附件1

**怀化市鹤城区档案馆**

**2023年部门整体支出绩效自评报告**

根据《怀化市鹤城区财政局关于开展2023年度预算支出绩效自评工作的通知》（鹤财绩函〔2024〕14号）的文件精神，我馆对2023年整体支出进行了绩效评价，现报告如下：

**一、部门、单位基本情况**

(一)机构设置情况

怀化市鹤城区档案馆内设机构4个，分别为办公室、管理利用部（怀化市鹤城区现行文件服务中心）、编研和征收鉴定部、科技信息部（电子档案部）。

(二)人员编制情况

2023年年初编制预算人数8人，年末纳入一般公共预算财政拨款开支人数7人，财政供养人员控制率87.50%，未超过编制，控制较好。

(三)主要职能职责

1.贯彻执行国家和省市区有关档案工作的法律、法规、规章和方针、政策，制定和实施鹤城区档案馆档案管理制度、业务标准和技术规范；

2.收集和接收本馆保管范围内按规定移交进馆的各类档案资料，征集散存在社会上的对国家和社会有保存价值的珍贵档案资料；保管档案，维护档案的完整与安全；

3.对馆藏档案严格按照规定进行科学整理、编目、鉴定、数字化、技术保护及开发利用；

4.采取各种形式开发档案资源，利用档案向社会公众开展革命传统教育、爱国主义教育、科学文化知识教育及历史与区情教育，为社会利用档案资源提供服务；

5.承担区档案馆数字化建设维护工作，接收、保管区直各单位和其他组织按规定移交的电子档案，并对外提供利用服务；

6.承担全区档案专业技术资格申报审查工作；

7.承办区委区政府交办的其他事项。

(四)绩效目标设定情况

我馆根据单位职责职能，确定各项具体工作分工，并结合单位中长期规划和年度工作计划，明确年度主要工作任务，确定单位总体目标，以定量和定性相结合的方式目标设定，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，确定为相应的绩效指标，通过收集基准数据，结合年度预算安排等情况实现目标计划。

2023年我馆设定的总体绩效目标为：对馆藏档案、资料尤其是馆藏国家重点档案，统筹规划、精心组织、做好抢救和保管保护工作，完成档案移交和接收年度计划。推进档案馆档案信息化建设。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

(一)预算执行、使用、管理总体情况

1.年初预算部门收支情况

2023年部门年初预算收入161.49万元，其中，一般公共预算拨款收入161.49万元。年初支出总预算161.49万元，其中：基本支出158.88万元（工资福利支出130.01万元，商品和服务支出8.84万元，对个人和家庭的补助20.03万元），项目支出2.61万元。

2.预算调整情况

2023年支出预算调整预算数-25.23万元，预算调整的主要原因为：2023年在职人员调出1人、退休2人，工资及社会保障缴费支出减少；年中追加档案保护保管经费、区档案馆工作经费和国有企业退休人员人事档案接收保管工作经费。

3.部门决算收支情况

2023年度决算总收入136.26万元。2023年度决算总支出136.26万元，其中：基本支出123.79万元，占总支出的90.85%；项目支出12.47万元，占总支出的9.15%。2023年年末无结转和结余。

(二)部门预算执行情况

1.基本支出情况

基本支出系保障我馆正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和日常公用经费。2023年基本支出123.79万元，较上年减少27.20万元，降低18.01%，主要是因为2023年在职人员调出1人、退休2人，工资福利支出减少。

（1）人员经费。人员经费111.89万元，占基本支出的90.39%，较上年减少26.90万元，降低19.38%，主要是因为2023年在职人员调出1人、退休2人，工资福利支出减少。

①工资福利支出101.78万元，主要包括在职人员基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出等。

②对个人和家庭补助支出10.10万元。主要包括生活补助、其他对个人和家庭的补助等支出。

（2）日常公用经费。日常公用经费11.90万元，占基本支出的9.61%，较上年减少0.30万元，降低2.46%，主要是因为厉行节俭，严格控制各项经费支出。

①商品和服务支出28.80万元。主要包括日常运行正常的办公费、水费、邮电费、差旅费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品服务支出等。

