

丰台区档案馆部门整体绩效评价报告

一、部门概况

（一）机构设置及职责工作任务情况

区档案馆的主要职责是：收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案；对所保存的档案严格按照规定整理和保管；采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务；完成区委、区政府交办的其他任务。

区档案馆是集中保存、管理档案的文化事业机构，是区委直属事业单位，无下属单位；区档案馆设下列内设机构：办公室、财务科、开放鉴定科、整理编目科、收集科、保管保护科、利用科、信息化科、编研科。

（二）部门整体绩效目标设立情况

一是开展档案保管保护工作。对特藏档案进行布展,采购档案修复相关设备及耗材，建设档案修复室。

二是开展大批量档案接收进馆工作，完成档案的上架整理，以及对满 25 年档案进行开放审核。

三是于国际档案日活动期间开展宣传，订购档案宣传材料，向全区各单位或参加活动的社会公众发放，满足馆日活动及爱国主义教育基地等其他保障。

四是完成档案编研资料的设计、制作、排版、印刷。

五是完成临时展览的内容设计、形式设计及布置。

六是开展固定陈列展项目网上展厅开发和展厅二维码讲解系统开发工作。

七是开展档案征集工作，征集涉及丰台区的历史文献以丰富馆藏资源，鼓励个人捐赠档案，颁发档案征集宣传品。

八是开展网络安全等级保护测评和商用密码应用安全性评估服务工作，对信息系统可能面临的威胁、存在的安全弱点和已采取安全措施进行识别、分析、防范。

九是开展信息化运维保障工作，保障档案馆机房基础设施以及电脑、打印机等终端办公设备正常运行。

十是推进数字档案馆项目后续验收工作。

十一是完成历年文书档案的数字化工作和馆藏档案的整理核查工作。

十二是完成离休干部医疗统筹金的缴纳工作。

本次部门整体绩效目标依据职责与年度重点工作任务设立，目标设置符合档案事业发展规划及年度工作安排，目标内容具体、任务指向明确，与工作实际需求、资金保障能力相适应，目标可量化、可执行、可考核，具备较强的科学性、合理性和可操作性，能够有效支撑部门履职成效提升，保障档案馆工作有序推进。

二、当年预算执行情况

2025 年全年预算数 2261.86 万元，其中：基本支出预算数 1498.32 万元，项目支出预算数 763.54 万元，其他支出预算数 0

万元。资金总体支出 2229.85 万元，其中：基本支出 1466.31 万元，项目支出 763.54 万元，其他支出 0 万元。预算执行率为 98.58%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出指标完成情况分析

1. 产出数量

一是完成特藏展布置、建成档案修复室、采购挡鼠板、档案柜门、档案推车、金属质柜、库房遥控开关、专用相框等设施设备、采购库房清洁卫生用品、库房管理人员防护用品、有害生物防虫药品、干燥剂、档案盒、档案箱等档案装具、完成 58 万条档案目录规范性检查和修正。

二是完成 42.1 万卷档案上架整理，完成 140.5 万页档案开放审核初审，验收合格率达到 100%。

三是高质量完成固定陈列展二期建设工作，开发固定陈列展网上展厅及二维码讲解系统。

四是举办非遗讲座等形式多样的国际档案日系列宣传活动；完成《丰台记忆》画册印刷、档案馆馆徽及套盒设计制作、抗战专题展览内容设计、形式设计及布置工作。

五是购入一批反映丰台区情区史书籍、档案征集宣传品，有效丰富馆藏资料、扩大档案征集工作社会影响力。

六是完成 18 万页档案数字化加工、155 万件馆藏档案数据核查，提升档案资源质量。

七是完成 2 套三级等保系统全项测评，取得网络安全等级保护测评报告 2 份、商用密码应用安全性评估报告 2 份，筑牢档案数据安全防线，保障数字档案馆系统安全稳定运行。

八是保障机房各类服务器、交换机、安全设备、存储设备、不间断电源、精密空调、安防环控系统基础设施正常运行，按期提交运维周报、月报、工作总结等，完整涵盖巡检记录、设备维护记录、机房设备台账、重大事件记录、环境改进建议等内容。

