未能与年初预算编制时的绩效目标申报及指标设置衔接。

三是效益指标较少，未能充分、全面反映部门履职的整体社会效益。例如，未能充分衔接《仁化县档案馆“十四五”档案发展规划》及《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》的任务和要求，设置反映“用活用好档案资源，发挥爱国主义教育基地功能”的社会效益指标；未能设置反映“丰富馆藏档案资源”的社会效益指标（如档案类型、结构的优化及特色、重点档案征集成果、“专业档案占馆藏档案总量比例达到 50%以上”目标的完成进度等）；“董塘镇安岗村档案工作服务农村基层社会治理试点工作”仅有产出指标，未设置反映其完成后的效益指标；缺乏指标反映档案保存、利用、编研对全县经济建设、生产建设、科研工作、党政工作等的支撑作用。

四是个别指标设置不够精确。产出指标“对馆藏档案的安全保护保管”反映的安全保护程度和完成情况应属档案安全保管工作的效果，即属社会效益指标（如安全保障率 100%）；而档案安全保管工作对应的产出指标应是具体的安全隐患排查或检查维护次数。此外，效益指标“档案为单位和个人解决房产、户籍、低

保、工龄、婚姻等问题及维护社会稳定起到重要作用”的描述较为抽象，未能清晰、明确发挥作用的途径及具体的作用内容。

综上，扣 2 分。

## **（二）预算执行情况**

### **1. 资金管理。**

指标分值 20 分，评价得分 18 分，得分率为 90%。

#### **（1）部门预算资金支出率。**

指标分值 5 分，得 5 分，得分率为 100.00%。

根据县档案馆提供的预算与决算报表：2021 年年初预算数 184.42 万元，调整预算数 243.37 万元，实际支出数 243.37 万元，部门预算资金支出率为 100%。因此，该指标不扣分。

#### **（2）结转结余率。**

指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

根据县档案馆提供的部门决算报表（财政拨款收入支出决算总表），年初、年末财政拨款结转和结余决算数均为 0 万元，即结转结余率  $\leq 10\%$ 。因此，该指标不扣分。

#### **（3）国库集中支付结转结余存量资金效率性。**

指标分值 3 分，得 3 分，得分率 100%。

根据县档案馆提供的部门决算报表（财政拨款收入支出决算总表），年初、年末财政拨款结转和结余决算数均为 0 万元，无部门财政存量资金及相关变动情况。因此，该指标不扣



分。

（4）政府采购执行率。

指标分值 2 分，得 2 分，得分率 100%。

根据《仁化县政府采购项目备案/核准明细表》及采购项目材料，2021 年本部门政府采购计划金额 10.60 万元，实际支出 3.60 万元，实际支出在计划金额内，即县档案馆需要进行政府采购的事项都办理了政府采购手续，政府采购执行率为 100%。因此，根据评分标准，该指标不扣分。

（5）财务合规性。

指标分值 4 分，得 2 分，得分率 50%。

**预算执行规范性方面。**据《仁化县档案馆 2021 年部门决算》（收入支出决算总表）反映，2021 年年初预算数 184.42 万元，调整预算数 243.37 万元，调整金额为 58.95 万元。但是，县档案馆未能提供预算调整报批手续的文件，预算调整规范性欠缺佐证支撑。此外，据县档案馆提供数据及调整依据文件，实际调整金额为 60.79 万元（2021 年年终奖 5.84 万元，2020 年绩效 20.42 万元、抚恤金 16.51 万元、人员追加经费 12.43 万元、2021 年 1 月补贴代发 5.59 万元），与决算报表数据不一致，反映出预算调整不清晰、不规范的问题。

**事项支出的合规性方面。**对照《关于印发〈仁化县档案馆“三重一大”事项集体决策制度〉的通知》（仁档馆字〔2019〕

4号）、《仁化县档案馆内部控制制度》等制度，档案柜采购项目、数字档案馆设施设备系统维护服务项目、2021年纸质档案数字化业务项目、恒湿净化一体机采购等重大项目支出经班子会议决策讨论通过，签约、验收及资金拨付手续基本规范。但是，存在以下问题：县档案馆未对“档案事业经费”项目的开支范围作出清晰、明确、规范化的界定，实际上除基本支出外的费用基本都在该项目中支出，例如列支了购买日用品（手套、抽纸、消毒水）、日常办公用品纸张耗材、电脑维修费、单位宣传栏费用、征订报刊杂志（《中办通讯》《秘书工作》《中国纪检监察》《党风》等）费用、人员慰问费、保洁费用、体检费用、疫情防控费用、巩固全国文明县级城市成果费用等公用经费支出，与“档案事业”的直接相关性不足。

**会计核算规范性方面。**一是“档案事业经费”项目未设置专门的明细账核算，会计核算规范性较为欠缺。二是个别支出凭证的规范性不够完善，如“除湿净化一体机采购项目”未明确支出渠道、缺乏《直接支付呈报表》及发票经手人、审批人、事由等资金拨付程序信息；“南雄市档案馆来考察学习档案数字化工作600元公务接待费”及“大桥镇人民政府、大桥镇长坝村委员会来档案学习、党建工作交流895元公务接待费”的发票无经手人、审批人、事由等资金拨付程序信息。三是项目实际支出金额数据存在不一致，根据《2021年度部门决

算报表》，项目支出为 18.62 万元；但根据县档案馆提供的项目支出明细表数据，支出金额合计为 18.13 万元，项目支出管理较为混乱。

综上，扣 2 分。

（6）预决算信息公开。

指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

考虑到本次评价基准日为 2021 年 12 月 31 日，2021 年度决算尚未达公开的时间节点。因此，本次评价不对 2021 年度部门决算信息公开评价，改为对 2020 年决算公开情况进行评价。对比公开文件要求与仁化县人民政府政府信息公开信息，县档案馆 2021 年预算及 2020 年决算公开基本能够在规定时限及范围内完成规定内容的公开，符合文件要求。因此，本项不扣分。

## **2. 项目管理。**

指标分值 7 分，评价得分 5.5 分，得分率为 78.57%。

（1）项目实施程序。

指标分值 2 分，得 1 分，得分率为 50%。

经查阅县档案馆“档案事业经费”项目实施过程材料，其中“档案柜采购项目”的实施程序较为规范。

**但是，存在以下不足：**

一是协议内容与实施内容不一致。“数字档案馆设施设备系统维护服务项目”中，《仁化县数字档案馆设施设备系统维

护服务合同协议书》显示该项服务包括软件系统维护；但据《仁化县档案馆设备维修费用清单》及《验收报告》，实际完成内容无软件系统维护。

二是部分采购支出的采购过程文件缺失，采购程序规范性不足。档案柜采购项目、数字档案馆设施设备系统维护服务项目、2021年纸质档案数字化业务项目、恒湿净化一体机采购等欠缺询价报价与采购过程的文件，未能体现询价及按“货比三家”原则择优确定中标供应商的采购程序规范性。

三是部分项目实施过程佐证未能及时整理归档。例如，未能在评价过程中提供日常办公开支、电子屏，碎纸机等其它采购等项目支出的实施过程佐证。

综上，扣1分。

## （2）项目监管。

指标分值5分，得4.5分，得分率为90%。

根据《关于印发〈仁化县档案馆“三重一大”事项集体决策制度〉的通知》《仁化县档案馆内部控制制度》及收支业务控制流程、合同管理流程、政府采购业务控制流程等佐证，县档案馆建立了有效的管理机制；根据档案柜采购项目、数字档案馆设施设备系统维护服务项目、2021年纸质档案数字化业务项目、恒湿净化一体机采购等大额支出的验收报告或验收材料，严格执行了验收环节的监管。

但是，存在以下不足：根据《关于印发<仁化县档案馆“三重一大”事项集体决策制度>的通知》，需要对“三重一大”事项（包括了“档案事业经费”项目中大于等于1.00万元的项目决策、资金使用）执行情况进行监督检查，但现有材料未能反映县档案馆对相关执行情况开展监督。扣0.5分。

### 3. 资产管理。

指标分值5分，评价得分4分，得分率为80%。

#### （1）资产管理安全性。

指标分值2分，得1分，得分率为50.00%。

根据《2021年度仁化县档案馆国有资产分析报告》及盘点记录等佐证，县档案馆基本能按《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《仁化县档案馆资产管理制度》等制度要求执行对国有资产进行管理。当年度无处置固定资产事项、无产生国有资产收益。