2.项目支出情况

项目支出系我馆为完成事业发展目标而发生的支出，包括业务工作经费、运行维护经费和专项资金。2023年项目支出12.47万元，其中：档案保护保管经费8.49万元、区档案馆工作经费1.98万元、国有企业退休人员人事档案接收保管工作经费2万元。2023年项目总支出较上年11.63万元增加0.84万元，增长7.22%，主要是年中追加国有企业退休人员人事档案接收保管工作经费；区档案馆工作经费支出减少。

(三)"三公"经费使用和管理情况

2023年“三公”经费支出预算为0.20万元，其中：公务接待费0.20万元，公务用车购置及运行费0万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费0万元），因公出国（境）费0万元。“三公”经费本年支出决算0万元，其中：公务接待费0万元，公务用车购置及运行费0万元（其中，公务用车购置费0万元，公务用车运行费0万元），因公出国（境）费0万元，完成预算的0%，决算数小于预算数的主要原因是落实过“紧日子”要求，严格执行开支标准，厉行节约；与上年决算数持平，主要原因是落实过“紧日子”要求，严格执行开支标准，厉行节约。

**三、政府性基金预算支出情况**

2023年度区档案馆无政府性基金预算支出。

**四、国有资本经营预算支出情况**

2023年度区档案馆无国有资本经营预算支出。

**五、社会保险基金预算支出情况**

2023年度区档案馆无社会保险基金预算支出。

**六、部门整体支出绩效情况**

(一)综合评价结论

根据鹤财绩函〔2024〕14号文件的规定，我馆主要对部门整体支出总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况进行评价。围绕我馆部门职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，总结我馆部门资产管理和业务开展情况，从整体绩效目标设定、预算配置、预算执行、预算管理、资产管理、职责履行、履职效益等方面对2023年部门整体支出绩效开展了评价，2023年度部门整体支出绩效自评得分为98分，综合评价等级为“优”。

(二)评价指标分析(或综合评价情况)

1.综合评价分析

绩效目标设定方面：我馆严格按照绩效目标制定的相关规定，围绕部门职责、行业发展规划，完整、合理地制定整体绩效目标，绩效指标基本做到细化量化。

预算配置方面：我馆年度预算与履职目标衔接紧密，预算编制依据充分、数据详实、结构优化、细化可执行。基本支出保障单位正常运转，行使单位职能，完成日常工作。及时对人员、资产等信息进行动态更新工作，确保基础信息数据的及时性、准确性和完整性，确保基本支出预算无缺口。确保重点支出安排，保障财政一体化信息系统、政府采购系统等重点项目任务完成目标。

预算执行方面：严格执行批复的各项支出预算，不擅自扩大支出范围、提高开支标准，严格按照预算批复的支出用途使用资金。采取有效措施，加快预算执行进度，全年预算执行率达到100%。

预算管理方面：（1）预算编制。我馆按照预算法要求进行“一上”申报，在“一下”的基础上进行修改进行“二上”申报，形成以单位领导支持、财务部门牵头、其他部门密切配合的工作格局，保证预算编制质量；部门预算经批复后，跟踪预算执行进度，及时组织收入，科学合理安排支出，降低预算支出的波动幅度；严格执行项目支出预算，积极组织项目实施；加强对预算执行过程的控制和结果的反馈，对预算执行差异及时分析成因和影响，并及时向领导和相关股室进行反馈，以采取措施纠正执行偏差，促进预算目标的全面完成。（2）管理制度健全性。为加强预算管理，规范财务行为，我馆制定了具体有效的预算资金管理办法、内部财务制度和会计核算制度，明确专人负责，合规、合法、完整执行相关制度。（3）资金使用合规性。支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；资金的拨付有完整的审批程序和手续，预算支出的重大开支经集体决策；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。（4）预决算信息公开性。积极配合财政开展各项绩效管理工作，按照规定时间及时收集、整理、分析与部门整体支出及绩效目标完成相关的数据、信息并上报，按要求将2022年部门决算和2023年部门预算同步公开在怀化市鹤城区人民政府网站。（5）基础信息完善性。基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

