北京市档案馆

2023年度部门整体绩效评价报告

一、部门概况

（一）机构设置及职责工作任务情况

1.部门职责

北京市档案馆（以下简称市档案馆或本馆）是北京市委直属事业单位，相当于正局级机构，归口市委办公厅管理。主要职责是：

收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案；对所保存的档案严格按照规定整理和保管；采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务；为全市档案工作人员提供档案专业知识、继续教育、高级研修面授以及网络授课等培训；出版《北京档案》杂志；承办市委、市政府交办的其他事项。

2.机构设置

根据中共中央、国务院批准的《北京市机构改革方案》和中共北京市委办公厅关于印发《北京市档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（京办字﹝2019﹞33号），市档案馆是本市集中保存、管理档案的文化事业机构，是市委直属事业单位，相当正局级，归口市委办公厅管理。内设17处室，分别为办公室（保密处）、展览陈列处、接收征集处、数字资源管理处、开放鉴定处、技术保护处、信息技术处、编研处、利用处、保管处、整理编目处、设备处、保卫处、行政管理处、人事处、机关党委（党建工作处、机关工会）、机关纪委；下属1个预算单位，北京市档案事业发展中心。

3.人员情况

市档案馆部门行政编制0人，实际0人；事业编制195人，实际185人。

4.工作任务情况

一是充分发挥档案工作在服务大局中的独特作用。（1）高标准做好重大活动和重特大事件档案接收及开发利用工作：高质量完成第三届“一带一路”国际合作高峰论坛服务保障档案接收；有序开展疫情档案接收工作；完成北京2022年冬奥会冬残奥会档案接收收尾工作。为成都大运会组委会提供冬奥档案利用服务。（2）全力服务首都工作大局：推出“立心铸魂——共产党人精神谱系中的北京篇章”主题展览，围绕该展览拍摄的10集专题片，被推荐入选中组部全国党员教育电视片；推出“最美中轴线”主题展；稳步推进“合院之城——北京古都文化档案史料展”项目建设；完成《档案中的北京：博物馆之城》编辑出版工作；成功举办第二届首都档案治理体系高端论坛；针对门头沟“23·7”特大暴雨造成的档案受灾情况，多次组织技术保护人员赴门头沟区帮助抢救受灾档案。（3）进一步提升档案资政服务水平：不断提升《档案参阅》编刊质量；聚焦红色档案、京津冀历史文化和首都城市发展等主题，向市领导报送24期资政内刊。（4）积极发挥华北区域性国家重点档案保护中心作用，积极推进重点档案保护项目等工作开展。

二是持续拓展档案便民惠民广度和深度。（1）不断强化民生档案资源共享利用服务能力：与16家区档案馆联合推出复转军人、独生子女档案跨馆利用服务，使我市跨馆利用的档案门类达到六大类 11 种；实现市、区综合档案馆向公众提供手机查档服务。继续推进开放档案目录一站式查询服务，网上可查阅开放档案目录达到188余万条。（2）持续开展“我为群众办实事”系列活动，“国际档案日”期间，引进“深入生活、扎根人民——国家大剧院百场公益演出”，开展档案库房寻踪、档案文化之旅、传统文化体验等17项群众喜闻乐见的活动。（3）充分发挥爱国主义教育基地作用，2023年，本馆再次获批北京市“中小学社会大课堂资源单位”称号，并成功申报“红领巾爱首都”北京市少先队校外实践教育基地（市级），全年线下接待人数超过5.3万人次，提供讲解1千余场。

三是大力推动档案信息化建设取得新突破。（3）档案数据资源不断完善：完成媒资系统中8.5万余件音视频档案数据的整理编目，200余小时非标准化音视频编码格式转换，1000余小时音视频数据语音识别等任务；维护数字档案馆系统数据，向内网（专网）导入目录156万条、数字化副本308万页，导出目录186万条、数字化副本2499万页；向政务外网发布目录2.1万条、数字化副本20万页；向因特网发布开放目录2.4万条。