但是，存在以下问题：一是存在固定资产管理的各项表单数据不衔接。例如：根据《2021年度仁化县档案馆国有资产分析报告》《固定和无形资产存量情况表》，2021年度本单位通用设备、家具用具固定资产原值合计218.97万元；但是，《仁化县档案馆固定资产盘点记录》《仁化县档案馆固定资产卡片（2022年3月）》反映“正常使用”的通用设备、家具用具等固定资产原值为272.43万元（扣除2022年取得的6,960元显示

器），相差达51.46万元。又如：根据《固定和无形资产存量情况表》反映本期账面增加数1.30万元通用设备，但据《仁化县档案馆固定资产盘点记录》《仁化县档案馆固定资产卡片（2022年3月）》，2021年度新增的通用设备还包括五层档案柜90个及LED显示屏1个合计10.23万元。二是《仁化县档案馆固定资产卡片》《仁化县档案馆无形资产卡片》未标注存放地点和使用人，使用规范性略有不足。三是少量新增的档案柜设备因系统问题，无法登录管理平台，未能及时录入，故未贴标签。综上，扣1分。

#### （2）固定资产利用率。

指标分值3分，得3分，得分率100%。

根据《仁化县档案馆固定资产盘点记录》《仁化县档案馆固定资产卡片（2022年3月）》，除“土地、房屋及构筑物”外的固定资产原值为272.43万元\净值146.16万元，均显示“正常使用”。固定资产利用率达到100%。

#### 4. 人员管理。

指标分值2分，评价得分2分，得分率方面为100%。

根据《中共仁化县委办公室<关于印发仁化县档案馆职能配置内设机构和人员编制规定>的通知》（仁办发〔2019〕37号）：“县档案馆事业编制11名。设馆长1名，副馆长2名；正股级领导职数4名”。截止2021年12月底，在职（编）人

员 11 人。财政供养人员控制率为 100% =在编人数 11 名 /核定编制数 11 名 × 100%。

## 5. 制度管理。

指标分值 2 分，评价得分 1.5 分，得分率方面为 75%。

一是县档案馆制定了《关于印发<仁化县档案馆“三重一大”事项集体决策制度>的通知》（仁档馆字〔2019〕4号）、《仁化县档案馆内部控制制度》《仁化县档案馆财务管理制度》等制度。二是根据县档案馆业务类制度汇编及各项应急预案，档案管理、库房管理及相关安全管理等业务制度体系完整、细致，应急预案较为齐备，符合《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》《仁化县档案馆“十四五”规划》的业务制度建设要求。

但是，制度健全性尚可进一步完善，例如未制定专门的预算资金和预算绩效管理制度、采购管理制度、验收管理制度、合同管理制度。扣 0.5 分。

## （三）资金使用效益

### 1. 经济性。

指标分值 6 分，评价得 4 分，得分率为 66.67%。

#### （1）公用经费控制率。

指标分值 2 分，得 2 分，得分率为 100%。

根据县档案馆《2021 年度部门决算报表—财政拨款收入支

出决算总表（财决 01-1 表）》显示，公用经费“年初预算数 17.84 万元；调整预算数 17.25 万元；决算数 17.25 万元”，比预算数减少 0.59 万元。符合账表相符、账实相符、只减不增的要求。因此，本指标不扣分。

（2）“三公”经费控制率。

指标分值 2 分，得 2 分，得分率为 100%。

根据县档案馆《2021 年度部门决算报表一机构运行信息表（财决附 03 表）》显示，“三公”经费预算数 4.16 万元，实际支出数 3.60 万元，比预算数减少 0.56 万元。符合账表相符、账实相符、只减不增的要求。因此，本指标不扣分。

（3）预算调整率。

指标分值 2 分，得 0 分，得分率为 0%。

根据县档案馆《2021 年度部门决算报表一收入支出决算总表（财决 01 表）》显示，年初预算数为 184.42 万元，调整预算数（决算数）为 243.37 万元，即预算调整（追加）58.95 万元，预算调整率达  $31.97\% = \text{预算调整数 } 58.95 \text{ 万元} / \text{年初预算数 } 184.42 \text{ 万} \times 100\%$ 。根据“比率 > 10% 的，得 0 分”的评分标准，扣 2 分。

**2. 效率性。**

指标分值 9 分，评价得分 8.2 分，得分率为 91.11%。

（1）重点工作完成率。



指标分值 3 分，得 3 分，得分率为 100%。

根据《中共仁化县委全面深化改革委员会关于印发〈县委全面深化改革委员会 2021 年重点改革工作安排〉的通知》（仁改委发〔2021〕2 号），仁化县档案局、县档案馆牵头负责于 2021 年 4 月前完成在仁化县董塘镇安岗村开展的“档案工作服务农村基层社会治理试点村”省级试点工作。根据《仁化县承担的国家级、省级改革试点进展情况（11 月）》《仁化县董塘镇安岗村档案工作服务农村基层社会治理试点工作总结》反映：已建成标准化村级档案室一个；共收集整理永久/长期文书档案 124 卷、短期文书档案 19 卷（其中：基建档案 15 卷、红色村档案 6 卷）；收集整理各类村情、族谱、组织沿革、大事记等编研材料 11 本；收集历史专题、革命遗址、民俗活动照片档案 5 册共 200 余张照片、光盘档案 7 张；形成档案目录 1 册；建立完成档案管理制度体系并重新修订一系列制度；建立电子化档案管理系统，实现纸质、电子双套目录管理。充分发挥档案工作服务基层社会治理的作用。2021 年 10 月 13 日，安岗村试点工作通过了省检查验收组的验收。因此，该项重点工作完成率达 100%。

（2）绩效目标完成率。

指标分值 3 分，得 2.4 分，得分率为 80%。

对照依据《部门整体支出绩效评价绩效目标申报表》《仁

化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》《仁化县档案馆“十四五”规划》等文件归纳的预期绩效目标及指标值，县档案馆基本完成了 2021 年度部门整体支出绩效目标及绝大部分预期指标值；其中，接收纸质档案与照片档案数量、智能库系统全面检查维护次数、馆藏纸质档案数字化扫描页数量、专业档案占馆藏档案总量比例等指标超额完成，档案业务建设评价结果完成情况优秀。

但是，15 个指标中，有 4 个指标未完成或未全部完成：

一是本年度未征集实物档案；二是未开展馆藏档案全面清点；三是未完成组织开展新修订档案法的学习和宣传活动至少一次以上的目标；四是未全部完成组织开展活动 3 次或以上的目标。

具体情况详见下表 2-2。综上，扣 0.6 分。

表 2-2 县档案馆 2021 年度部门整体支出绩效目标及指标完成情况表

绩效目标	一是档案入馆方面，及时高质量完成各类档案移交工作及重大活动与声像档案归档工作，加强专业档案、民生档案、特色档案、实物档案如馆，档案资源总量不断增加、质量不断提高、结构不断优化。二是档案管理方面，确保馆藏档案及数字档案馆的安全保管和维护，推进档案数字化。三是档案利用方面，为单位和个人提供便利的档案查阅和利用服务，发挥档案工作服务基层社会治理作用；加强档案编研工作，用活用好档案资源。四是完成省级试点董塘镇安岗村档案工作服务农村基层社会治理工作。	基本完成
------	--	------

一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成值	完成情况
产出	产出数量	每年档案入馆量	接收纸质档案 1000 卷以上、接收照片档案（含数码照片）200 张以上和实物档案 2 件以上	接收全宗档案 360 卷又 13551 件文书档案；接收全县 11 个镇（街）和县扶贫办“脱贫攻坚档案”1291 卷又 65781 件又 11951 张照片；接收国有企业退休职工人事档案 91 卷；无实物档案。	已完成
		检查维护次数	对智能库系统进行 1 次全面检查维护，每季度 1 次库房巡查，完成 1 次馆藏档案全面清点	完成智能库系统全面检查维护 4 次，每季度 1 次库房巡查，本年度未开展馆藏档案全面清点	未完成：本年度未开展馆藏档案全面清点
		馆藏纸质档案数字化扫描页数	7 万页以上	90486 页	已完成
		重大活动资料收集归档率	100%	100%	已完成
		组织开展新修订档案法的学习和宣传活动次数	至少 1 次	未组织专门的学习和宣传活动	未完成：未组织专门的学习和宣传活动
		策划档案展览展示活动次数	3 次以上	2 次	未完成，完成率仅 66.7%
		标准化村级档案室建成数量	1 个	1 个	已完成

