**北京市档案馆**

**2024年度部门整体绩效评价报告**

**填报时间：2025年5月**

北京市档案馆

2024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

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印发的关于我馆内设机构和人员编制的相关文件，北京市档案馆（简称市档案馆）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。

市档案馆主要职责是：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；承办市委、市政府交办的其他事项。

2.年度工作任务

市档案馆坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大、二十届三中全会精神和习近平总书记关于档案工作一系列重要指示批示精神，聚焦高质量发展主题，推动首都档案事业高质量发展取得新成效。2024年统筹确定“强化政治引领，用党的创新理论成果凝心铸魂”“档案资政全面升级”等6方面重点工作任务，具体见表2。

表2：2024年度工作任务情况表

| **序号** | **重点任务** | **具体工作任务** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 强化政治引领，用党的创新理论成果凝心铸魂 | 以馆务会第一议题学习、馆班子理论中心组学习、支部书记月度学习会、支部政治理论学习等为载体，及时传达学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，补足精神之钙。通过举办处科两级专题学习班、邀请中央党校教授做辅导报告等多种形式，持续在学深悟透做实上用力，推动党的二十届三中全会精神和要求落到实处。 |
| 2 | 档案资政全面升级 | 聚焦档案职能、吸纳社会资源、严抓保密安全，依托人工智能技术，充分利用馆藏重特大活动文书档案、音视频档案，持续以高标准做好资政服务。 |
| 3 | 高质量服务重大活动和对口支援工作 | 完成新中国成立75周年、中非合作论坛峰会等重大活动档案的接收工作；赴青海玉树、新疆和田、西藏拉萨三个指挥部开展对口支援档案接收工作，为援建工作留下完整、系统的档案。 |
| 4 | 推进京津冀档案事业协同发展走向深入 | 以京津冀协同发展战略实施十周年为契机，深化与津冀两地档案部门的交流合作。与市档案局共同组织召开2024年京津冀档案事业协同发展会议，签署合作备忘录；牵头召开京津冀档案宣传工作座谈会，推动三地档案宣传深度合作、资源共享。国际档案日期间，联合推出“聆听历史回响 传递档案声音——京津冀兰台读档活动”，共同讲好京畿大地红色故事、历史故事、人文故事。举办“十年京津冀 兰台翰墨香—京津冀编研成果联展”。 |
| 5 | 推出档案文化精品服务中心工作 | 为迎接新中国成立75周年，推出“祝福祖国 筑梦前行——国庆彩车模型展”，再现开国大典和历次国庆庆典的精彩瞬间。推出全国文化中心建设重点项目“合院之城—北京古都文化档案史料展”，以北京古都历史文化为主线，系统展现北京城的“传承美、格局美、精神美”。 |
| 6 | 档案服务民生水平持续提升 | 不断深化档案便民惠民工作，拓展了跨馆利用档案门类。通过“全国档案查询利用服务平台”“北京市档案移动服务平台”“北京市民生档案跨馆利用系统”等各类档案利用平台提供跨馆利用服务。 |

（二）部门整体绩效目标设立情况

1.绩效目标设立依据

按照部门预算编报要求设置了2024年度部门整体绩效目标，主要依据包括：

（1）《北京市档案馆“十四五”时期发展规划》

（2）北京市档案馆内设机构职能配置

（3）《〈北京市档案馆“十四五”时期发展规划〉重点任务分解方案》

（4）北京市档案馆2024年度重点工作

2.绩效目标与职责任务匹配情况及绩效目标合理性

在上述文件依据基础上，市档案馆围绕服务公众用好用活红色档案资源；系统挖掘、保护、传承北京历史文化，丰富首都档案资源，优化馆藏结构；做好区域重点档案保护中心的建设工作，按照以下思路制定了部门整体绩效目标：

