

石家庄市长安区档案馆 2025 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实区委区政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（长发〔2019〕8号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对石家庄市长安区档案馆 2025 年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

一、部门基本情况

（一）部门概况

1. 部门职能

根据《长安区档案局职能配置、内设机构和人员编制规定》，长安区档案馆的主要职责是：档案资料对外交流、征集和研究；接受区直机关档案；档案的抢救保护、保管和利用；区年鉴编撰工作。

2. 组织机构及人员

单位名称	单位性质	编制人数	实有人数
石家庄市长安区档案馆	公益一类事业单位	15	10

3. 资产基本情况

固定资产原值 78.22 万元，固定资产累计折旧 70.97 万元，固定资产净值 7.25 万元。

（二）部门收支预决算情况

本年度收入年初预算安排 251.45 万元，决算收支 262.56 万元，其中基本收支 245.81 万元，人员经费 233.21 万元，占财政收支的 88.82%；公用经费 12.60 万元，占财政收支的 4.80%；项目支出 16.74 万元，占财政收支的 6.38%。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

1、做好档案指导工作，对年度文书档案立卷工作的单位进行业务指导。2、抓好档案信息化建设工作，继续开展新接收档案的录入和扫描工作。3、做好档案借阅利用工作，按规定鉴定开放馆藏满 30 年档案。提供优质服务，档案查全率、查准率达到 98%以上。4、继续做好各单位档案接收工作。5、加强档案保管安全工作，对库房进行经常性检查，确保档案的安全完整。6、做好地方志年鉴相关工作。7、完成区委、区政府、市档案局的其他工作任务。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

我单位成立了预算绩效管理领导小组，定期或不定期召开会议，研究、协调、解决预算绩效管理工作中存在的问题，确保我馆预算绩效管理工作顺利推进。绩效自评工作中，多次召开会议，确保自评工作顺利开展。

（二）自评的方法和过程

我单位以绩效目标实现为导向，进一步加强制度建设，提升自评质量。一是抓好绩效目标编制，及时报送绩效目标。二是做好了绩效跟踪监控，按要求加强过程监控。三是深入开展财政支出绩效评价，对 2025 年度项目按照年初绩效目标逐一核查，预算项目绩效目标完成达标，达到了年初预算项目安排的工作目

标。四是强化评价结果应用。组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题及时改正，加强评价结果与项目资金安排的衔接。五是健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高了绩效管理工作水平。

三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

（一）总体绩效目标实现情况

以“为党管档，为国守史，为民服务”为使命担当，紧紧围绕区委、区政府中心工作，做好档案的收、管、存、用，深入挖掘馆藏和地情资源，充分发挥档案方志存史、资政、育人功能，自觉服务全市经济和社会发展大局，开拓创新，奋力开创档案馆工作的新局面，不断激发和释放档案馆的生机和活力，圆满完成了全年任务目标。按照全区档案事业发展规划，对区直各单位文书档案立卷工作进行指导，不断规范全区档案管理；做好档案查阅利用工作；对馆藏档案进行鉴定开放；加强档案馆数字化建设，接收纸质档案扫描和数据转化工作；加档案保管安全工作，对库房进行经常性检查，确保档案的安全完整；做好地方志的编研工作，定期指导区属职能部门修志，收集、整理全区年鉴资料，出版发行《长安年鉴》；配合区委办（区档案局）做好档案行政管理工作；完成区委、区政府、市档案局的其他工作任务。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

业务专项经费（年鉴、档案经费）项目绩效指标权重总分设定为100分。产出指标40分，包含数量、质量、时效、成本指标，其中数量指标10分，包括印刷册数；质量指标10分，包括印刷质量；成本指标10分，项目总成本；时效指标10分，按时

完成项目。预算执行率指标 10 分，按照预算支出进度进行评分。效益指标 40 分，包括社会积极评价率 40 分。满意度指标 10 分，包括服务对象满意指标。

四、评价结论和评价等级

根据项目执行情况和项目绩效情况，指标体系设定满分 100 分，得出综合评价结论和项目综合绩效评价等级。项目综合绩效评价分为 4 个等级：得分 \geq 85 分为优秀； $75\leq$ 得分 $<$ 85 分为良好； $60\leq$ 得分 $<$ 75 分为一般；得分 $<$ 60 分为较差。业务专项经费（年鉴、档案经费）进行客观评价，最终评价综合总得分 99.82 分，得出项目综合绩效评价等级为优秀。

五、存在的问题及改进措施

（一）存在的主要问题

在年鉴编纂过程中，发现部分单位提交的稿件质量差，内容空洞，缺乏有价值的信息，且用语不规范；稿件按期到稿率低，需要不断催稿；各单位重视程度不一，撰稿人员调动频繁，不熟悉工作。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

1. 规范项目管理。建立完善的项目管理制度，明确项目目标和计划，制定详细的进度计划和风险控制措施，加强沟通和协调机制，确保项目按时、按质、按量完成。

2. 规范资金管理。建立健全的资金预算和监督机制，加强资金使用效率监测与评估工作，同时在资金使用过程中要注意规范操作流程、严格审批程序、防止资金浪费等问题。

3. 提高项目风险管理水平。建立完善的风险管理机制，在

项目实施过程中及时识别风险、评估风险、制定应对方案，确保项目顺利实施。

4. 加强监督和评估。建立健全的监督与评估体系，在项目实施过程中及时发现问题并采取措施予以解决。同时要加强对项目实施过程中的成本、进度、质量等方便进行监测和评估，确保项目顺利实施。