	产出时效	省级试点工作及时完成率	100%	100%	已完成
	产出质量	档案（含数字档案馆）安全保管率	100%	100%	已完成
效益	社会效益	档案结构优化程度	专业档案占馆藏档案总量比例达到50%以上	专业档案占馆藏档案总量比例达到55.53%	已完成
		档案工作服务社会治理作用	有效发挥档案工作服务社会治理作用	助推解决山林权属、农改面积争议、土地证等争议与纠纷；国有企业退休、社保系统缴费、复退军人档案、婚姻档案、工龄（知青档案）等民生档案服务各类群众；为当地历史、文旅资源挖掘与开拓提供档案支撑；总体上达到有效服务社会治理的目标。	已完成
		档案业务建设评价通过率	100%	100%通过市考核组考核，并获优秀等次。	已完成
		省级试点验收通过率	100%	100%	已完成
		档案查阅有效投诉率	0%	0%	已完成
	满意度效益	档案查阅有效投诉率	0%	0%	已完成

（3）项目完成及时性。

指标分值3分，得2.8分，得分率为93.33%。

2021年度县档案馆设立“档案事业经费”项目，但因未制

定该项目的明细任务、工作计划及完成时间，故无法判断是否及时完成。考虑到“档案事业经费”项目属于经常性履职类项目，其中档案柜采购项目、数字档案馆设施设备系统维护服务项目、2021年纸质档案数字化业务项目等主要实施内容均在2021年度内完成，故酌情扣0.2分。

## **2. 效果性。**

指标分值22分，评价得分19.8分，得分率为90%。

### **（1）馆藏档案安全保护保管。**

指标分值5分，得4分，得分率为80%。

**馆库安全方面。**县档案馆严格按照馆库“十一防”的要求做好各项管护措施，定期对库房进行安全巡查，加大隐患排查力度，全年未发生损毁、丢失及安全事故。具体包括：智能库系统全面检查维护共开展4次，发现问题3个，整改完成率100%；每季度按时开展库房巡查，共巡查四次，发现问题11个，整改完成率100%；机房与中控日常巡查12次，发现问题3个，整改完成率100%；档案安全抽查129卷，发现5个问题，整改完成率100%；杀虫消毒开展次数7次；更新各库房示意图15张，箱柜示意卡更新60张。

**档案数字资源安全方面。**数字化外包保密协议较为完善，无档案遗失及泄密事故发生，电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源得到安全保存。

但是，存在以下不足：根据《仁化县档案馆业务建设评估自评报告》，库房目前采用干粉自动灭火系统，不符合《评价标准》对库房、机房等需采用氮气、惰性气体等灭火装置或高压细水雾、洁净气体灭火系统的要求；亦未全部完成《仁化县档案馆2021年工作要点和责任分工安排》中“对库房‘十一防’设施进行全面检查、替换、更新”及《仁化县档案馆业务建设评估自评报告》中“下一步计划按照《档案馆建筑设计规范》要求，对馆内档案库区的灭火系统重新进行改造”的目标，存在一定消防安全隐患。扣1分。

## （2）档案数字化建设和维护。

指标分值5分，得5分，得分率为100%。

**数字化建设方面。**全年馆藏纸质档案数字化扫描519卷又136件（合计533卷）、9758条目、90486页、存储空间32.96G。累计完成馆藏纸质档案数字化6.1万卷，234万页，馆藏量数字化比例达61%以上；若按《评价标准》“馆藏纸质档案数字化比例应不少于馆藏纸质档案总量（以2010年底的统计数据为基数）的60%”的基数标准，目前完成比例已达187.17%。

**数字化维护方面。**一是数字档案馆设施设备全年发现故障6次，主要问题是视频监控不稳定及机房空调不制冷，经对设施设备维护问题均修复。二是数据载体定期检测共12次，其中故障1次，完成修复；对比2019年至2020年每年检测次数3次

有大幅度提升。三是数据备份记录 11 次，备份 80G，备份介质为移动硬盘与磁盘阵列。四是数字化副本挂接 21 次，合计 1182 卷、31873 件。五是系统数据日常抽检发现问题 89 次，全部修复。六是修复档案数据共 86 次、112 卷；对比 2019 年修复 9 次、16 卷及 2020 年修复 9 次、25 卷有大幅度提升。

综上，档案数字化建设和维护完成效果良好，有效确保数字档案馆设施设备及系统正常运行、强化信息化基础平台安全保障。

### （3）馆藏档案资源有效利用。

指标分值 4 分，得 3.5 分，得分率为 87.5%。

**档案查阅服务方面。**一是 2021 年查阅量共计 627 人次（其中单位 468 人次、个人 159 人次，分别占比 75%、25%）；查阅档案、利用档案 977 卷/件，复印 4300 余页。二是增加便民药箱、重要物品寄存柜等便民设施。三是通过数字化档案的应用，有效保护纸质档案，极大提升档案查阅的便利性。例如，已扫描的数字化档案已录入系统，可以直接搜索、打印，在 5-10 分钟内即可办妥，清晰度足以用于办理事务，避免翻阅实体档案造成损害，利用非常方便。对比其他地区未扫描档案或已扫描数据未能录入系统不可搜索、不可利用问题，县档案馆实现了数字化档案的高效利用。总体上，通过便捷利用与人民群众切身利益密切相关的就业、住房、医疗、社保、教育、食品

安全、土地确权等民生档案材料，为群众解决各类民生问题，助力社会治理和保障社会稳定；为各单位的人事工作、县志编写及数据查考等提供基础材料和依据，为行政运行及政府高效行使职能提供有力支撑。

**档案资源利用方面。**2021年6月联合县史志办、县档案局、县新时代文明实践中心在县青少年宫举办的“领悟百年党史、牢记初心使命——庆祝中国共产党成立100周年图片展览”；举办“仁化县档案馆2021年人文社会科学普及活动”。2021年9月，仁化县档案馆被认定为广东省人文社会科学普及示范基地提升型基地。

**档案开放方面。**根据县档案馆提供的开放目录及相关佐证，按规定及时完成开放鉴定及向社会公开的工作，截至2021年8月已累计开放1856卷、19892件档案。

**但是，存在以下不足：**一是在用活用好档案资源发挥爱国主义教育基地功能方面的成效相对不足。对照《仁化县档案馆2021年工作要点和责任分工安排》“充实爱国主义教育展厅”“利用‘6.9’国际档案日、多媒体等精心策划档案展览展示活动，开展活动3次以上”，以及《仁化县档案馆“十四五”规划》

“举办展览，广泛开展党性教育、革命传统教育和爱国主义教育；利用‘6.9’国际档案日、多媒体、网络、报刊等开展形式多样的档案宣传活动”等目标与要求，未能按计划次数完成展



览与活动,爱国教育展厅固定展陈未完成扩充或调整,档案宣传活动缺乏多样形式和媒介渠道。二是档案开放力度尚需提升。目前县档案馆信息共享以内部计算机查询为主,暂未能实现定期公布开放档案目录。扣 0.5 分。

(4) 接收和征集档案资料。

指标分值 4 分,得 3.5 分,得分率为 87.5%。

**档案接收方面。**一是完成 16 个全宗单位文书和专门档案的接收工作,接收档案 360 卷又 13551 件文书档案(其中包括 4 个全宗单位 6641 件 4.63 万页数字化副本验收)。二是完成计划外的脱贫攻坚档案重点接收任务,接收全县 11 个镇(街)和县扶贫办“脱贫攻坚档案”1291 卷又 65781 件又 11951 张照片,县“八有”部门完成脱贫攻坚档案目录移交。三是完成计划外的国有企业退休职工人事档案接收工作,合计接收 91 卷。四是新冠肺炎疫情防控专题档案目录已移交入馆。总体上,超额完成加强档案接收力度的年度工作要求,把与广大人民群众切身利益密切相关的文件材料及时接收入馆。

**组织征集方面。**入藏特色档案《丹霞山锦石岩寺志》1 册,为了解丹霞山佛教的发展历史提供了宝贵的参考资料。

**重大活动资料收集归档方面。**及时采集重大活动形成的声像档案,全年参与重大活动拍摄 27 场次,拍摄照片 810 张;完成 2020 年度全县重大活动资料的收集整理工作。

**档案移交指导培训方面。**一是协同县档案局加强新冠肺炎疫情防控档案收集整理的督导工作，疫情防控指挥部的新冠肺炎疫情防控档案已完成整理归档；协同县档案局、县乡村振兴局对县“八有”部门脱贫攻坚档案收集整理情况进行检查和业务指导。二是举办了6期《全宗卷》编制培训班，共有59个单位62人参加了培训，有力推进全年108个全宗单位《全宗卷》完成移交，助力提升档案完整性和归档质量。

