

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：(公章)

填报人姓名：古欣

联系电话：0762-3823381

填报日期：2024 年 3 月 26 日

河源市档案馆 2023 年档案保管保护费项目 绩效自评报告

一、项目支出基本情况

档案保管保护费项目主要是对馆藏档案资料保管保护、整理；开展国家重点档案的抢救保护；加强安全保管保护条件建设，提高库房安全防灾标准；使档案得到永久保存，确保“为党管档、为国守史、为民服务”重要职责的有效履行。

（一）资金安排情况

2023 年档案保管保护费项目预算计划安排 7 万元，实际下达金额 5.25 万元。

（二）资金使用情况

2023 年档案保管保护费项目实际支出金额 5.24 万元，主要用于市档案馆 6 楼 7 号库房隔墙工程费用、6 楼库房监控设备采购及安装、4 楼涉密档案室和未开放档案查阅室监控设备采购及安装费用等项目支出（支出明细详见资金支出明细表）。

（三）绩效目标情况

一是加强对馆藏档案资料的整理及保管保护工作，更加科学、安全地保管好馆藏档案资源。二是对国家重点档案开展抢救保护工作，加强档案安全保管保护设施设备建设，提高库房安全防护标准，确保馆藏档案的绝对安全。

（四）内控制度情况

我馆高度重视内部控制工作，成立了内部控制规范工作领导小组和工作小组，明确内部控制工作职责，切实加强内部控制工作的组织领导。进一步健全完善了《河源市档案馆收支管理内部控制制度》《河源市档案馆预算管理内部控制制度》《河源市档案馆政府采购管理内部控制制度》《河源市档案馆建设项目管理内部控制制度》《河源市档案馆资产管理内部控制制度》等工作制度，建立工作台账，指定专人负责内部控制工作。定期组织召开专题工作会议，研究解决档案保管保护工作中的重点难点问题，确保项目有序推进。经自查，我单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，严格按预算计划使用资金，按时、按质、按量完成项目建设任务，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目由办公室和档案管理部负责组织实施，对档案保管保护项目设备及材料的采购严格按照政府采购工作流程采购，项目完成均经专人验收后进行支付。我单位已建立健全相关的管理制度，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理及组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评分数 99.98 分，结果为优。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 资金使用情况。市档案馆持续加强对档案保管保护费项目的监督管理，建立工作台账，预算资金严格按相关规定和实际情况支出分配，2023年档案保管保护费项目实际下达资金5.25万元，实际支出费用5.24万元，资金支出率99.81%，资金分配合理。

2. 项目实际产出情况。一是持续做好档案移交和接收。印发了《关于做好档案移交进馆工作的函》，督促各立档单位做好到期档案的移交进馆工作。广泛收集征集有地方特色、体现高质量发展成果的重大活动档案、专门档案、名人档案和客家文化档案，加大民生档案接收力度，不断丰富馆藏档案资源。2023年，累计接收档案16674卷28729件。二是切实强化重点领域档案归集工作。加大对重大战略、重大工程、重大项目、重大活动等重点领域档案资料归集力度，创新档案收集模式，变“被动等”档案接收为“主动寻”档案入馆，提前介入、靠前服务，加强与市委主题教育办对接，积极主动做好业务指导，从源头促进主题教育档案的形成和留存工作，目前累计接收进馆市委主题教育办档案592件。建立专题数据库，2023年接收市疫情防控指挥部及各工作专班成员单位移交疫情防控文书档案数字化副本4657件60072页31.26GB，确保重点领域档案资料应收尽收、应归尽归。三是加强对国家重点档案的抢救保护，充分发挥“广东省区域性档案修裱中心”优势，承担起本地及周边地区档案馆的重点档案

抢救修裱任务。四是切实履行档案安全管理职责，加强档案信息安全管理，推进安可替代工作，设置独立的涉密档案库房和涉密档案查阅室，持续改善档案安全管理场所和设施设备，提高库房安全防护标准，有效防止现有档案被虫蛀、鼠咬、霉烂等，确保档案绝对安全。

3. 效果和效益情况。一是档案馆是国家永久性保管档案的基地和社会各方面利用档案资料的信息资源中心，是现代信息的主要组成部分，档案的保管安全和档案资源的整合利用，有利于为市委、市政府重要部署安排提供参考信息，为地方经济和社会发展服务，具有重要的经济效益和现实意义。二是长期保存具有社会和历史价值的各种档案资料，确保档案的保管安全和档案资源的整合利用，为我市经济社会高质量发展和历史的长远需要服务。三是乡村振兴、实施“百千万工程”等方面档案可为实施“百千万工程”、乡村振兴、推动河源加快实现绿色崛起等方面重点工作提供重要参考，推动重大战略、重大项目档案资料形成和留存工作。四是加强对档案的保管保护，进一步提高档案资源的整合利用，为我市经济社会高质量发展和历史的长远需要服务。

