

附件4

部门整体支出绩效自评报告

部门名称：南雄市档案馆

填报人：曾慧虹

联系电话：13411112326

填报日期：2022年6月6日

一、部门基本情况

（一）部门职能。

2019年2月机构改革将市档案局行政职能划归南雄市委办公室，保留南雄市档案局牌子，市档案馆被列为南雄市委直属公益一类事业单位，正科级。主要职责为：

1. 负责市直、乡镇（街道）等单位进馆档案整理质量检查和移交工作；

2. 依法接收南雄市党政机关、人民团体、国有企事业单位和社会组织的各类档案等政府信息公开；

3. 收集本市各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案；

4. 征集本市散存在国内外的对国家和社会具有长久保存价值的重要档案资料；

5. 开展档案资料的整理、编目、鉴定、保管、保护、统计等各项基础业务工作；

6. 组织市直、乡镇（街道）等单位依法依规开展馆藏档案解密和开放鉴定工作。承担重要档案异地异质备份工作；

7. 开展档案资料的利用服务工作，提供档案资料查阅利用，依法依规公布档案，研究、编纂、出版档案史料；

8. 开展档案宣传、档案文化建设和档案科研工作，建设爱国主义教育社会实践基地；

9. 负责南雄市重要档案管理和长久保存；

10. 完成市委、市任政府和市委办公室交办的其他任务。

市档案馆现内设办公室、接收整理股、保管利用股和声像技术股四个股室，参照公务员编制 10 人，至 2021 年底，南雄市档案馆实有工作人员 12 人，其中，馆长 1 人、副馆长 2 人、正股级干部 3 人、其他工作人员 3 人、社会购买档案服务人员 3 名。

（二）年度总体工作和重点工作任务。

2021 年度我单位一共开展了以下几项工作：

1. 对馆藏声像档案进行数字化抢救保护。我馆馆藏早期新闻声像档案共 107 盒，随着时间的侵蚀，录音录像档案正在慢慢地受到损坏，为保护这些珍贵的档案信息资源，我馆对馆藏早期新闻声像档案开展了一次数字化抢救保护行动，对录音录像档案集中进行数字化转换。

2. 馆藏纸质档案数字化扫描。我馆馆藏应数字化档案共 12.6 万余卷，已完成数字化档案数量为 5.6 万卷，以数字化比例 44.44%。

3. 档案馆基本运行保障。包含库房装机容量电费，市档案馆库房装机容量为电器设备中央空调安装 230 千瓦，照明和分体空调安装 150 千瓦共计 380 千瓦；安保与保洁人员项目，市档案馆需聘请安保人员三名和保洁人员一名，该业务与市图书馆一起，外包给广州至全物业管理服务有限公司管理；消防系统维护保养、年度检测，消防设施设备均按照国

标《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010 相关规范严格执行；电梯维修保养，我馆现有两台电梯供日常办公使用，使用期间按国家规定进行定期检修维护以保证电梯的完好率和正常运行安全，每年与电梯公司签订电梯保养合同。

4. 举办建党百年展览。2021年6月9日是第14个国际档案日，南雄市档案局、档案馆以“档案话百年”为主题，开展“南雄档案文献展——近现代部分”档案展览展示、红色影片展播、收听档案专题直播《从资本与政治的关系看中国特色社会主义发展史》等系列宣传活动，与全市档案工作者共同庆祝中国共产党成立一百周年。此次展览期间，接待参观人员约150人次。

5. 扎实推进档案管理和服务工作。一是积极推进档案资料移交进馆工作。一年来接收有关单位文书档案60卷、12725件；专门档案16701卷，其中普查档案10卷、婚姻档案16089卷、国有企业档案12卷、精准扶贫基建档案560卷、已故人员档案30卷；照片13819张；光盘104张；实物档案3件；硬盘4件；接收精准扶贫照片档案硬盘2个，一式两份，每个存储25.7G；二是不断提升档案服务水平。立足民生需求，不断优化档案服务。全年接待各类来馆群众1281人次，查阅档案3500余卷又105件，提供档案复印件11100余份，接待修志编史10人次30余卷。为我市经济建设、编史、修志、调解纠纷、核实工龄等方面提供了大量详实的原始资料

和依据。三是坚决落实档案安全制度，定期开展消防设施安全全检查，把档案馆安全风险排查和化解列入日常工作内容，落实了涉密电脑禁止接入互联网、涉密信息严禁上传网络等工作措施，加强了档案工作者保密培训，确保档案安全意识和风险防范意识入脑入心。坚决执行库房管理制度和档案查阅制度，严格划定档案开放范围和档案借阅权限。把馆藏档案的防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防盗、防霉烂、防高温列为库房管理的重中之重，充分做好档案安全管理工作。四是大力开展档案监管工作。2021年重点对精准扶贫档案归档工作进行业务指导。

