

附件 3

部门整体支出绩效自评表说明

部门名称：广州市档案馆

所属下级预算单位数量：2

填报人：李飞虎

联系电话：31050991

填报日期：2026 年 10 月 8 日

一、绩效自评情况

（一）部门整体支出绩效目标完成情况分析

1、紧扣中心、活化利用，增强档案工作服务能力。

举办“抗战时期粤港澳教育联动与互助办学”研讨活动，助力粤港澳大湾区档案文化建设。指导做好十五运会和残特奥会广州赛区档案工作，举办《百年体育 羊城回眸——广州百年大型体育赛事记忆展》，主动服务“办全运”。加强对口援建档案指导服务，接收对口援建档案。围绕经济社会、改革发展的热点和领导关注、社会关切编报档案资政参考 4 期。

2、强化传播、媒介融合，打造高质量档案文化品牌。

成功申报国家重点档案保护与开发项目，举办“烽火育才 弦歌不辍——粤港澳抗战迁徙办学档案史料展”。国家档案文献遗产申报取得突破，“白天鹅宾馆建设档案”成功入选第六批《中国档案文献遗产名录》。弘扬红色文化打造《广州档案解密》《如果档案会说话》《口述历史》等声像档案品牌。开展“请听档案说”主题宣传系列活动，加强爱国主义教育基地建设。

3、夯基固本、强化协同，提升基础业务建设水平。

完成“十四五”规划实施评估和谋划“十五五”档案工作。接收纸质档案 8.9 万卷（件）、征集资料、实物等 1019 件（本）、拍摄全市重大政务活动 558 组、照片 3.48 万张，档案资源不断丰富。延长工作日查档时间至 8.5 小时，与全国 80 家综合档案馆建立民生档案查阅利用服务协同机制，

档案利用人数显著增加。

4、规范管理、有效保护，科学统筹发展和安全。

常态化落实库房检查，完成馆藏档案杀虫消毒 21 万卷，确保档案安全保管。开展馆藏各门类档案和资料的全面清点，实施馆藏民国档案抢救修复 3.8 万页。加强馆库安全管理，定期开展应急演练，连续 4 年获评广州市内保工作优秀单位。

5、应用导向、智能管理，信息化与业务工作深度融合。

优化数字档案馆平台声像档案、自助查档和利用等模块功能。进行智能筛密、智能开放审核等人工智能技术应用研究。实施档案数据安全监控与分析系统项目，提升数据安全保障能力。组织 70 余家单位共 110 人开展电子档案管理系统操作培训，累计 65 个单位接入电子档案管理系统。制定《广州市档案馆机关电子档案管理基本制度》，推进馆机关档案室电子公文单套归档工作。

（二）自评结论

在全部财政项目支出自评基础上进行梳理分析及评价，馆部门年初预算为 7972.18 万元，其中基本支出 5855.59 万元，项目支出 2116.59 万元。2025 年度馆部门基本完成年度整体绩效目标，提高馆财政资金使用效益，整体支出绩效自评为 99.89 分，绩效等级为优。

（三）履职效能分析

履职效能满分 50 分，自评得分 49.89 分，从整体效能进行综合评价分析，较好地完成各项目标任务。包括二级指

标 1 个、三级指标 3 个。主要情况为：单位整体绩效目标产出指标完成情况得 19.9 分，扣 0.1 分的主要原因是数字化加工页数年度目标值 390 万页，年度实现值 386.75 万页；单位整体绩效目标效益指标完成情况得 20 分；单位预算资金支出率得分 9.99 分，扣 0.01 分的主要原因是单位年度预算资金支出进度为 99.83%，按比例扣分。

2025 年广州市档案馆一级项目共 6 个，二级项目共 23 个，其中：

广州市档案馆本级一级项目 6 个，二级项目 18 个，具体情况如下：

1、运行经费支出 1470.55 万元（含档案业务经费、业务用房物业管理费、服务辅助费、电费冷费、机构运行辅助经费、购置经费、档案保护费——馆藏破损民国档案抢救修复、档案装具用品采购档案消毒及设备保养、广州市档案馆因公出国（境）经费、更换电梯空调系统设施设备等 10 个二级项目）。

