

2022年度广州市档案馆部门整体支出绩效自评表

部门基本情况								
部门名称	广州市档案馆		单位数：			2		
年度整体 绩效目标	一、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和反映重大历史事件、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。 二、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。 三、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。	整体绩效目标完成情况				未能完成原因		
			1、认真贯彻习近平总书记对档案工作的重要批示精神，落实四个“好”两个“服务”目标任务；贯彻落实国家、省、市档案法律法规、“十四五”档案事业发展规划及副省级以上综合档案馆业务建设评价标准，维护档案完整与安全。			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。其他各项工作任务完成较好。		
年度部门预 算情况	总预算 （万元）	年度预算资金类别						
		部门预算		事业发展支出		事业发展支出(按预算级次划分)		
		基本支出	项目支出	专项资金	其他事业发展支出	市本级资金	对下转移支付	
	12,565.93	6,171.12	6,394.81	0.00	0.00	0.00	0.00	

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	评分标准	得分/自评分	评分依据、未达标原因、改进措施	参考佐证材料名称
履职效能	50.00	整体效能	50.00	部门预算资金支出率	10.00	反映部门预算资金支出进度。	1.按财政部门通报各部门月度一般公共预算支出执行率计算年度平均执行率。 一般公共预算支出年度平均执行率=Σ 每月一般公共预算支出执行率÷n（n为当年自通报之月起的通报月份数量；每月执行率超过100%的，按100%计算） 2.年度平均执行率达到100%的，得满分；年度平均执行率低于100%的，得分=年度平均执行率*本指标分值。 3.各基础数据与机关绩效考核口径一致。	9.98	部门预算资金支出进度较好	资金支出进度情况表
				部门整体绩效目标效益指标完成情况	20.00	反映年度预算编报时确定的部门预算整体绩效目标中绩效指标完成情况。	1.首先根据绩效目标表（年初目标值/实际完成值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%–100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100–150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2.再计算本评价指标的综合得分=各产出指标单项得分合计。 3.非量化效益指标的得分需提供详细的书面评分依据。根据指标完成情况分为三档：达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差，分别按照该指标对应分值区间100%–80%（含80%）、80%–60%（含60%）、60%–0%合理确定分值。 4.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	20	各项工作任务完成较好。	消防事件记录本、社会满意度调查表、群众满意度调查表等材料。
				部门整体绩效目标产出指标完成情况	20.00	反映年度预算编报时确定的部门整体预算绩效目标中产出指标完成情况。	1.首先根据绩效目标表（年初目标值/实际完成值）计算指标完成率。按完成率计分，并设置及格门槛： 完成率60%以下为不及格，不得分； 完成率为60%–100%的，得分=完成率×本指标分值； 完成率100–150%的，得满分； 完成率高于150%的，得一半分。 2.再计算本评价指标的综合得分=各产出指标单项得分合计。 3.如未报整体绩效目标，此项自评不得分。	19.17	因受疫情影响，无法派员外出参加培训，下一步加强管理，科学合理编制预算。	剪辑时长台账、项目验收报告、安防设施台账、支付进度表等材料
		采购管理	10.00	采购内控制度建设	1.00	反映部门政府采购内部控制管理制度建设情况。	部门建立政府采购内部控制管理制度，得1分，否则不得分。	1	广州市档案馆政府采购管理办法	广州市档案馆政府采购管理办法
				采购活动合规性	2.00	反映部门政府采购活动合法合规性情况。	采购投诉处理，经财政部门查证认定属于采购人责任投诉事项成立的，发现1例扣1分，扣完为止。	2	未收到投诉	未有投诉纪录
				采购合同签订时效性	3.00	反映政府采购合同签订及时性情况。	1.预算单位与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。 2.合同签订及时率=在规定时限内签订合同项目数/总项目数。 合同签订及时率=100%，得3分； 90%≤合同签订及时率<100%，得2分； 80%≤合同签订及时率<90%，得1分； 合同签订及时率<80%，不得分。	3	政府采购合同	政府采购合同
				合同备案时效性	1.00	反映采购合同备案及时性情况。	合同备案公开，自合同签订之日起2个工作日内在“广东省政府采购网”备案公开，符合规定的得满分，否则不得分。	1	市档案馆政府采购项目合同备案表	市档案馆政府采购项目合同备案表
				采购政策效能	1.00	反映部门采购政策执行的效果情况。	按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求为中小企业预留采购份额。数值=（实际面向中小企业采购金额合计数/预算编制时部门预留金额合计数）×100%。 评分=数值×分值。	1	政府采购统计信息	政府采购统计信息