（1）明确部门工作职责。根据部门职能，明确各项具体工作职责。

（2）确定任务及总目标。结合部门中长期及年度工作计划，明确年度主要工作任务，预计年度内履职所要达到的预期产出及效果，确定部门总体目标。

（3）细化形成绩效指标。结合各内设机构具体工作职责，分解、细化形成各项工作任务的预期产出与效果，明确绩效指标，并梳理与其相对应的重点项目。

（4）确定绩效指标数值。收集相关基准数据，确定绩效标准，结合年度预算安排情况、重点项目情况，确定绩效指标具体数值。

绩效目标设置方面。部门绩效目标中明确的“系统挖掘、保护、传承北京历史文化，丰富首都档案资源，优化馆藏结构；研究撰写参考资料；用好用活红色档案资源”等内容均是市档案馆主要职能职责，且分别与各业务处室职能职责相匹配。

绩效指标设置方面。依据部门职能及年度重点工作任务，从档案收集和接收、档案整理、档案保护、档案信息化、编研出版、举办档案展览、档案利用服务、华北地区国家重点档案保护8个方面对绩效目标进行了分解与细化，设置了相应的绩效指标。

总体上，部门绩效目标内容较为全面、合理，分解后的绩效指标与市档案馆部门职责、年度重点工作任务匹配性较好。

1. 当年预算执行情况

2024年全年预算数15,928.60万元，其中，基本支出预算数11,048.22万元，项目支出（含经营支出项目）预算数4,880.38万元。资金总体支出14,778.68万元，其中，基本支出10,482.66万元，项目支出（含经营支出项目）4,296.02万元。部门预算执行率为92.78%。

三、整体绩效目标实现情况

（一）产出完成情况分析

2024年,市档案馆坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，根据《北京市推进全国文化中心建设中长期规划（2019-2035年）》，立足馆藏、做好档案资源开发和向社会提供史料利用服务的要求，围绕党和国家事业发展大局，聚焦首都经济社会发展，履行档案保管、利用职能，顺利完成《北京档案史料》的编辑出版、用好用活红色档案资源打造全市党史学习教育阵地、开展档案保护工作等年度工作任务目标。各项任务具体产出情况如下：

1.产出数量

（1）档案整理方面

2024年，数字化副本与目录核对实际完成120万张；纸质档案数字化实际完成150万张；新中国成立后档案目录录入实际完成20万条；民国档案文件级目录全检实际完成20万条；民国档案文件级目录著录实际完成10万条；新中国成立后档案文件级目录全检实际完成40万条。

（2）档案收集和接收方面

全年共征集档案1943件/套/册。其中：购买图书资料1488册，地图、画册、照片、资料等史料455套/册/张。

（3）档案保护方面

实际完成纸质档案修复100287页、纸质档案脱酸100363页、档案破损情况调查5260卷、纸质和实物档案仿真复制3204件、声像档案数字化及著录834盘、照片档案数字化修复1209张、档案异质备份300盘。

1. 档案信息化方面

2024年，市档案馆进一步发挥数字档案馆（室）建设对全市档案工作的带动和辐射作用，继续深化馆藏档案数字资源治理工作，完成档案语音转写22947.04小时，接收审核从整理库、接收库提交的数据111.31TB，目录补充完善、挂接质检136611条，线路连通率98%，数据治理126.91TB，运维终端设备数量700台，维护数据容量850TB，维护系统数量10套，音视频转码201291份。

（5）编研出版方面

为更好贴近全市中心工作，根据《北京市推进全国文化中心建设中长期规划（2019-2035年）》，立足馆藏，做好档案资源开发和向社会提供史料利用服务，2024年完成《北京档案史料》2辑的出版。

（6）举办档案展览方面

完成“祝福祖国 筑梦前行-国庆彩车模型展”,展出我馆馆藏的国庆50周年、60周年等彩车模型以及相关档案，展览面积超500平方米；依托现有展览制作完成“档案见证北京”和“中国档案珍品展”主题短视频45集；推出“合院之城——北京古都文化档案史料展”，展出档案、图片、实物等资料共计3700余件，展厅面积1300平方米。

