**2023年度档案保管保护费资金绩效自评报告**

**一、项目概况**

**（一）实施单位基本情况**

江华县档案馆为副科级公益一类事业单位，设有3个内设机构,分别为综合室、档案管理室、档案利用编研室，共9名干部职工。主要职责是为全县直机关、人民团体、企事业单位以及其它社会组织档案，社会各界利用档案史料和档案信息资源、信息查阅、电子文件保管和利用。确保档案在很好的环境中受到保管、保护，每年档案库房维修和移交的整理。

**（二）资金基本情况**

根据县委常委会议纪要【2013】第4期，2023年下达我馆档案保管保护费项目资金15.4 万元。主要是为全县直机关、人民团体、企事业单位以及其它社会组织档案，档案史料保管，构建档案信息资源、提供信息查阅、电子文件保管和利用。通过开展对库房纸质档案的安全保护，增加档案资源的保质期，以达到优化馆藏档案资源结构，确保档案在很好的环境中受到保管、保护，每年档案库房维修和移交的整理。资金主要用于:材料设备购置及聘请劳务派遣工档案消毒整理、档案保护设施设备购置、档案验收和监督指导等支出。

**（三）资金绩效目标**

2023年档案保管保护投入15.4万元，对20万卷档案实施保护，定期防虫防霉防火安全检查；对破损档案开展换盒、修复；支付档案保管保护过程中产生的水、电、维修、装具购置及劳务费等费用；协助档案局在全县开展档案培训，提高档案业务水平，规范整理各单位档案，按时按质接收进档案馆保管和利用。

二、项目资金使用及管理情况

项目资金共15.4万元，纳入了2023年部门预算,资金通过县财政局直接下达用款指标至县档案馆。档案保管保护项目15.4 万元，根据项目单位提供实施进度均已支付总项目资金的100 %，共计15.4 万元。

我馆始终把资金管理作为档案保管保护做基础工作来抓，做到了专人管理、专账核算、专款专用。一是财务室认真审核各种报账凭证的真实性、合法性、有效性和完整性，对不符合要求和超出规定使用范围的开支，不予报账，按照“先做、后验、再报账付款”的拨款程序，严把资金拨付关，保证资金专款专用。二是实行了预算管理一体化系统，实行专人管理，专人储存，专账核算，工作效率和水平得到了进一步的提高。三是严格资金监管。

**三、项目资金组织实施情况**

该项目属于延续性项目，不需要进行招投标，由本单位自行组织实施，实施过程按照项目管理和财务制度来执行。我馆严格按照档案保管保护管理要求，结合我馆专项资金管理相关政策和制度，使用和监管资金。为统筹抓好我馆档案保管保护项目实施工作,确保按期完成各项任务,成立档案馆档案保管保护专项领导小组，为确保按期完成各项任务,制定了项目和资金公示制度、考核管理办法、现场监督员等制度。

**四、预算支出绩效情况**

我馆2023年档案馆保管保护费到位15.4万元，实际支出15.4万元，年度预算数为15.4万元，预算执行率为100%，完成数量良好。专项组织机构成立了专项档案保管保护领导小组，在工作中制订相关管理制度：《档案馆工作人员职责分工》、《财务管理制度》，以及《江华县档案馆保管保护、档案数字化工作实施方案》，确保项目在实施过程中，严格控制经费支出，实际总支出不会超出预算。

2023年，我单位约20万卷档案进行定期检查杀毒、换壳。建立公开现行文件数据库。对库房配置、更新、维护消防器材，完成率100%。及时全面对破损档案进行抢救维护，破损档案维护率达到96%。配备高质量的人员和硬件设施及运营费用15.4万元。在服务群众、资政育人、维护稳定、提高群众满意度方面起到积极作用，此外改善档案保管条件，延长档案存放时间。

**五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

**（一）存在的问题及主要原因：**

1、档案馆配置人手不足，无法满足新时代档案工作发展新需求

2、档案经费较少，面对逐渐增多的档案数量，保管和维护成本增加。

**（二）主要经验及做法**

1、为统筹抓好我馆项目实施工作,确保按期高标准完成各项任务,馆里成立了档案保管保护项目工作领导小组。

2、专人对项目进行监管指导，确保图片质量合格，目录准确。

**六、有关建议**

1、统一思想、提高认识。要切实认识档案管理工作的重大意义，把健全档案管理作为全局实现信息共享、提高工作效率的重点来抓，使干部充分认识到档案管理工作也是本职工作，推动档案工作的发展是全体干部职工义不容辞的责任。

2、明确分工、加强协调。办公室作为主管部门，要把管好档案作为头等大事来抓，协调处理好与各部门之间的分工合作关系，明确档案员工作职责。搞好本部门专业档案室建设外，必须全力配合搞好综合档案归集工作，做到全面规范。

3、健全制度、加强督导。建立健全档案管理的各项规章制度，组织各部门负责人和档案人员进行学习，分析总结档案工作目前存在的不足、查找原因，为下一步做好工作明确思路。

4、强化培训、提供保障。一是扩大培训范围和知识面，提高档案管理人员的综合素质和解决实际问题的能力;二是从财力、物力方面保证档案管理工作的需要，凡归档工作中所需准备的装具、设备等物品，要预先列出配置计划及时准备;对归档时可能需要调整的问题要给予关注和解决。

江华瑶族自治县档案馆

2024年5月31日