6. 服务中心大局，各项工作取得新成绩。

2021年，南雄档案馆积极支持参与全市中心工作，各项工作有序推进。一是扶贫工作有效有力。指定1名业务骨干负责联系百顺镇湖地村大丰村开展乡村振兴工作，同时组织干部经常下村、深入基层、深入群众开展调研工作，积极收集群众意见；对挂点村脱贫户进行节日慰问，积极协助村解决生产生活中的实际困难，为全市乡村振兴工作奠定了坚实基础。二是疫情防控常态化。新冠肺炎疫情爆发后，市档案馆积极组织全体党员干部开展疫情排查、宣传教育、党员社区报到等疫情防控工作，为防止疫情防控作出重要贡献。三是文明创建扎实有效。按照市文明办要求，积极开展文明创建工作。根据市创文办的要求，安排干部职工到5号片区、

17号片区开展文明劝导、保洁、民调等工作。

（三）部门整体支出绩效目标。深入贯彻落实《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和《全国档案事业发展规划“十三五”规划》，以档案资源、档案利用、档案安全为重点，做好档案接收、保管、查阅利用、档案信息化建设等各方面工作，提升档案工作服务水平。

（四）部门整体支出情况。2021年，我馆一般公共预算221.44万元，支出221.44万元，完成年初预算的100%。其中基本支出174.61万元，占总支出的78.85%；项目支出46.84万元，占总支出的21.15%。

一般公共预算支出主要用于我馆的正常运转、完成日常工作任务以及承担我馆档案业务开展相关工作。

（一）基本支出情况

2021年，我馆基本支出174.61万元，其中人员经费20.52万元，占11.75%；日常公用154.09万元，占88.25%，主要用于保障我馆日常支出，包括基本工资、津贴补贴、资金及社会保障缴费等人员经费以及办公费、印刷费、差旅费、公务接待费等日常公用经费。

（二）项目支出情况

2021年，我馆项目支出46.84万元，各项目资金管理较好的执行财务管理制度，做到了财务处理及时，会计核算规范。各项目资金严格实行专款专用，没有出现项目资金被挤

占、挪用的情况，保证了项目的顺利实施。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。2021年，在市委市政府的领导下，在市财政局的支持下，市档案馆突出服务重点，按照规定流程，提前做好项目申报，抓好项目建设。同时更加突出作风建设，提升队伍素质，忠诚履职、奋发求为、创新服务，较好地完成了各项工作任务，得到了主管部门以及上级相关部门的充分肯定。我单位依据整体绩效目标所设定的绩效指标清晰、细化、可衡量，与部门年度的任务数相对应；与本年度部门预算资金相匹配。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。我馆在申报2021年部门预算时，依据部门所要实现的总体绩效目标，结合部门的各项具体工作职责，将其转化为具体的工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产出和效果，从中总结提炼出最能反映工作任务实现程度的关键性指标，确定2021年部门整体绩效目标，按要求提交本级财政部门进行审核。

1. 本年预算配置控制较好。财政供养人员控制在预算编制以内；“三公”经费支出总额控制在预算。

2. 预算执行方面。支出总额控制在预算总额以内；三公经费总体控制较好。预算管理方面，制度执行总体较为有效，仍需进一步强化，资金使用管理需进一步加强。资

产管理方面，建立了资产管理制度，定期进行盘点和资产清理，总体执行较好。

（三）自评结论。根据部门整体支出绩效评价指标体系，本单位2021年度评价得分为100分，自我评价，优。

三、存在问题及改进意见。

（一）存在问题。

1. 每年都要开展的“6·9”国际档案日宣传工作没有列入年初预算中。

2. 档案信息化进展较慢。虽然已开展馆藏纸质档案数字化工作，但是目前基础还非常薄弱，电子档案接收尚未开始实行，没有配套的软硬件支持，不能适应档案信息化和方便广大人民群众查阅利用的需要。

（二）改进意见。

一是加强档案资源建设。大力督促各单位抓紧开展应移交档案的移交进馆工作，做好档案接收进馆工作，积极开展特色档案的征集活动，不断丰富档案馆藏。二是推进档案信息化建设。继续督促各单位做好电子文件的收集、存储和备份工作，财政应支持馆里申报省级数字档案馆建设所需经费列入预算，促进信息技术与档案工作深度融合发展，加快传统档案数字化步伐，推动档案信息化与电子政务有效衔接，实现档案服务网络化。三是提升档案公共服务能力。积极拓展档案工作领域，延伸工作链条，不断满足社会各界对档案

的利用需求。四是科学合理编制部门预算，推进预算编制科学化、准确化。年度预算编制后，根据实际情况，认真做好预算自评报告，及时找出预算实际执行情况与预算目标之间存在的差距，为下一次科学、准确地编制部门预算积累经验。