

档案馆部门整体支出绩效自评报告

(2023 年度)

一、部门概况

(一) 部门主要职责职能、组织架构、人员及资产等基本情况:

1、贯彻执行党和国家、省市有关档案管理的法律法规、规章及方针、政策，制定和实施本馆档案管理制度、业务标准，集中统一管理市直机关、群众团体、企事业单位及其他组织有重要保存价值的各种载体、门类档案资料。

2、依法接收属于市档案馆接收的市直机关、群众团体、企事业单位及其他组织的档案资料并予以指导；征集散存在社会上反映我市各个历史时期、具有重要保存价值的档案资料，以及著名人物在庐山活动中形成的档案资料。

3、安全保管市直机关、群众团体、企事业单位及其他组织按规定移交进馆的档案资料；开展馆藏档案资料的整理、保护、抢救和统计等各项基础业务工作；按照《保密法》、《档案法》的有关规定，做好馆藏档案资料的解密、鉴定、开放工作。

4、开展馆藏档案资料利用服务工作，为党委和政府及社会各方面提供档案服务。

5、承担市直单位已公开现行文件的收集、整理、和提供服务。

6、运用档案资源，编研、出版档案史料，举办档案陈列展览，推进档案文化建设。

7、开展档案信息化建设，推进馆藏档案数字化和区域档案信息资源共享；加强档案异地备份建设，保证数字档案资源的永久保存、绝对安全和有效利用。

8、开展馆际业务交流和合作，促进档案馆工作规范化管理水平提高。

9、负责档案专业技术和本馆专业人才队伍建设工作。

10 承办市委、市政府交办的其他任务。

市档案馆今年5月由市委属正科级事业单位改为参照公务员管理事业单位。编制人数16人，其中：在岗人员6人，退休3人。

档案馆建筑面积3085平方，属国家划拨房屋。集中统一保管了全市各级各类档案，馆藏档案年代久远，内容丰富。馆内设施比较齐全，配备了密集架、档案柜、底图柜、空调、除湿机、消毒柜、监控、温湿度监控、消防等设施设备。

(二) 当年部门履职总体目标、工作任务。

1、丰富档案资源。依法开展档案接收和征集，拓展档案资源的多元化，丰富馆藏。档案资源不断丰富，结构进一步优化。

2、强化档案服务功能。全馆同志对来馆查档人员能热情接待，细心地为来馆群众查阅档案。为促进工作，解决矛盾纠纷，维护社会稳定，促进经济发展起到了积极作用。

3、完善档案安全保管。牢固树立安全第一的思想，坚持“以防为主、防治结合”原则，一是不断完善和加强库房安全管理，完善档案保管设施设备，贯彻落实各项规章制度，深入开展档案安全风险隐患排查，对新进馆档案进行消毒杀菌，确保库房及档案实体安全。二是强化档案信息安全，开展传统纸质档案数字化成果的备份工作，

做到备份率 100%。

4、档案信息化建设。根据《九江市数字档案馆数字档案室“双创”工作实施方案》，我馆坚持统筹谋划、分批创建，全面推进“双创”工作。今年 5 月向市政府争取专项资金 86 万元，用于馆藏纸质档案数字化，确保馆藏纸制档案数字化率达到 90%，通过对馆藏纸质档案数字化加工，有效提高了查阅效率，解决了群众反映的“查档慢”的问题。

5、档案文化宣传。组织开展了“6·9 国际档案日”系列宣传活动，坚持让历史说话、用史实发声，深入挖掘反映中国共产党初心使命和光辉历程的馆藏档案资源，积极发挥红色档案资政育人作用。

（三）当年部门年度整体支出绩效目标：2023 年，实现整体支出 194.53 万元，其中基本支出 87.88 万元。整体绩效目标：1、全年完成市委市政府部署工作；2、全年完成上级部署工作；3、全年完成部门本职工作。

（四）部门预算绩效管理开展情况。2023 年部门预算编制完整，数据没有错误，绩效目标规范合理，明确了各项工作的量化，覆盖率达到年度要求。

（五）当年部门预算及执行情况。2023 年市档案馆收入预算总额为 198.29 万元，实际执行为 194.53 万元，执行率为 98.11%。

二、部门整体支出绩效实现情况

（一）履职完成情况和履职效果情况

2023 年，我们较好的完成了各项目标工作任务，取得了较好的社会效益。

（二）社会满意度及可持续性影响

改善了档案保管条件，提升了档案查阅速度，群众对档案查阅利用的满意度明显提高。

三、部门整体支出绩效中存在问题及改进措施

（一）主要问题及原因分析

预算编制管理有待进一步提升

（二）改进的方向和具体措施

在日常工作中应加强学习专业知识和技能，提升自身的业务能力和水平。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

（一）将自评结果作为下一年度预算安排和编制的依据，提高下年度的预算制定的科学性和准确性。

（二）将根据财政的要求在门户网站公开本自评报告，接受社会大众监督。

2023 年 12 月 20 日