

2022 年度广州市档案馆部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况

市档案馆机关是市委直属参照公务员法管理事业单位，为正局级。主要职责包括：

1.贯彻执行党和国家档案工作方针政策以及法律法规，落实本市档案事业发展规划、计划和相关政策法规。

2.负责接收和保管市级党政机关、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）、各类历史资料和政府公开信息。

3.研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责市直单位进馆档案整理质量检查和移交工作。

4.负责组织征集整理散存在国内外的广州有关历史文化、经济社会发展等重要档案资料。

5.负责为社会各方面提供档案查阅利用服务，依法为公民、法人或其他组织获取政府公开信息提供便利。

6.负责馆藏档案鉴定工作，组织市直单位开展馆藏档案解密和开放鉴定工作，依法依规开放档案信息资源。

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，开展档案编纂出版等工作。组织档案资料深入研究、档案文化的开发利用工作。组织开展档案资料的展览、陈列和修复、缩微等抢救保护工作。

8.组织实施市直单位电子档案移交系统或数据接口部署，负责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。负责重要档案异地异质备份工作。承担本馆数字档案馆、网络安全系统、计算机系统、办公自动化系统建设、运行、管理和维护等工作。开展档案科学技术研究和应用等科研工作。

9.负责全市重要会议、重大活动、外事活动、突发事件和市委、市人大常委会、市政府、市政协主要领导政务活动的拍摄工作，负责上述活动形成的声像档案的收集、整理、保管和提供利用工作。

10.完成市委和市政府交办的其他任务。

下属单位市档案发展中心（市音像资料馆）：

公益一类正处级事业单位，财政补助事业单位。其主要职能及业务范围：

1.为全市重要政务活动、重要会议以及反映社会民风、风俗活动进行摄影、摄像、录音，并进行整理、编目、后期制作。

2.收集整理各类影视音像资料。

3.用专业手段为政府保存、整理城市文化遗产音像档案资料。

4.为全市各级机关、社会各界和广大市民开展学术、教育、科研、咨询等活动提供音像档案公共服务。

5.负责市档案馆档案展览、陈列。

6.协助市档案馆爱国主义教育基地、全国中小学档案教育社会实践基地建设和日常管理。

7.负责馆藏档案资料技术保护，开展档案保护技术研究

和档案资料保护工作的业务咨询服务。

（二）年度总体工作和重点工作任务

1.围绕党委、政府中心工作，发挥档案资政育人作用，档案服务效能和影响力不断增强

我馆围绕迎接和宣传贯彻党的二十大，举办“光影广州兰台存迹——广州市档案馆馆藏声像档案展”，邀请老党员代表、文化名人等用口述的方式讲党史，完成“光荣在党 50 年”“文史风华”“粤北华南教育抗战史”等专题口述历史采访录制 42 期，采集视频时长近 2500 分钟，系列“喜迎二十大·档案颂辉煌”主题宣传活动引发强烈反响。

我馆落实习近平总书记对广州实现老城市新活力、“四个出新出彩”的重要指示要求，制作历史文化节目《开卷》羊城档案系列，举办“老城市·新活力——广州传统中轴地标档案文献展”，出版《广州城市传统中轴线（近代）标志性建筑档案整理和研究》等编研成果，展示广州辉煌厚重的城市历史积淀和历久弥新的文化魅力。围绕文化遗产保护、留存城市记忆等主题，编写《第一公园的建园动议及选址、设计、建设过程》《广州市府合署大楼的选址设计》等专题档案资政参考，为我市落实大规模迁移砍伐城市树木问题整改工作提供档案支撑。

我馆严格落实党中央决策部署和省委、市委工作要求，主动参与推动南沙开发开放，扎实推进《南沙方案》落地落实，全面记录、留存南沙建设发展历史。坚持服务重点工作，拍摄市委、市政府重要政务活动以及城市更新、乡村振兴、传统历史文化、民俗民风等声像档案 500 多组 3.5 万张、录像 5400 分钟；积极接收精准扶贫文书档案 2349 件，会计档

案 152 卷，照片 1005 张；接收疫情防控档案 8930 件，录像 202 分钟，全力记录好、留存好新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史。