**档案编研方面。**已完成馆务全宗指南、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编。

**但是，存在以下不足：**一是特色档案征集力度不足，2019年入藏47件，2020年入藏4件，2021年仅入藏1件，呈大幅度下降趋势，原因在于大部分重要档案已基本收集，故征集量逐步减少。二是未能按规划数量完成实物征集入藏。综上，扣0.5分。

**（5）馆藏总量提升率。**

指标分值4分，得3.8分，得分率为95%。

截至2021年12月，馆藏档案总量98,526卷，对比2020年新增5,854卷，馆藏总量持续增加。但是，在档案资源质量提高、结构优化方面的成效欠缺充分佐证，尚有提升空间。例如，根据《仁化县档案馆馆藏专业档案一览表》，现有专业档案22种合计54,708卷，占馆藏档案总量的55.53%，虽已完成

《仁化县档案馆“十四五”规划》“专业档案占馆藏档案总量比例达到50%以上”的目标，但尚未达到《评价标准》中“专业档案占馆藏档案总量比例达到60%以上”的最高标准。因此，扣0.2分。

### 3. 公平性。

指标分值5分，评价得分5分，得分率为100%。

#### （1）群众信访办理情况。

指标分值2分，得2分，得分率为100%。

评价小组从政府信息公开公众网，公开网络或媒体等各方面查询到的相关信息与材料来看，未见县档案馆有投诉或信访事件等。

#### （2）公众或服务对象满意度。

指标分值3分，得3分，得分率为100%。

评价小组面向公众制定了针对县档案馆工作绩效的问卷调查，发放调查问卷50份，收回有效问卷50份，从结果来看，上述各项均为“满意”，满意度达100%。

### 三、评价结论

评价工作组通过对县档案馆提供的佐证材料进行审核分析、现场评价及问卷调查等，结合预算编制、预算执行及资金使用效益三大方面综合对县档案馆2021年部门整体支出资金的绩效进行评价分析。总体上看，2021年县档案馆部门预算完成

情况较好，基本实现了预期履职效果，但仍存在预算编制较为粗疏、绩效设置不够合理、资金管理存在不足、管理水平有待加强、个别履职目标未完成等问题。综合评定县档案馆 2021 年度部门整体支出绩效评价得分为 83.5 分，绩效等级为“良”。

#### **四、主要绩效**

##### **（一）试点工作成效显著，建成标准化村级档案馆标杆**

为贯彻落实习近平总书记关于档案工作、民政工作的重要指示精神，深入实施党中央关于农村基层社会治理的决策部署，聚焦农村基层社会治理的主要任务和实际需要，落实《中共仁化县委全面深化改革委员会关于印发〈县委全面深化改革委员会 2021 年重点改革工作安排〉的通知》（仁改委发〔2021〕2 号）的工作要求，县档案馆在仁化县董塘镇安岗村建立标准化村级档案室，高质量完成省级试点的重点工作任务，通过省检查验收组的验收并获得肯定。

具体完成内容如下：建成独立档案室，基础设施符合标准，能确保档案的完整与安全；完成档案实体建设，共收集整理永久/长期文书档案 124 卷、短期文书档案 19 卷（其中：基建档案 15 卷、红色村档案 6 卷），各类村情、族谱、组织沿革、大事记等编研材料 11 本，历史专题、革命遗址、民俗活动照片档案 5 册共 200 余张照片、光盘档案 7 张，并形成档案目录 1 册；建立完善档案管理制度体系；建立电子化档案管理系统

统，实现纸质、电子双套目录管理；充分发挥档案工作服务基层社会治理的作用，利用档案编写红色文化书籍、策划红色历史教育展示、配套教育基地、服务安岗村红色文化游与乡村旅游、解决山林权属纠纷与农改面积争议、解答补偿资金疑问、完善村组织沿革等。

总体而言，从硬件设施设备、档案资源、制度体系、电子化档案管理、档案利用等多方面、全方位建成村级档案馆标杆，充分发挥农村档案资源在推进村务公开、维护基层干部和农民群众合法权益、构建农村和谐社会体系等方面的重要作用，具有推动《村级档案管理办法》落地实施、创新农村档案工作体制机制、提升农村基层社会治理能力的重要意义，具有向全县推广的示范意义。

## **（二）超额完成移交任务，馆藏档案资源总量不断增加**

2021 年馆藏档案总量 98526 卷，对比 2020 年新增 5854 卷，完成馆藏总量持续增加的规划目标。

一是把与广大人民群众切身利益密切相关的文件材料及时接收入馆，并及时采集重大活动形成的声像档案。全年共完成 16 个全宗单位文书和专门档案的接收工作，接收档案 360 卷又 13551 件文书档案（其中包括 4 个全宗单位 6641 件 4.63 万页数字化副本验收）；参与重大活动拍摄 27 场次，拍摄照片 810 张，并完成 2020 年度全县重大活动资料的收集整理工作。

二是在经费与人员紧张的情况下，超额按时完成加强档案接收力度的年度工作要求。贯彻落实市档案局《2021 年全市档案工作要点》要求，完成计划外的脱贫攻坚档案重点接收任务，接收全县 11 个镇（街）和县扶贫办“脱贫攻坚档案”1291 卷又 65781 件又 11951 张照片，县“八有”部门完成脱贫攻坚档案目录移交，充分发挥档案存凭留证、服务工作的作用，记录精准扶贫工作过程、客观反映扶贫工作成效，助力巩固精准扶贫工作成果，为全面推进乡村振兴提供了坚实的信息支撑。新冠肺炎疫情防控专题档案目录已移交入馆，该专题档案的持续归集将为存史留凭、科学研究、领导决策、固化经验提供重要的档案依据。此外，完成计划外的国有企业退休职工人事档案接收工作，合计接收 91 卷。

三是通过指导培训提升档案完整性与归档质量。协同县档案局加强新冠肺炎疫情防控档案收集整理的督导工作；协同县档案局、县乡村振兴局对县“八有”部门脱贫攻坚档案收集整理情况进行检查和业务指导；举办 6 期《全宗卷》编制培训班，共有 59 个单位 62 人参加了培训，有力推进全年 108 个全宗单位《全宗卷》完成移交。

### **（三）超前建设数字档案，档案查阅服务高效快捷便民**

县档案馆档案数字化建设工作走在前列。全年馆藏纸质档案数字化扫描 519 卷又 136 件（合计 533 卷）、9758 条目、

90486 页、存储空间 32.96G，累计完成馆藏纸质档案数字化 6.1 万卷，234 万页，馆藏量数字化比例达 61%以上。按《评价标准》中“馆藏纸质档案数字化比例应不少于馆藏纸质档案总量（以 2010 年底的统计数据为基数）的 60%”的基数标准，目前档案数字化完成比例已达 187.17%。此外，全年完成数字化副本挂接 21 次，合计 1182 卷、31873 件，持续推进数字化档案与目录数据进行关联的工作，使之成为可以查询检索的数字化成果和利用资源。

通过数字化档案的应用，有效保护纸质档案，极大提升档案查阅的便利性。例如，已扫描的数字化档案已录入系统，可以直接搜索、打印，在 5-10 分钟内即可办妥，清晰度足以用于办理事务，避免翻阅实体档案造成损害，查阅高效，使用便捷。对比其他地区未扫描档案或已扫描数据未能录入系统不可搜索、不可利用问题，县档案馆提供了优质的数字化档案便民服务。

#### **（四）档案管理较为完善，守底线全年档案安全零事故**

县档案馆形成业务管理的《制度汇编》，涵盖档案业务全流程、全方面的制度，制度体系全面、细致、完善；并在执行过程中形成完善的台账、记录，反映出业务管理较为到位。具体的档案保管、保护及管理成效如下：

一是严格按照馆库“十一防”的要求做好各项管护措施，

定期对库房进行安全巡查。具体包括：智能库系统全面检查维护共开展 4 次，发现问题 3 个，整改完成率 100%；每季度按时开展库房巡查，共巡查四次，发现问题 11 个，整改完成率 100%；机房与中控日常巡查 12 次，发现问题 3 个，整改完成率 100%；档案安全抽查 129 卷，发现 5 个问题，整改完成率 100%；杀虫消毒开展次数 7 次。

二是数字化外包和扫描工作规范，保密协议较为完善，电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源得到安全保存。

三是强化信息化基础平台安全保障。数字档案馆设施设备全年发现故障 6 次，经对设施设备维护问题均修复；数据载体定期检测共 12 次，其中故障 1 次，完成修复，对比 2019 年至 2020 年每年检测次数 3 次有大幅度提升；数据备份记录 11 次，备份 80G；系统数据日常抽检发现问题 89 次，全部修复；修复档案数据共 86 次、112 卷；对比 2019 年修复 9 次、16 卷及 2020 年修复 9 次、25 卷有大幅度提升。