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	评分标准	得分/自评分	评分依据、未达标原因、改进措施	参考佐证材料名称
				采购意向公开合规性	1.50		采购意向公开时限，原则不得晚于采购活动开始前30日。纳入部门预算支出范围的采购项目，预算单位应当在部门预算批复后40日内，在政府采购系统填报采购意向要素，各主管预算部门通过政府采购系统汇总本部门、本系统所有预算单位的采购意向（涉密信息除外）后，在部门预算批复后60日内予以公开。符合规定的，得满分，否则不得分。	1.5	市档案馆政府采购意向公开，政府采购统计信息	市档案馆政府采购意向公开，政府采购统计信息
				采购意向公开合规性	0.50	反映采购意向公开完整性、及时性情况。	采购意向100%公开的得满分，否则不得分。	0.5	市档案馆政府采购意向公开，政府采购统计信息	市档案馆政府采购意向公开，政府采购统计信息
		资产管理	10.00	资产配置合规性	2.00	反映单位办公室面积和办公设备配置是否超过规定标准。	符合标准的，得2分，发现一项（类）不符的，扣1分，扣完为止。	2	2022年度资产年度报表	2022年度资产年度报表
				资产收益上缴的及时性	1.00	反映单位资产处置和使用收益上缴的及时性。	检查处置收益和租金上缴是否及时（高校可自留的资金除外）。存在长期（超过3个月）未上缴的，每1笔扣0.5分，扣完为止。	1	按规定上缴	非税收入单
				资产盘点情况	1.00	反映单位是否每年按要求进行资产盘点。	每年进行一次资产盘点，并完成结果处理的，得1分。未进行盘点的，不得分。	1	资产盘点表	资产盘点表
				数据质量	2.00	反映部门（单位）行政事业性国有资产年报数据质量。	部门（单位）行政事业性国有资产年报数据完整、准确，核实性问题均能提供有效、真实的说明，且资产账与财务账、资产实体相符的，得2分；否则酌情扣分。	2	2022年度资产年度报表	2022年度资产年度报表
				资产管理合规性	2.00	反映部门（单位）资产管理是否合规。	1.有无行政事业性国有资产管理内部管理规程；如无，扣0.5分。 2.在各类巡视、审计、监督检查工作中如发现资产管理存在问题的，每发现1次扣0.5分，扣完为止。	2	1、固定资产管理规定；2、2022年没有巡视、审计、监督检查等。	广州市档案馆固定资产管理办法
				固定资产利用率	2.00	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率，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	1.比率≥90%的，得2分； 2.90%> 比率≥75%的，得1.5分； 3.75%> 比率≥60%的，得1分； 4.比率<60%的，得0分。 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。	2	2022年度资产年度报表	2022年度资产年度报表
		运行成本	4.00	公用经费控制率	2.00	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与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。	公用经费控制率=（实际支出公用经费总额-预算安排公用经费总额）/预算安排公用经费总额×100%。控制率≤0，得满分；控制率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。	2	根据年初预算报表和决算报表核算，（实际支出公用经费总额5267187.83-预算安排公用经费总额6147646.39）/预算安排公用经费总额6147646.39×100%=-14.32，控制率≤0得满分。	部门预算报表和部门决算报表
				“三公”经费控制情况	2.00	反映部门（单位）对“三公”经费的控制效果。	“三公”经费实际支出数≤预算安排的“三公”经费数，符合要求的得满分，不符合要求的不得分。	2	“三公”经费实际支出数122331.15≤预算安排的“三公”经费数168000，符合要求得满分。	部门预算报表和部门决算报表