我馆与香港科技大学（广州）合作开展该校成立后首场线下夏令营——“读懂人文广州 感悟湾区文化”研学活动，与高校组织开展“海归青年教师国情研学”“弦歌以时 诗音漫步”等系列研学实践活动，积极服务广州大学城科普科教文旅示范区建设，把我馆打造成港澳台青年学生、广州市中小学、大学城高校师生接受爱国主义教育，培树正确意识形态和爱国情怀的重要阵地，也开创了全面学习、全面把握、全面落实、大力宣传党的二十大精神的生动局面。

2.全面开展档案清理工作，摸清馆藏档案家底，基础业务建设更加夯实

准确抓住制约我馆基础业务发展的最薄弱、最关键环节，对症下药，精心组织制定清理行动工作实施方案和操作指引，成立 7 个专项工作小组（文书档案、民国档案、声像档案、实物档案、专业档案、涉密档案数字化、数据管理）对馆藏档案进行分类清理。

经过一年的攻坚，共清理馆藏文书档案 280 个全宗、10.9 万卷、约 1331 万页；民国档案 140 个全宗、800 多万页；实物档案 1.7 万件；各类光盘、硬盘 1.5 万张；录音、录像带 807 盒；纸质照片档案 20 万张、电子照片近 100 万张；缩微胶卷 2800 多盘。完成重点档案破损情况摸查和质检，达到了摸清馆藏家底、挖掘珍贵资源、提升管理水平的既定目标。

3.全面清理各类数据，完善系统平台功能，档案信息化建设取得新进展

我馆在开展档案清理行动的同时，对不同门类档案的数据信息进行清理和完善。基本完善了馆藏数字档案资源体系的结构，基本建成了文书档案三级目录体系数据库，形成了包含全部民国档案全宗的全文数据库，为我馆数字资源总库的建设奠定了坚实基础。

在各类数据库建设过程中，我馆积极推进信创环境下全市电子档案管理系统和数字档案馆平台建设，优化数字档案馆平台功能模块和数据组织结构，并对各功能模块布局进行全面优化调整，建立了“全宗级—案卷级—卷内文件级”的三级数据管理模式。目前，系统已完成各项验收测评和上线试运行，并在系统平台上开展了库房管理、开放审核等日常工作，有效提升了工作效率和管理水平。

4.大力推行档案联合验收，积极开展开放审核，档案工作新模式、新机制得到新探索

我馆成立了档案联合验收小组，优化了档案接收流程，完善了接收进馆标准，提前做好与各档案移交单位的沟通协调和服务指导，全年共组织 560 人次前往 64 个单位现场指导和联合检查验收，接收 19 个单位 22 个全宗纸质档案 2.7 万卷，照片 2.8 万张。经过一年的不断探索与总结，新进馆档案的整理、解密清理、开放审核质量都得到明显提高，达到了新进馆档案直接上架和数据直接迁移挂载的目标，开创了档案接收新模式。

我馆深入贯彻落实《档案法》，切实承担起档案开放工作的主体责任，联合市保密局、市档案局积极组织市直单位进馆开展馆藏文书档案解密和开放审核，探索出一条保密与档案、解密与开放审核工作协同开展的新路径，全年共组织

66 个市直单位进馆，完成 127 个全宗约 9.6 万卷 25 万件档案的清理，该项工作得到国家档案局领导充分肯定，专门批示“广州的经验可供各地方学习借鉴”，创造了可在全国复制推广的先进经验。

（三）部门整体收支情况

2022 年广州市档案馆收入合计 12570.92 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 12565.92 万元，占总收入的 99.96%，其他收入 5 万元，占总收入的 0.04%；12570.36 万元；支出合计 12570.36 万元，其中基本支出 6171.12 万元，占总支出的 49.09%，项目支出 6399.24 万元，占总支出的 50.91%。年度支出进度为 99.41%。

（四）部门整体绩效管理情况

1.年度绩效目标和指标设定、完成情况

部门整体目标设置：

（1）贯彻执行国家和省市档案管理的法律法规及“十四五”档案事业发展规划，维护档案完整与安全。

（2）依法接收全市党政机关、团体、企事业单位的档案并提供服务，收集，征集具有广州地方特色的档案资料 and 反映重大历史事件、重要历史人物的档案资料。

（3）开展对馆藏档案的规范整理、编目、保管、统计、鉴定等基础业务工作。

（4）主动参与“数字政府”建设，开展档案信息化和档案抢救保护工作，确保电子档案接收、保存和有效利用，确保档案实体安全。

（5）开展档案宣传教育、开发利用合作与交流，围绕党委政府中心工作编写《档案资政参考》，举办档案展览、依法开放和公布档案；发挥档案馆爱国主义教育基地、全国中小学档案社会实践基地的宣传教育效能，充分体现档案存史资政育人作用，满足社会档案文化需求。