四是持续加大档案文化宣传力度。（1）日常宣传突出实效，定期举办“档案见证北京”文化大讲堂，持续巩固提升档案文化宣传品牌；（2）媒体宣传突出亮点：6月9日，央视《东方时空》《新闻直播间》栏目报道本馆“最美中轴线”展览；北京卫视《北京新闻》《特别关注》等栏目围绕本馆举办主题展览、开展惠民服务等内容进行专题报道；中国新闻网拍摄的“国际档案日：带你领略档案的魅力”短视频点击量近78万人次；携手北京日报开展《国际档案日，到北京市档案馆“库房寻踪”》直播活动，观看量82万余人次；（3）重点宣传突出特色：宣传推广档案保护专业技能，拍摄32集《档案传统修裱技术》教学短视频；为广泛宣传红色文化和古都文化，从档案视角制作推出14集短视频。

五是大力推动基础业务建设提质增效。（1）全馆制度体系建设如期完成；（2）馆藏档案资源不断丰富：保质保量完成45家市属单位档案移交，接收档案11.17万余件；集中力量完成新一轮百万亩造林工程档案接收进馆工作；征集纸质档案875件、照片1600余张、实物231件、资料268册；（3）档案文件级著录加快推进，完成民国档案文件级目录著录11万余条，新中国成立后档案文件级目录著录20万条、数字化副本与目录核对120万页，馆藏纸质档案数字化150万页，著录量较上一年度均大幅提升；（4）档案保管保护更加精细：完成特藏库建设，建成具有本馆特色的展藏一体库区；全年整理 107 个全宗卷，完成8.7 万余字全宗指南内容的修订补充；以抢救和保护国家重点档案为重点，完成纸质档案修复10万余页、脱酸10万余页，仿真复制2452页，声像档案数字化及著录1582盘，照片档案修复1221张，异质备份310盘，入库调查档案5069卷；（5）档案开放审核严格规范，面向社会开放9个全宗2.4万余件档案，按计划推进2024年度拟开放档案21万件的审核工作；（6）档案安全底线持续筑牢：严格落实库区“八防”；完成中控室监控系统扩容升级改造；完成重要档案数据备份，为全市档案数据安全提供有力保障。

（二）部门整体绩效目标设立情况

1.绩效目标设立依据

部门总体目标依据《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》等相关文件，结合部门职责任务制定，目标设定基本符合相关法律法规及北京市国民经济和社会发展“十四五”规划的要求，与部门职责范围基本相符。

2.绩效目标与职责任务匹配性

市档案馆2023年度部门整体绩效目标围绕部门职能及2023年度工作计划设置，部门整体绩效目标设置与单位职责履行、年度工作任务较为相符，绩效目标与部门职责及年度重点工作匹配情况如下：

2023年部门整体绩效目标与职责及年度任务对应情况

| **职责** | **年度任务** | **绩效目标** |
| --- | --- | --- |
| 档案工作服务方面 | 传承好红色基因守护好红色根脉 | 用好用活红色档案资源，进一步打造全市党史学习教育阵地。充分利用馆内常设展览、临时展览共计5000余平米展厅，举办馆日活动，举办“游学堂”“走读北京”等实践活动。 |
| 收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案 | 征集、接收进馆的档案量大质优 | 购买符合入馆标准史料、照片、地图等资料1043件/套/册。 |
| 对所保存的档案严格按照规定整理和保管 | 推进全市档案信息化工作 | 完成纸质档案照片档案修复纸质档案脱酸数量20万张。培训班2期。 |
| 采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务 | 档案文件级著录持续开展 | 进一步加强档案资源建设，提高档案接收进馆质量。档案整理著录全检文件级目录70万条，数字化副本及核对等270万张。 |
| 出版《北京档案史料》、《档案参阅》相关杂志 | 围绕中心大局，提高资政服务的精准性。 | 《档案参阅》正刊每月2期，全年24期；合订本全年2期。《北京档案史料》全年2期。 |
| 承办市委、市政府交办的其他事项 | 保证网络信息系统的安全、畅通 | 信息化运维费项目：通过驻场运维、定期巡检、应急响应、培训咨询、绩效考评等手段，保障馆网络平台，办公系统、档案业务系统平稳运行，档案数据资源安全保管，提高馆信息化运维服务和管理水平。 |

3.绩效目标设置合理性

市档案馆部门整体绩效目标设置围绕《北京市档案馆“十四五”时期发展规划》、《〈北京市档案馆“十四五”时期发展规划〉重点任务分解方案》明确的目标任务、实现路径和总体要求设置，绩效目标设置较为细化与部门职责及年度工作计划相符。