总体而言，县档案馆严格执行细致全面的制度体系，牢守档案设施设备、档案实体及数字化资源安全底线，有效排查隐患，全年无损毁、丢失及安全事故发生，无档案遗失及泄密事故发生，并保障数字档案馆设施设备及系统安全、正常运行。

#### **（五）档案业务建设优秀，充分发挥服务社会治理作用**



根据国家、省档案局工作部署，按《韶关市县级国家综合档案馆业务建设评价办法》（韶档发〔2021〕3号）要求，韶关市档案局牵头于2021年7月至2022年5月对全市10个县级国家综合档案馆2018至2020年业务建设进行集中评价。评价涉及建筑设备与安全、经费与人员、档案基础业务、开发利用服务、业务建设发展规划、推动本地区档案事业发展、数字档案馆建设工作、上级表彰、其他创新性工作等多个方面。县档案馆以得分95.25分排名第一，被评为优秀等级，综合反映了县档案馆近年档案业务建设成绩及持续保持的高水平履职效果。

2021年度，县档案馆通过高质量档案业务充分发挥服务社会治理作用，获得服务对象高度满意评价。一是确保就业、住房、医疗、社保、教育、食品安全、土地确权等民生档案能便捷查阅利用，助推解决山林权属、农改面积争议、土地证等争议与纠纷，帮助群众办理国有企业退休、社保系统缴费、复退军人档案查阅、婚姻档案查阅、工龄（知青档案）查阅、迁移户口等多种切身利益相关事务、解决各类民生问题，在高效社会治理和保障社会稳定方面发挥重要作用。二是为各单位的人事工作、依法行政、业务办理及数据查考等提供档案依据，为政府机关运行及行使职能提供支撑。例如，为社保视同缴费、老干部系统录入、村“三定”干部任职年限认定等工作查考提供依据，为周田镇人民政府确定市场摊位收费标准提供批复文

件依据，等等。三是为历史文化书刊的编写、爱国主义教育及党史教育学习的开展、文旅资源挖掘与开拓等提供档案资源。

## 五、存在问题

### （一）资金效益尚可提升

#### 1. 个别指标未完成。

未完成或未全部完成《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》《仁化县档案馆“十四五”规划》中的计划值：一是本年度未征集实物档案，未完成每年征集“实物档案 2 件以上”的目标。二是未开展馆藏档案全面清点，未完成“进行一次全面清点”的目标。三是未组织开展专门的新修订档案法的学习和宣传活动，未完成“至少一次以上”的目标。四是仅策划档案展览展示活动 2 次，未全部完成“组织开展活动 3 次或以上”的目标。详见本报告表 2-2 中的归纳。

#### 2. 部分履职效果有待提升。

县档案馆在库房消防安全、档案征集、档案资源开放利用及档案开放力度等方面的履职效果尚有提升空间。一是库房存在一定消防安全隐患。库房目前采用干粉自动灭火系统，不符合《评价标准》对库房、机房等需采用氮气、惰性气体等灭火装置或高压细水雾、洁净气体灭火系统的要求，且未按计划加快推进灭火系统改造。二是特色档案征集力度不足，对比 2019 年、2020 年的入藏数量呈大幅度下降趋势，同时专业档案占馆藏档

案总量比例未达到《评价标准》“60%以上”的最高标准。三是在用活用好档案资源发挥爱国主义教育基地功能方面的成效相对不足，未能按计划次数完成展览与活动，爱国教育展厅固定展陈未完成扩充或调整，档案宣传活动缺乏多样形式和媒介渠道。四是档案开放力度尚需提升。目前县档案馆信息共享以内部计算机查询为主，暂未能实现定期公布开放档案目录。

### **3. 项目完成及时性缺乏支撑。**

2021 年度县档案馆设立“档案事业经费”项目，但因未制定该项目的明细任务、工作计划及完成时间，故无法判断是否及时完成。

## **（二）预算编制较为粗疏**

### **1. 预算编制合理性不足。**

一是项目经费“档案事业经费”预算编制合理性不足。一方面，预算 20.00 万元仅占全馆总支出的 10.84%，与《评价标准》要求“平均每年用于档案业务建设的项目支出占全馆总支出 30% 以上”存在一定差距，据现场核查反映业务经费保障力度尚有提升空间。但另一方面，在“档案事业经费”投入额度和比例存在不足前提下，该项目实际支出仅 18.13 万元，尚有结余，说明县档案馆未能精准做好该项目的预算编制。

二是预算调整率较高。根据县档案馆《2021 年度部门决算报表一收入支出决算总表（财决 01 表）》，预算调整（追加）

58.95 万元，预算调整率达 31.97%；根据县档案馆提供数据及调整依据文件，实际调整金额为 60.79 万元，预算调整率达 32.96%。预算调整率较高，且存在调整数据不一致、调整手续不规范、调整必要性或原因说明不清晰等问题，整体上反映县档案馆的预算编制工作较为粗疏，编制不够精准。

## **2. 预算编制不够规范。**

一是“档案事业经费”项目未细化申报依据、测算标准和明细、项目内容与工作计划、支出进度安排、对应绩效目标等信息，不符合《关于印发<仁化县 2021 年部门预算编制工作方案>的通知》（仁财预〔2020〕19 号）的相关要求。二是实际支出与预算安排之间存在较大偏差，如“差旅费”未做预算安排却发生支出，未能严格落实《关于印发<仁化县 2021 年部门预算编制工作方案>的通知》（仁财预〔2020〕19 号）中“大力精简会议、差旅、培训、调研、庆典等公务活动”的编制要求。三是未按要求编制 2021-2023 年中期财政规划信息。

## **（三）绩效设置不够合理**

### **1. 绩效目标合理性稍有欠缺。**

《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中有“对馆藏档案进行一次全面清点”“加强档案的编研工作”等内容，但县档案馆未在《部门整体支出绩效评价绩效目标申报表》中设置明确对应的绩效目标。

## 2. 绩效指标明确性较为不足。

一是绩效指标不全面，未能涵盖部分绩效目标内容或《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中的具体工作任务与计划值，如展厅内容拓展更新程度、活动开展次数、检查维护次数、排查频次等。二是县档案馆设置的绩效指标量化程度严重欠缺，绝大部分指标的“本年度计划完成水平”均缺乏清晰、可衡量的指标值。实际上，《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中已包含部分指标值，但未能与年初预算编制时的绩效目标申报及指标设置衔接。三是效益指标较少，未能充分、全面反映部门履职的整体社会效益，如未能反映“用活用好档案资源，发挥爱国主义教育基地功能”“丰富馆藏档案资源”“董塘镇安岗村档案工作服务农村基层社会治理试点工作”成效，以及档案保存、利用、编研对全县经济建设、生产建设、科研工作、党政工作等的支撑作用，等等。四是个别指标设置不够精确。例如：如产出指标“对馆藏档案的安全保护保管”应属社会效益指标；效益指标“档案为单位和个人解决房产、户籍、低保、工龄、婚姻等问题及维护社会稳定起到重要作用”未能清晰、明确发挥作用的途径及具体的作用内容。

### （四）资金管理存在不足

一是县档案馆未对“档案事业经费”项目的开支范围作出清晰、明确、规范化的界定，实际上除基本支出外的费用（包

括大量与档案事业无直接相关性的公用经费）基本都在该项目中支出。二是“档案事业经费”项目未设置专账核算。三是项目实际支出金额数据存在不一致，根据《2021 年度部门决算报表》，项目支出为 18.62 万元；但根据县档案馆提供项目支出明细表，支出金额合计为 18.13 万元。四是个别支出凭证的规范性不够完善，包括个别支出未明确支出渠道，发票无经手人、审批人、事由等资金拨付程序信息等问题。

### **（五）执行水平有待加强**

#### **1. 项目管理与监管有待加强。**

一是个别协议内容与实施内容不一致。如《仁化县数字档案馆设施设备系统维护服务合同协议书》显示该项服务包括软件系统维护；但实际完成内容无软件系统维护。二是采购程序不够规范。档案柜采购项目、数字档案馆设施设备系统维护服务项目、2021 年纸质档案数字化业务项目、恒湿净化一体机采购等欠缺询价报价与采购过程的文件，未能体现询价及按“货比三家”原则择优确定中标供应商的规范性。三是日常办公开支、电子屏，碎纸机等采购的实施过程佐证未能及时归档。四是现有材料未能反映县档案馆对项目执行情况开展监督。