九是按照标准保障一名离休干部医疗待遇。

2. 产出质量

一是档案保管保护、特藏展示项目验收合格，设备与物资采购符合档案库房管理规范及实际使用需求。

二是档案接收进馆、上架整理、开放审核项目流程规范，档案分类精准、存放有序。

三是档案目录核查修正成果标准统一，有效解决目录错、漏、重复、字段不规范等问题，数据精准可用。

四是档案修复室建设及设备采购符合专业保护标准，具备破损、霉变、老化档案专业修复能力。

五是固定陈列展、档案编研及馆日活动、书籍采购、刊物印刷成果质量达标，符合预期效果与工作要求。

六是数字档案馆项目通过竣工验收、等保测评、密码评测，成功获评市级高水平数字档案馆。

七是档案数字化加工、馆藏档案数据核查成果均符合验收标

准，数据规范、完整、准确。

八是网络安全测评工作流程规范、结果真实准确，安全隐患全部闭环整改，测评结果达到优秀等级。

九是机房运维项目交付符合验收标准，实施期间机房未发生影响业务运行的安全事故。

3. 产出进度

全部项目均按计划节点推进，按期完成验收，无滞后、无逾期情况发生。

（二）效益指标实现情况分析

一是全面提升档案保管、征集、编研、信息化、利用水平，深度挖掘档案历史文化价值，有力支撑政务服务、民生查档、编研利用等工作。

二是显著丰富馆藏档案资源，规范档案全流程管理，从源头防范档案错乱、丢失、破损风险。

三是拓展档案公共服务渠道，开展系列宣传活动，提升社会公众对档案工作的认知度与参与度，扩大档案文化影响力。

四是推动档案工作从“纸质存储”向“数字共享”转型，提升查档效率与服务便捷性。

五是筑牢档案数据安全防线，保障数字档案馆系统稳定运行，支撑丰台区电子政务建设与档案事业高质量发展。

六是夯实档案信息化管理基础，推动档案工作从“粗放管理”向“精细治理”转变，提升公共服务能力与决策支撑水平。

七是数字档案馆验收合格，项目建设内容、功能指标、质量标准均达到设计要求。顺利通过北京市高水平数字档案馆认定，成为区域档案信息化建设标杆，标志项目建设成效达到市级先进水平。

（三）成本指标完成情况分析

本年度部门项目成本均控制在预算批复金额内，无超预算支出情况。

（四）满意度指标情况分析

各项目成果均满足业务运行与公共服务需求，服务对象整体评价良好，满意度指标全面达标。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1. 财务管理制度健全性

本单位资金使用审批制度健全完整，流程清晰规范，财务人员职责分工明确，财务管理制度健全。

2. 资金使用合规性和安全性

本单位项目资金使用严格按照《丰台区档案馆“三重一大”决策制度》《北京市丰台区档案馆内部控制手册》和《丰台区档案馆项目支出预算管理暂行办法》要求，预防违规行为的发生，保障各项工作顺利进行。

3. 会计基础信息完善性

本单位按照会计制度规定和会计业务的需要建立会计账套、

设置会计账簿，并以实际发生的经济业务为依据进行会计处理，形成会计凭证，如实反映单位财务状况，做到日清月结，保障会计基础信息合法、完善。

（二）资产管理

本单位领导班子高度重视资产管理工作，坚持资产管理与预算管理、财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合，实行统一标准、责任到人。明晰资产管理部门、财务部门及使用部门职责权限，规范资产业务流程，确保各环节相互分离、相互制约、相互监督。健全资产管理制度，严格资产购置报批、处置报废等程序，建立定期清查机制，确保账实相符、信息真实完整。

（三）绩效管理

本单位严格执行预算法及相关规定，强化预算绩效主体责任与绩效意识，按区财政局要求扎实开展项目绩效自评，切实提升财政资金使用效益。纳入评价项目均符合部门职责与管理规定，立项依据充分、绩效目标明确；项目管理制度健全，执行规范有序；整体推进顺利，各项绩效指标全面完成；成本管控有效，产出达标，服务对象满意度较高，社会效益显著。

（四）结转结余率

本年度年末结余结转资金为 32.01 万元，结转结余率为 1.42%。

（五）部门预决算差异率

预决算差异率为 0.71%，差异较小，预算编制科学合理、执

行规范。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

经评价，本部门整体绩效评价得分为 99.43 分，评价等级为优秀。各项产出指标如期完成，预算执行规范，社会效益良好，资金使用效益较高，整体绩效管理工作落实到位。

（二）存在的问题及原因分析

无。

六、措施建议

下一步，我馆将进一步强化预算执行管控，提升资金使用效益，持续规范资产全流程管理，压紧压实绩效责任，深化绩效结果应用，不断优化项目实施，切实推动各项工作规范有序、提质增效。