

灵寿县档案馆部门 2023年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实《中共灵寿县委灵寿县人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（灵发〔2019〕9号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对灵寿县档案馆2023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

（一）部门职责：

（1）对全县档案事业实行统筹规划、宏观管理，编制档案事业中长期发展规划、年度工作计划，并监督实施；组织、指导、检查、协调全县各级各类档案业务工作。

（2）认真贯彻执行党和国家有关档案工作的方针政策、法律法规及地方性政策法规、规章制度并组织实施。依法进行档案行政执法和监督。

（3）组织并指导本县内的档案理论与档案科学技术研究，推进全县档案工作科学化、标准化和现代化建设。

（4）负责档案宣传工作，组织开展档案法制宣传教育活动。

（5）负责接收和统一管理县委、人大、政府、政协和县级机关、各乡镇、各群众团体、企事业单位按规定应移交进馆的档案资料，严格保守国家机密，运用现代化技术手段维护档案的完整与安全；负责县直机关已公开现行文件的收集、整理和提供利用工作。

（6）负责调查、征集散存在社会上的具有较高保存价值或

地方特色的档案资料，不断丰富馆藏。

(7) 负责组织开展全县档案编研、信息开发、利用与管理
工作，推进档案信息网络建设，为社会各方面提供便捷服务。

(8) 制订全县档案干部队伍建设规划，组织档案专业教育和档案干部培训工作。

(9) 承办县委、县政府交办的其他工作。

机构设置：

部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
灵寿县档案馆	事业	正科级	财政性资金基本保证

(二) 部门收支预决算情况

我部门 2023 年度年初预算收入 221.85 万元，支出 285.56 万元，比上年度年初预算收入和支出分别增加了 6.15 万元和 30 万元。年度执行中调整后与预算收入为 285.56 万元。

(三) 部门整体支出绩效目标、指标

大力开展“档案业务建设年”活动，加强档案接收进馆工作力度，积极按照党的各项精神贯彻落实档案的归档工作，力争在年末馆藏档案达到 21 万卷（件），做好重点档案的保护工作，整理建国前一些档案的目录，积极开展民生档案的收集、整理、归档、入馆工作并积极争取财政支持，迅速开展档案数字化工作，建立局域网，实现馆内网上查阅部分档案。维护好现有档案原文扫描 120 万幅，对电子档案资源软硬件进行升级，完善软硬件配置，以方便查阅，快速找到所需档案，节约查档者时间，确保档案安全保管。加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，做好重点档案抢救和保护。加强全县档案信息化，各类数据库建

设，数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作及特殊载体保管。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

成立了 2023 年整体支出绩效评价领导小组，由档案馆馆长任组长，副馆长任副组长，办公室抽调相关人员为成员，具体复制项目绩效评价工作。

（二）自评的方法和过程

我部开展绩效评价工作分两个步骤：一是准备阶段，主要收集绩效评价项目的基础资料。二是自评阶段，按照财政要求，撰写项目自评报告。

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

加强档案接收进馆工作力度，积极按照党的各项精神贯彻落实档案的归档工作，在年末馆藏档案达到 21 万卷（件），做好重点档案的保护工作，整理建国前一些档案的目录，积极开展民生档案的收集、整理、归档、入馆工作并积极争取财政支持，迅速开展档案数字化工作，建立局域网，实现馆内网上查阅部分档案。现有档案原文扫描 120 万幅，能快速找到所需档案，节约查档者时间，确保档案安全保管。加强档案库房管理，并做好数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作及特殊载体保管。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

（1）强化档案管理，推进档案的收集整理移交进馆数量。

绩效目标：有计划的开展档案整理、移交、接收、管理、保存工作，提升档案基础业务水平。

绩效指标：接收部分县直单位的档案目录统一著录，完成数量 15000 余条。

(2) 提高管理水平，确保库房存放档案安全。

绩效目标：保障全馆工作人员正常工作和生活，保障档案完整，确保档案资料安全。

绩效指标：库房恒温恒湿，符合八防标准，全天 24 小时有人值班，做好值班值守，三个库房正常运转。

(3) 馆藏档案的查阅利用情况。

绩效目标：档案的查准率。

绩效指标：档案查准确数量占备查档案总量的 98%。

(4) 推进档案信息化建设，加速档案信息系统整合和资源共享。

绩效目标：完善 120 万幅数字转化成果，完善软硬件配置，实现对电子档案资源的存储、备份和安全高效管理。

绩效指标：对电子档案资源系统数据备份的比率达 100%，12 月底前完成前一年档案数据备份。

(5) 受益对象满意度

绩效目标：服务对象满意度。

绩效指标：接受查档人群对工作人员所提供服务的满意程度。

四、评价结论和评价等级

根据部门职责定位和各项工作履职情况进行综合评价，完成情况好，取得了良好的社会效益，得分 100 分，综合评价为“优”。

五、存在的问题及改进措施

(一) 存在的主要问题

各项绩效目标指标运行良好，无偏差。

(二) 针对问题提出具体的改进措施或建议

下一步，将继续督促支出进度，按要求及时拨付资金，争取资金支出进度按时间进度完成。

六、评价工作组人员名单及签字（姓名、工作单位、职务、职称）

杨会军	馆长
张燕飞	副馆长
左志欣	办公室主任

2024年4月29日