（6）积极开展档案理论、档案科技研究与档案学术交流。

（7）强化档案干部队伍建设和档案人才培养，为档案事业科学发展高质量发展提供支撑。

市档案馆机关总体绩效目标：

（1）进行纸质档案数字化加工扫描，建设文件级目录数据库，提高馆藏档案数字化比例、转变档案管理模式，保护档案原件，提升档案利用效率和服务水平。

（2）确保档案馆安全和档案实体安全。

（3）实现档案库房恒温恒湿的保管条件。

（4）向广大市民群众提供优质的档案查阅、档案宣传、档案展览等公共服务。

（5）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和电子档案备份中心的功能。

（6）通过订购电子期刊、征集与广州历史有关的档案资料，充实馆藏资源。

（7）确保全市电子文档资源管理中心主系统和我馆信息化软硬件系统设备安全、稳定运行。

(8) 提高为市委市政府中心工作服务的能力。

下属单位市档案发展中心总体绩效目标：

(1) 纪录城市景观特色和人文历史，保存“城市活档案”，编目音像资料，开展口述历史节目录制。

(2) 通过举办档案展览，起到资政育人作用，弘扬社会主义主旋律。

(3) 声像档案制作室、利用室及其他设备维护保养。

(4) 确保中心信息化平台及数字化工作能正常运行、设备及时保养和维护，系统软件及时更新及维护，为音像管理业务服务；提高各业务系统性能，确保业务系统在有效工作时间内正常运行，保证各业务系统数据的完整安全，确保日常办公信息平台稳定运行。

(5) 开展民国档案纸质修复、缩微工作，保证民国档案的利用及发展。

因受疫情影响，无法派员外出参加培训，以及按市有关要求编外人员只减不增未续招。其他各项目标和指标运行情况良好。

2.绩效运行监控等绩效管理制度执行情况

根据市财政局《关于印发广州市市级 2022 年度财政支出绩效运行监控工作方案的通知》和我馆预算绩效运行跟踪管理规定要求，为实现预算绩效全过程管理，提高馆财政资金使用效益，我馆对本级和下属单位发展中心 2022 年度部门预算安排的所有财政支出项目绩效目标执行情况以及资金使用和管理情况，采用项目支出自行监控和部门整体支出

自行监控的方式进行年中绩效运行监控，各项目标和指标运行情况较好。

二、综合评价分析

（一）自评结论综述

市档案馆部门整体支出绩效自评为 98.05 分，

其中一级指标履职效能，二级指标整体效能、三级指标部门整体绩效目标产出指标完成情况得分为 19.17 分，扣分原因主要为受疫情影响，无法派员外出参加培训，外出参加培训人员数量减少，按市有关要求编外人员只减不增未续招人员，编外人员数量减少 1 人；三级指标部门整体绩效目标效益指标完成情况得分为满分 20 分，各项效益指标完成情况较好；三级指标部门预算资金支出率得分为 9.98 分，部门预算资金支出进度为 99.41%。

一级指标管理效率，二级指标预算编制 3 分、预算执行 4 分、信息公开 3.9 分、绩效管理 14 分、采购管理 10 分、资产管理 10 分、运行成本 4 分。

（二）各项工作任务绩效目标完成情况分析

2022 年广州市档案馆部门一级项目共 9 个，二级项目共 21 个，具体情况如下：

1. 广州市档案馆本级一级项目 7 个，二级项目 17 个：

（1）运行经费支出 1803.74 万元（含档案业务经费、业务用房物业管理费、电费、冷费及节能分享费、专业设备设施维护保养服务费、机构运行辅助经费、购置经费 6 个二级项目）

