

# 2023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) 部门职能

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。组织档案资料深度研究、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）是公益一类正处级事业单位，财政补助事业单位。主要职责包括：

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. 举全市之力抓迎评，筑牢基础业务工作长效机制

广州市委牵头成立全市迎评工作领导小组，分管市领导担任组长，我馆担任牵头单位，21个市直单位作为成员单位，明确61个迎评重点工作责任单位及任务分工，统筹推进本轮迎评。坚持大抓基层的鲜明导向，抓实源头管理，将市直立档单位依法移交档案和完成档案涉密清理、开放审核、数字化情况纳入全市督办事项，全市档案基础业务建设迈上新台阶。于9月顺利完成国家档案局专家组现场评价并得到充分肯定。

### 2. 对标示范数字档案馆创建，打造智慧档案业务工作

数字档案馆系统全面完成国产化替代，构建了局域网、政务网（信创云）、互联网等网络平台，将档案工作中的收、管、用、研等业务全部纳入信息化流程管理，实现第三方OCR文字识别、语音识别、人脸识别、以图搜图等新技术在系统建设中的应用。2023年开展了存储和异质备份设备扩容，存储总量近800TB。举全馆之力开展数字化质检工作，质检率达到100%。完成文书档案数字化1200万页，建立涵盖全部馆藏的案卷级和文件级目录数据库，馆藏总数字化率超过80%，重点档案民国档案、利用

率较高的婚姻登记、公证、已故人员等民生档案数字化率达 100%。

### 3. 以智慧安防项目为依托，筑牢档案安全体系之基

建成馆智慧管理系统，综合运用物联网、云计算、移动交互、大数据、人工智能等技术建设了“一体化安防监控平台”，实现智能采集、数据共享、信息集成、综合研判。建立馆《档案数字化安全保密管理办法》《网络信息安全管理办法》等 12 项管理制度，加强对系统开发、档案数字化、运行维护等外包服务的安全管理。组织各类安全检查 30 次，开展应急演练和小单元拉练 44 次。

### 4. 扎实推进档案规范化管理，提高依法管档治档能力

制定《档案接收联合检查验收工作流程及细则》，形成了联合验收“三个一”成果（一套接收标准、一支专业队伍、一个数据平台），达到新进馆档案实体直接上架和数据直接迁移挂载的目标。强化局馆协同做好“两类档案”接收及档案评估考核等工作。全年共组织 500 余人次到 44 个单位指导、检查验收档案约 320 多万页，接收 39 个单位、44 个全宗档案 54817 卷、照片 12385 张、录音录像 1245 分钟。

“示范数字档案馆建设项目”列入广州市“十四五”重点项目并纳入“广州市十四五时期十大工程”中“智慧城市工程”。

### 5. 管好用好档案资源，提振档案宣传教育社会影响力

编写“广州兴办经济开发区的初始历程”、“六运会市场化运作经验”等档案资政参考，为粤港澳大湾区建设、十五运会和残

特奥会等中心工作服务。联合广州地铁集团有限公司举办“光影绘春潮——档案里的南沙蝶变”展，以声像档案和区域地图档案展示南沙打造粤港澳全面合作示范区的发展巨变，累计观众达90余万人次。编撰《广州传统中轴线地标档案多元开发利用案例》，入选中国人民大学档案事业发展中心2023年度十佳重特大事件档案工作案例。

联合广州广播电视台制作3期“广州档案解密”，同时在央视频移动网、新华社现场云等媒体平台播出，每期节目覆盖受众2000万人。制作《档案中的党员故事——英雄儿女向秀丽》微视频获“党课开讲啦”暨第十三届全市党员教育电视片观摩交流活动“优秀奖”；制作党的百年奋斗历程系列视频《档案广州》以专栏形式入驻广州市干部培训网络；制作《广东省非物质文化遗产：沙湾飘色》《档案人的“蓝色”守护》《广州白云站交通枢纽》等短视频发布至馆微信公众号。

## 6. 主动服务经济社会，增强档案为民服务实效

联合市保密局、市档案局组织市直单位进馆开展馆藏文书档案解密和开放审核，馆藏民国档案已全部完成开放审核，开放率达87%；文书档案累计完成开放审核148万件，开放率达29%。

拍摄市委市政府重要政务活动以及大湾区建设、南沙自贸区、广交会和乡村振兴等声像档案照片4万多张。坚持口述历史纪实，与粤港澳大湾区档案馆开展口述档案资源共建共享，围绕《创行湾区》《光荣在党50年》《家族往事》等多个主题，采访21人，

拍摄时长 1428 分钟。

2023 年共与 7 家档案馆签订跨馆利用服务协议，累计与全国 51 家档案馆开展合作。截止 10 月底，接待档案利用者 2026 人次，接受电话咨询 2100 个，提供利用馆藏档案和资料 51082 卷。

