

丽水市档案馆整体支出绩效评价报告

一、部门基本概况

（一）主要职能

1. 丽水市档案馆主要职能：（1）贯彻落实中央、省和市有关档案管理的法律法规规章及有关规定、制度，集中统一管理市级重要档案资料。（2）依法接收市级党政机关、团体、企事业单位的档案并提供档案接收方面的指导服务。（3）开展档案资料利用服务工作，提供馆藏档案资料查阅利用，依法公布档案，研究、编纂、出版档案史料。（4）完成市委、市政府交办的其他任务。

2. 丽水市档案馆直属事业单位丽水市档案与电子文件登记备份中心主要职能：（1）负责市直单位移交的档案、市本级列入国家基本专业档案目录的档案、由政府投资并具有典型性和代表性的重点建设项目档案及其它重要档案的备份工作。（2）负责市档案馆计算机软、硬件和网络环境的维护管理和数字档案资源安全管理的支持保障。（3）完成市档案馆交办的其他任务。

（二）人员编制

事业参公编制 17 人，事业编制 3 人。在编事业参公 18 人，事业 3 人，劳务派遣人员 2 人，见习大学生 2 名。

二、部门整体支出绩效状况

（一）完成馆藏档案清点核对、消毒、移库上架 31.6 万卷；馆藏会计档案脱落标签粘贴 8.3 万卷，馆藏会计档案中人员工资册、人员清退补偿协议、清单等材料数字化扫描加工、目录著录 16.7 万页；接收档案审核、目录著录（整改）及档案消毒上架 12.4 万卷。

（二）与摄影博物馆联合举办“幸福是奋斗出来的”主题摄影和档案文献展，挖掘展出首批“丽水山泉”出厂检验报告、市区首家咖啡馆工商登记资料等档案资源。参展人数达 2600 人次，创新上线手机版和电脑版网上展厅，实现线上线下融合办展。

（三）提前介入到市党代会、市“两会”、东旭高端光电半导体材料项目、百山祖国家公园创建等重大会议、重大活动、重大项目中，开展档案收集整理指导服务，推进档案形成与档案收集、档案整理“三同步”。

（四）联合市委组织部、市民政局、市农业农村局并联动9个县（市、区）成功申报国家档案局科技项目，“区域一体化档案工作机制服务共同富裕示范区治理的研究与实践”于2022年5月12日经国家档案局立项并公示。

三、存在的问题及原因

（一）资金使用的计划性不强，项目指标安排不细。

（二）财务人员的业务知识有待更新。

四、提高财政资金绩效的措施与建议

（一）根据年度工作计划，合理安排财政资金使用计划，

加强监督，按合同要求和项目执行进度拨付资金。

（二）认真执行各项财务制度，规范财经纪律，细化支出内容、项目指标。

（三）加强学习，提高业务能力，发挥财政资金的作用。

丽水市档案馆

2023年6月28日

市直部门（单位）整体支出绩效评价基本情况表

（2022 年度）

填报单位（盖章）：

评价联系人	程红梅		联系电话及手机		05782802535
人员编制数	20		实有人数		21
单位职能	履行全市市级单位档案接收、保管、编研、提供利用等职能。				
单位年度实际收入（万元）					
收入合计	其中：				
	上年结转结余	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入及其他收入
1131.04		1131.04			
单位年度实际支出（万元）					
支出合计	其中：				
	基本支出	其中：		项目支出	经营支出及其他支出
		人员支出	日常公用支出		
1131.04	749.45	136.18	613.27	381.59	

年度绩效状况

单位年度财政支出整体绩效目标总体描述	<p>(一) 完成馆藏档案清点核对、消毒、移库上架 31.6 万卷；馆藏会计档案脱落标签粘贴 8.3 万卷，馆藏会计档案中人员工资册、人员清退补偿协议、清单等材料数字化扫描加工、目录著录 16.7 万页；接收档案审核、目录著录（整改）及档案消毒上架 12.4 万卷。</p> <p>(二) 与摄影博物馆联合举办“幸福是奋斗出来的”主题摄影和档案文献展，挖掘展出首批“丽水山泉”出厂检验报告、市区首家咖啡馆工商登记资料等档案资源。创新上线手机版和电脑版网上展厅，实现线上线下融合办展。</p> <p>(三) 接收 32 家单位的移交档案 57721 卷、383353 件。市本级档案查阅中心共接待查档居民 1109 人次，查阅档案 8237 卷（件），处理接受网上电话查档 65 人次，出具各类材料 4689 张。</p>		
目标设置和年度财政收支的主要依据及说明	<p>省级主管部门、市委、市政府工作安排；市档案馆的工作职能和 2022 年工作思路。</p>		
本年度提供的公共产品或服务	服务名称	计 划	实 际
	查阅利用	1100 人次	1109 人次
	展览参观人次	2000 人次	2600 人次
本年度取得的实际效益	效益名称	计 划	实 际

	馆藏档案数字化	200000 页	170584 页
	馆藏会计档案编写档号、脱落标签粘贴	80000 卷	83669 卷
	馆藏档案清点、消毒、上架（以件为单位整理的每 5 件折合 1 卷）	300000 卷	324550.8 卷
	接收档案检查核对（以件为单位整理的每 10 件折合为 1 卷）	26000 卷	46551 卷
	接收档案消毒上架（以件为单位整理的每 5 件折合 1 卷）	43000 卷	78798.2 卷
服务对象（受益者及相关群体）满意度	90%		
自评结论	优秀		

注：自评结论分为“优、良、中、差”4个等次，总分高于90分（含）的结论为“优”，90~80分（含）为“良”，80~60分（含）为“中”，低于60分为“差”。