

目 录

摘 要.....	1
一、部门概况.....	13
（一）部门主要职责职能、组织架构、人员及资产等基本情况	13
（二）当年部门履职总体目标、工作任务.....	15
（三）当年部门年度整体支出绩效目标.....	18
（四）当年部门预算及执行情况.....	19
二、评价工作开展情况.....	22
（一）评价的目的和思路.....	22
（二）评价方法和指标体系.....	22
（三）评价实施过程.....	37
三、评价总体结论.....	38
（一）评价得分情况.....	38
（二）评价总体结论.....	39
四、部门整体支出绩效实现情况.....	41
（一）部门决策完成情况.....	41
（二）部门管理完成情况.....	43
（三）部门产出完成情况.....	48
（四）部门效果完成情况.....	67
五、部门整体支出绩效中存在问题及改进措施.....	75
（一）主要问题及原因分析.....	75
（二）改进的方向和具体措施.....	79

附件 1：2022 年度南昌市档案馆部门整体支出绩效评价指标体系评分表	85
附件 2：2022 年度实体档案接收情况	111
附件 3：2022 年度电子档案接收情况	115
附件 4：2022 年度档案移交手续完成情况	121
附件 5：2022 年度电子档案接收情况	125
附件 6：现场核查数字化扫描成果情况	129

摘要

一、部门基本情况

南昌市档案馆为市委直属事业单位，为正处级，主要职责是：贯彻执行党和国家、省、市有关档案管理的法律法规规章及有关规定，维护档案完整与安全。南昌市档案馆无下属单位，内设办公室、接收保管科、鉴定利用科、征集编研科、电子信息科、教育宣传科等 6 个职能科室和机关党支部。

南昌市档案馆核定编制人数为 33 名，其中：工勤编 1 名，事业编 32 名。截至 2022 年 12 月 31 日，在编在岗人员为 24 人，其中行政编 0 人，工勤编 1 人，事业编 23 人。

根据南昌市档案馆提供的财务数据，2022 年度财政本年预算收入及其他收入为 908.83 万元（含财政拨款收入 906.85 万元，上年结转 1.98 万元，其他收入 0.00 万元，不含年终财政收回预算指标 66.65 万元）；预算实际支出 907.84 万元（财政预算资金支出 907.84 万元，其他收入资金支出 0.00 万元），预算执行率 99.81%。

二、评价结论

（一）评价得分情况

评价组通过现场核查财务数据与资料、重点抽查及调查问卷等方式，根据《2022 年度南昌市档案馆部门整体支出绩效评价指标体系》评分，综合评价得分为 **82.10** 分，评价等级为“良”，详见附件 1。

表 2022 年度南昌市档案馆部门整体支出绩效评价得分一览表

决策指标 (14 分)	管理指标 (21 分)	产出指标 (35 分)	部门效益 (30 分)	评价得分	评价等级
11	17.69	29.55	23.86	82.10	良

(二) 评价总体结论

2022 年南昌市档案馆部门整体绩效目标和重点工作任务大部分完成，为南昌市档案事业高质量发展提供保障。但在年度工作开展过程中，还存在部门规划计划不完整，绩效指标设置不科学，资金管理、资产管理不规范、年度工作任务未完成、工作质量不达标和工作效益体现不充分等问题。主要绩效完成情况如下：

1. 部门决策方面

南昌市档案馆已制定《南昌市档案馆 2022—2024 年部门支出规划》和《2022 年市档案馆工作要点》（洪档馆字〔2022〕8 号），已编制 2022 年度部门整体绩效目标并将部门整体支出绩效目标细化分解为具体的绩效指标。南昌市档案馆预算编制经过科学论证，预算资金分配依据充分。

2. 部门管理方面

南昌市档案馆 2022 年度固定资产利用率达到 96.76%，支出预算执行率达到 97.21%；已制定《财政预算资金绩效管理办法》、《市档案馆政府采购及资产管理规定》和《市档案馆财务管理制度（暂行）》等财务管理办法，已制定《市档案馆收集档案范围及移交工作规范》和《南昌市档案馆档案征集管理办法》等业务工作制度及管理办法。南昌市档案馆已于 2022 年 2 月 9 日按照规定内容进行预算信息公开。

