

杨会云



灵寿县档案馆 2022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，对灵寿县档案馆部门2022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）部门概况

根据《灵寿县档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》，灵寿县档案馆的主要职责是：

贯彻执行国家、省、市和我县有关档案管理的法律法规、规章和政策。集中统一管理各乡（镇）和县直机关、团体、企事业单位各历史时期的档案资料，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委监委及县直各机关、团体、企事业单位应进馆的档案资料。征集散存在社会上对国家和社会有保存价值的珍贵档案资料。负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。承担政府信息公开的收集、管理和集中查阅工作。开发档案信息资源，开展档案史料编研出版、展览陈列和社会教育活动。运用现代化技术手段，开展馆藏档案信

息化建设。完成县委、县政府交办的其他任务。

内设办公室、档案保管利用股、网络信息技术股、收集开发股四个股室。

本部门 2022 年年末固定资产金额净值为 68.85 万元。

机构设置情况：

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
灵寿县档案馆本级	事业	正科级	财政全额拨款

（二）部门收支预决算情况

本部门 2022 年年初预算数 215.7 万元；2022 年全年预算数 255.61 万元；决算数 255.61 万元。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

我部门在 2022 年，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 21 万幅，对电子档案资源软硬件进行升级，完善软硬件配置，能快速找到所需档案，节约查档者时间，确保档案安全保管。同时也加强档案库房安全管理，启动了数据库建设，数字化加工，为服务广大群众和领导科学决策提供了多项数据参考，圆满完成了年度既定的各项绩效目标、指标。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

灵寿县档案馆高度重视绩效自评工作，并将此项工作列入重要

议事日程，召开会议进行研究讨论，要求严格按照年初预算确定的项目绩效目标和绩效指标为依据，逐项进行对比分析，发现问题，及时改进，并积极与财政部门沟通，切实加强绩效自评结果的整理、分析和应用。

（二）自评的方法和过程

1、高度重视，统一思想。县档案馆高度重视绩效自评，认真组织开展此项工作，深入基层实地调研，检查指导，严密组织，科学实施，确保绩效评价质量，提升绩效评价结果的公信力和权威性。

2、加强沟通，稳步推进。县档案馆积极与财政部门沟通，对发现的问题及时进行整改，确保项目自评顺利实施，同时使财政资金的安排、使用更加合理有效。

3、强化意识，严格审核。县档案馆进一步强化责任意识，多次召开专题评审会议，对所有项目从预算到组织实施再到完成，全面进行审核、评议。

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

部门整体支出绩效目标：

我部门2022年大力开展“档案业务建设年”活动，加强档案接收进馆工作力度，积极指导十九大精神贯彻落实过程中档案的归档工作，力争在年末馆藏档案达到25万卷，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 21 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。

分项绩效指标

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，整理馆藏县委办全宗 1966-1990 年档案，配合馆藏存储情况，开展破损档案的修复工作，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 2000 余条，整理馆藏馆藏 1966-1990 年档案 3000 卷。

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 210000 幅数字化扫描成果，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。满意度达 98%

四、评价结论和评价等级

根据项目执行情况和项目绩效情况，给出总得分，指标体系设定满分 100 分，根据指标体系评分标准计算分值为 97 分，得出综合评价结论和项目综合绩效评价等级为优秀。

五、存在的问题及改进措施

（一）存在的主要问题

对项目绩效目标分析有待提高

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

1、加强制度建设。认真贯彻省、市、县有关财经方针、政策，根据预算绩效管理相关要求，修订和完善各项制度和办法，制定完善机关资金管理、绩效管理办法，为绩效目标的实现奠定制度基础。

2、规范财务管理。高度重视财务工作的制度保障、制度执行和流程管理，建立健全财务管理制度，严格审批程序，并加强财务人员的业务培训，提高业务素质，确保财政资金使用合法合规。

3、加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，每月按要求对部门整体绩效目标和预算项目绩效目标实现情况和预算执行进度进行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实

现。

4、做好绩效自评工作。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

六、评价工作组人员名单（姓名、工作单位、职务、职称）

评价工作组人员名单：杨会军，灵寿档案馆馆长；张燕飞，灵寿档案馆副馆长。