#### **2. 资产管理有待细化。**

一是存在固定资产管理的各项表单数据不衔接，如不同表单中固定资产原值显示有“218.97 万元”“272.43 万元”等不

一致数据。二是资产卡片未标注存放地点和使用人，使用规范性略有不足。三是少量新增的档案柜设备因未能及时录入系统，故未贴标签。

### **3. 财务相关制度可进一步完善。**

制度健全性尚可进一步完善，例如未制定专门的预算资金和预算绩效管理制度、采购管理制度、验收管理制度、合同管理制度。

## **六、相关建议**

### **（一）在总结经验基础上，持续优化资金使用效益**

建议县档案馆结合《仁化县档案馆“十四五”规划》，科学制定并合理量化年度工作要点和计划，明确各项明细任务的工作进度与完成时间；在此基础上，通过加强过程监管和绩效监控、专人专责落实到人，督促各项工作按计划目标及目标值按时完成。例如严格对照清点次数、征集数量、项目按工作计划进度、完成及时性等每年都设置的经常性履职目标，督促按相应的目标值完成。

一是防范化解消防安全隐患。尽快按《档案馆建筑设计规范》《评价标准》等规范要求，加快推进改造工作，落实资金保障，将馆内档案库区的灭火系统改为氮气、惰性气体等灭火装置或高压细水雾、洁净气体灭火系统。二是用活用好档案资源。按年度计划定期调整、更新、扩充固定展陈；定期举办临时展

览与活动；创新宣传形式，充分利用融媒体进行线上、线下的多渠道宣传，扩大档案资源的传播范围、受众及影响力；持续充分发挥档案资源的爱国主义教育功能。三是在持续提升馆藏总量、丰富馆藏资源的同时，注重档案资源质量和结构，在提升质量、优化结构方面下更多功夫。例如：强化各类专业文件材料、电子数据归档指导和培训，不断提高档案人员队伍业务素质及档案整理移交质量，从源头上为优化馆藏提供技术支持和坚实基础；在现有成绩基础上，提高自身业绩要求，持续推动更多种类、更多数量的专业档案入藏，达到专业档案占馆藏档案总量比例 60%以上的目标；注重特色与精品，通过加强特色档案征集力度与编研工作，围绕地方特色、挖掘本馆馆藏特色，将高质量与高价值的档案汇聚成特色库；加强实物征集力度，通过细化完善档案征集的范围和内容、加大资金与人力投入、创新征集宣传方式等措施，落实每年征集实物档案 2 件以上的目标；积极规范开展鉴定销毁工作，剔除无保存价值的案卷，使馆藏提质、减压、增效。四是加快推进档案开放，提升开放力度。及时将档案开放信息在报刊、网站、社交平台等媒体上发布，尽快实现《仁化县档案馆“十四五”规划》中定期公布开放档案目录的目标。

## **（二）在精准预测资金需求基础上，细化完善预算编制**

一是全面提高预算编制精准性。科学细化对年度具体资金



需求的预测，提升功能分类与经济分类编制精确性及精细化水平，避免预算表单中数据不衔接、实际支出与预算安排之间存在较大偏差导致预算调整率过高等问题。特别要重视和加强“档案事业经费”项目的预算编制工作，充分结合年度档案业务工作计划，科学预估相应资金需求，通过按要求细化申报依据、测算标准和明细、项目内容与工作计划、支出进度安排、对应绩效目标等信息，提升资金额度的测算依据充分性，提升年度项目资金具体用途的明确性，从而为加大档案业务经费投入和财政资金保障提供支撑。此外，应规范履行预算调整手续、程序，及时统计归集预算调整的情况，细化管理调整金额、明细，加强原因分析和经验总结，为下年度进一步精准编制预算提供有价值的参考。

二是提升预算编制的规范性。按要求围绕省委十二届十次全会精神，结合省的十四五规划、大湾区规划、‘一核一带一区’规划和县委、县政府重点工作任务，根据县档案馆职能和工作计划，研究提出三年内部门涉及财政支出的重大改革和政策事项，科学合理编制 2021-2023 年收支规划。

### **（三）在规划计划基础上，合理设置绩效目标与指标**

一是充分衔接《仁化县档案馆“十四五”规划》及年度工作计划中的量化与定性目标，设置对应的绩效目标、指标及计划指标值。例如，《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安

排》“守住意识形态阵地”中有“充分发挥档案资源优势，围绕爱党爱国爱社会主义的主题，充实我馆爱国教育展厅”“精心策划档案展览展示活动”的工作要求，“防范预防化解重大风险”中有检查维护和安全隐患排查等要求，可考虑设置展厅内容拓展更新程度、活动开展次数、检查维护次数、排查频次等指标及对应指标值。又如，《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中已包含部分指标值“计划完成接收档案 1000 卷”“完成全年馆藏纸质档案数字化扫描 7 万页或以上”等，绩效指标的指标值应与此对应。

二是准确设置指标及指标内容。产出指标“对馆藏档案的安全保护保管”应设为社会效益指标（如安全保障率 100%）；其对应的产出指标应是具体的安全隐患排查或检查维护次数。此外，效益指标“档案为单位和个人解决房产、户籍、低保、工龄、婚姻等问题及维护社会稳定起到重要作用”的描述应简化，清晰准确说明发挥作用的途径及具体的作用内容。

具体指标设置建议可参考本报告表 1-2。

#### **（四）在加强规范性基础上，全面完善资金管理**

一是“档案事业经费”项目作为经常性履职类项目，应对其开支范围作出清晰、明确、规范化的界定，且资金用途应与“档案事业”直接相关，公用经费支出应避免在该项目中列支，确保专款专用投入到档案业务中，为档案的移交、征集、

保护保管、管理、利用等提供充分的资金保障。二是全面加强会计核算规范性，“档案事业经费”项目应设置专门的项目明细账核算；发票应有经手人、审批人、事由等资金拨付程序信息；项目支出各项支付凭证应及时归档。

### **（五）在业务管理完善基础上，加强项目管理与资产管理**

#### **1. 加强项目实施程序管理与监管。**

一是规范合同内容条款，例如“数字档案馆设施设备系统维护服务项目”若不需要软件系统维护，则不应列入合同，避免协议内容与实际完成内容不对应。二是规范实施询价、报价、采购程序，并及时整理归档相关佐证。三是及时整理归档项目实施过程佐证。四是细化对项目支出的监管，重新梳理和核对实际支出总额及各项明细。五是加强对项目执行情况的监督检查。

#### **2. 细化资产管理。**

一是细化资产表单管理，梳理订正各项数据。二是资产卡片应标注存放地点和使用人。三是尽快为新增的档案柜设备贴标签，完善固定资产入库手续。

#### **3. 进一步健全制度体系。**

进一步健全制度体系，制定专门的预算资金和预算绩效管理制度、采购管理制度、验收管理制度、合同管理制度等制度，为加强预算编制、绩效管理及项目实施提供更完善的制度

保障。

附件：仁化县档案馆 2021 年度部门整体支出绩效评价评分  
表

# 附件

## 仁化县档案馆 2021 年度部门整体支出绩效评价评分表

评价指标						指标说明	评分标准	第三方评分	扣分说明
一级指标	指标分值	二级指标	指标分值	三级指标	指标分值				
预算编制情况	22	预算编制	12	预算编制合理性	5	考核部门（单位）预算编制的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合县委县政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合县委县政府方针政策和工作要求的，得 1 分； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间分配合理的，得 1 分； 3. 专项资金编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大的问题，得 1 分； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，项目之间是未频繁调剂（频繁调剂指调剂次数达到项目数量的 20%及以上）的，得 1 分； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整（如不存在项目支出完成不理想但连年持续安排预算的情况等），得 1 分。	4	一是功能分类方面个别项目对应精准性不足；二是项目经费“档案事业经费”预算编制合理性不足。
				预算编制规范性	3	考核部门（单位）预算编制是否符合县财政当	符合县财政当年度有关预算编制的原则和要求的，符合专项资金预算编制和项目库管理要求的，得 3 分；发现一项没有满足的扣 1	2	一是“档案事业经费”项目未细化申报依据、测算标准和明细、项目内容与工作计划、支出进度安排、