3.部门产出方面

截至 2022 年 12 月 31 日，南昌市档案馆已接收实体市直单位到期档案 5309 卷、53815 件，实体重大活动档案 13175 件和 1 张，实体重点建设项目档案 8495 卷，实体专业档案 2712 卷；已接收电子市直单位到期档案 543 卷、59786 件，电子重大活动档案 13175 件和照片 1 张，电子重点建设项目档案 8495 卷、229388 件，2864 张照片，12 个录像和录音，电子专业档案 2712 卷、31185 件；完成 2021 年度馆藏散存档案整理，共整理完成 339 卷、1901 件和 235 张档案；完成南昌地铁 3 号线工程竣工档案及目录梳理及上架；完成南昌市档案馆馆藏 1997 年以前的 64 万件档案系统鉴定开放初审工作；完成《峥嵘印记·纪念八一南昌起义九十五周年》画册和《档案馆指南》初稿编制及印刷；完成扫描 32.15 万页（画幅）扫描；完成党史学习教育专题档案数据库和 2538 条非编制作声像档案资料数据库建设；完成南昌数字档案馆硬件设备的全年 12 次巡检工作；完成 2022 年度离线备份工作（A、B 两类：利用和封存）。

4.部门效益方面

南昌市档案馆 2022 年度未发生档案保管事故，在人员管理、设备管理、现场管理、流程与作业和成果管理方面均按照《DA_T 68.2-2020 档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》执行工作；2022 年度档案利用总人次较 2021 年增长 161.14%；2022 年数字化率为“75.53%”，达到“70%”的基本要求，较以前年度呈波动增长趋势；已建立与长三角、珠三角和中部地区国家综合档案

馆民生档案跨馆异地利用服务工作机制。

三、主要问题与相关建议

（一）主要问题

1. 部门工作规划不清晰

部门中长期规划未落实省委省政府“十四五”发展要求。《“十四五”江西省档案事业发展规划》（赣办发〔2021〕23号）中要求“各级党委要切实加强对档案工作的领导，落实规划组织实施领导责任”，而《市档案馆支出规划》未依据《“十四五”江西省档案事业发展规划》（赣办发〔2021〕23号），将加强红色档案收集征集等工作任务落实到部门中长期规划。

2. 预算绩效目标管理水平不足

（1）效益指标的指标值可衡量性不足。《江西省省级预算绩效管理暂行办法》中要求“绩效目标应当从数量、质量、时效、成本及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化，尽可能定量表述。不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性”，但2022年度南昌市档案馆部门整体支出绩效目标中社会效益指标“提高档案知识社会宣传普及率”设置指标值为“=2%”，可持续影响指标“提高数字化档案使用率”设置指标值为“=5%”，虽然南昌市档案馆通过量化的形式设置该两项指标值，但实际该指标内容不具备可衡量性，无法通过指标值体现指标完成情况。

（2）绩效指标与部门年度工作任务数不对应。《江西省省级预算绩效管理暂行办法》中要求“依据部门和单位总体目标，

结合部门和单位的各项具体工作职责和工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产出和效果，从中概括、提炼出最能反映工作任务预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标”，而 2022 年度南昌市档案馆部门整体支出绩效目标中产出指标和《2022 年市档案馆工作要点》（洪档馆字〔2022〕8 号）任务不对应，未设置关于档案鉴定开放和编研南昌特色档案相关工作任务的指标内容。

3.部门财务管理不规范

（1）会计核算时项目资金未专款专用。根据《事业单位财务规则》（财政部令第 108 号）“第二十四条 事业单位从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算”，而南昌市档案馆将声像服务在分别在项目支出中列支 1.98 万元，在公用经费中列支 0.74 万元；且在档案安全保障和数字化建设项目经费中列支公用经费，合计 18.31 万元，均未严格按照财务规则对项目资金进行专款专用、单独核算。

（2）公用经费超预算列支。《关于严把财政支出关口坚持过紧日子的若干措施》（赣办发电〔2020〕33 号）中要求“加大力度压减一般性支出。省直部门要带头过紧日子，一般性支出在年初预算压减的基础上，全年开支总额必须较上年减少或占本部门决算支出比重下降”，而南昌市档案馆 2022 年度公用经费预算安排为 65.21 万元，实际支出为 67.15 万元，公用经费超预算列支 2.98%，未切实落实过“紧日子”的要求。

（3）固定资产未及时交接。《行政事业性国有资产管理条例》

（国令第 738 号）中规定“各部门及其所属单位发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，应当根据国家有关规定办理相关国有资产划转、交接手续”，而根据《市档案馆固定资产明细表》《市档案馆 2022 年度固定资产卡片》及现场核查，南昌市档案馆实际持有合计 195 项资产未录入固定资产卡片，主要原因：该批资产原属南昌市档案实业发展中心，单位撤销后资产遗留在南昌市档案馆；现场抽查发现其中部分资产已损坏、无法使用，资产管理意识较薄弱。

