文安县档案馆

2024年部门预算绩效文本

null

**文安县档案馆编制**

**文安县财政局审核**

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

[一、总体绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000001)

[二、分项绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 2](#_Toc_2_2_0000000003)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

继续认真学习贯彻党的十九大和习近平总书记的系列重要讲话精神,按照县委、县政府和上级档案业务部门的工作安排部署及目标要求，研究制定切实有力的工作施，确保全年工作目标任务的圆满完成。档案馆围绕县委县政府中心工作，以“科学发展、服务民生”为主题，充分发挥档案馆的服务作用。(一)档案信息化工作。2023年争取完成两万条以上。档案馆工作人员要熟练掌握纸质目录及档案电子管理软件两种查档操作，提升查准率、查全率，缩短查档时间，以提高馆藏档案的提供利用效率.(二)接收档案进馆。根据我县馆库实际情况，接收部分单位的文书档案进馆，对接收的档案进行微机著录、全文扫描等工作。(三)档案馆库建设，筹措档案馆整体搬迁资金，尽快启动档案馆搬迁工作。。(四)加强提供利用工作。完成应开放档案的鉴定开放工作，进一步加强档案提供利用服务工作。

二、分项绩效目标

（一）加强档案库房管理。

绩效目标：提高县档案馆建设水平，做好重点档案抢救和保护，加强全县档案信息化，各类数据库建设。

绩效指标：对馆藏档案进行加工、转换、备份，加强信息安全等级保护工作及特殊载体保管。

（二）加强档案馆库建设。

绩效目标：增加库房建设面积，库房建设符合国家标准，分区合理，定期调控和记录库房温湿度，设备不出现故障，档案保管环境和保障条件进一步优化，维护档案状况，确保机关和档案绝对安全。

绩效指标：争取财政资金完成对行政中心大楼7楼库房改造工作，档案设施设备完好率不低于95%。

(三）档案信息化工作。

绩效目标：应用各种技术手段，对档案资料进行管护和数字化转换，重现档案原貌，最大限度地延长档案寿命。建立专题档案全文数据库，便于开发利用，为社会公众服务。

绩效指标：大力增加数字化档案扫描设备、人员，超额完成数字化档案信息录入工作；年度内已建立的专题档案全文数据库量占计划量的比例不低于95%。

三、工作保障措施

为进一步加强我馆档案管理工作，提升档案管理水平，确保县档案馆档案资料完整安全，县档案馆按照上级档案管理规定，完善档案管理制度，细化工作职责，加快档案管理标准化、科学化、制度化进程。

(一)通过学习，加强保障。

学习党的十九大文件、习近平同志系列讲话和上级各部门的指示精神，通过学习树立档案姓党、为党守史、为民服务的宗旨，明确专职档案管理人员职责，为全馆档案管理规范化提供了人力保障。

(二)制定切实可行的工作计划、实施方案为各项工作的开展和圆满完成提供指引、方法和保障。

健全制度，规范管理程序。结合实际和上级要求进一步健全档案管理相应的规章制度，从档案收集、整理、立卷、归档、保管、统计、借阅、利用、安全、保密等环节进行规范。确保各类档案收集齐全、整理规范、保管有序。

(三)继续加强党建和机关作风整顿工作。

强化坚守规范，加强档案借阅程序管理。根据档案管理和保密法要求，在全馆内部开展档案管理和保密工作自查，严格按照规定程序，做好查阅登记，做到档案交接有记录、履行清点有手续，并登记造册，确保档案和涉密信息的安全。

(四)继续完善制度建设，强化工作督导。

加强制度建设，规范档案管理。进一步加强档案管理制度建设，规范机关文书档案管理，明确档案工作的职责和任务，以及归档范围及整理要求，做好目录索引，统一装订格式，严把档案归档质量关。

(五)加强档案馆相关的硬件建设，统一集中控管。

更大程度地保障馆藏档案的安全。强档案的信息化管理，完善档案管理电子信息系统，更加规范化和信息化。

（六）加强绩效运行监控

按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标保质实现。

（七）规范财务资产管理

完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和处置管理，做到支出合理。

（八）做好绩效自评

按要求开展部门绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。