（三）偏差较大项目说明

经自查，我馆没有未完成绩效目标的项目，无项目偏差情况。

四、自评发现的问题及整改措施

无。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

一是加强业务培训。市财政部门要加强对各单位财会人员的业务培训工作，不断提高财会人员的专业素质，力求将财务工作做到精、准、细、严。二是强化预算效益。要加强预算支出的监督管理，严格控制预算资金的动向和执行进度，合理使用各项资金，进一步提高财政资金使用效益。

六、其他需要说明的问题

无。

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门： (公章)

填报人姓名：古欣

联系电话：0762-3823381

填报日期：2024 年 3 月 26 日

河源市档案馆 2023 年档案编研展览费项目 绩效自评报告

一、项目支出基本情况

档案编研展览费项目直接服务于社会各项事业，有助于推动和促进地方人文历史、社会科学的研究，使档案服务的社会效益和经济效益实现最大化。

（一）资金安排情况

2023 年项目档案编研展览费项目预算计划安排 5 万元，实际下达金额 3.75 万元。

（二）资金使用情况

2023 年项目档案编研展览费项目实际支出金额 3.67 万元主要用于市档案馆宣传展览费、档案展览厅设备维修、档案文化宣传进校园进社区活动布展费、档案文化进社区活动运输及设备租赁费、2023 年国际档案日档案文创宣传产品采购等项目支出（支出明细详见资金支出明细表）。

（三）绩效目标情况

编研出版馆藏档案史料、资政参考，开展档案宣传、印刷档案宣传册、举办专题展览。

（四）内控制度情况

我馆高度重视内部控制工作，成立了内部控制规范工作领导小组和工作小组，明确内部控制工作职责，切实加强内部控制工作的组织领导。进一步健全完善了《河源市档案馆

预算管理内部控制制度》《河源市档案馆资产管理内部控制制度》《河源市档案馆档案编研工作制度》《河源市档案馆展览陈列审核管理制度》《市档案馆意识形态阵地管理制度》等工作制度，建立工作台账，指定专人负责内部控制工作。定期组织召开专题工作会议，研究解决档案编研展览工作中的重点难点工作，确保项目有序推进。经自查，我单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，严格按预算计划使用资金，按时、按质、按量完成项目建设任务，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目由办公室和资政编研部负责组织实施，严格按照政府采购工作流程采购，项目完成均经专人验收后进行支付。我单位已建立健全相关的管理制度，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理及组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评分数 99.74 分，结果为优。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 资金使用情况。市档案馆定期召开专题工作会议，持续加强对档案编研展览费项目的监督管理，建立工作台账，预算资金严格按相关规定和实际情况支出分配，2023 年档案编研展览费项目实际下达资金 3.75 万元，实际支出费用 3.67 万元，资金支出率 96.8%，资金分配合理。

2. 项目实际产出情况。市档案馆立足档案部门资源优势和专业优势，推动档案精准服务市委中心工作。充分发挥档案资政服务功能，加大关于实施“百千万工程”、制造业当家、绿美河源生态建设等重点工作档案的整理研究力度，编纂《习仲勋同志视察河源地区工作时所作的重要指示》《民国时期河源儿童教育摘编》《宋代河源进士事迹摘编》《河源建市以来制定的长期发展规划资料摘编》等档案信息资政参考4期，为党委政府科学决策提供档案资政服务。完成《河源历史上的第一》编纂工作，收录我市在政治、经济、文化、教育、科技等方面“历史上首次”的档案资源941条共23万余字。联合康乐路北社区开展档案进社区宣传活动，举办档案知识知多少、河源市非物质文化遗产等档案图片展，让档案工作更好地服务社会、服务民生。多措并举开展2023年“6·9”国际档案日活动，联合市档案局、市教育局在市直中小学校巡回开展“档案进校园”活动，通过丰富的档案文献资料照片向广大师生展示河源地方党组织领导全市100多年来的奋斗历程和光辉业绩。巡展持续1个月，参观展览学生人数超1万人次。

3. 效果和效益情况。一是开展档案编研工作，有利于为党委政府制定实施政策和推进工作提供档案资政参考服务，对促进地方经济和社会高质量发展具有重要的经济效益和现实意义。二是发挥好档案事业“存史、资政、育人”的作用，通过提供高质量的档案编研成果，开展宣传教育活动等，有助于推动和促进地方人文历史、社会科学的研究，增强文

化自信。三是“百千万工程”、乡村振兴等档案资政编研成果，可为推动“百千万工程”、生态环保、乡村振兴等政策的推进实施提供优质高效的档案服务，为政策制定实施提供档案参考支持，推动实施“百千万工程”、乡村振兴等工作高质量开展。同时档案展览宣传等活动的开展，有利于群众了解我市经济社会发展政策及相关情况。四是通过开展档案编研工作，进一步提高档案资源的整合利用，为我市经济社会高质量发展和历史的长远需要服务。