4.档案业务建设工作不到位

（1）实体档案接收流程业务管理不严谨。根据《市档案馆收集档案范围及移交工作规范》，档案移交接收流程中由接收保管科完成档案质量检查，在《档案资料交接清单》上签字盖章，鉴定利用科开展解密划控情况审查，并在交接清单上签字确认；但现场核查发现 21 份《档案资料交接清单》中“案卷虫霉检查及处理情况”处无签字盖章，11 份《档案资料交接清单》中“涉密档案解密审核情况”处仅签字无审核通过结果。

（2）年度数字化扫描工作未按时完成。根据《2022 年市档案馆工作要点》（洪档馆字〔2022〕8 号）“启动 2022 年馆藏档案数字化项目，全年完成 80 万画幅的数字化扫描任务”，经现场核查，截至 2022 年 12 月 12 日，已完成扫描 32.15 万页（画幅），但未达到工作任务要求。原因为 2022 年度数字化扫描项目因第一次招投标时上传电子磋商响应文件的供应商不足三家经历 1 次流标，于 2022 年 11 月最终完成项目实施主体确定，原定项目周期 3

个月，无法在 2022 年完成项目验收。

(3) 档案开发利用成果向外推广不积极。《“十四五”江西省档案事业发展规划》（赣办发〔2021〕23 号）中要求“积极参与全国性档案开发利用优秀成果征集活动，展示推介我省优秀档案开发利用成果”，但现场核查发现南昌市档案馆 2022 年度未参与全国性或全省性档案开发利用优秀成果征集活动，原因是南昌市档案馆不清楚相关活动参加渠道，未主动了解相关活动信息。

(4) 档案库房管理操作不规范

① 库房管理制度执行不到位。《市档案馆档案库房管理制度》中要求“每日对库房进行日常巡视，主要巡视水电、门窗、温湿度等情况”和“管理人员应每天记录库房温湿度”，而现场核查发现南昌市档案馆 2022 年度未开展每日巡视，未每日记录库房温湿度，原因是部门日常管理工作操作不规范，未及时登记工作内容；同时《市档案馆档案库房管理制度》中要求“库房内温湿度实行全天候监控，温湿度控制在 14-24℃，相对湿度保持在 45%-60%；特藏档案库房温湿度控制在 14-20℃，相对湿度保持在 45%-55%，且昼夜温湿度波动幅度不得大于 2℃、5%”，而 2023 年 9 月 21 日评价组现场核查 3 楼、6 楼（特藏档案库房）温湿度情况，其中 3 楼温度 30℃、湿度 68%，6 楼温度 32℃、湿度 66%，均未达到要求。原因是库房温湿度控制设备设施水平不够高，夏季高温天气下无法创造符合要求的库房环境。

② 档案库房容量不足导致档案存放不安全。《国家档案局关于进一步加强档案安全工作的意见》（档发〔2016〕6 号）中要求

“要充分重视机关单位和地（市）级档案馆、东部地区县级档案馆的库房建设，重点解决选址条件差、库房容量小等问题”，而 2023 年 9 月 21 日现场核查时发现，因库房容量不足，南昌市档案馆在 7 楼库房楼道内临时存放轨道 4 号线档案资料。

（5）未利用《档案馆安全风险评估指标体系》开展部门风险评估。《档案馆安全风险评估指标体系》中要求“档案部门通过本《指标体系》对档案馆安全风险进行系统的分析评价，确定档案馆可能面临的风险，并根据风险的可能危害程度及防控条件确定风险隐患控制的优先顺序，进而有效降低安全风险发生的概率，最大限度地确保档案的安全”，而现场核查发现南昌市档案馆尚未利用《档案馆安全风险评估指标体系》完成档案安全风险的自我评估，主要通过日常库房巡检和信息安全巡检等措施进行档案馆安全管理，未形成体系。原因是南昌市档案馆不了解相关规范文件出台情况，未能及时利用。

（二）相关建议

1.完善部门规划计划，全面体现部门工作任务要求

部门中长期规划落实“十四五”任务要求。结合南昌市档案馆“十四五”期间部门中长期规划和省委省政府和市委市政府档案事业的发展规划内容，将《“十四五”江西省档案事业发展规划》（赣办发〔2021〕23号）完整落实到部门规划中，进一步充实部门中长期规划在创新档案业务监督指导方式、加强重大活动和突发事件应对处置档案收集和加大红色档案资源开发力度等方面的规划安排，上下一心完成“十四五”发展目标。