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	评分标准	得分/自评分	评分依据、未达标原因、改进措施	参考佐证材料名称
管理效率	50.00	预算编制	3.00	新增预算项目事前绩效评估	3.00	反映部门对申请新增预算的入库项目开展事前绩效评估工作的落实情况。	新增预算入库项目，指预算金额超过1000万元（含）的新增经常性二级项目、预算金额超过3000万元（含）的新增一次性二级项目。 检查部门申请新增预算的项目是否按要求的范围开展绩效评估，是否按《广州市本级重大政策和项目财政立项预算评估管理办法(试行)》的程序和内容开展工作，评分采用扣分法。 1.应评估项目超过3个的，有1项没有开展评估，扣0.5分，扣完为止。 2.应评估项目3个以内的，有1项没有开展评估，扣1分，扣完为止。	3	我馆2022年未申报预算金额超过1000万元（含）的新增经常性二级项目、预算金额超过3000万元（含）的新增一次性二级项目。	2022年部门预算草案
		预算执行	4.00	结转结余率	2.00	部门（单位）当年度结转结余额与当年度预算总额的比率，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=年末财政拨款结转和结余决算数/（年初财政拨款结转和结余收入决算数+一般公共预算财政拨款决算数+政府性基金预算财政拨款决算数）×100% 1.结余结转率≤10%的，得2分； 2.10% < 结余结转率≤20%的，得1分； 3.20% < 结余结转率≤30%的，得0.5分 3.结余结转率 > 30%的，得0分。	2	我馆2022年末财政拨款结转和结余决算数为0	2022年度部门决算报表
				财务管理合规性	2.00	反映部门（单位）财务管理的规范性	支出范围、程序、用途、核算应符合国家财经法规和财务管理制度及有关专项资金管理办法的规定，具体根据审计（以部门预算审计和专项审计为主）和财会监督意见采取扣分法评分： 1.明确指出问题 and 处理意见的，并限期整改的，1项扣0.5分； 2.未明确处理意见,属于因主管部门制度设计缺陷或失职等造成资金套取、冒领、挪用的，1项扣0.5分； 3.连续两年对因业务主管部门责任引发的同一问题提出意见,或主管部门未落实相关审计和财会监督整改意见的,1项扣1分。 根据上述扣分情况扣完为止，审计提出的下达期限、资产管理、采购等合规性在相应指标扣分，在此项指标不重复扣分。	2	我馆严格按照国家、省、市财经法规及财务管理相关规定执行，未出现上述现象。	广州市档案馆财务管理规定等制度
		信息公开	4.00	预决算公开合规性	2.00	反映部门（单位）预算决算公开执行到位情况	预算、决算公开合规性各占50%,对未公开预算或决算的非涉密部门，得0分。已公开部门预决算的,分别从及时性、规范性2个方面考核：一是非涉密部门在财政部门批复本部门预决算后,20日内向社会公开的得1分,未及时公开的得0分。二是根据公开规范性检查指标计算得分，财政部门或上级财政部门开展预决算公开专项检查中发现问题的得0分，没有发现问题的得1分。	1.9	我馆严格按市财政局要求及时准确完整地在市政府门户网站和馆网站同时公开。	市政府门户网站和馆网站公开页面。
				绩效信息公开情况	2.00	反映部门（单位）绩效信息公开执行到位情况	指绩效目标、绩效自评资料按规定在单位网站公开情况。 1.绩效目标在规定时间内公开的，得满分，否则不得分； 2.绩效自评资料在规定时间内公开的，得满分，否则不得分。 3.目标公开情况和自评资料公开情况得分各占50%，计算出本指标的综合得分。	2	我馆严格按市财政局要求及时准确完整地在市政府门户网站和馆网站同时公开。	市政府门户网站和馆网站公开页面。
		绩效管理制度建设		绩效管理制度建设	5.00	反映部门对机关和下属单位、专项资金等绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等预算绩效管理制度的建设和执行情况	1.部门出台对本级使用资金管理制度明确绩效要求的，得满分，否则不得分。绩效要求应包含绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理和评价结果应用等方面。 2.部门出台制度，明确机关各处室、机关与下属单位的绩效职责分工要求的，得满分，否则不得分。 3.制度形式可以为专门规定，也可以是综合制度。内容有缺漏的，酌情扣分。以上两项得分各占50%，算出本指标综合得分。	5	我馆严格按照市财政局有关绩效管理规定执行，分别制定《广州市档案馆财务管理规定》《广州市档案馆绩效跟踪管理规定》。	《广州市档案馆财务管理规定》《广州市档案馆绩效跟踪管理规定》