						年度有关预算编制的原则，例如在规范性和细致程度方面是否符合要求等。	分，扣完为止。 本指标由评价组对照相应年度的县级预算编制文件和部门（单位）的部门预算，根据实际情况评定。县级部门预算编制文件是指由县财政局印发的县级预算编制工作方案和年度县级部门预算编制工作通知，以及其他与部门预算编制相关的文件和制度。		对应绩效目标等信息。二是实际支出与预算安排之间存在较大偏差。
				预算编制规划性	2	考核部门（单位）预算的前瞻性和中期规划，即是否组织和汇总编制本部门管理领域的中期财政规划，研究提出未来三年涉及财政收支的重大改革和政策事项，并测算分年度收支数额。	本部门（单位）在预算编制时、按要求编制中期财政规划、政策依据充分的，得 2 分。	0	根据县档案馆的《2021 年仁化县档案馆部门预算部门预算》《部门整体支出绩效评价绩效目标申报表》及预算编制材料，均缺乏 2021-2023 年中期财政规划信息。
				预算编制科学性	2	考核部门（单位）预算编制是否切实保障中央、省、市和县部署的重大改革、重要政策和重点项目资金需求，不留“硬缺口”，优先在本部门预算跨部门相关资金中统筹	本部门（单位）的预算年度未有追加资金的或新增支出需求优先在本部门专项中统筹解决的，得 2 分。	2	

						解决当年新增专项支出需求。			
				绩效目标覆盖率	2	部门（单位）设置了绩效目标的项目占部门（单位）全部项目的比率，用以反映和考核部门（单位）绩效目标设置的占比情况。	1. 比率=100%的，得 2 分； 2. 100% > 比率 ≥ 80%的，得 1.5 分； 3. 80% > 比率 ≥ 60%的，得 1 分； 4. 比率 < 60%的，得 0 分。	2	
		目标设置	10	绩效目标合理性	4	部门（单位）所设立的整体绩效目标是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与年度工作任务的相符性。	1. 绩效目标能体现部门（单位）“三定”方案规定的部门职能的和中长期规划和年度工作计划的，得 1 分； 2. 绩效目标能分解成具体工作任务的，得 1 分； 3. 绩效目标与本年度部门预算资金相匹配的，得 1 分； 4. 部门申报的项目有进行可行性和充分论证的，得 1 分； 对上述 4 项标准，没有完全符合的，可酌情扣分。	3.5	《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中有“对馆藏档案进行一次全面清点”“加强档案的编研工作”等内容，但县档案馆未设置明确对应的绩效目标。
				绩效指标明确性	4	部门（单位）依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会经济效益指标的，得 2 分； 2. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值的，得 1 分； 3. 绩效指标包含可量化的指标的，得 1 分； 完全没有可量化的指标的，不得分； 4. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况的，得 1 分；	2	一是绩效指标不全面，未能涵盖部分绩效目标内容或《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中的具体工作任务与计划值。二是县档案馆设置的绩效指标量化程度严重欠缺。三是效益指标较少，未能充分、全面反映部门履职的整体社会效益。四是个别指标设置不够精确。

							对上述 4 项标准，没有完全符合的，可酌情扣分。		
预算 执行 情况	36	资金 管理	20	部门预 算支出 率	5	部门（单位）部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况，反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性。	本指标得分=本指标满分分值×全年平均支出进度。 其中：全年平均支出进度按照财政支出进度考核结果取数。	5	
				结转结 余率	3	部门（单位）当年度上级财政拨款结转结余与当年度上级财政拨款总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对结转结余资金的实际控制程度。	结余结转率=1-全年支出进度。 1. 结余结转率≤10%的，得 3 分； 2. 10%< 结余结转率≤20%的，得 2 分； 3. 20%< 结余结转率≤30%的，得 1 分； 4. 结余结转率>30%的，得 0 分。	3	
				国库集 中支付 结转结 余存量 资金效 率性	3	部门（单位）的财政存量考核中国库集中支付结转结余存量资金的变动情况。	部门财政存量资金变动率=（当年年末存量资金规模÷上一年度年末存量资金规模-1）×100% 1. 部门财政存量资金变动率≤-15%的，得 3 分； 2. 部门财政存量资金变动率≤-10%但是大于-15%的，得 2 分； 3. 部门财政存量资金变动率≤0 但是大于-10%的，得 1 分； 4. 部门财政存量资金变动率>0 的，不得分；	3	



						5. 部门财政存量资金变动率上年度为 0 的，本年度继续为 0 的，得 3 分。 存量资金效率性指标评分时不含科研项目（课题）及当年 12 月下达的资金。		
				政府采购执行率	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况。	本指标得分=本指标满分分值×政府采购执行率 其中：政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100%； 如实际采购金额大于采购计划金额则本项不得分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。	2
				财务合规性	4	反映部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；会计核算是否规范反映，是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 预算执行规范性 1 分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，且按事项完成进度支付资金的得满分，否则酌情扣分。 2. 事项支出的合规性 1 分，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分，超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出的，视情节严重情况扣分，直至扣到 0 分。 3. 会计核算规范性 1 分，规范执行会计核算制度得满分，未按规定设专账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的，视具体情况扣分。 4. 重大项目支出经过评估论证和必要决策程序的得 1 分，否则酌情扣分。	2
								一是县档案馆未能提供预算调整报批手续的文件，预算调整规范性欠缺佐证支撑。此外，据县档案馆提供数据及调整依据文件，实际调整金额为 60.79 万元（2021 年年终奖 5.84 万元，2020 年绩效 20.42 万元、抚恤金 16.51 万元、人员追加经费 12.43 万元、2021 年 1 月补贴代发 5.59 万元），与决算报表数据不一致，反映出预算调整不清晰、不规范的问题。二是县档案馆未对“档案事业经费”项目的开支范围作出清晰、明确、规范化的界定，部分支出与“档案事业”的直接相关性不足。三是“档案事业经费”项目未设置专门的明细账核算。四是个别支出凭证的规范性不

								够完善。五是项目实际支出金额数据存在不一致，根据《2021 年度部门决算报表》，项目支出为 18.62 万元；但根据县档案馆提供的项目支出明细表数据，支出金额合计为 18.13 万元，项目支出管理较为混乱。	
				预决算信息	3	主要考核部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开得分： （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，1.5 分。 （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得 1 分。 （3）没有进行公开的，得 0 分。 （4）涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计 1.5 分。 2. 部门决算公开得分： （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得 1.5 分。 （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得 1 分。 （3）没有进行公开的，得 0 分。 （4）涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计 1.5 分。 本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分。	3	
	项目管理	7	项目实施程序	2	反映部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范,包括是否符合申报条件；	1. 项目的设立及调整按规定履行报批程序，得 1 分； 2. 项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的，得 1 分； 评价时发现项目不符合上述条件的，酌情	1	一是“数字档案馆设施设备系统维护服务项目”中，《仁化县数字档案馆设施设备系统维护服务合同协议书》显示该项服务包括软件系统维护；但据《仁化县档案馆设备维	

						申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	扣分。		修费用清单》及《验收报告》，实际完成内容无软件系统维护。二是档案柜采购项目、数字档案馆设施设备系统维护服务项目、2021年纸质档案数字化业务项目、恒湿净化一体机采购等欠缺询价报价与采购过程的文件，未能体现询价及按“货比三家”原则择优确定中标供应商的采购程序规范性。四是未提供日常办公开支、电子屏，碎纸机等其它采购等项目支出的实施过程佐证。
				项目监管	5	反映部门（单位）对所实施项目的检查、监控、督促等管理等情况。	1. 资金使用单位或基层资金管理单位建立有效管理机制，且执行情况良好的，得2分； 2. 各级业务主管部门按规定主管的专项资金和专项经费实施开展有效的检查、监控、督促整改的，得3分（需提供检查底稿或其他材料证明，否则不得分）；如被评价年度部门主管的省级、市级、县级专项资金绩效评价等级有低或差的，本项不得分。 评价时发现项目不符合上述条件的，酌情扣分。	4.5	根据《关于印发〈仁化县档案馆“三重一大”事项集体决策制度〉的通知》，需要对“三重一大”事项（包括了项目经费中1.00万元或以上的决策和资金使用）执行情况进行监督检查，但现有材料未能反映县档案馆对相关执行情况开展监督。
		资产管理	5	资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安	1. 资产配置合理、保管完整，账实相符的，得1分； 2. 资产有偿使用及处置收入及时足额上缴，得1分。	1	一是存在固定资产管理的各项表单数据不衔接。二是《仁化县档案馆固定资产卡片》《仁化县档案馆无形资产卡片》未标注存放地点和使用人，使用规范性略有不足。三是少量新增的档案柜设备因系统问题，无法登录管理平台，未能及时录入，故未贴标签。