1. 当年预算执行情况

2023年全年预算数14592.80万元，其中：基本支出预算数10566.47万元，项目支出预算数4026.33万元（含经营支出预算数126.42万元）。资金总体支出14199.04万元，其中，基本支出10295.54万元，项目支出3903.50万元（含经营支出88.82万元）。部门预算执行率为97.30%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

1.产出数量

（1）档案整理和保管方面

全年完成档案目录录入20万条、新中国成立后档案文件级目录全检35万条、民国档案文件级目录著录实际完成5万条、民国档案文件级目录全检实际完成10万条、档案数字化副本与目录核对实际完成120万张、馆藏纸质档案数字化实际完成150万张。

全能维护运维终端设备数量871台/套、完成音频时长1000小时、维护数据容量500TB、数字化副本190万份、数据治理17万条，开发档案移动服务平台1套。

（2）档案征集和接收方面

全年共征集档案4330件/套/册。其中：购买图书3101册，地图、画册、照片、资料等史料267套/册/张，画册5册，资料101册，照片856张。

（3）档案资源开发和利用方面

完成“最美中轴线”和“立心铸魂——中国共产党人精神谱系中的北京篇章”两个展览，总面积约为1300平方米；完成馆藏珍贵档案展展览面积398平米；完成主题短视频拍摄12个。

完成《档案参阅》正刊每月2期，全年24期的出版；《北京档案史料》全年2期的出版，第一辑、第二辑各印1000册。实际完成第一辑1000册，第二辑在2024年1月份完成。

（4）华北国家重点档案保护方面

完成仿真复制2452页，照片档案修复1221张，纸质档案脱酸10.0275万页，声像档案数字化及著录1582盘，纸质档案常规修复10.0829万页，实物档案仿真复制100件，异质备份档案310盘，入库调查档案5069卷。全年共举办培训班4期，培训人数25人/期。

2.产出质量

2023年部门工作完成质量较好。档案整理和保管方面，整理质量均达到优良；档案征集和接收方面，经过专家鉴定认为外购资料符合入馆要求；档案资源开发和利用方面，展览服务活动举办得到了参观者的认可，得到了媒体的大量报道，获得公众好评；华北国家重点档案保护方面，培训质量较高，获得受训人员的好评。

3.产出进度

由于档案出版类项目选登档案需要送档案形成单位外审，外审所需时间不受控制，《北京档案史料》未能在2023年如期完成，延迟到2024年1月份。其余项目均已如期完成。

4.产出成本

在外包委托业务方面，按照市档案馆内部控制采购审批程序确定委托合同价格，合理控制部门经费支出成本；同时在部门预算执行过程中，采取厉行节约措施，有效控制各项费用支出，委托业务实际经费支出严格按合同执行。资金支出均控制在预算范围内。

（二）效果实现情况分析

1.社会效益

档案整理类项目形成的目录、数字化副本导入系统后可直接提供检索查询，在没有新的著录或数字化标准出台前可持续使用；信息化项目保证档案数据保存和利用；档案保护类项目保证馆藏档案完整保存安全利用等。

2.服务对象满意度

在项目执行过程中，大部分项目均达到了当初设定的满意度指标值。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1.财务管理制度健全性

市档案馆内部管理制度较健全，且制度基本能够得到有效执行。其内部管理制度具体包括“三重一大”决策议事制度、预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等，制度全面、重点突出，制度内容覆盖各项经济业务的各个方面。

2.资金使用合规和安全性

市档案馆部门预算资金管理、使用均严格按照制度执行。在预算管理方面，严格执行《北京市档案馆预算管理办法》；在收支管理方面，严格执行《北京市档案馆资金使用审批管理办法》，各项收支由财务部门归口管理并进行会计核算。支出事项实行分类管理，制定相应制度，例如《北京市档案馆公务卡管理办法》、《北京市档案馆货币资金管理办法》、《关于进一步加强会议费、培训费、差旅费及办公用品（耗材）管理的通知》等，收支管理制度全面，与单位主要经济业务相适应，制度明确了各项支出审批程序、权限及要求，对“三公经费”、会议、培训、劳务等主要支出内容和标准进行了明确，收支相关审核审批岗位严格履行职责，确保了各项制度的落实。不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，资金使用合规、安全。

3.会计基础信息完善性

市档案馆能够严格执行《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范》等相关要求，确保基础数据信息和会计信息真实、完整、准确、及时。