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指标解释	评分标准	得分/自评分	评分依据、未达标原因、改进措施	参考佐证材料名称
		绩效管理	15.00	绩效结果应用	3.00	反映部门对监控预警结果处理、绩效自评结果和重点评价意见等的整改应用情况。	1.及时反馈处理监控预警提醒信息的，得满分，发现一次未及时处理，扣1分，扣完为止。 2.及时将重点评价整改情况反馈市财政局的，得满分，未及时反馈的不得分； 3.建立评价结果与预算编制挂钩机制，将评价结果与所属预算单位预算安排相结合的，得满分，否则不得分。 4.以上三项得分分别占30%、30%和40%，算出本指标综合得分。	3	我馆根据《广州市财政局关于印发2022年广州市级财政资金支出绩效评价工作方案的通知》要求，对馆2021年所有项目支出开展绩效评价，以及2022年所有财政支出开展年中绩效运行监控工作，同时按要求报送市财政局。	《广州市档案馆绩效跟踪管理规定》，《关于做好2022年广州市级财政资金支出绩效评价工作的通知》 《关于做好我馆2022年度所有财政支出年中绩效运行监控工作的通知》
				绩效管理制度执行	7.00	反映部门对机关和下属单位绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价管理等预算绩效管理制度的执行情况	本指标得分=部门绩效目标管理得分+部门绩效监控得分+部门绩效自评得分 1.绩效目标管理得分（2分）：根据评价部门整体预算绩效目标编报质量评分，部门预算编审阶段，部门整体预算绩效目标未被财政部门回退得满分：被财政部门回退1次及以上不得分。 2.绩效监控得分（2分） （1）部门按要求开展部门整体支出绩效监控的，得1分，否则不得分。 （2）部门及时报送相关部门整体支出绩效监控材料（自评表、自评报告、相关佐证材料），得1分，否则不得分。 3.绩效自评得分（3分） （1）部门按要求开展部门整体支出绩效自评，得1分，否则不得分。 （2）部门按要求组织下属单位开展单位整体支出绩效自评，得1分，否则不得分。 （3）部门及时报送相关部门整体支出绩效自评材料（自评表、自评报告、相关佐证材料），得1分，否则不得分。	6	我馆根据《广州市财政局关于印发2022年广州市级财政资金支出绩效评价工作方案的通知》要求，对馆2021年所有项目支出开展绩效评价，以及2022年所有财政支出开展年中绩效运行监控工作，同时按要求报送市财政局。	《广州市档案馆绩效跟踪管理规定》，《关于做好2022年广州市级财政资金支出绩效评价工作的通知》 《关于做好我馆2022年度所有财政支出年中绩效运行监控工作的通知》
总分	100							98.05		
评价等级		☑优 90分≤得分≤100分；□良 80分≤得分<90分； □中 60分≤得分<80分；□差 得分<60分								

注：部门整体绩效目标产出、效益指标完成情况根据《部门整体支出绩效指标完成情况表》（见附件）来填报。

部门整体支出绩效指标完成情况统计表

部门名称: 广州市国家档案馆

自评指标	根据《部门预算绩效目标申报表》填列（如指标有调整请备注说明）			年度目标值	年度实现值	指标完成率	单项分值（权重）	单项自评得分
			安保措施覆盖率	每天24小时	每天24小时	100%	0.20	0.20
			档案缩微拍摄、拷贝片数量	档案缩微10万画幅、档案拷贝20万画幅	档案缩微10万画幅、档案拷贝20万画幅	100%	0.50	0.50
			物业管理面积达标率	100%	100%	100%	0.50	0.50
			维修工程计划完成率	98%	98%	100%	0.20	0.20
			电冷费支付月份达标率	100%	100%	100%	0.20	0.20
			举办讲座、培训和社会实践等活动次数	不少于3次	3次	100%	0.50	0.50