						全运行情况。			
				固定资 产利用 率	3	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	1. 比率 $\geq 90\%$ 的，得 3 分； 2. $90\% > \text{比率} \geq 75\%$ 的，得 2 分； 3. $75\% > \text{比率} \geq 60\%$ 的，得 1 分； 4. 比率 $< 60\%$ 的，得 0 分。	3	
		人员 管理	2	财政供 养人员 控制率	2	部门（单位）本年度在编人数（含工勤人员）与核定编制数（含工勤人员）的比率。	1. 比率 $\leq 100\%$ 的，得 2 分； 2. 比率 $> 100\%$ 的，得 0 分。	2	
		制度 管理	2	管理制 度健全 性	2	部门（单位）是否制订并严格执行了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理制度等，用以反映部门的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制订了财政资金管理、内部财务、内部控制等制度的，得 0.5 分； 2. 上述资金、财务和内控制度得到有效执行，能提供相关佐证材料的，得 0.5 分； 3. 部门制订了本部门预算绩效管理制度的得 0.5 分； 4. 部门落实了预算绩效管理制度，在本级及下属单位开展绩效评价等工作，能提供相关佐证材料的，得 0.5 分。	1.5	制度健全性尚可进一步完善，例如未制定专门的预算资金和预算绩效管理制度、采购管理制度、验收管理制度、合同管理制度。
资金 使用 效益	42	经济 性	6	公用经 费控制 率	2	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与	日常公用经费决算数 $\leq$ 日常公用经费调整预算数，得 2 分，否则不得分。	2	

						预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。			
				“三公”经费控制率	2	部门（单位）本年度“三公”经费实际支出数与预算安排的三公经费数的比率，用以反映和考核部门（单位）对“三公”经费的实际控制程度。	“三公”经费实际支出数 ≤ 预算安排的三公经费数，得 2 分，否则不得分。	2	
				预算调整率	2	部门（单位）本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算的控制程度。	1. 比率 ≤ 3%的，得 2 分； 2. 3% < 比率 ≤ 10%的，得 1 分； 3. 比率 > 10%的，得 0 分。	0	根据县档案馆《2021 年度部门决算报表—收入支出决算总表（财决 01 表）》显示，年初预算数为 184.42 万元，调整预算数（决算数）为 243.37 万元，即预算调整（追加）58.95 万元，预算调整率达 31.97 % = 预算调整数 58.95 万元 / 年初预算数 184.42 万 × 100%。比率 > 10%的，得 0 分。
		效率性	9	重点工作完成率	3	反映部门（单位）完成县委、县政府、人大重要事项或项目的完成情况。	重点工作是指省、市、县政府年度工作要点，以及县委县政府交办或下达的工作任务。重点工作完成率 = 重点工作实际完成数 / 重点工作总数 × 100%；本指标得分 = 重点工作完成率 × 指标权重；有主管资金（专项资金	3	

						和其他事业发展性支出)的部门,可按主管资金自评结果折算该项指标完成率。		
			绩效目标完成率	3	反映部门(单位)整体绩效目标完成的情况。	绩效目标完成率=部门整体支出绩效目标申报表中已实现目标数/申报目标数*100% 本指标得分=绩效目标完成率*5	2.4	一是本年度未征集实物档案,未全部完成《仁化县档案馆“十四五”规划》“四、重点任务”中“每年计划完成接收纸质档案1000卷以上、接收照片档案(含数码照片)200张以上和实物档案2件以上的目标”。二是未开展馆藏档案全面清点,未完成《仁化县档案馆2021年工作要点和责任分工安排》中“2021年12月底前对馆藏档案进行一次全面清点”的目标。三是未组织开展专门的新修订档案法的学习和宣传活动,未完成《仁化县档案馆2021年工作要点和责任分工安排》中“2021年12月底前完成组织开展新修订档案法的学习和宣传活动至少一次以上的目标”。四是仅策划档案展览展示活动2次,未全部完成《仁化县档案馆2021年工作要点和责任分工安排》中“以固定展或活动展的形式组织多样的核心价值观教育实践活动,2021年12月底前完成组织开展活动3次或以上的目标”。
			项目完成及时性	3	反映部门(单位)项目完成情况与预期时间对比的情况。	所有项目均按计划时间完成的,得3分;部分项目未按计划时间完成的,本项得分=已完成项目数/未完成项目数×3。	2.8	2021年度县档案馆设立“档案事业经费”项目,但因未制定该项目的明细任务、工作计划及完成时间,故无法判断是否及时完成。

		效果性	22	馆藏档案安全保护保管	5	反映仁化县档案馆档案管理基础工作是否夯实，馆藏档案的安全保护保管情况。	1. 年度没有发生任何“档案场馆安全事件”的，得 1 分，否则不得分； 2. 年度没有发生任何“实体档案意外损毁和数字档案安全事件”的，得 1 分，否则不得分； 3. 年度发现并及时修复“老化、破损实体档案”的，得 3 分，其余情形酌情评分。	4	根据《仁化县档案馆业务建设评估自评报告》，库房目前采用干粉自动灭火系统，不符合《评价标准》对库房、机房等需采用氮气、惰性气体等灭火装置或高压细水雾、洁净气体灭火系统的要求；亦未全部完成《仁化县档案馆 2021 年工作要点和责任分工安排》中“对库房‘十一防’设施进行全面检查、替换、更新”及《仁化县档案馆业务建设评估自评报告》中“下一步计划按照《档案馆建筑设计规范》要求，对馆内档案库区的灭火系统重新进行改造”的目标，存在一定消防安全隐患。
				档案数字化建设和维护	5	反映仁化县档案馆传统载体档案数字化建设和维护情况。	1. 年度馆藏纸质档案数字化扫描（数字化加工页数）达到预期目标（计划）的，得 2 分，其余情形酌情评分； 2. 年度按计划完成本馆数字档案馆信息系统日常维护管理工作的，得 2 分，其余情形酌情评分； 3. 年度“馆藏量数字化比率”达到预期目标（计划）的，得 2 分，其余情形酌情评分。	5	
				馆藏档案资源有效利用	4	反映仁化县档案馆为单位和个人提供档案查阅服务和利用等情况。	1. 年度“档案社会查阅服务提供数”达到预期目标（计划）的，或与上年度相当或有所提升的，得 2 分，其余情形酌情评分； 2. 年度“档案利用数”达到预期目标（计划）的，或与上年度相当或有所提升的，得 2 分，其余情形酌情评分； 3. 年度“提供网络查询目录数”达到预期目	3.5	一是在用活用好档案资源发挥爱国主义教育基地功能方面的成效相对不足。二是档案开放力度尚需提升。

						标（计划）的，或与上年度相当或有所提升的，得 1 分，其余情形酌情评分； 4. 年度“档案查阅用纸（复印）数”比上年度有所减少的，得 1 分，其余情形酌情评分。			
				接收和征集档案资料	4	反映仁化县档案馆指导和接收各单位应入馆档案移交工作，以及组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料等情况。	1. 年度按计划完成各单位应入馆档案接收工作，以及专题档案入馆接收工作，做到应收尽收、应归尽归的，得 2 分，其余情形酌情评分； 2. 年度按计划完成“征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料”工作任务的，得 2 分，其余情形酌情评分。	3.5	一是特色档案征集力度不足，2019 年入藏 47 件，2020 年入藏 4 件，2021 年仅入藏 1 件，呈大幅度下降趋势，原因在于大部分重要档案已基本收集，故征集量逐步减少。二是未能按规划数量完成实物征集入藏。
				馆藏总量提升率	4	反映仁化县档案馆馆藏总量的增加、提升情况。	1. 年度馆藏总量提升率=（2021 年馆藏量 - 2020 年馆藏量）/2020 年馆藏量。 2. 得分=本指标分值 4 分×提升率。	3.8	现有专业档案 22 种合计 54,708 卷，占馆藏档案总量的 55.53%，虽已完成《仁化县档案馆“十四五”规划》“专业档案占馆藏档案总量比例达到 50%以上”的目标，但尚未达到《评价标准》中“专业档案占馆藏档案总量比例达到 60%以上”的最高标准。
		公平性	5	群众信访办理情况	2	部门（单位）对群众信访意见的完成情况及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。	1. 设置了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制的，得 1 分； 2. 当年度所有群众信访意见均有回复，得 0.5 分，否则按比例扣分。 3. 回复意见均在规定时限内的，得 0.5 分，否则按比例扣分。	2	



				公众或服务对象满意度	3	反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考县统计部门的数据、年度民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行合理的评分。	3	
合计			100		100			83.5	