一是坚持服务中心、服务大局，围绕粤港澳大湾区建设和第十五届全运会等重点工作，积极利用馆藏档案资源编辑档案资政参考、编研出版档案研究成果和开展送展览到社区、到学校、到文博机构等，为市委、市政府决策提供服务，为人民群众服务；收集、征集具有永久保存价值的具有广州特色的档案资料，充实馆藏资源；继续开展馆藏档案清理和规范整理等基础业务工作，确保科学规范管理档案；向公众提供优质的档案查阅、档案宣传、档案展览等公共服务；提

高规范化和专业化管理水平，发挥爱国主义教育基地、档案安全保管基地、档案利用服务中心、政府信息公开查阅中心的功能；开展全市重要政务活动、重要会议、重大活动，以及反映社会民风、民俗活动的摄影、摄像。二是委托专业公司开展物业管理，为我馆提供安全保卫、设施设备运维、园林绿化、清洁卫生等服务，实现档案馆库安全、清洁，对外查阅大厅、展厅标识指引清晰、环境清洁优美，为我馆各项业务工作的顺利开展提供基础性支撑，保障档案馆有序高效运转，保障馆库安全。三是委托专业公司实施专业的讲解、展厅管理服务，提高展厅展览讲解、档案利用效率和服务水平，为来馆参观的个人及团体提供良好的公众服务，展示档案馆的良好形象。四是按计划保障全馆电力及供冷正常运行，确保档案库房保管条件达到恒温恒湿标准要求，保障档案实体安全。五是通过开展档案接收整理、保管利用、档案数字化、档案修裱等基础业务工作，按计划完成年度工作任务，提升档案馆业务建设水平。六是对馆藏破损民国档案进行抢救修复，有效保管和保护馆藏珍贵档案。七是通过积极开展档案保管利用工作，采购专门的档案装具对档案实行规范化管理，对库房进行消毒，对档案消毒设备、档案密集架、实物档案装具、光盘库、胶片柜、风淋房等档案设施设备进行维修保养，实现档案的有效保护和安全保管，为社会公众提供优质高效的档案利用服务。八是参加国际档案理事会东亚地区分会全体会议暨研讨会等重要档案会议，学习了解国际档案理事会成员国家与区域内外最新档案管理模式与经

验，取长补短，为我馆档案事业发展开启新思路。九是依据《广州市档案馆设施设备评估报告》防范可能出现的电梯故障，保障空调设备的常态化运行，提升应急救援能力，提升馆安全效能。十是采购档案筛密开放审核软件对馆藏建国后文书档案开展密件筛查、解密，以便编制、修改馆藏涉密档案目录，对筛查出的非密件开展开放审核工作。

2、档案馆事业发展经费支出 307.45 万元（含档案保护费——市档案馆 2024-2025 年文书档案资源库建设项目 1 个二级项目）。

开展文书档案资源库建设，2025 年完成新中国成立后纸质档案数字化加工约 390 万页。建立文书档案目录数据库，数据库条目与数字图像对应准确率 100%，数字化成果质检合格率达到 95%以上，项目进度符合合同规定时间要求，档案泄密、丢失等安全事故零发生。

3、信息化运行维护经费支出 131.8 万元（含广州市档案馆 2024-2025 年信息化运维项目、广州市档案馆 2025-2026 年信息化运维项目方案、政务内网电子档案管理系统运维、GZIT2024-SM-N-C-084027 等 4 个二级项目）。

本项目通过运用科学化、规范化的运维管理和安全服务，使本单位能够有效控制服务成本，同时确保各类信息系统、网络设备运作的安全可靠和稳定，提高服务水平和客户满意度。

4、信息化开发建设经费支出 213.99 万元（含广州市档案馆 2025 年档案数据安全监控与分析系统 1 个二级项目）。

通过将业务相关的设备资产如服务器、磁盘阵列、交换机、UPS、空调等进行 3D 建模，还原机房设备布局情况，对设备数量情况统计、告警事件、CPU 利用率、内存利用率、UPS 电源输出分析、存储阵列用量以及健康情况的关键指标进行综合监测分析，优化整体机房设备使用性能，提升安全保障能力。采用数据多向校验技术，以数据保全技术为核心基础，对现有备份数据安全保障体系的补充，实现对各类归档数据和其他系统存量数据（包括备份系统数据）进行实时监测、实时预警、实时保全、实时修复。

