**常宁市档案馆2021年度整体绩效**

**评价报告**

为深入贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）精神，按照《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）、《预算绩效管理工作考核办法》（湘财绩〔2015〕15号）等文件规定，针对我馆2020年预算和决算执行情况和工作任务完成情况，整体部门支出资金244.79万元的管理使用进行了详细自我评价，现将自评报告汇报如下：

**一、部门概况**

**（一）部门基本职能**

1、贯彻落实档案工作法律法规、方针政策和技术标准，协助拟订档案工作长期规划和年度计划，并组织实施。

2、负责馆藏档案的分类和保管，建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况。负责馆藏档案的鉴定开放，编制检索工具，提供档案信息查阅利用。负责馆藏档案安全工作，维护档案完整，保守党和国家机密。

3、负责接收按规定应移交进馆的各种门类和载体的档案资料。负责征集散存在社会上的反映我市各个历史时期、具有重要历史和研究价值的档案资料，以及著名人物在常宁活动中形成的档案资料。负责重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集，并对其进行鉴定、整理、归档。

4、围绕市委和市政府工作的需要，开展档案史料的研究和编纂工作。利用馆藏档案资料举办展览，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料。

5、负责研究、推广、应用现代化档案管理技术。负责推进馆藏档案数字化建设，开发利用档案信息资源。

6、制定并实施本馆干部队伍建设规划。

7、组织开展档案学术交流活动。

8、完成市委办公室和上级主管部门交办的其它任务。

**（二）机构设置**

1、部门设置。根据编委核定本单位内设常宁市档案馆内设机构包括办公室、接收征集股、管理鉴定股、查阅利用股、科技信息股、编研展览股。

2、人员情况。本部门编制数18人,在职人数17人，其中:在岗人数17人。

**二、部门整体支出管理及使用情况分析**

**（一）整体资金情况**

全年收入244.79万元，支出244.79万元。年初预算财政拨款269.8万元。

**（二）基本支出情况**

基本支出主要是为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出,包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。基本支出共计167.06万元，其中:

一般公共服务支出135.05万元,占基本支出的80.84%；

社会保障缴费15.67万元，占基本支出的9.38%；

卫生健康支出7.4万元，占基本支出的4.42%；

住房和保障支出8.95万元，占基本支出的5.36%。

**（三）项目支出情况**

项目支出是指单位为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出,包括重点档案抢救、档案数字化、《抗战档案汇编·常宁卷》等专项项目。2021年预算安排本馆专项资金预算78万元。实际项目支出77.73万元。

**（四）“三公”经费情况**

2021年度“三公”经费财政拨款支出预算为3.8万元，支出决算为0万元，完成预算的0.0%，主要原因是按相关要求严控“三公”经费开支。

**三、部门整体支出绩效情况分析**

根据预算绩效管理要求，我部门组织对2021年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目5个，二级项目0个，共涉及资金78万元，占一般公共预算项目支出总额的100.0%。组织对2021年度0个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金0万元，占政府性基金预算项目支出总额的0.0%。组织对2021年度0个国有资本经营预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金0万元，占国有资本经营预算项目支出总额的0.0%。

组织对重点档案抢救经费、档案保护费、档案数字化建设、《抗战档案汇编·常宁卷》等5个项目开展了部门评价，涉及一般公共预算支出78万元，政府性基金预算支出0万元，国有资本经营预算支出0万元。从评价情况来看绩效评价效果良好。

**1. 丰富馆藏资源。**

一是接收疫情防控档案：接收全市24个乡镇（办事处、片区）、及27个市直行业部门的疫情防控资料及整理数量情况，共计207盒，其中照片541张，和电子目录存在硬盘中。

二是接收脱贫攻坚档案：接收全市24个乡镇（办事处、片区）、及32个市直行业部门的疫情防控资料及整理数量情况，共计2045盒，其中照片1067张，录像影音4张和电子目录存在硬盘中。

三是接收市委机要室、国资中心、台办、改制企业银河化工等单位文书、财务档案1623盒（卷）。接收湖南政权档案目录（光盘）4枚。接收《红色水口-工人运动股事汇》和年鉴、家谱、常宁地方文献等资料书籍共55册。

**2.档案编研出成果。**我馆国家重点档案项目《常宁抗日战争档案汇编》，第1卷《哨所管理》、第2卷《军情战况》2021年已完成书稿编纂人员上报工作，中华书局即将出版发行。第3卷《募集兵力》于2020年10月完成初稿编纂任务，现已报送省档案局复审。2021年第4卷《优抚安置》完成申报。

**3.档案信息化上台阶。**档案数字化建设初具规模，档案目录的数字化是档案信息化建设的先行基础工作，是数字化档案馆的必要条件。我馆优先突出重点，把便民利民做为此项工作的出发点和落脚点。珍贵档案和民国档案是我馆的镇馆之宝，2021年完成民国档案6号目录共计341卷、38号全宗（人社局）2、4、5号目录进行档案数字化工作，目录3万余条、全文扫描35万余页，共计1048卷。

**4.档案安全有保障。**一是常态化做好库房日常安全排查，做好通风排气、去湿等温湿度监控工作。二严格执行档案安全管理制度和应急处置预案，对馆藏档案的开发利用和保管保护加大了安全监管，确保档案安全万无一失。

**5.档案宣教有力度。**一是突出档案特色，彰显宣教作用。围绕“追寻记忆、筑梦兰台、畅想未来”这个主题，在青阳广场开展第十四个“6.9”国际档案日，通过展板、宣传横幅、电子显示屏等方式普及档案常识，开展档案文化宣传，进一步提高广大群众的档案意识，形成人人重视档案、参与保护档案的氛围。二是挖掘馆藏资源，开发文化精品。2021年，档案馆积极配合衡阳市“百年文档见证百年历程”活动，提供了大量史料，更好地对外展示我市的历史文化。三是借用科普日活动契机，通过发放宣传资料等方式，将档案宣传广度延伸。四是在常宁报、常宁宣传等平台发表十余篇简讯，大力宣传档案事业，让人民群众深入了解档案的必要性和重要性。

**四、存在的问题**

1、档案馆建设相对滞后。目前馆藏已趋于饱和，且档案抢救保护、档案数字化等业务用房都很紧张，与新时代档案馆事业发展要求相比存在不少差距。

2、档案信息化进度较慢。对于档案信息化重视不够，在档案信息化方面的资金预算不多，对馆藏档案的信息化工作推进力度不够，档案信息化查阅利用未全面开展。

**五、有关建议**

1、档案库房实现恒温恒湿、自动化消防等现代化管理。

2、财政加大对档案事业经费的投入。