（三）偏差较大项目说明

经自查，我馆没有未完成绩效目标的项目，无项目偏差情况。

四、自评发现的问题及整改措施

无。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

一是加强业务培训。市财政部门要加强对各单位财会人员的业务培训工作，不断提高财会人员的专业素质，力求将财务工作做到精、准、细、严。二是强化预算效益。要加强预算支出的监督管理，严格控制预算资金的动向和执行进度，合理使用各项资金，进一步提高财政资金使用效益。

六、其他需要说明的问题

无。

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：(公章)

填报人姓名：古欣

联系电话：0762-3823381

填报日期：2024 年 3 月 26 日



河源市档案馆 2023 年设施设备维护费项目 绩效自评报告

一、项目支出基本情况

档案馆设施设备维护费项目主要是根据档案工作的实际需要,加强对档案库房综合监控系统(含温湿度自动控制调节系统、自动灭火报警系统、档案消毒灭菌设备、风淋系统)和智能库房科学的管理和维护,进一步提升档案保管条件,确保档案保管的绝对安全。同时对展厅、影音播放室等群众服务场所进行管理和维护,保障群众的文化需求。

(一) 资金安排情况

2023 年档案馆设施设备维护费项目预算计划安排 18 万元,实际下达金额 13.50 万元。

(二) 资金使用情况

2023 年档案馆设施设备维护费项目实际支出金额 13.49 万元,主要用于市档案馆 2023 年度消防维保费、4 楼数字化用房改建项目及监控设备采购、其他设施设备维护维修等项目支出(支出明细详见资金支出明细表)。

(三) 绩效目标情况

一是对档案库房综合监控系统(含温湿度自动控制调节系统、自动灭火报警系统、档案消毒灭菌设备、风淋系统)和智能库房进行科学的管理和维护。二是对展厅、影音播放室等群众服务场

所进行管理和维护。

（四）内控制度情况

我馆高度重视内部控制工作，成立了内部控制规范工作领导小组和工作小组，明确内部控制工作职责，切实加强内部控制工作的组织领导。进一步健全完善了《河源市档案馆收支管理内部控制制度》《河源市档案馆预算管理内部控制制度》《河源市档案馆政府采购管理内部控制制度》《河源市档案馆建设项目管理内部控制制度》《河源市档案馆资产管理内部控制制度》《河源市档案馆微型消防站管理制度》《河源市档案馆消防（控制室）值班管理制度》《市档案馆灭火和应急疏散预案演练制度》《档案馆除虫消毒间工作制度》等工作制度，指定专人负责内部控制工作。定期组织召开专题工作会议，研究解决设施设备维护中遇到的问题，确保项目有序落实。经自查，我单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，严格按预算计划使用资金，按时、按质、按量完成项目建设任务，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目由办公室负责组织实施，严格按照采购流程进行招标，合同规范管理，定期核查各项目的维护情况，项目完成均经专人验收后进行支付。我单位已建立健全相关的管理制度，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理及组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评分数 99.99 分，结果为优。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 资金使用情况。市档案馆持续加强对设施设备维护费项目的监督管理，建立工作台账，定期召开专题工作会议，预算资金严格按相关规定和实际情况支出分配，2023 年设施设备维护费项目实际下达资金 13.50 万元，实际支出费用 13.49 万元，资金支出率 99.93%，资金分配合理。

2. 项目实际产出情况。一是消防维护、白蚁防控、温湿度自动控制调节系统、电梯维护每月一次，确保档案保管的绝对安全。二是不定期检查馆内对外服务场所，对服务场所进行维护，保障群众的文化需求。

3. 效果和效益情况。一是档案馆是国家永久性保管档案的基地和社会各方面利用档案资料的信息资源中心，是现代信息的主要组成部分，档案的保管安全和档案资源的整合利用，有利于为市委、市政府重要部署安排提供参考，为地方经济和社会发展高质量服务，具有重要的经济效益和现实意义。二是科学管理维护档案馆设施设备，有利于长期保存具有社会和历史价值的各种档案资料，确保档案的保管安全和档案资源的整合利用，满足群众文化需求。三是乡村振兴、实施“百千万工程”等方面档案可为实施“百千万工程”、乡村振兴、推动河源加快实现绿色崛

起等方面重点工作提供重要参考，推动重大战略、重要项目档案资料形成和留存工作。四是确保档案保管的绝对安全，满足人民群众对档案信息、档案文化日益增长的需求。

（三）偏差较大项目说明

经自查，我馆没有未完成绩效目标的项目，无项目偏差情况。

四、自评发现的问题及整改措施

无。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

一是加强业务培训。市财政部门要加强对各单位财会人员的业务培训工作，不断提高财会人员的专业素质，力求将财务工作做到精、准、细、严。二是强化预算效益。要加强预算支出的监督管理，严格控制预算资金的动向和执行进度，合理使用各项资金，进一步提高财政资金使用效益。