一是举办“光影广州 兰台存迹——广州市档案馆馆藏

声像档案展”，邀请老党员代表、文化名人等用口述的方式讲党史，完成“光荣在党 50 年”“文史风华”“粤北华南教育抗战史”等专题口述历史采访录制 42 期，采集视频时长近 2500 分钟。二是制作历史文化节目《开卷》羊城档案系列，举办“老城市·新活力——广州传统中轴地标档案文献展”，出版《广州城市传统中轴线（近代）标志性建筑档案整理和研究》等编研成果。三是围绕文化遗产保护、留存城市记忆等主题，编写《第一公园的建园动议及选址、设计、建设过程》《广州市府合署大楼的选址设计》等专题档案资政参考。四是坚持服务重点工作，拍摄市委、市政府重要政务活动以及城市更新、乡村振兴、传统历史文化、民俗民风等声像档案 500 多组 3.5 万张、录像 5400 分钟；我们积极接收精准扶贫文书档案 2349 件，会计档案 152 卷，照片 1005 张；接收疫情防控档案 8930 件，录像 202 分钟。五是与香港科技大学（广州）合作开展该校成立后首场线下夏令营——“读懂人文广州 感悟湾区文化”研学活动，与高校组织开展“海归青年教师国情研学”“弦歌以时 诗音漫步”等系列研学实践活动。六是精心组织制定清理行动工作实施方案和操作指引，成立 7 个专项工作小组、对馆藏档案进行分类清理。共清理馆藏文书档案 280 个全宗、10.9 万卷、约 1331 万页；民国档案 140 个全宗、800 多万页；实物档案 1.7 万件；各类光盘、硬盘 1.5 万张；录音、录像带 807 盒；纸质照片档案 20 万张、电子照片近 100 万张；缩微胶卷 2800 多盘。在开展档案清理行动的同时，对不同类型档案的数据信息进行清理和完善。七是积极推进信创环境下全市电子档案管理系统和数字档案馆平台建设，优化数字档案馆平台功能

模块和数据组织结构，并对各功能模块布局进行全面优化调整，建立了“全宗级一案卷级一卷内文件级”的三级数据管理模式。**八是**成立了档案联合验收小组，优化了档案接收流程，完善了接收进馆标准，提前做好与各档案移交单位的沟通协调和服务指导，全年共组织 560 人次前往 64 个单位现场指导和联合检查验收，接收 19 个单位 22 个全宗纸质档案 2.7 万卷，照片 2.8 万张。**九是**深入贯彻落实《档案法》，切实承担起档案开放工作的主体责任，联合市保密局、市档案局积极组织市直单位进馆开展馆藏文书档案解密和开放审核，探索出一条保密与档案、解密与开放审核工作协同开展的新路径，全年共组织 66 个市直单位进馆，完成 127 个全宗约 9.6 万卷 25 万件档案的清理。**十是**委托物业公司实施专业化管理，安保人员 24 小时值班，绿化保洁工作符合我馆要求，园林设计维护管理科学合理、美观、环保，按规定要求做好展厅开放管理，完成展厅讲解、服务咨询和引导工作。**十一是**对馆电梯系统、消防系统、集中供冷水泵系统（整体楼内空调水系统）及精密空调设施、防雷检测及维护、高低压电气设备、大楼弱电智能化、饭堂设备设施、其他基础设施进行维护保养。**十二是**实现档案库房恒温恒湿，保障档案实体安全和馆正常运转以及档案查阅利用、展览展示等公共服务。**十三是**聘请有档案业务能力的编外人员协助完成档案整理、清点、保管、利用、修裱等档案规范方面的基础工作。**十四是**根据实际需要购置更新设备，保障各项业务工作开展。

（2）档案馆事业发展经费支出 851.75 万元（含市档案馆 2020 - 2022 年数字档案资源建设项目、市档案馆 2022 -

2024 年数字档案资源建设项目 2 个二级项目)

完成馆藏档案数字化加工 485.62 万页，提高馆藏档案数字化比例到 65.9%，数字化成果质检合格率达到 95%以上，项目进度严格符合合同规定时间，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 97.24 万元 (含广州市档案馆 2021 年信息化运维项目、广州市档案馆 2022 - 2024 年信息化运维项目 (2022) 2 个二级项目)

用于信息系统运行维护，保证各信息化软件、系统、硬件平台的正常、安全运行，没有出现系统故障问题，没有造成经济损失。

(4) 信息化开发建设经费支出 1624.78 万元 (含 4 个涉密项目)

用于档案管理系统、政务内网电子档案管理系统、政务外网电子档案馆管理系统、智慧档案馆 4 个系统的安可替代开发。

(5) 社会治安视频监控系统建设专项资金支出 1.84 万元 (含社会治安视频监控系统租赁和建设经费 (市档案馆) 1 个二级项目)

用于按照市视频办统一部署对我馆各出入口部分监控点进行高清化采点联网改造后的 5 个高清视频点位运行维护，正常运行率 100%。

(6) 广州市爱国主义教育基地补助经费支出 2.8 万元 (含 2022 年广州市爱国主义教育基地补助经费 1 个二级项目)