（7）档案利用服务方面

“档案见证北京”“播火——李大钊革命活动档案史料展”“立心铸魂——中国共产党人精神谱系中的北京篇章”“最美中轴线”“中国档案珍品展”等展览持续开放，总展厅面积超过5000平方米，全年线下接待109954人次，提供讲解2380场。

（8）华北地区国家重点档案保护方面

2024年举办诰命修复、修复实用技能和仿真复制技能培训班3期，举办华北地区档案抢救修复长期培训班1期30天，共计培训85人，制作教学纪实片4支、档案保护短视频10支。

2.产出质量

2024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；华北地区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

2024年部门工作任务产出进度总体符合计划要求，仅个别工作受推进过程中不确定因素影响，进度稍有滞后。

4.产出成本

总体上，市档案馆基本支出及各项目支出均控制在年度预算范围内，年度预算执行中，根据“厉行节约,反对浪费”的原则，严格按照相关制度要求控制运行成本，以无纸化办公、物品循环再利用等方式降低成本支出，以公开招标、比选等竞争性采购方式节约财政资金，未出现单项成本明显高于市场价格的情况。

（二）效果实现情况分析

2024年度各项工作取得了显著成效，具体如下：

**1.服务大局精准有效。**完成新中国成立75周年、中非合作论坛峰会等重大活动、对口支援档案的接收工作。与市档案局共同组织召开京津冀档案事业协同发展会议，签署合作事项备忘录和民生档案共享利用协议。牵头召开京津冀档案宣传工作会，策划推出“聆听历史回响 传递档案声音”京津冀兰台读档活动和“十年京津冀 兰台翰墨香”编研成果联展，共同讲好燕赵大地的红色故事、历史故事。为迎接新中国成立75周年，推出“祝福祖国 筑梦前行——国庆彩车模型展”。为服务全国文化中心建设，推出“合院之城——北京古都文化档案史料展”。编辑出版《档案中的灾害防治》《民族融合·北京地区民族史料研究》史料专辑，为加强和改进自然灾害防范、抢险救灾和灾后恢复重建工作提供参考，为铸牢中华民族共同体意识提供历史凭证。

**2.便民惠民突出提升群众获得感。**对本馆展览深度开发，制作弘扬中华优秀传统文化的53集短视频。“游学堂”品牌活动持续升温，“游学堂·档案馆里读北京”入围中国档案学会新时代档案文化建设年度优秀案例。

**3.以首善标准推进业务建设更好更强。**印发《北京市档案馆接收档案工作规范》。完成41家市属单位档案接收10万余件，征集到国庆庆典档案、著名京剧表演艺术家李玉芙先生档案等各类珍贵档案资料4100余件，馆藏档案增至316.5万卷件。建成“双重”档案专库，馆藏10万余卷件重大活动、重特大事件档案实现集中保管。组织召开华北地区国家重点档案保护中心会议，举办诰命档案修复等4期培训班，促进区域内档案保护资源整合共享。全年开放近3万件档案，最大程度满足社会各界的利用需求。

**4.档案信息化建设实现新突破**。研究制定《智慧档案应用方案》。电子文件归档系统研究课题获得优秀科技成果一等奖，推动档案工作迭代升级。在数字档案馆系统中开发档案目录提前审核功能，强化档案资源质量源头管控。在市属单位中推广应用“移交进馆、开放审核和查阅利用”三个远程在线档案应用场景。

**5.档案声音广泛传播**。国际档案日推出“走进档案 相约兰台”等八大类14项活动，吸引近万名观众现场参与，媒体发布活动稿件200余篇。参与“我为档案工作献一策”活动，荣获最佳组织奖。开通馆视频号，播放短视频95集，观看量超10万人次。

**6.****服务对象满意度**

经调研了解，社会各界观展人员、档案调阅人员等对市档案馆2024年度工作未提出不满意情况，满意度为90%以上。

四、预算管理情况分析

（一）财务管理

1.财务管理制度健全性

根据《行政事业内部控制规范（试行）》以及相关要求，市档案馆结合单位实际情况，全面梳理单位经济活动，制定了《北京市档案馆内部控制手册（试行）》，以制度形式明确了单位预算管理、绩效跟踪管理、资产管理、收支管理、会计核算等方面要求。总体上，财务管理制度较为健全。