2.强化绩效目标管理，完善绩效指标设置

(1) 提高绩效指标的可衡量性。科学合理设置绩效指标及绩效指标值，将绩效目标进一步细化分解为具有现实意义的绩效指标。绩效指标的指标值在充分量化的基础上，考虑指标的可衡量性，指标值应同时具备可供有效核查的核查方法和角度，避免指标设置形同虚设，绩效工作流于形式。

(2) 绩效指标充分、完整反映绩效目标和工作任务。绩效指标与部门年度工作任务数或计划数应相对应，结合各处室实际职责履行工作任务安排情况设置绩效目标，对年度部门工作产出进行相应的效益核查，充分规划部门履职工作的效益。

3.加强预算执行动态管理，提高部门资金使用水平

(1) 强化部门会计核算管理，规范资金支出专款专用。按照财力情况和部门预算情况，科学、合理安排公用支出和专项资金支出预算，资金使用和部门预算批复的用途应保持一致，使部门预算更加科学化、人性化，使专项经费发挥其应有的经济效益和社会效益。

(2) 加强公用经费的控制力度。严控会议、差旅、培训、论坛等支出，严禁新建扩建政府楼堂馆所，不该开的会一个不开，不该上的项目一个不上，不该花的钱一分不花，把花的钱花到点子上。在预算范围内合理列支公用经费，不应超预算支出。

(3) 强化资产管理意识，贯彻资产管理制度。加强相关人员对固定资产管理正确认识和重视程度，积极学习并贯彻落实《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）

《行政事业性国有资产管理条例》（国令第 738 号）等相关制度文件；建立资产日常管理和定期清查机制，明确各项资产的保管（使用）部门和责任人，将资产管理责任压实到各部门、落实到各使用人；定期盘点和审核资产清单，对于移交、遗留的资产，及时办理相关国有资产划转、交接手续，确保资产家底清晰。

4.规范业务流程管理，提高业务工作质量和效率

（1）落实档案接收工作要求，统一工作标准。按照档案接收工作方案、《市档案馆收集档案范围及移交工作规范》、《电子档案移交接收操作规程》和其他相关档案接收工作要求开展档案接收工作，对档案接收的每道检查工作程序都应加大审核力度，避免出现接收检查程序缺漏或接收手续不完整的情况。

（2）提升档案数字化管理水平，加快馆藏档案数字化扫描进度。加强馆藏档案数字资源规划管理，优化数字化扫描工作前期工作流程，加快进入实质数字化扫描工作内容，避免年度扫描任务延期，影响次年数字化进度。积极推进“增量电子化”，促进各类电子文件应归尽归，电子档案应收尽收，继续做好“存量数字化”，加快推进对重要档案数字化成果进行文字识别和语音识别。

（3）加大本土红色档案成果编研和推介力度。深入开展红色档案资源归集，特别是加大对散落在民间的红色档案资源的征集力度，加强对纸质、音频、影像、实物等多种类型红色档案的收集，广泛开展口述革命历史采集、红色故事和革命人物事迹征集、红色遗址发掘等工作；优化馆藏结构，加强红色档案资源整合；

加大策划力度，进行系列创作，深化与媒体、专业机构对接合作，打造一批思想精深、艺术精湛、制作精良的精品力作。

（4）加强和规范档案库房管理。按照《市档案馆档案库房管理制度》的有关要求进行档案保管工作，落实库房登记工作，对库房巡视、人员出入库房、档案出入库房和每日库房温度等进行完整登记，同步加强库房基础设施条件保障，优化档案保管条件。规范档案管理各环节的工作流程。明确管理办法、流转步骤等，实现档案从采集、录入、整理、扫描上传、归档入库、利用、编研、注销等全生命周期的流程化管理，实现档案管理工作的规范化。在实体档案安全方面注意有效利用存放场地，定期组织防火检查，及时消除火灾隐患。

（5）提高档案馆风险评估的系统性和专业能力。将利用《档案馆安全风险评估指标体系》完成档案馆安全风险自我评估纳入工作计划。档案管理人员应掌握相应的技术，对各个环节的风险进行科学评估，在对档案管理的各个环节的风险评估结束后，还要做出相应的预防策略，尽可能降低风险的发生率。进一步加强南昌市档案馆作为市级国家综合档案馆的安全管理水平，提高档案安全风险防范和保障能力，确保档案馆库、档案实体和档案信息安全。

