# 北塔区档案馆2022年度部门整体支出绩效评价报告

**一、部门基本情况**

**（一）机构设置及人员情况**

纳入2022年部门预算编报的单位1个，包含纳入2022年部门预算编报的单位1个，包含档案馆。

北塔区档案馆属北塔区区委办所属副科级单位,全额拨款事业编制3名。

1. **主要工作职责**

邵阳市北塔区档案馆的主要职责是：

1.对全区档案事业实行统筹规划、宏观管理。按照党和国家的政策、法规，制定全区档案工作的管理办法；贯彻、组织实施档案建设的业务规范和技术标准；制订全区档案事业发展的中长期规划和年度计划；依据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》），进行行政执法监督；组织、指导、检查、监督、协调区直机关、团体、企事业单位的档案业务工作。

2.集中统一管理区直机关和重要档案资料，保守党和国家机密，维护档案的完整，确保档案资料的安全，推进档案工作的科学化管理和现代化建设。

3.组织全区性的档案宣传活动、收集、整理和编研资料。

4.组织档案科学技术与基础理论研究；制订全区档案工作人员队伍建设规划；组织档案专业教育和档案专业干部培训工作；会同有关部门承办全区档案专业技术职务评审的有关工作。

5.负责区级档案馆网点建设的布局、审核等有关工作，协调指导区属各类档案室的接收范围，审查区档案馆向社会开放档案的办法和控制范围。

6.指导全区档案信息资源开发利用和服务工作，推进档案信息网络建设。

7.完成区委，区政府交办的其他事项。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

**（一）预算执行情况**

2022年年初预算数41.93万元，其中，一般公共服务支出34.61万元，国防支出0万元，公共安全支出0万元，教育支出0万元，科学技术支出0万元，文化旅游体育与传媒支出0万元，社会保障和就业支出3.17万元，卫生健康支出1.43万元，节能环保支出0万元，城乡社区支出0万元，农林水支出0万元，交通运输支出0万元，资源勘探工业信息等支出0万元，金融支出0万元，住房保障支出2.72万元，灾害防治及应急管理支出0万元。

**（二）基本支出情况**

2022年度北塔区档案局基本支出年初预算安排为41.93万元，本年实际支出为45.2万元，主要为人员经费支出和公用经费支出，其中人员经费支出37.15万元、公用经费支出8.05万元。

**（三）项目支出情况**

本年项目支出年初预算安排为0万元，本年实际支出为0万元，主要为本年度未安排档案馆项目。

**三、部门整体支出绩效情况**

**（一）主要绩效指标完成情况**

**1、预算执行情况。**⑴2022年财政拨款预算执行数45.2万元，预算安排数41.93万元，预算执行率为107.8%，当年预算有超支3.27万元；⑵公用经费预算11.92万元，实际支出8.05万元，公用经费控制率为67.5%；、（3）“三公经费”年初预算安排0万元，实际支出0万元，“三公经费”控制率为0%。（4）政府采购年初预算0万元，实际政府采购金额11.65万元，政府采购执行率0%。

**2、预决算信息公开情况。**北塔区档案馆及时在区政府统一平台公开了部门预算、决算和绩效目标、绩效自评报告、“三公经费”等信息，接受群众和社会监督。

**3、资产管理情况。**截止2022年12月31日，北塔区档案馆拥有各类资产总额74.92万元，其中流动资产0万元，固定资产74.92万元。单位为加强资产管理，内部制定了资产管理制度，对各类资产的购置、保管、使用、报废、处置等方面都作出了明确的规定，制度要求所有办公设备（含办公用品）的添置，先提出申请，经领导审核同意后，再由办公室及时采购并建立固定资产实物登记台账，工作人员异动，必须及时办理固定资产移交手续，不得侵占和擅自带走，不得擅自购买任何办公用品和设备，否则不予报销。

**（二）职责覆行和主要绩效情况**

1、档案利用服务方便高效

（1）通力协作，发挥档案资源服务群众的效用。坚持职业操守，严格执行档案查询规定，及时准确的提供档案利用服务，一年来没有发生一起泄密失密事故和泄露个人隐私的问题。

（2）聚焦重点，扎实推进档案开放鉴定工作。完善了档案开放鉴定制度，以服务群众时不我待只争朝夕的紧迫感在保证鉴定质量的同时扎实快速推进到期档案的开放鉴定工作，为提升档案利用服务水平提供强大档案开放资源体系。

2、档案保管保护工作不断加强

（1）坚持各项制度落实。全馆工作人员按照职责要求负责相关工作，定期召开碰头会研判会及时发现问题并整改。坚持《库房人员出入库登记》《档案查借阅登记》《库房管理制度》《档案接收进馆制度》等制度的落实，档案馆负责人每季度对制度落实情况进行专项检查，从制度上规范档案的保管保护工作。

（2）科学规范档案统计。对库房档案又一次进行了全面清点，摸清了馆藏档案的精准底数，为数字化达标提供了数据支持，为每年的国家档案事业统计年报工作及时准确的完成打下了数据基础。

（3）维保档案管理系统。结合对库房纸质档案的全面清点，对档管系统的数据与纸质档案进行了全方位多角度的核对，对发现的小问题及时进行了整改，确保纸质档案和平台数据一致。在规范了档案数据管理的同时,极大方便了民生档案数据的查阅利用。

3、档案安全工作筑牢底线

坚持“预防为主、防治结合”的方针，进一步落实档案库房“九防”措施。按照上级文件要求，扎实开展了安全风险的评估和隐患排查，对标《档案工作突发事件应急处置管理办法》《档案馆防治灾害工作指南》要求，调整了档案安全工作领导小组成员，完善了《北塔区档案馆应对突发事件应急预案》和《保密安全工作应急预案》，根据应急预案进行了相应的应急演练，认真查找了档案安全存在的问题，确保问题隐患逐一解决，不留死角。对档案密集架、电源电线、灯光照明，除湿设备消毒柜等进行了检查，对有安全隐患的装具设备进行了维修和保养，购买了防虫霉药片，提高了档案虫霉防治能力。

1. **存在的问题及原因分析**

**无**

**五、改进措施及有关建议**

1、在厉行节约，节省经费开支的基础上充分做到规范化。

2、进行全面预算，促进预算细化，做到预算执行充分到位。