六、其他需要说明的问题

无。

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：（公章）

填报人姓名：古欣

联系电话：0762-3823381

填报日期：2024 年 3 月 26 日



河源市档案馆 2023 年档案管理与劳务费用项目 绩效自评报告

一、项目支出基本情况

档案管理与劳务费用项目主要是满足市直各单位档案寄存需求，向市直各单位提供档案库房设备维护、纸张耗材和人员管理维护服务，并按 3000 元/月的标准收费，费用通过非税收入系统缴交至市财政，再反拨回市档案馆用于支付水电费、设备维护费、办公用品、档案管理费和劳务费等。

（一）资金安排情况

2023 年档案管理与劳务费用项目预算计划安排 7 万元，实际下达金额 5.25 万元。

（二）资金使用情况

2023 年档案管理与劳务费用项目实际支出金额 5.25 万元，主要用于库房恒温恒湿机维修费用、整理电子档案及台账等人员误餐费用支出（支出明细详见资金支出明细表）。

（三）绩效目标情况

满足市直各单位档案寄存需求，发挥档案最大效用，维护档案的真实、完整、可用和安全，进一步提升市档案馆档案管理服务水平。

（四）内控制度情况

我馆高度重视内部控制工作，成立了内部控制规范工作领导小组和工作小组，明确内部控制工作职责，切实加强内部控制工作的组织领导。进一步健全完善了《河源市档案馆收支管理内部控制制度》《河源市档案馆预算管理内部控制制度》《河源市档案馆政府采购管理内部控制制度》《河源市档案馆资产管理内部控制制度》《河源市档案馆合同管理制度》等工作制度，建立工作台账，指定专人负责内部控制工作。定期组织召开专题工作会议，研究解决档案管理与劳务费用项目工作中的重点难点问题，确保项目有序落实。经自查，我单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，严格按预算计划使用资金，按时、按质、按量完成项目建设任务，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目由办公室和档案管理部负责组织实施，对档案管理与劳务费用项目设备及材料的采购严格按照政府采购工作流程采购，项目完成均经专人验收后进行支付。我单位已建立健全相关的管理制度，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理及组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评分数 99 分，结果为优。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 资金使用情况。市档案馆定期召开专题工作会议，持续加强对档案管理与劳务费用项目的监督管理，建立工作台账，预算资金严格按相关规定和实际情况支出分配，2023年档案管理与劳务费用项目实际下达资金5.25万元，实际支出费用5.25万元，资金支出率100%，资金分配合理。

2. 项目实际产出情况。2023年全面接收河源市不动产登记中心、河源市中级人民法院和河源市财政投资评审中心的档案寄存，并为其提供档案安全保管等服务。

3. 效果和效益情况。一是档案馆是国家永久性保管档案的基地和社会各方面利用档案资料的信息资源中心，是现代信息的重要组成部分，档案的保管安全和档案资源的整合利用，有利于为市委、市政府重要部署安排提供参考信息，为地方经济和社会高质量发展服务，具有重要的经济效益和现实意义。二是长期保存具有社会和历史价值的各种档案资料，为不具备安全保管条件的单位提供档案寄存服务，确保档案的绝对安全。三是乡村振兴、实施“百千万工程”等方面档案利用可为推动河源加快实现绿色崛起提供优质高效的档案服务，推动实施“百千万工程”、绿美河源生态建设等重点工作的质量开展。四是档案是不可再生资源，档案记载历史，加强对档案的保管保护，进一步提高档案资源的整合利用，为我市经济社会高质量发展和历史的长远需要服务。

（三）偏差较大项目说明

经自查，我馆没有未完成绩效目标的项目，无项目偏差情况。

四、自评发现的问题及整改措施

无。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

一是加强业务培训。市财政部门要加强对各单位财会人员的业务培训工作，不断提高财会人员的专业素质，力求将财务工作做到精、准、细、严。二是强化预算效益。要加强预算支出的监督管理，严格控制预算资金的动向和执行进度，合理使用各项资金，进一步提高财政资金使用效益。

六、其他需要说明的问题

无。

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：（公章）

填报人姓名：古欣

联系电话：0762-3823381

填报日期：2024 年 3 月 26 日



河源市档案馆 2023 年档案资料征集费项目 绩效自评报告

一、项目支出基本情况

档案资料征集费项目主要是围绕中心服务大局，突出我市特色，拓宽征集渠道，整合社会资源，不断完善档案征集体制机制，做好档案征集工作，全面加强红色档案资源建设。

（一）资金安排情况

2023 年档案资料征集费项目预算计划安排 5 万元，实际下达金额 3.75 万元。

（二）资金使用情况

2023 年档案资料征集费项目实际支出金额 3.73 万元，主要用于开展红色档案征集工作、馆藏报刊杂志及资料征订、声像视频档案片源采购等项目支出（支出明细详见资金支出明细表）。