**预算管理方面。**制定了《北京市档案馆预算管理办法》，对预算管理职责、预算编制、预算执行与分析、预算调整、决算与评价等提出了具体要求。

**绩效跟踪管理方面。**主要根据预算资金管理工作流程、《北京市档案馆预算绩效管理实施细则》中关于绩效评价、绩效管理等方面的管理要求，按照《北京市预算绩效管理办法》《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》《北京市预算绩效目标管理办法》《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》《北京市项目支出绩效评价管理办法》《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》等制度文件执行。

**资产管理方面。**制定了《北京市档案馆固定资产管理办法》，对固定资产的范围及分类、管理机构和职责、固定资产的增加、领用、日常管理和处置等方面提出了具体要求。同时制定了《北京市档案馆办公用品（耗材）管理办法》《北京市档案馆货币资金管理办法》等系列实物资产管理制度，为各方面实物资产的管理提供了明确依据。

**财务及资金管理方面。**制定了《北京市档案馆政府采购管理办法》《北京市档案馆合同管理办法》《北京市档案馆资金使用审批管理办法》《北京市档案馆差旅费管理办法》《北京市档案馆公务卡管理办法》等管理制度，为财务管理工作提供了明确依据。

2.资金使用合规和安全性

严格按照《北京市档案馆资金使用审批管理办法》的相关规定使用和支出资金。申请使用资金时，须经财务部门签署资金审核意见，依审批权限报馆领导审批。

2024年度资金拨付均履行了完整的审批程序和手续，资金支出方向与部门预算批复用途基本一致，不存在截留、挤占、挪用的情况，资金使用符合政府采购程序与流程，符合公务卡结算相关制度和规定。

3.会计基础信息完善性

严格按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则——基本准则》《政府会计制度》等要求，对发生的各项经济业务或事项进行会计核算，具备财务会计与预算会计双重功能。

根据开展行政事业单位内部控制报告编制的有关要求，经自查，部门六个业务板块所涉及的基础数据信息和会计信息真实、完整、准确、及时。

（二）资产管理

严格按照《北京市档案馆固定资产管理办法》等制度要求进行资产管理。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。行政管理处（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。

各处室在年度终了前对固定资产进行全面清查，形成固定资产盘点表并对盘亏、盘盈资产查明原因，说明情况，报行政管理处备案。行政管理处资产组汇总单位固定资产清查情况，同时抽取部分固定资产实物进行现场盘点。

2024年度资产使用规范，资产账实一致，无盘盈盘亏问题。不存在超标准配置资产，不存在未经批准擅自出租、出借资产行为，不存在不按要求进行报批或资产不公开处置行为，不存在对外投资行为，未因管理不当发生严重资产损失和丢失情况。

（三）绩效管理

2024年，市档案馆根据全面预算绩效管理的相关要求及内部有关制度开展绩效管理工作，及时进行绩效信息汇总分析、绩效目标纠偏工作。具体情况如下：

**组织机构设置方面。**成立绩效评价工作组，制定了实施方案，由主要领导担任工作组组长，负责协调、处理、决定绩效评价工作中的重大事项，研究解决工作中遇到的重大问题。行政管理处及项目实施部门作为成员单位，其中财务部门为牵头部门，负责具体组织绩效评价工作，组织审核相关资料、撰写报告等。项目实施部门负责项目资料的归集和整理，并填写项目支出绩效自评表，由财务部门审核。