展厅服务人数	15000人次	15000人次	100%	0.50	0.50
举办精品展览，进一步发挥档案馆社会服务功能	每年不少于2个	2个	100%	0.10	0.10
印刷内部编研资料的种类和数量	印刷2种各350册	印刷2种各350册	100%	0.50	0.50
印刷广州大事记的期数与册数	每月1期250册	每月1期250册	100%	0.10	0.02
公开出版编研资料的种类和数量	出版1种1000册	出版1种1000册	100%	0.50	0.50
进行档案宣传工作的新闻媒体报道次数	国家与中央级媒体1次，省市级媒体4次	国家与中央级媒体1次，省市级媒体4次	100%	0.50	0.50
设计与制作的档案文创产品种类	1款	1款	100%	0.50	0.50
档案资料征集数量	1批	1批	100%	0.50	0.50

--	--	--

数量指标

购买电子期刊数量	5000册	订购民国时期《广州市市政公报》90册	100%	0.10	0.10
整理档案资料数量	整理档案资料2万件（或2000卷）	整理档案资料、图书等21845件	100%	0.10	0.10
档案设施设备维护保养完成率	100%	100%	100%	0.50	0.50
公开出版档案专著资料的种类和数量	出版1种500册	出版1种500册	100%	0.50	0.50
计划外出参加培训人员人数	5人次	1人次	20%	0.50	0.10
计划邀请专家来馆授课人数	2人次	1人次	50%	0.50	0.25
聘用编外人员数量	21人	20人	95%	0.50	0.40
委托拍摄数量	羊城街巷60条街、非遗传承13集、10个村落素材视频	羊城街巷66条街、非遗传承13集、10个村落素材视频	100%	0.50	0.50

履职效能-整体效能 -部门整体绩效目标 产出指标完成情况	产出指标 (分值20)
------------------------------------	----------------

编目音像资料时长	600小时/年	686小时/年	100%	0.50	0.50
举办展览次数	3个临时展览	3个临时展览	100%	0.10	0.10
口述历史采访	采访录制40人	采访录制41人	100%	0.50	0.50
展厅投影等设备正常播放时长	展厅投影等设备正常播放200天以上，播放时长达1400小时以上	展厅投影等设备正常播放216天，播放时长达1728小时。	100%	0.10	0.10
民国档案修复数量	民国档案修复1万张	11128张	100%	0.50	0.50
声像档案制作室可用时长	2小时/周	130小时	100%	0.50	0.50
为社会提供观影展播时长	4小时/周	4.6小时/周	100%	0.50	0.50

		剪辑时长	78000分钟	79410分钟	100%	0.50	0.50
		采录音像资料时长	7800分钟	8430分钟	100%	0.50	0.50
		数字化加工页数（2022-2024年数字档案资源建设项目）	100万页	100万页	100%	0.50	0.50
		数字化加工页数（2020-2022年数字档案资源建设项目）	345.62万页	345.62万页	100%	0.50	0.50
		绿化保洁工作完成率	98%	98%	100%	0.50	0.50
		展厅讲解次数	讲解480次	讲解480次	100%	0.50	0.50
		数字化成果质检合格率	95%	95%	100%	0.20	0.20
		物业管理工作验收合格率	100%	100%	100%	0.10	0.10

--	--	--	--

质量指标

舒适度	100%	100%	100%	0.50	0.50
新馆二期工程项目竣工验收合格率	100%	100%	100%	0.20	0.20
档案安全保管	100%	100%	100%	0.20	0.20
外出参加业务培训和邀请专家指导培训程序是否合规	合规	合规	100%	0.20	0.20
人员参加培训业务能力提升效果明显和专家指导培训效果	效果明显	效果明显	100%	0.50	0.50
编外人员业绩量化考核完成率	100%	100%	100%	0.50	0.50
人员资质达标率	100%	100%	100%	0.10	0.10
聘用编外人员聘用合规率	合规	合规	100%	0.50	0.50

			维护系统验收合格率	系统验收合格率100%	系统验收合格率100%	100%	0.50	0.50
			档案设施设备的正常运行和使用	100%	100%	100%	0.50	0.50
		时效指标	数字档案资源建设项目项目完成进度	100%	100%	100%	0.50	0.50
			电冷费支付及时率	100%	100%	100%	0.50	0.50
			专业设备设施故障维护及时率	100%	100%	100%	0.20	0.20
			编外人员工资支付及时性	及时	及时	100%	0.10	0.10
			信息系统故障维护及时率	故障排除及时率≥98%	故障排除及时率≥98%	100%	0.50	0.50
		产出评价指标综合得分						