（三）绩效目标情况

组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料，丰富我市历史及文化内涵。

（四）内控制度情况

我馆高度重视内部控制工作，成立了内部控制规范工作领导小组和工作小组，明确内部控制工作职责，切实加强内部控制工作的组织领导。进一步健全完善了《河源市档案馆收支管理内部

控制制度》《河源市档案馆预算管理内部控制制度》《河源市档案馆政府采购管理内部控制制度》《河源市档案馆资产管理内部控制制度》《河源市档案馆合同管理制度》《河源市档案馆藏品征集工作制度》等，建立工作台账，指定专人负责内部控制工作。定期组织召开专题工作会议，研究解决档案资料征集工作中的重点难点问题，确保项目有序落实。经自查，我单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，严格按预算计划使用资金，按时、按质、按量完成项目建设任务，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目由办公室和档案管理部、声像部等负责组织实施，严格按照档案征集相关规定开展档案征集工作，项目完成均经专人验收后进行支付。我单位已建立健全相关的管理制度，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理 & 组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评分数 96.28 分，结果为优。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 资金使用情况。市档案馆持续加强对档案资料征集费项目的监督管理，建立工作台账，定期召开专题工作会议，预算资金严格按相关规定和实际情况支出分配，2023 年档案资料征集费

项目实际下达资金 3.75 万元，实际支出费用 3.73 万元，资金支出率 99.47%，资金分配合理。

2. 项目实际产出情况。2023 年完成馆藏档案资料、书籍征订数 317 份。持续加强红色档案资源收集、管理和利用，拓宽档案收集范围，持续充实“四史”档案资料库，到紫金县收集“四二六”暴动档案资料 27 件。依托市档案馆“四史”教育专题档案资料库和党性教育主题教室，为全市机关企事业单位提供党性教育平台。

3. 效果和效益情况。一是档案是不可再生资源，档案征集工作是保护历史、传承历史、抢救文化遗产的重要手段，对于丰富和深化我市历史和社会文化内涵具有积极意义，有利于发挥档案信息资源优势，为市委、市政府重要部署安排提供高质量的档案参考信息，为地方经济和社会发展服务，具有重要的经济效益和现实意义。二是档案征集工作是档案资源建设的重要途径之一，是各级国家档案馆的重要职能，也是保护历史、传承历史、抢救文化遗产的重要手段，对于发现历史规律，不断深化、丰富区域历史和社会文化内涵具有积极意义，为我市经济社会高质量发展和历史的长远需要服务。三是档案征集工作是档案资源建设的重要途径之一，对我市具有重要价值的档案进行征集，可为推动河源加快实现绿色崛起提供优质高效的档案利用服务，推动实施“百千万工程”、乡村振兴、绿美河源生态建设等重点工作的质量开展。

（三）偏差较大项目说明

经自查，我馆没有未完成绩效目标的项目，无项目偏差情况。

四、自评发现的问题及整改措施

无。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

一是加强业务培训。市财政部门要加强对各单位财会人员的业务培训工作，不断提高财会人员的专业素质，力求将财务工作做到精、准、细、严。二是强化预算效益。要加强预算支出的监督管理，严格控制预算资金的动向和执行进度，合理使用各项资金，进一步提高财政资金使用效益。

六、其他需要说明的问题

无。

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：（公章）

填报人姓名：古欣

联系电话：0762-3823381

填报日期：2024 年 3 月 26 日



河源市档案馆 2023 年声像的拍摄、采集、制作项目绩效自评报告

一、项目支出基本情况

声像的拍摄、采集、制作项目主要是开展河源市重大活动、重大事件和重要政务活动的现场拍摄录制工作，积极整理归档数码照片，形成光盘档案产品移交市委、市政府。同时做好河源市重要视频新闻实时采集归档及视频剪辑制作工作，为记录河源经济社会发展留存重要的史料。

（一）资金安排情况

2023 年声像的拍摄、采集、制作项目预算计划安排 10 万元，实际下达金额 7.50 万元。

（二）资金使用情况

2023 年声像的拍摄、采集、制作项目实际支出金额 7.48 万元，主要用于市档案馆储存声像档案机房存储阵列扩容和存储硬盘采购、印刷《市委重要政务活动剪影》《市政府重要政务活动剪影》画册、闪光灯及镜头声像拍摄设备采购、声像拍摄设备维修等项目支出（支出明细详见资金支出明细表）。