5、广州市档案馆新馆二期工程支出 157.5 万元（含广州市档案馆新馆二期工程 1 个二级项目）。

能满足未来 30 年馆藏量需求，使馆藏档案资源更加丰富，档案保管保护更加规范，库房实现 24 小时恒温恒湿，各类业务用房正常使用，进一步发挥档案馆社会服务功能。

6、广州市爱国主义教育基地补助经费支出 1 万元（含 2025 年广州市爱国主义教育基地补助经费 1 个二级项目）。

基于馆藏历史档案资源，制作一批移动展架并开展“送展下基层”活动，更大的发挥档案宣传教育、爱国主义教育基地作用，帮助社会公众认识档案价值、增强档案意识，发挥档案馆的文化宣传功能，扩大档案影响力。

下属单位广州市档案发展中心一级项目 2 个，二级项目 5 个，经费支出共 159.49 万元：

完成出版样书 1 本，举办展览 4 个，修复破损档案数量 5091 张，制作档案仿真件数量 195 页，声像制作室可用时长

118.5 小时，展厅设备正常开放 248 天，设备正常播放时长 1736 小时。档案文化节目宣传推广 4 次，展览弘扬主旋律，开展了爱国主义教育和档案教育工作 3 次，参加国际档案理事会东亚地区分会会议以及赴香港参会调研，聘用编外人员数量 3 人，系统运行维护良好。

（四）管理效率分析

管理效率满分 50 分，自评得分 50 分，从预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本等方面进行综合评价分析，较好地完成各项目标任务。包括二级指标 6 个、三级指标 22 个，全部为满分。具体情况为：

1. 二级指标预算编制，三级指标新增预算项目事前绩效评估 3 分，全部得满分；

2. 二级指标预算执行，三级指标结转结余率 2 分、财务管理合规性 2 分，全部得满分；

3. 二级指标信息公开，三级指标预决算公开合规性 2 分、绩效信息公开情况 2 分，全部得满分；

4. 二级指标绩效管理，三级指标绩效管理制度建设分值 5 分，绩效结果应用分值 3 分，绩效管理制度执行 7 分，全部得满分；

5. 二级指标采购管理，三级指标采购意向公开合规性 0.5 分、采购意向公开时限 1.5 分、采购内控制度建设 1 分、采购活动合规性 2 分、采购合同签订时效性 3 分、合同备案时效性 1 分、采购政策效能 1 分，全部得满分。

6. 二级指标资产管理，三级指标资产配置合规性 2 分、

资产收益上缴的及时性 1 分、资产盘点情况 1 分、数据质量 2 分、资产管理合规性 2 分、固定资产利用率 2 分，全部得满分。

7. 二级指标运行成本，三级指标公用经费控制率 2 分、“三公”经费控制情况 2 分，全部得满分。

二、存在的主要问题

一是预算前瞻性不足，对年度工作中的新增任务、突发工作预判不足，年初预算未预留弹性空间，后期出现少量预算调剂、追加调整情况，影响预算执行的稳定性和规范性。二是个别项目执行情况较预期存在一定偏差，项目实施过程中的绩效目标监测与进度管控仍有待加强。

三、下一步改进措施

一是在年初预算编制阶段，充分结合历年支出数据、本年度工作增量，科学测算资金需求，合理预留适度预算弹性空间，避免预算编制过于刚性。二是建立项目全周期绩效跟踪监控制度，对所有实施项目实行常态化跟踪管理，定期核查项目推进进度、资金使用和绩效目标完成情况，及时比对实际成效与预期目标的偏差，确保完成预期目标。