开展爱国主义教育基地宣传活动，举办馆藏名人名家艺

术档案展和送展进基层等。

（7）基本建设经费支出 1815 万元（含广州市档案馆新馆二期工程 1 个二级项目）

完成广州市档案馆新馆二期工程结算款支付。

2. 下属单位广州市档案发展中心一级项目 2 个，二级项目 4 个：

（1）运行经费支出 168.03 万元（含发展中心业务经费、其他购置经费 2 个二级项目）

一是多维度拍摄记录市政活动、重大事件等。重大活动拍摄 10 次，素材时长 2707 分钟，照片 1231 张，拍摄记录广州城市面貌，城建类活动拍摄 119 次，素材时长 2168 分钟，照片 5648 张，馆内活动拍摄 40 次，素材时长 3421 分钟，照片 574 张。**二是**多层次深入推进《口述历史》专题化录制，完成 42 期《口述历史》采访录制，采集视频时长 2463 分钟，照片 946 张。**三是**多渠道征购反映广州历史文化的音像资料，新购买、征集视频资料 3502 部。**四是**制作视频/节目讲好广州故事，完成“6.9”国际档案日广州塔亮灯视频、公信屏内容、馆内二期大屏宣传海报等的制作。**五是**活化利用档案完成展览工作，完成《光影广州 兰台存迹——广州市档案馆馆藏声像档案展》和《老城市 新活力——广州传统中轴地标档案文献展》等展览策划设计布展。**六是**积极参与多项档案编研任务，包含《广州城市传统中轴线（近代）标志性建筑档案选编》、《民国时期广州市政府历任市长档案选编》等。**七是**通过音像资料展播服务群众，逢周末（疫情管控期间除外）面向公众开展音像资料展播活动，已播放 154 部视频片，77 场次。**八是**扎实推进档案修复、仿真和缩

微，确保档案资料安全，共计抢救修复珍贵破损民国档案 2299 卷 51376 页，含一批特残破损等级档案 128 卷 19591 页。**九是**档案行业标准和科研项目取得阶段性成果，完成档案行业标准《档案展览工作规范》初稿，推进省级科研项目《重大活动和突发事件档案资源建设和开发利用研究》等。**十是**基于业务撰写论文，多篇论文获奖和发表，6 篇论文获中国档案学会档案文化专业委员会 2022 年征文奖项，1 篇论文获第十一届中国档案职业发展论坛一等奖，在档案期刊上已发表论文 7 篇，拟发表 1 篇。

（2）信息化运行维护经费支出 29.64 万元（含广州市音像资料馆 2021 年数字化信息管理系统运维项目、广州市音像资料馆 2022-2023 年数字化信息管理系统运维项目(2022)2 个二级项目）

针对档案修复相关电脑、扫描仪、打印机等机器以及应用软件的使用和服务器的运行情况，随时进行维护和保养，发现问题及时地解决，保证了设备的安全运行。

（三）各重点任务项目支出完成情况分析

市档案馆重点项目为 7 个（含 4 个涉密项目），其余分别为广州市档案馆新馆二期工程，年度预算金额为 1815 万元，预算完成金额 1815 万元，预算完成率 100%，绩效目标和各项指标完成情况较好；广州市档案馆 2020-2022 年数字档案资源建设项目年度预算金额为 794.84 万元，预算完成金额 794.75 万元，预算完成率 99.99%，绩效目标和各项指标完成情况较好；市档案馆视频监控系统租赁和建设经费年度预算金额为 1.84 万元，预算完成金额 1.84 万元，预算完成

率 100%，绩效目标和各项指标完成情况较好。

（四）主要工作成效

1.档案接收工作取得新突破。推行档案接收联合检查验收制度，编制了一套接收标准、打造了一支专业队伍、建立了一个数据平台，进馆档案整理、解密清理、开放审核质量得到切实提高，档案实体入库、数据挂接有效到位，实现了档案接收工作的高质量发展。

2.创新档案开放审核工作体系。联合市保密局、市档案局积极组织市直单位进馆开展馆藏文书档案解密和开放审核，探索出一条保密与档案、解密与开放审核工作协同开展的新路径，明确了档案开放审核的责任主体，实现了档案馆与档案形成单位或移交单位之间的协同联动优势互补。充分发挥档案馆在档案开放审核中熟悉划控标准的优势，发挥进馆单位熟悉原生密件形成单位档案内容、熟悉法律法规和业务工作、了解历史事件和人物的优势。得到国家档案局充分肯定。

