附件1

部门整体支出绩效评价共性指标框架

填写单位：鹤城区档案馆

| **一级 指标** | **二级**  **指标** | **三级**  **指标** | **评分及标准** | **指标说明** | **自评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 入 （20分） | 目标 设定 （14分） | 绩效目标  合理性 （6分） | 每项指标评价要点加2分。 | ①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；  ②符合部门“三定”方案确定的职责；  ③符合部门制定的中长期实施规划。 | 6 |
| 绩效指标  明确性 （8分） | 每项指标评价要点加2分。 | ①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务； ②通过清晰、可衡量的指标值予以体现。 ③与部门年度的任务数或计划数相对应；  ④与本年度部门预算资金相匹配。 | 8 |
| 预算 配置  （6分） | 在职人员  控制率 （2分） | 以100%为标准，在职人员控制率≤100%，计2分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 在职人员控制率=（9/10）×100%=90% 在职人员数：部门实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准。 编制数：机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。 | 2 |
| “三公经费”  变动率 （2分） | “三公经费”变动率为0，计5分；“三公经费”＞0，每超过一个百分点扣1分，扣完为止。 | “三公经费”变动率=[（4-4）/4]×100%=0% “三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 | 5 |
| 重点支出  安排率 （2分） | “重点支出安排率” ＞50%，计2分，每下降一个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 重点支出安排率=（48/153.84）×100%=31.2% 重点预算支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的预算支出支出总额。 预算总支出：部门年度预算安排的预算支出支出总额。 | 0 |
| 过  程  （40分） | 预算 执行 （26分） | 预算  执行率 （5分） | 100%计满分，每低于1%扣1分，扣完为止。 | 预算执行率=（127.48/153.84）×100%=82.87% 预算执行数：部门本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门预算数。 | 0 |
| 预算  调整率 （3分） | 100%计满分，每下降5%扣1分，扣完为止。 | 预算调整率=（-21.89/153.84）×100%=-14.23% 预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 0 |
| 支付  进度率 （3分） | 100%计满分，每低于5%扣1分，扣完为止。 | 支付进度率=（82.87%/83%）×100%=99.84% 实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。 既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、本级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 | 2.9 |
| 结转  结余率 （3分） | 0%计满分，每超过5%扣1分，扣完为止。 | 结转结余率=4.56/153.84×100%=2.96% 结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。 | 2.4 |
| 结转结余  变动率 （3分） | 0%计满分，每超过5%扣1分，扣完为止。 | 结转结余变动率=[（4.56-0.09）/0.09]=49.67 | 0 |
| 公用经费  控制率 （3分） | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 公用经费控制率=（10.25/6.65）×100%=154.13% | 0 |
| 过  程 （40分） | 预算 执行 （26分） | “三公经费”控制率（3分） | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | “三公经费”控制率=（0/4）×100%=0% | 3 |
| 政府采购  执行率 （3分） | 100%计满分，每超过（降低）5%扣1分，扣完为止。 | 政府采购执行率=（0/29）×100%=0%  政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 | 0 |
| 预算  管理 （8分） | 管理制度  健全性 （2分） | 1.有内部财务管理制度，会计核算制度等管理制度，0.5分；2.有本部门厉行节约制度，0.5分；3.相关管理制度合法、合规、完整，0.5分；4.相关管理制度得到有效执行，0.5分。 | ①已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度； ②相关管理制度合法、合规、完整； ③相关管理制度得到有效执行。 | 2 |
| 资金使用  合规性 （2分） | 1.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；2.资金拨付有完整的审批程序和手续；3.项目支出按规定经过评估论证；4.支出符合部门预算批复的用途；5.资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。  以上情况每出现一例不符合要求的扣0.5分，扣完为止 | ①符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关预算支出管理办法的规定； ②资金的拨付有完整的审批程序和手续； ③预算支出的重大开支经过评估论证； ④符合部门预算批复的用途； ⑤没有存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 | 2 |
| 预决算信  息公开性（2分） | 部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息未公开，每一项扣0.5分，扣完为止。 | ①按规定内容公开预决算信息； ②按规定时限公开预决算信息。 预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 2 |
| 过  程 （40分） | 预算  管理 （8分） | 基础信息  完善性 （2分） | 部门基础信息是否完善，缺一项扣0.5分，扣完为止 | ①基础数据信息和会计信息资料真实； ②基础数据信息和会计信息资料完整； ③基础数据信息和会计信息资料准确。 | 2 |
| 资产 管理 （6分） | 管理制度  健全性 （2分） | 部门有加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度的计1分；有效执行相关文件的计1分。反之不计分。 | ①已制定或具有资产管理制度； ②相关资金管理制度合法、合规、完整； ③相关资产管理制度得到有效执行。 | 2 |
| 资产管理  安全性 （2分） | 部门的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴计满分，每一项不达标扣0.5分，扣完为止。 | ①资产保存完整； ②资产配置合理； ③资产处置规范； ④资产账务管理合规，是否帐实相符； ⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴。 | 2 |
| 固定资产  利用率 （2分） | 100%计满分，每降低5%扣1分，扣完为止。 | 固定资产利用率=100% | 2 |
| 产出（20分） | 职责 履行 （20分） | 实际  完成率 （5分） | 100%计满分，每超过1%扣1分，扣完为止。 | 实际完成率=（365/365）×100%=100% 实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作任务的数量。 计划工作数：部门整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。 | 5 |
| 产  出  （20分） | 职责 履行 （20分） | 完成  及时率 （5分） | 100%以下（含）计满分，每超出1%扣1分，扣完为止。 | 完成及时率=（4/4）×100%=100% 及时完成实际工作数：部门按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。 | 5 |
| 质量  达标率 （5分） | 100%计满分，每超过1%扣1分，扣完为止。 | 质量达标率=（4/4）×100%=100% 质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门实际完成工作数中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。 | 5 |
| 重点工作  办结率 （5分） | 根据绩效办2019年对各部门为民办实事和部门重点工程与重点工作考核分数折算。该项得分=（绩效办对应部分考核得分） | 重点工作办结率=100% 重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 | 5 |
| 效  果  （20分） | 履职 效益 （20分） | 经济效益（5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价指标时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 | 5 |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 5 |
| 生态效益（5分） | 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。 | 5 |
| 社会公众  或服务对  象满意度（5分） | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到的部门、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 | 5 |
| 总分 | | | | | **85.3** |