（三）绩效目标情况

一是完成市委、市政府重要政务活动以及本地区重大活动和重大事件的拍摄录制和采集工作。二是完成本地区重要新闻的实时采集归档工作、馆藏档案的微缩、照相等工作。

（四）内控制度情况

我馆高度重视内部控制工作，成立了内部控制规范工作领导小组和工作小组，明确内部控制工作职责，切实加强内部控制工作的组织领导。进一步健全完善了《河源市档案馆收支管理内部控制制度》《河源市档案馆预算管理内部控制制度》《河源市档案馆政府采购管理内部控制制度》《河源市档案馆资产管理内部控制制度》《河源市档案馆声像档案安全保密工作制度》等，建立工作台账，指定专人负责内部控制工作。定期组织召开专题工作会议，研究解决声像的拍摄、采集、制作工作中的重点难点问题，确保项目有序落实。经自查，我单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，严格按预算计划使用资金，按时、按质、按量完成项目建设任务，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目由办公室和声像部负责组织实施，对声像的拍摄、采集、制作项目设备及材料的采购严格按照采购流程采购，项目完成均经专人验收后进行支付。我单位已建立健全相关的管理制度，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理及组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评分数 99.97 分，结果为优。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 资金使用情况。市档案馆定期召开专题工作会议，持续加强对声像的拍摄、采集、制作项目的监督管理，建立工作台账，预算资金严格按相关规定和实际情况支出分配，2023年声像的拍摄、采集、制作项目实际下达资金7.50万元，实际支出费用7.48万元，资金支出率99.73%，资金分配合理。

2. 项目实际产出情况。市档案馆切实强化声像档案服务工作，高质量开展我市重大事件、重要政务活动的现场拍摄录制工作，圆满完成“2023年河源（深圳）‘1+3’产业集群招商推介会”“河源市2023年电子信息产业系列经贸活动”“广东省首届经济林丰收节——河源油茶节系列活动”等重大活动的拍摄录制工作。2023年共拍摄活动557场次、收集照片13668张，整理归档7194张，形成光盘档案产品移交市委、市政府照片4461张，收集口述史档案音频47件，剪辑制作视频114个小时，为记录河源经济社会发展留存重要的声像档案。

3. 效果和效益情况。一是声像档案在内容展示、携带与转换等方面具有优势，能满足多种情况下的信息储存需要，是记录经济社会发展的重要史料。开展声像档案工作有利于发挥档案信息资源优势，用科学的视角为市委、市政府重要部署工作提供高质量的档案参考信息，为地方经济和社会发展服务。二是声像档案具有现时性和不可重复性，记录留存市委、市政府的重要政务活动以及本地区重大活动和重大事件等经济社会发展的重要史料，提升档案利用效率和服务质量，满足群众日益增长的档案信息服务需求，服务民生和社会发展。三是声像档案工作可为推动河源

加快实现绿色崛起提供优质高效的声像档案利用服务，留存重大战略、重点项目重要声像档案，推动实施“百千万工程”、乡村振兴、绿美河源生态建设等重点工作的质量开展。

（三）偏差较大项目说明

经自查，我馆没有未完成绩效目标的项目，无项目偏差情况。

四、自评发现的问题及整改措施

无。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

一是加强业务培训。市财政部门要加强对各单位财会人员的业务培训工作，不断提高财会人员的专业素质，力求将财务工作做到精、准、细、严。二是强化预算效益。要加强预算支出的监督管理，严格控制预算资金的动向和执行进度，合理使用各项资金，进一步提高财政资金使用效益。

六、其他需要说明的问题

无。

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：(公章)

填报人姓名：古欣

联系电话：0762-3823381

填报日期：2024 年 3 月 26 日



河源市档案馆 2023 年水电物业费项目绩效 自评报告

一、项目支出基本情况

水电物业费项目主要是满足市档案馆水电费、物业管理及日常运行维护需求。

（一）资金安排情况

2023 年水电物业费项目预算计划安排 190 万元，实际下达金额 190 万元。

（二）资金使用情况

2023 年水电物业费项目实际支出金额 162.57 万元，主要用于市档案馆 2023 年度水费、电费及物业管理费等项目支出（因财政部门关闭支付系统前，2023 年 12 月水、电费账单未出具，上述金额不包括 2023 年水、电费支出，支出明细详见资金支出明细表）。

（三）绩效目标情况

一是按时缴交电费，确保馆内恒温恒湿设备每天 24 小时运转，档案库房温湿度达到恒温恒湿，保证恒温恒湿设备、消防设备以及其它馆库设备正常运行。二是向社会各界和群众提供档案和政府公开信息查阅利用服务，接待社会各界及群众开展档案展览、名家讲堂、专家讲座等公益性档案文化活动，满足群众文化