资产管理方面：我馆严格执行资产配置、使用、处置管理办法，做到购置有预算，实物有专人管理，处置按流程，定期盘点清理资产，掌握固定资产的使用情况，确保设备完好提高利用率。资产账务管理合规、账实相符、处置规范。

职责履行方面：我馆2023年严格落实各项工作，按照区委、区政府下达的任务及本单位的目标任务，积极推进了各项工作平稳、有序的开展。

2.目标完成情况及指标分析

2023年，区档案馆认真落实区委和区政府的各项工作部署和要求，加强领导班子和档案工作队伍建设，巩固党风廉政建设，发扬档案工作人员能吃苦、甘寂寞、艰苦朴素的优良传统，克服全区档案工作人员和经费不足等困难，以档案管理规范化、科学化和信息化建设为中心，加强业务建设和做好查阅服务工作，较好地完成了全年各项工作任务。我部门2023年一般公共预算资金总体目标完成较好，具体如下：

1.切实提高利用，强化为民服务。档案查阅利用服务扎实有效，2023年累计接待查阅1370余人次，提供档案查阅1765余卷次，出证1680余份，查询成功率达70%以上。优化查档流程和手续，进一步从制度层面解决档案查阅利用环节群众多头跑、来回跑、办事难等问题，得到群众的一致好评，没有一起不良反映。在2023年，因为需要编制扶贫志的，很多单位的撰写人员在我馆查阅扶贫资料，退伍军人办理优待证，需要查阅人事档案并复印出证，我馆认真接待，热情服务，尽量满足他们的查阅需求。

2.加强规范入库，做到应入尽入。根据省市企业退休职工社会化管理的要求以及企业退休职工人事档案移交我馆的安排部署，我馆继续开展、全力投入，完善了《鹤城区企业退休职工人事档案接收标准》，对我市央企、省企、市企的人事档案移交工作进行全面业务指导和接收进馆。深入各企业开展整档指导10余人次，今年截止目前已接收10个单位的文书档案2286卷，接收企业退休档案708卷，圆满完成了接收工作任务。

3.提升保管保护，确保档案安全。完善档案库房管理制度、档案资料利用制度、接待人员守则，制定并实施《鹤城区档案馆档案库房日常安全管理工作规范》。开展档案库房巡查工作，落实“九防”、查阅登记、借阅台账等制度。先后对库房电路、消防设施设备等进行排查，发现问题及时整改。我馆购买一万多余元购买防虫药剂，更换消防灭火器。聘请消防专家指导并授课，提高工作人员消防意识、消防知识、消防技能。

4.提升数字化水平，助力达标创建。去年，市级考核中增加关于档案数字化的项目，要求比上一年提升10%，这为我馆推进档案数字化提供了契机。我馆立即行动，在区委常委会上通过总额85的数字化一期方案后，办好了资金和设备的审批，委托中介服务公司开始网上招标。经过三家评审，成然公司胜出中标。签订了数字合同后，成然公司于去年11月入场开展工作。

我馆经讨论决定，先作民国档案和群众查阅频繁的82年山林承包档案，然后再作怀化县档案。数字化工作开展一个月来，区档案局多次上门指导，我馆也邀请市档案馆的业务骨干前来指导。目前数字化工作开展比较顺利，按照档案数字化的要求开展扫描工作，截止日前，巳完成3个全宗、322卷档案约4万页资料的扫描工作。

（1）产出指标分析

档案移交和接收工作完成率100%，档案保管质量完好率100%，各项工作均2023年12月31日之前完成，整体支出成本节约率0%，完成年初目标。

（2）效益指标分析

通过工作开展，充分发挥财政资金使用效益；提高社会综合效益，提高馆藏档案原件的保管保护和馆藏档案资源管理水平；做好“九防”措施，在一定程度上保护生态环境；长期有效保管好档案资源，推进我区档案事业可持续发展，基本完成年初目标，扣2分。

（3）满意度指标分析

档案利用者满意度98%，完成年初目标。

**七、存在的问题及原因分析**

绩效目标设置不够规范，绩效目标管理水平有待提升。部门整体支出绩效目标未明确设置能够体现履职效果的社会、经济等效益指标，且部门整体支出绩效指标的目标值有待进一步量化。