3.电子公文在线归档工作取得新突破。通过对接全市统建协同办公平台（OA），将 OA 系统中的电子公文严格按照《党政机关电子公文归档规范》和《数字档案室建设指南》相关要求开展归档工作。电子档案管理系统 2022 年上线，已初步具备电子档案接收能力，目前已经超过 10 个单位开展了电子公文归档工作，接收文书类电子档案累计超过 1 万件。

4.推进数字档案馆系统与档案业务深度融合。将档案管

理中的收、管、存、用等业务全部纳入信息化流程管理。在档案接收方面，重点打造联合检查验收模块，细化联合检查验收的具体流程和标准并嵌入到系统中。在档案管理方面，重点完善档案全宗卷管理、档案调卷、出入库登记和档案位置信息等辅助实体档案管理功能，优化档案分类、编目、检索、辅助鉴定、统计等功能。在利用服务方面，完善档案利用登记、审核、审批、阅览、数据输出、过程记录、辅助编研等功能，满足不同层次利用需求。同时推进新技术在系统建设中的应用，集成第三方 OCR 文字识别软件到档案系统中，逐步进行全文识别，提供全文检索、主题词检索等功能。在档案利用模块，设置常用词库并不断丰富，分析档案利用统计结果，提升档案查询效率。

5.打造声像档案品牌生动记录历史。充分发挥下属单位市档案发展中心（音像资料馆）声像档案拍摄制作的专业优势，实施《口述历史》记忆工程专题录制。与市委组织部、市政府文史馆等单位合作，策划了《口述历史光荣在党 50 年》《口述历史文史风华》《口述粤北华南教育抗战史》3 个主题内容，邀请全国优秀党员、全国优秀党务工作者以及党员代表讲述在不同工作岗位发挥先锋模范作用生动实践。与广州市卫健委联合举办《“医心向党”——广州市卫健委口述历史》专题，拍摄具有代表性的医务人员，记录党员医务工作者践行初心和使命的情怀。与市退役军人事务局联合制作《广州市退役军人英雄模范口述历史》专题，用退役军人的英雄事迹激励羊城儿女干实事、开新局。

6.档案馆安防管理迈向智能化。馆智慧安防建设针对档案馆安防管控的实际需求适配不同应用场景，实现平时安防监控管理、突发事件应急指挥、一体化感知预警、设备运行状态监测等功能，构建一体化监控体。同时，推进与数字档案馆系统整合和资源共享，实现“前端智能采集、全系统数据共享、一体化集成、综合管理研判”，发挥信息化服务日常管理、减负增效、简便快捷、深度智能的保障作用。

三、存在的主要问题

我馆按规定完成对所有财政支出项目和部门整体支出进行绩效运行监控和绩效自评，但仍存在一些不足：一是年初绩效指标设置不够全面，未能全面反映部门履职效益；二是个别项目执行较预期存在一定偏差，未能及时调整优化绩效指标。

四、下一步改进措施

我馆对绩效监控和评评过程中发现的问题及时进行剖析并进行整改落实。特别在编制下一年度预算绩效目标和绩效指标时，一是注重部门履职效果，提高部门绩效目标的科学性。在年度绩效目标关键指标的设定方面，充分认识到馆年度绩效目标指标与部门职能、年度任务下设关键指标的区别与联系，将最能反映馆核心职能的指标设定为年度绩效指标，例如增设“档案利用数量、人次”“档案资政参考次数”“公众满意度”等指标作为年度绩效指标。二是加强项目过程管理，提高项目执行规范性。例如数字档案资源建设项目制订整个项目开展实施的具体方案，明确项目实施计划、时

间节点、阶段性绩效目标及资金使用计划安排等内容，为项目实施提供有力保障，年初提前谋划此项目各项工作内容，要求服务单位配齐人员，加快项目进度，目前该项目进展顺利。**三是**及时调整绩效指标，提高项目绩效完成度。进一步加强项目实施过程推进，确保项目按计划进度开展，如项目根据实际情况中途要变更内容则需具体论证并及时申请调整绩效目标和指标。例如根据实施数字档案资源建设项目实际情况，对完成馆藏民国和新中国成立后档案数量等部分绩效指标进行调整。