需求。三是保证物业管理服务及馆内消防等设施的正常运行，满足市档案馆区域清洁卫生、绿化养护及区域秩序维护需求。

（四）内控制度情况

我馆高度重视内部控制工作，成立了内部控制规范工作领导小组和工作小组，明确内部控制工作职责，切实加强内部控制工作的组织领导。进一步健全完善了《河源市档案馆收支管理内部控制制度》《河源市档案馆预算管理内部控制制度》《河源市档案馆政府采购管理内部控制制度》《河源市档案馆建设项目管理内部控制制度》《河源市档案馆资产管理内部控制制度》《河源市档案馆物业管理工作制度》等，建立工作台账，指定专人负责内部控制工作。坚持开展水电物业管理“月汇报、季督查、半年总结、年度考核”工作，定期召开专题工作会议，研究解决水电物业管理中的重点难点工作，确保项目有序落实。经自查，我单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，严格按预算计划使用资金，按时、按质、按量完成项目建设任务，无资金缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目由办公室负责组织实施，对物业管理进行服务采购公开招标，由中标单位河源市万隆物业服务有限公司负责市档案馆物业管理服务，每月安排专人负责对物业管理服务进行验收考核，验收结果合格后方进行支付费用。我单位已建立健全相关的管理制度，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资

金分配、资金管理及组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评分数 96.94 分，结果为优。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 资金使用情况。市档案馆定期召开专题工作会议，持续加强对水电物业费项目的监督管理，建立工作台账，预算资金严格按相关规定和实际情况支出分配，2023 年水电物业费项目实际下达资金 190 万元，实际支出费用 162.57 万元，资金支出率 85.56%。因为 12 月水电费账单是次年 1 月出具并缴纳，所以剩余 27.13 万元需结转至 2024 年用于支付 2023 年 12 月水电费。

2. 项目实际产出情况。一是提升档案为民服务能力。通过优化电话查档、节假日预约查档，打造服务受理“零推诿”、服务对象“零投诉”优质服务窗口。2023 年接待社会各界查档人数 1552 人次，提供利用档案资料 2215 件，为机关和社会人士编史修志、工作参考、解决纠纷、劳动保障等工作提供大量的档案材料。二是加强对物业公司的监督管理。我馆委托专业物业管理公司提供服务，加强对物业的日常监督管理，每月安排专人负责对物业管理服务进行验收考核，切实强化本馆综合性物业管理服务的整体要求，确保馆内公共秩序和环境优美，为社会各界提供优质高效的档案服务。

3. 效果和效益情况。一是档案工作是一项记录历史、传承文

明、服务社会、造福人民的事业，档案馆可发挥档案信息资源优势，用科学的视角为当前经济社会发展提供历史借鉴，为领导决策提供高质量的档案资政参考，为我市经济高质量发展服务，具有重要的经济效益和现实意义。二是市档案馆集中体现了我市社会发展历史资料，具备“党和国家重要档案保管基地、爱国主义教育基地、档案利用中心、政府信息公开查阅中心、电子文件备份中心”职能，是满足群众文化需求，群众开展档案历史文化学习、教育、休闲活动的重要阵地，具有显著的社会效益。三是档案馆承担“为党管档、为国守史、为民服务”重要职责，服务“百千万工程”、制造业当家、绿美河源生态建设等重点工作，为推动河源加快实现绿色崛起提供优质档案服务。

（三）偏差较大项目说明

经自查，我馆没有未完成绩效目标的项目，无项目偏差情况。

四、自评发现的问题及整改措施

无。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

一是加强业务培训。市财政部门要加强对各单位财会人员的业务培训工作，不断提高财会人员的专业素质，力求将财务工作做到精、准、细、严。二是强化预算效益。要加强预算支出的监督管理，严格控制预算资金的动向和执行进度，合理使用各项资金，进一步提高财政资金使用效益。

六、其他需要说明的问题

无。

附件 1

2023 年预算项目支出绩效自评报告

市级预算部门：（公章）

填报人姓名：古欣

联系电话：0762-3823381

填报日期：2024 年 3 月 26 日

河源市档案馆 2023 年纸质档案数字化项目 绩效自评报告

一、项目支出基本情况

根据中办、国办印发《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和《“十四五”全国档案事业发展规划》文件精神以及省档案局印发《“十四五”广东省档案事业发展规划》《广东省地市级综合档案馆业务建设评价办法》文件相关要求，完成馆藏纸质档案数字化率达 80% 以上的目标，加快档案资源数字转型，实现馆藏档案智能化管理，逐步建立以档案数字资源为主导的档案资源体系，为机关单位和群众查阅利用档案提供便捷高效的服务。市档案馆自 2022 年开始在部门预算编制中增设“馆藏纸质档案数字化项目”，作为延续性项目列入财政项目预算，以解决市档案馆馆藏纸质档案数字化的经费问题。

（一）资金安排情况

2023 年馆藏纸质档案数字化项目预算计划安排 20 万元，实际下达金额 15 万元。

（二）资金使用情况

2023 年馆藏纸质档案数字化项目实际支出金额 14.58 万元，主要用于市档案馆 2023 年度馆藏纸质档案数字化项目支出（支出明细详见资金支出明细表）。

（三）绩效目标情况

一是提高档案信息资源的利用效率，市档案馆计划对现有馆藏纸质档案进行数字化加工处理，把馆藏应数字化的档案转换成电子档案，为档案查阅利用提供更加高效便捷的服务。二是按照《“十四五”广东省档案事业发展规划》《广东省地级市综合档案馆业务建设评价办法》文件相关要求，每年完成30-100万页馆藏纸质档案数字化工作。