履职效能—整体效能	效益指标	经济效益	消防事故发生次数	0次	0次	100%	1.00	1.00
		社会效益	展览教育作用	满足开展爱国主义教育和档案教育工作的基本要求，弘扬社会主义主旋律。	全年接待20011人，满足开展爱国主义教育和档案教育工作的基本要求，弘扬社会主义主旋律。	100%	2.50	2.50
			协助档案基础业务工作正常开展	正常	正常	100%	1.00	1.00
			丰富馆藏资源	订购电子期刊、征集与广州历史有关的档案资料，不断丰富馆藏，更好地记录广州地区历史发展状况。	为档案安全保管和研究利用需要能做好基础工作	100%	1.00	1.00
			确保规范、有序、安全地保存反映广州市社会发展的历史记录	确保规范、有序、安全地保存反映广州市社会发展的历史记录。	确保规范、有序、安全地保存反映广州市社会发展的历史记录。	100%	1.00	1.00
			提供优质高效的档案服务	提升社会效益	提升社会效益	100%	1.00	1.00

一、部门整体绩效目标 效益指标完成情况	社会效益 (分值20)		档案安全事故发生次数	0次	0次	100%	2.50	2.50
			档案为市民群众经济生活服务	实现馆藏档案为市民群众的经济生活服务	现馆藏档案为市民群众的经济生活服务	100%	2.50	2.50
		可持续影响	档案工作的社会影响力	提升档案工作的社会影响力。	提升档案工作的社会影响力	100%	1.00	1.00
			为利用者及时查找到所需档案资料提供便利途径。	为利用者及时查找到所需档案资料提供便利途径。	为利用者及时查找到所需档案资料提供便利途径	100%	2.50	2.50
			有利于档案资料的保管与保护。	有利于档案资料的保管与保护。	档案资料得到较好的保管与保护	100%	1.00	1.00
		服务对象满意度	来馆参观人员满意度	98%	98%	100%	1.00	1.00
			馆微信公众号使用满意度	确保全年能正常使用，满意度90%（含）以上	正常使用，满意度90%（含）以上	100%	1.00	1.00
			服务对象对文创产品的满意度调查	满意度90%（含）以上	满意度90%（含）以上	100%	1.00	1.00

	效益评价指标综合得分	20.00
--	------------	-------

佐证材料名称	未能达标完成或完成率在150%以上的具体原因	备注
安防设施台账		
档案缩微工作台账		
物业管理服务月度考核表		
物业管理服务月度考核表		
支付进度表		
培训执行纪录本		

月度接待情况统计表		
展厅事件记录本		
项目验收报告		
大事记项目验收报告		
项目验收报告		
国家与中央级媒体1次，省市级媒体4次截图		
文创产品实物图片		
项目合同		

项目合同		
整理清册		
档案设施设备维护保养图片		
项目验收报告		
入学通知书		
邀请函、复函		
工资明细表	按照规定只减不增	
合同验收明细		

编目明细表		
展览照片		
口述历史采访名单		
展厅开放说明		
档案修裱工作台账		
声像档案制作室使用纪录		
电影展播明细表		

剪辑时长台账		
采录音像资料时长台账		
项目验收报告		
项目验收报告		
绿化日常巡查记录表		
用度接待情况统计表		
质检报告		
物业管理服务月底考核表		

群众满意度调查表		
工程竣工验收报告		
档案出入库登记表		
邀请函及复函		
网站信息报道		
量化考核表		
毕业证书、驾驶证（司机）、 档案保护技术培训证书（修裱 人员）		
聘用合同、登记表		

验收报告		
档案设施设备的正常运行和使用照片		
项目验收报告		
支付凭证		
物业管理服务月度考核表		
南方人才公司支付工资凭证		
维护纪录台账		

消防事件记录本		
照片、接待登记表		
各部门编外人员工作业绩情况		
丰富馆藏资源，项目合同		

项目重大事件、突发事件报告		
档案保管利用事例、分析报告		
丰富馆藏资源，项目合同		
档案保管利用事例		
档案保管利用事例、分析报告		
群众满意度调查表		
社会满意度调查表		
社会满意度调查表		

