附件3

**部门整体支出绩效自评报告**

部门名称：始兴县档案馆（公章）

填 报 人：李新月

联系电话：0751-6973028

填报日期：2024-07-03 一、部门基本情况

1. 部门职能。始兴县档案馆成立于1956年8月， 中共始兴县委办公室下设“档案室”，1982年1 月成立档案科，实行科、馆合一，1984年11月档案科更名为档案局，2019年3月，根据《始兴县机构改革方案》和《始兴县县级涉改部门所属事业单位调整方案》，原档案局(馆)承担的行政职能划转县委办公室，保留县档案馆，由县政府直属事业单位调整为县委直属事业单位，公益一类，正科级。调整后，重新核定县档案馆事业编制6名，其中:馆长1名副馆长1名，正股级领导职数4名。档案馆在职事业编制人员共4名，其中本科学历4人;在职领导干部共2人。档案下设四个股室，分别为办公室、接收整理股、保管利用股和技术声像股。设工勤人员3名，保安2名，保洁1员。主要职责是:负责接收和保管县级党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等本馆保管范围内对党、国家有保存价值和各类档案(包括电子档案、名人档案等)、资料和政府公开信息，并提供利用。

（二）年度总体工作和重点工作任务。1、加强我馆日常管理工作，按照防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等档案库房的“八防”规定，要求每月对档案馆库房安全时行巡视检查，及温湿度登记，以确保档案的绝对安全。还成立了档案安全责任小组，由分 管领导为库房第一直接责任人， 各股室人员为直接责任人，加强了对档案安全的防范意识和责任意识，加强对规章制度执行情况的监督。

2、继续加大力度抓好档案业务督促指导工作，规范基层各单位档案管理。有针对性的开展业务指导，突破档案管理的薄弱环节，进一步提升各乡镇、各单位档案室整体建设水平，为保障将来进馆档案质量打下基础。

3、为相关部门做好档案收集、整理及归档工作。

（三）部门整体支出绩效目标。1、档案库房安全检查管理与监督，要求每月对档案库房安全巡视检查，确保档案的安全加强了对档案安全的防范意识和责任意识，加强对规章制度执行情况的监督。

2、抓好档案业务督促指导工作，规范档案管理。为进一步提升各乡镇、各单位档案室整体建设水平，为保障将来进馆档案质量打下基础。我馆对档案工作进行了指导和培训。

3、档案收集、整理及归档工作。制定好档案分类收集方案，开展档案分类收集宣传工作。

（四）部门整体支出情况。始兴县档案馆2023年预算收入134.48万元，其中基本支出预算99.48万元，项目支出35万元。总预算收入比 上年度增加1.44%。

二、绩效自评情况

（一）履职效能分析

结合部门职能与年度总体工作、重点工作任务反映部门整体绩效目标的产出和效益情况及部门预算支出情况，分析存在问题和改进方向。

始兴县档案馆事业编6人，资金日常管理、专项资金管理、资产管理、风险控制、人员管理、制度管理等。按《始兴县档案馆财务管理制度》执行。2023年预算执行总支出151.81万元。主要原因机构改革人员到位费用增加，项目支出减少。

（二）管理效率分析

反映在预算编制、预算执行、信息公开、绩效管理、采购管理、资产管理、运行成本等方面的实施情况，分析存在问题和改进方向。

档案馆2023年整体支出目标达到了预算要求，保障了基本的人员经费和日常工作运转，项目经费也取得了应有的效应，完成了各项指标要求。

1. 自评结论

涉及部门年度工作与部门职能、规划的相关程度判断，部门整体制度保障的完善程度，部门资金内部管理机制的健全程度，部门整体资源配置水平和能力等。

本部门履职效益情况良好。一是严格按照预算额度进行控制各项支出、节约经费;二是各项工作均能按时完成，且质量较高;三是部门整体支出使用效果达到了预期目标。

1. 存在问题及改进意见

就部门整体支出绩效管理存在问题进行分析，提出改进措施。

(一)档案的硬件设施建设相对滞后，大部分库房的档案柜仍落后于现实要求，尚未实现电脑自动化管理，部分功能用房因缺少资金，功能尚不完善。

(二)档案社会服务功能尚待进一步拓展，全社会档案 意识还需进一步强化， 档案数字化工作资金缺口很大，有待加大投入。
 (三)各机关和企事业单位绝大多数没有明确档案专职人员，基本都是兼职人员。由于业务不熟，导致对各类档案整理不规范，从而影响和制约档案事业的全面发展。