**绩效管理工作开展方面。**2024年4月至5月，对2023年度设定绩效目标的项目全部开展了绩效评价，2023年度档案利用类项目为部门重点评价（评价得分86分，绩效评定结论为“良”），同步开展了部门整体绩效评价，形成自评表、项目绩效评价报告、部门整体绩效评价报告等成果上报。8月，对2024年部门预算涉及的项目在1至6月份的预算执行和绩效目标实现程度开展绩效监控分析，形成监控报告、监控汇总表上报。10月至11月，梳理拟申报的2025年度部门预算项目，编制了项目申报书、绩效目标申报表等资料，随部门预算上报。

**（四）结转结余率**

2024年度，一般公共预算部门整体结转结余资金1,149.92万元，占收入总计的7.22%。资金执行情况较好，结转结余率较上年有所上升,主要为档案事业发展中心按政府会计制度转入非财政拨款结余的以前年度经营结余。具体情况见表3。

表3：2023年度、2024年度一般公共预算结转结余情况对比表

单位：万元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **年度** | **收入总计** | **全年执行数** | **结转结余金额** | **结转结余率** |
| 2023年 | 14,592.80 | 14,199.04 | 393.76 | 2.70% |
| 2024年 | 15,928.60 | 14,778.68 | 1,149.92 | 7.22% |

（五）部门预决算差异率

2024年初部门总体预算数为14,653.10万元，全年执行数为14,778.68万元，部门预决算差异率为0.86%，部门整体预算编制及执行约束情况较好。

五、总体评价结论

（一）评价得分情况

2024年，全面落实《“十四五”全国档案事业发展规划》，全面推进档案治理体系和档案资源体系、档案利用体系、档案安全体系建设，深化档案信息化战略转型，强化科技和人才支撑，着力推动档案工作走向依法治理、走向开放、走向现代化，围绕年度整体目标有序开展各项工作，工作任务完成度较高，取得新进展与新成效。部门整体综合评价得分91.06分，具体得分情况见表4。

表4：综合评价得分情况表

| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | | **得分** | | **得分率** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 当年预算执行情况 | —— | 20 | | 18.56 | | 92.80% | |
| 整体绩效目标实现情况 | 小计 | 60 | | 54.5 | | 92.50% | |
| 产出 | 30 | | 28.5 | | 95.00% | |
| 效果 | 30 | | 27 | | 90.00% | |
| 预算管理情况 | 小计 | 20 | | 18 | | 85.00% | |
| 财务管理 | 4 | | 4 | | 100.00% | |
| 资产管理 | 4 | | 4 | | 100.00% | |
| 绩效管理 | 4 | | 2 | | 50.00% | |
| 结转结余率 | 4 | | 3 | | 75.00% | |
| 部门预决算差异率 | 4 | | 4 | | 100.00% | |
| **合计** | | | **100** | | **91.06** | | **－** | |

（二）存在的问题及原因分析

1.预算绩效管理基础仍有提升空间

一是项目绩效目标设定应进一步全面，表述完整性有待提高；二是绩效指标设定不够全面、规范。

2.实施效益总结、呈现有待加强

一是未实施效益总结、项目绩效展示不够充分，效益呈现有待加强；二是满意度调查范围覆盖面较窄，不利于项目实施的持续改进与提升。

六、措施建议

1.规范绩效指标设置，提高绩效指标约束作用

预算申报前期，梳理总结以往年度项目自评发现的问题，结合关于项目预算编报的最新政策精神，明确本年度项目预算编报要求及方式方法；编报过程中，基于预算方向合理设置绩效指标内容及指标值，细化量化反映预期产出数量、质量控制标准、工作阶段时效、受益群体满意度标准等考核指标；预算编报结束后，细化项目预算及绩效指标编制审核要求，落实部门负责人对部门内项目预算及绩效指标编制的把关责任，确保项目年度预算编制准确、合理。

2.注重效益总结，完善基于反馈信息的履职效能优化机制

注重各项工作实施后的效益实现程度、发挥效果的总结与分析，采取线上线下相结合的方式，多种渠道进行满意度调查，扩大满意度样本量，为后续项目优化与改进提供有力参考。

# 七、附件

2024年部门整体绩效评价指标体系评分表