7. 加强党的全面领导，锻造高素质专业化干部队伍 以党支部为单位全员参与馆藏档案清理、数字化 100%质检等基础业务工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。注重人才培养，邀请全国档案专家授课，举办 3 期《档案大讲堂》活动。开展新进人员档案业务培训，提升档案业务和综合素质能力。积极组织参加省、市档案专家、中青年档案业务骨干评选。

### （三）部门整体支出绩效目标

市档案馆机关总体绩效目标：

1. 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。

2. 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。

3. 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、展厅管理和讲解等服务，保障档案馆有序高效运转，保障档案库房恒温恒湿的保管条件，保障馆库安全和档案实体安全。

4. 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。

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的功能。

6. 深入挖掘档案资源，组织举办档案事业发展历程展（暂定名）等各类特色档案展览展示。

7. 开展纸质档案数字化加工扫描，加快目录及全文数据库建设，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，提高档案工作服务中心、服务民众的水平，并为创建全国示范数字档案馆夯实基础。

8. 确保数字档案馆系统和全市电子档案管理系统以及我馆信息化硬件系统设备安全、稳定运行。

下属单位市档案发展中心（市音像资料馆）总体绩效目标：

1. 拍摄、收集记录广州重大活动、城市建设和人文历史档案资料，保存“城市活档案”；开展口述历史节目录制；开展音像资料收集、编目工作。

2. 根据档案馆年度计划安排，实施档案事业发展历程展（暂定名）等各类特色档案展览，发挥档案存史资政育人作用。

3. 保障声像档案制作室、利用室及其他设备维护保养。

4. 保障发展中心信息化系统及数字化工作正常运行、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. 开展档案纸质修复、修裱和缩微工作，保护档案原件，保障档案实体安全，便于档案有效利用。

#### （四）部门整体收支情况

2023年广州市档案馆收入合计10590.2万元，其中一般公共预算财政拨款收入10583.6万元，占总收入的99.94%，其他收入6.6万元，占总收入的0.06%；支出合计10590.2万元，其中基本支出5864.18万元，占总支出的55.37%，项目支出4726.02万元，占总支出的44.63%。年度支出进度为99.85%。

#### （五）部门整体绩效管理情况

根据市财政局《关于印发广州市本级2023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2023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和全年绩效运行监控，各项目标和指标运行情况较好。

## 二、绩效自评情况

### （一）自评结论

对相关自评材料进行分析和评判以及现场评价，2023年度我馆基本实现了年度总体绩效目标、实现了良好效益，整体支出

绩效自评为 98.92 分，绩效等级为优。

## （二）履职效能分析

履职效能得分 49.93 分，从部门整体效能进行分析评价，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，其中三级指标部门整体绩效目标产出指标完成情况得 19.94 分，扣 0.06 分的主要原因是第一展厅改造暨“广州档案事业发展历程展”项目建设维护维修经费属于跨年度项目，时效指标仅部分达成预期，完成比例仅 75%；部门整体绩效目标效益指标完成情况得 20 分；部门预算资金支出率得分 9.99 分，扣 0.01 分的主要原因为部门预算资金支出进度为 99.85%，未达 100%。

2023 年广州市档案馆一级项目 6 个，二级项目 21 个，具体情况如下：

### 1. 广州市档案馆（本级）一级项目 6 个，二级项目 17 个：

（1）运行经费支出 1808.84 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、节能分享费、机构运行辅助经费、幕墙安全检测和购置经费 8 个二级项目）

一是收集、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。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，实现档案馆库和场所安全、清洁、对外查阅大厅、展厅标识指引清晰、布局合理、环境清洁优美、档案利用服务高效，为我馆各项业务工作的顺利开展提供基础性支撑。三是实施专业的讲解、客服、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。四是计划保障全馆电力及供冷正常运行，基本满足馆工作人员日常办公需求及来馆参观公众的实际需要，按照《档案馆建筑设计规范》要求，确保实现档案库房的保管条件。五是通过对现有设备进行智慧化节能改造，实现中央空调系统的全自动运行、智能化集中监控，平台化和数据化管理，能为管理措施和管理体系的持续完善提供坚实的数据基础。六是聘用 20 名编外人员协助我馆开展档案接收整理、保管利用、档案数字化、档案修裱等工作。七是组织玻璃幕墙方面的专家或者委托专业机构进行安全性论证，受委托的专家或者专业机构应当出具安全性论证报告。八是报废并更新购置一台公务用车，采购 AED 除颤仪、保密柜和文件柜、征集与广州历史有关的档案资料一批。

（2）档案馆事业发展经费支出 831.78 万元（含市国家档案馆 2022-2024 年数字档案资源建设项目、市档案馆 2023-2024 年文书档案资源库建设项目 2 个二级项目）

完成新中国成立后文书档案数字化加工约 493 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。

(3) 信息化运行维护经费支出 89.59 万元 (含广州市国家档案馆 2022-2024 年信息化运维项目(2023)1 个二级项目)

