

附件 3:

元氏县档案馆 2025 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实县委县政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（元发〔2019〕7号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对元氏县档案馆 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

1. 主要职能。

（1）负责接收、征集全县党政机关、人民团体、企事业单位的档案以及民间组织和社会各界人士捐赠的重要档案、资料。

（2）负责对已移交进档案馆的全县党政机关、人民团体、企事业单位重要档案资料进行统一管理，维护档案的完整和安全。

（3）做好档案的开放、利用工作，对社会各界利用档案、资料提供服务。

（4）对全县各单位的档案整理、保管和利用工作进行业务指导，提高全县档案管理业务水平。

（5）做好档案编研工作，开发利用档案信息资源，开展档案理论与科学技术研究，为经济社会发展提供档案信息服务。

（6）开展档案数字化处理工作，提高电子档案利用率，保

护档案实体安全，为社会各界查阅利用档案提供便捷服务。

2. 机构情况。

元氏县档案馆系县委办下属全额拨款事业单位，机构规格为正科级。下设三个科室，办公室、保管利用科、网络管理科。

3. 人员情况。

编办批文是7个编制，其中在职7人，离休1人。

固定资产占用情况表

编制部门：元氏县档案馆

2025年12月31日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	——	164.61
1、车辆	1	11.00
2、其他固定资产	——	153.61

（二）部门收支预决算情况

本年支出159.28万元。其中一般公共服务支出128.65万元，占全年支出的80.77%；社会保障和就业支出17.11万元，占全年支出的10.74%；卫生健康支出5.39万元，占全年支出的3.4%；住房保障支出8.12万元，占全年支出的5.09%。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

1、总体绩效目标

2025年，以习总书记系列讲话精神为指导，坚持“为党管档、为国守史、为民服务”的工作方针，以提升档案工作服务大局、服务群众、服务发展的能力为中心任务，努力构建基础设施

优良、档案资源丰富、信息化程度较高、服务功能完备、管理体系科学的档案工作体系。做好档案资源建设和保管，优化馆藏，做好重点档案抢救、保护和信息化管理工作。全年预计完成电子化档案 1 万卷，全文扫描 3 万幅，为群众查阅提供方便。

2、分项绩效目标

(1) 绩效目标：2025 年计划接收 3 万件，丰富馆藏档案内容。绩效指标：完成年度接收数量

(2) 绩效目标：2025 年计划电子化 1 万卷，提供更好地服务。绩效指标：完成年度录入条数

二、自评工作开展情况

(一) 自评的组织工作

项目组织情况：元氏县档案馆成立了绩效自评领导小组，对 2025 年项目逐个开展自评。严格按《党政机关厉行节约反对浪费条例》，财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》等政策规定和财务会计制度等管理项目。

(二) 自评的方法和过程

在实施过程中严格执行财务管理制度和项目资金使用范围，按照预算编制流程分为 4 个步骤，包括预算布置、预算申报、预算论证及编制预算。对财政预算安排的项目资金的管理，保证项目资金按计划、按进度实行。

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

馆藏档案的保管利用和接收，做到防火、防潮、防虫、防霉

变，提高馆藏档案的数字化工作目标。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

（1）绩效目标：2025 年计划接收 3 万件，丰富馆藏档案内容。绩效指标：完成年度接收数量。已完成任务

（2）绩效目标：2025 年计划扫描档案 1 万卷，提供更好地服务。绩效指标：完成年度扫描卷数。已完成任务。

四、评价结论和评价等级

档案维护项目全部按计划要求的时间完成，在实施过程中，都做到认真组织、规范设计、严格流程管理、达标验收，绩效自评得分 100 分，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

无

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

无

六、评价工作组人员名单及签字（姓名、工作单位、职务、职称）

姓名	工作单位	职务	签字
曹美宏	元氏县档案馆	馆长	
王立省	元氏县档案馆	副馆长	