（四）内控制度情况

我馆高度重视内部控制工作，成立了内部控制规范工作领导小组和工作小组，明确内部控制工作职责，切实加强内部控制工作的组织领导。进一步健全完善了《河源市档案馆收支管理内部控制制度》《河源市档案馆预算管理内部控制制度》《河源市档案馆政府采购管理内部控制制度》《河源市档案馆建设项目管理内部控制制度》《河源市档案馆资产管理内部控制制度》《河源市档案馆合同管理制度》《河源市档案馆信息系统安全管理制度》《河源市档案馆档案信息系统使用人员管理制度》等，建立工作台账，指定专人负责内部控制工作。定期召开专题会议，研究解决项目中的问题，确保如期完成纸质档案数字化年度目标。坚持对馆藏纸质档案数字化项目开展100%验收，对纸质档案数字化工作开展及时做好跟踪落实，确保纸质档案数字化工作质量。经自查，我单位财务制度健全、会计核算规范、资金管理严格，严格按预算计划使用资金，按时、按质、按量完成项目建设任务，无资金

缺口或结余，无浪费行为，无挤占挪用或套取资金等现象。

二、决策及实施过程情况

该项目由技术部负责组织实施，通过竞争性磋商的方式委托有资质的公司对馆藏的档案资料开展全文数字化工作。加强对纸质档案数字化工作的日常监督管理，确保项目的稳步推进和财政专项资金的严格落实。年度项目完成后，需经专人100%验收合格后进行支付。我单位已建立健全相关的管理制度，绩效目标与指标完整，资金投入计划安排、预算编制与资金分配、资金管理 & 组织实施方面规范合理。

三、绩效自评结果及分析

（一）总体情况

本次绩效自评分数 99.66 分，结果为优。

（二）项目绩效自评情况及分析

1. 资金使用情况。市档案馆持续加强对纸质档案数字化项目的监督管理，定期召开专题工作会议，建立工作台账，指定专人负责。预算资金严格按相关规定和实际情况支出分配，2023 年纸质档案数字化项目实际下达资金 15 万元，实际支出费用 14.58 万元，资金支出率 97.20%，资金分配合理。

2. 项目实际产出情况。市档案馆积极推进“双套制”移交进馆工作，做好文书档案数字化副本与档案实体同步接收进馆，2023 年接收市直立档单位档案数字化副本 1418 卷 17606 件 160.15GB。有力推进馆藏纸质档案数字化工作，按照“存量数字

化”的要求，以“100%质检+100%全检”标准确保馆藏纸质档案数字化成果质量，对完成的档案数字化数据案卷级条目、文件级条目和图像数据等进行全面质量检查，完成馆藏纸质档案数字化扫描加工 1532 卷 13525 件 353386 页。加快推进省级数字档案馆创建工作，按照《广东省数字档案馆系统测试办法》要求，持续健全完善全市性的数字档案管理体系，推动数字档案馆（室）建设向智慧化升级。

3. 效果和效益情况。一是档案是不可再生资源，纸质档案数字化工作有利于发挥档案信息资源优势，提高档案利用效率，有效保护档案原件，有效提高档案管理水平，更好为领导决策提供高质量的档案参考，为地方经济和社会发展服务，具有重要的经济效益和现实意义。二是纸质档案数字化是通过利用信息技术对档案资料进行管理、储存以及开发。做好纸质档案数字化，加强电子档案的管理和使用，可提升群众查阅利用档案效率，充分发挥档案社会效益，使档案馆成为政府公共信息综合服务的窗口，人文历史和现代文明展示、爱国主义教育的基地，社会档案寄存、音视频电子档案的储备中心。三是纸质档案数字化工作可为推动河源加快实现绿色崛起提供优质高效的档案利用服务，通过提高档案信息利用效率，为推动实施“百千万工程”、乡村振兴、绿美河源生态建设等重点工作提供有关档案借鉴，推动工作高质量开展。四是纸质档案数字化是新时期档案事业发展的迫切需要，也是各级各单位电子政务、办公自动化和档案现代化管理的必备

条件。推进纸质档案数字化，是加强公共文化建设和实施文化惠民工程的重要内容，为维护历史真实面貌服务，为推动经济社会高质量发展服务。

（三）偏差较大项目说明

经自查，我馆没有未完成绩效目标的项目，无项目偏差情况。

四、自评发现的问题及整改措施

无。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

一是加强业务培训。市财政部门要加强对各单位财会人员的业务培训工作，不断提高财会人员的专业素质，力求将财务工作做到精、准、细、严。二是强化预算效益。要加强预算支出的监督管理，严格控制预算资金的动向和执行进度，合理使用各项资金，进一步提高财政资金使用效益。

六、其他需要说明的问题

无。