对全市电子文件档案资源管理中心和馆内各信息化软件、系统、硬件平台运行维护。

(4) 信息化建设开发经费支出 1463.65 万元 (含广州市档案局广州市高清视频升级改造项目和 SM 项目等 3 个二级项目)

在我馆现有的视频监控系统的的基础上对部分监控点进行高清化采点联网改造, 按合同约定支付年度费用。

(5) 房屋维护维修经费支出 326.36 万元 (含第一展厅改造暨“广州档案事业发展历程展”项目建设维护维修经费、广州市档案馆新馆展厅装饰装修工程项目维护维修经费 2 个二级项目)

一是通过组织策划“广州档案事业发展历程展”(暂定名), 旨在服务和宣传贯彻党的二十大精神, 更好地发挥档案馆“为党管档, 为国守史”的职能, 增强档案馆服务社会治理的能力, 提高广大市民对党的档案事业和广州地区档案事业的认知, 普及档案历史知识, 更好地实现广州市档案馆的档案教育基地和爱国主义教育基地功能, 更好地满足人民群众对档案公共服务的需要。二是完成新馆展厅装饰装修工程项目结算款支付。

(6) 广州市爱国主义教育基地补助经费支出 2.8 万元 (含 2023 年爱国主义教育基地补助经费 1 个二级项目)

通过将馆内展览送入基层、社区等地, 打通爱教基地为基层文化服务最后一公里, 更大的发挥基地档案宣传教育、爱国主义

教育基地作用。

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 162.67 万元（含发展中心业务经费、发展中心购置经费 2 个二级项目）

全年完成民国档案修复 10312 张，展厅投影等设备正常播放时长 1750 小时，举办 2 次展览，声像档案制作室可用时长 116 小时，为社会提供观影展播时长 210 小时，采录音像资料时长 8440 分钟，剪辑时长 41135 分钟，口述历史采访 34 人，编目音像资料时长 616 小时，新增库存资料数量 1186 部，声像档案媒体投放节目数量 2 个，开展爱国主义教育和档案教育活动 4 次，观众参观满意度 96.5%，拍摄视频资料 4872 分钟，照片资料 4309 张，拍摄本市政务活动及重大活动、口述历史城市记忆工程、城市建设项目、文化类活动等内容，运维视频录入编目转码迁移审核时长 7842 分钟。

(2) 信息化运行维护经费支出 28.59 万元（含广州市音像资料馆 2022-2023 年数字化信息管理系统运维项目(2023)、广州市音像资料馆 2023-2024 年数字化信息管理系统运维项目(2023)2 个二级项目）

对中心各信息系统、桌面进行运维服务，以及对网络安全、信息化咨询、项目监理、专家服务等。

(三) 管理效率分析

管理效率得分 48.99 分，从预算编制、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，实施总体情况较为理想。包括二级指标 7 个、三级指标 23 个，其中三级指标财务管理合规性、预决算公开合规性、绩效管理制度建设、采购活动合规性、资产配置合规性、公用经费控制率、“三公”经费控制情况等 21 个全部为满分，合同备案时效性得分 0 分，采购政策效能得分 0.99 分。具体得分情况分析：

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分值 3 分，得满分；

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

3. 二级指标信息公开，三级指标预决算公开合规性、绩效信息公开情况分值各 2 分，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，均为满分；

5. 二级指标采购管理，三级指标采购意向公开合规性分值 0.5 分、采购意向公开时限分值 1.5 分、采购内控制度建设分值 1 分、采购活动合规性分值 2 分、采购合同签订时效性分值 3 分，均为满分；合同备案时效性分值 1 分，得分 0 分，扣 1 分的主要原因是合同备案存在逾期情况，采购政策效能分值 1 分，得分 9.99 分，扣 0.01 分的主要原因为面向中小企业和小微企业预留的采购预算金额占比为 99.62%，未达 100%。

6. 二级指标资产管理，三级指标资产配置合规性分值 2 分、资产收益上缴的及时性分值 1 分、资产盘点情况分值 1 分、数据质量分值 2 分、资产管理合规性分值 2 分、固定资产利用率分值 2 分，均为满分。

7. 二级指标运行成本，三级指标公用经费控制率、“三公”经费控制情况分值各 2 分，均为满分。

### 三、存在的主要问题

一是编制预算时设置绩效目标和指标不够全面完整，未能全面反映部门履职效益；二是绩效指标设置的科学性有待进一步加强，例如跨年度项目，设置绩效目标和指标时一定要充分考虑当年的实施进度和工作完成量，避免出现总体绩效目标和指标等于年度绩效目标和指标。三是个别项目执行较预期存在一定偏差，未能及时调整绩效指标。

### 四、下一步改进措施

积极参加财政部门组织的绩效管理业务培训，学习绩效管理优秀单位的成功案例，同时计划委托第三方专业机构或邀请专家来馆开展预算绩效管理业务培训和指导，提高绩效管理工作的整体水平。