（二）资产管理

市档案馆制定了《北京市档案馆固定资产管理办法》，资产管理办法内容全面、完整，职责清晰，强化了对配置、使用和处置等关键环节的管控。固定资产实行四级管理，即财务部门、资产归口管理部门、各处室和资产使用人。财务部门为固定资管理主责部门，对本单位固定资产实施综合管理；资产归口管理部门是资产实物的分类归口管理部门。

（三）绩效管理

为加强部门绩效管理，市档案馆成立了绩效评价领导小组，领导小组由本馆主要领导负责、各主管领导牵头，主要职责：对预算绩效管理工作进行统筹部署，确定工作方向和重点；确定各处室、各直属单位的主要工作职责，部署工作任务；审核、审批预算绩效管理的相关制度、方案，对与预算绩效管理工作相关的重点问题进行决策。工作组作为领导小组的日常工作机构，主要职责：负责组织协调预算绩效管理的具体工作，参与讨论与预算绩效管理相关的重点问题；督促、检查、指导相关处室和直属单位完成相关工作；按规定审核预算绩效目标，配合财政部门开展事前绩效评估；对预算执行情况进行绩效跟踪，并按规定及时将跟踪情况、发现的问题及整改措施上报财政部门；组织开展市档案馆本级和直属单位的绩效自评工作，配合财政部门开展绩效评价工作。

在实际工作开展中，市档案馆下发了《北京市档案馆关于做好年度预算绩效管理工作的通知》，对绩效管理工作原则、依据及要求等进行明确规定。按照文件要求，对各业务处室及相关单位开展绩效跟踪培训，辅导填制项目支出绩效目标表；并选取能体现主要业务且绩效较为明显的项目作为重点跟踪项目，定期收集、整理重点项目过程管理及绩效资料。在此基础上，每半年对部门预算执行、绩效目标完成情况等进行总结，及时发现项目执行过程中的问题，并予以纠正，保证各项任务及目标能够顺利实现。

总体来说，市档案馆绩效管理组织机构较健全，实施过程中能够按照预期工作计划执行，确保绩效目标的实现，工作开展情况较好，逐渐开始将绩效理念融入到日常工作当中，部门人员绩效意识得到较大增强。

（四）结转结余率

2023年度年末结余和结转393.76万元。其中基本支出结余和结转270.93万元，项目支出结余和结转122.83万元（含经营结余7.49万元）。全年支出预算数为14593.16万元，资金结转结余率为2.70%。

（五）部门预决算差异率

2023年市档案馆年初预算数为14724.74万元，部门年度决算数为14199.04万元，部门预决算差异率为-3.57%，部门预决算差异率控制情况较好。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2023年市档案馆部门整体绩效评价得分为91.09分，各一级指标得分情况如下：

2023年市档案馆部门整体绩效得分情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **分值** | **得分** | **得分率** |
| 当年预算执行情况 | 20 | 19.46 | 97.30% |
| 整体绩效目标实现情况 | 60 | 52.93 | 88.21% |
| 预算管理情况 | 20 | 18.70 | 93.50% |
| **合计** | **100** | **91.09** | **91.09%** |

（二）存在的问题及原因分析

1.存在的问题

2023年，本馆全面推进预算绩效管理，将绩效理念深度融入预算编制、执行和监督的全过程，注重成本效益分析，关注支出结果与绩效目标的实现程度，建立事前有评估、事中有监控、事后有评价、结果要运用的全过程绩效预算管理机制，管理意识明显增强，管理成效显著。但仍然存在瑕疵，具体如下：

（1）项目绩效指标设置不规范。

如：项目质量指标、效益指标设定不规范。质量指标定性描述为“好”，未根据项目特点设置“合格率”、“服务达标率”等数量指标；效益指标仅简单描述为“了解北京的发展和变化，弘扬古都文化，传承红色基因”，指标值为“好”，无法对项目的产出质量、实施效益进行评价。

（2）部分项目满意度调查样本量偏低。

2.原因分析

项目绩效指标设置不规范等问题，还需要增强项目执行业务处室的绩效管理意识。

六、措施建议

在下一步工作中，本馆将进一步加强主责处室绩效管理的意识，针对因存在客观因素可能导致项目延期完成的情形，要求项目提前启动、倒排工期、加强过程监管，保证项目如期完成；针对项目预算执行过程中存在的瑕疵，将通过完善制度办法、督促业务处室补充完善相关手续等措施予以整改。

七、附件

2023年部门整体绩效评价指标体系评分表