**八、下一步改进措施**

加强对绩效目标的审核，保证各部室严格按照部门职责和工作计划，提炼出对应的数量、质量、时效以及效益指标，确保指标设定合理、合规。

**九、其他需要说明的情况**

无。

报告应包括以下附件：

1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表

附件1-1

**部门整体支出绩效评价基础数据表**

填报单位： 怀化市鹤城区档案馆 单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | | 2023年实际在职人数 | | 控制率 | |
| 8 | | 7 | | 87.50% | |
| 经费控制情况 | 2022年决算数 | | 2023年预算数 | | 2023年决算数 | |
| 三公经费 | 0.00 | | 0.20 | | 0.00 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | |
| 其中：公车购置 | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | |
| 公车运行维护 | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | |
| 2、出国经费 | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | |
| 3、公务接待 | 0.00 | | 0.20 | | 0.00 | |
| 项目支出： | 11.63 | | 2.61 | | 12.47 | |
| 1、业务工作经费 | 11.63 | | 2.61 | | 12.47 | |
| 2、运行维护经费 |  | |  | |  | |
| 3、专项资金  (一个专项一行) |  | |  | |  | |
| 4、其他事业类发展资金 |  | |  | |  | |
| · |  | |  | |  | |
| 公用经费 | 12.20 | | 9.84 | | 11.90 | |
| 其中：办公费 | 0.02 | | 0.50 | | 0.15 | |
| 水费、电费、差旅费 | 0.35 | | 1.70 | | 0.61 | |
| 会议费、培训费 | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | |
| 政府采购金额 | 4.21 | | 0.00 | | 3.12 | |
| 部门基本支出预算调整 | 150.99 | |  | | 123.79 | |
| 楼堂馆所控制情况 | 批复规模(m²) | 实际规模(m²) | 规模控制率 | 预算投资  (万元) | 实际投  资(万  元) | 投资概  算控制  率 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 严格控制差旅费、公务接待费、会议费、培训费等支出。 | | | | | |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：蒲徽 填报日期：2024.9.30 联系电话：17369494333

附件1-2

**整体支出绩效自评表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算单位名称 | 怀化市鹤城区档案馆 | | | | | | | |
| 年度预算申请(万元) |  | | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 161.49 | 136.26 | 136.26 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分： | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中：一般公共预算：134.57 | | | | 其中：基本支出：123.79 | | | |
| 政府性基金拨款： | | | | 项目支出：12.47 | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | | |  | | | |
| 其他资金：1.69 | | | |  | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 对馆藏档案、资料尤其是馆藏国家重点档案，统筹规划、精心组织、做好抢救和保管保护工作，完成档案移交和接收年度计划。推进档案馆档案信息化建设。 | | | | 2023年，区档案馆认真落实区委和区政府的各项工作部署和要求，加强领导班子和档案工作队伍建设，巩固党风廉政建设，发扬档案工作人员能吃苦、甘寂寞、艰苦朴素的优良传统，克服全区档案工作人员和经费不足等困难，以档案管理规范化、科学化和信息化建设为中心，加强业务建设和做好查阅服务工作，较好地完成了全年各项工作任务。 | | | |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及  改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | 档案移交和接收工作完成率 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 质量指标 | 档案保管质量完好率 | 100% | 100% | 15 | 15 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 时效指标 | 完成及时率 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 成本指标 | 整体支出成本节约率 | ≥0% | 0% | 15 | 15 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 效益指标  (30分) | 经济效益指标 | 资金使用效益 | 效果明显 | 效果明显 | 5 | 5 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 社会效益指标 | 社会效益情况 | 效果明显 | 效果明显 | 10 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 生态效益指标 | 生态效益情况 | 效果明显 | 效果良好 | 5 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 可持续影  响指标 | 长期有效保管好档案资源 | 效果明显 | 效果良好 | 10 | 9 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 满意度  指标  (10分) | 服务对象  满意度指  标 | 档案利用者满意度 | ≥95% | 98% | 10 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 98 |  |

填表人：蒲徽 填报日期：2024.9.30 联系电话：17369494333