附件2

**部门整体支出绩效评价基础数据表**

填报单位：鹤城区档案馆

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2019年实际在职人数 | 控制率 |
| 10 | 9 | 90% |
| 经费控制情况 | 2018年决算数 | 2019年预算数 | 2019年决算数 |
| 三公经费 | 0.00 | 40,000.00 | 0.00 |
| 1、公务用车购置和维护经费 |  |  |  |
| 其中：公车购置 |  |  |  |
| 公车运行维护 |  |  |  |
| 2、出国经费 |  |  |  |
| 3、公务接待 |  |  |  |
| 项目支出： |  |  |  |
| 1、业务工作专项 |  |  |  |
| 2、运行维护专项 |  |  |  |
| … … |  |  |  |
| 公用经费 | 414,234.00 | 66,480.00 | 102,501.00 |
| 其中：办公经费 | 62,224.00 | 11,480.00 | 6,748.00 |
| 水费、电费、差旅费 | 12,717.00 | 10,000.00 | 14,295.00 |
| 会议费、培训费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 政府采购金额 | — — | 290,000.00 | 0.00 |
| 部门整体支出预算调整 | — — |  |  |

说明：“项目支出”需要填报除专项资金和基本支出以外的所有项目情况，包括业务工作项目、运行维护项目等；“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

附件3

鹤城区档案馆

2019年部门整体支出绩效评价报告

一、部门、单位基本情况

**机构和人数：**鹤城区档案馆为全额拨款的财政补助事业单位，设置4个职能部室：办公室、管理利用部、编研展览部和征收鉴定部。2019年年初编制预算人数10人，年末年末纳入一般公共预算财政拨款开支人数9人，财政供应人员控制率90%，未超过编制，控制较好。

**主要职责：**

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。

二、一般公共预算支出情况

2019年年初收入预算153.84万元，均为一般公共预算经费拨款。年初支出总预算153.84万元，其中：基本支出105.84万元（工资福利支出88.37万元，商品和服务支出6.65万元，对个人和家庭的补助10.82万元）；项目支出48万元。

（一）基本支出情况

2019年基本支出118.37万元 ，具体包括：

1、工资福利支出96.64万元。主要包括在职人员工资、津贴补贴、政策规定奖金、伙食补助费、其他社会保障缴费等支出。

2、一般商品和服务支出10.25万元。包括日常运行正常办公经费、水费、电费、邮电费、差旅费、专用材料费、工会经费、其他交通费及其他商品服务支出等。

“三公”经费方面。公务接待费实际开支0万元，与上年支出数持平；车辆运行费实际开支0万元，与上年支出数持平；无任何出国出境考察开支。

会议费、培训费。会议费开支0万元，培训费0万元。

3、对个人和家庭补助支出11.48万元。主要包括退休人员春节一次性生活补助费等支出。

（二）项目支出情况

2019年年初预算数为48万元，主要用于档案资源建设、档案基础设施设备更新改造、档案宣传、档案利用与开发、档案信息管理与馆藏档案数字化等方面。

三、政府性基金预算支出情况

鹤城区档案馆2019年度无政府性基金收支。

四、国有资本经营预算支出情况

鹤城区档案馆2019年度无国有资本经营收支。

五、社会保险基金预算支出情况

鹤城区档案馆2019年度无社会保险基金收支。

六、部门整体支出绩效情况

对照鹤财绩〔2020〕35号文件规定的考核指标，我馆从经济性、效率性、有效性和可持续性等对2019年部门整体支出绩效开展了评价，自评得分85.3分，具体情况如下：

1. **经济性分析**

从预算配置情况来看：2019年年初预算153.84万元，预算资金覆盖了档案工作各方面的需求，能保证单位正常运转需要，通过科学分配、统筹协调，基本保证了人员经费支出和单位全年档案工作任务的完成。

1. **效率性分析**

1、切实提高利用服务。扎实推进档案利用服务方式改进和服务效率提升。全年累计接待查阅3900人次（其中综合档案馆1368人次），提供档案8794卷(其中综合档案馆4005卷)，提供凭证2988份（其中综合档案馆1693份），总体呈逐年上升趋势，查询成功率达70%以上。利用馆藏照片举办“6.9”国际档案日。很好地服务了全区的中心工作，起到了良好的社会效益。

2、继续推进馆藏档案、资料的规范化管理。一是积极推进土地确权档案进馆工作。根据省市2019年农村土地确权档案工作的安排部署，结合我区土地确权档案工作实际情况，常态性开展指导工作，对确权档案接收进馆专用库房要求进行了规范化建设，并对全区22905户确权农户档案按规范要求全面进行复核检查。2019年10月22905户土地确权农户5741盒档案接收进馆。同时对土地确权农户档案电子档案进行了档案管理系统的挂载。二是开展馆库档案管理规范化建设：全宗档案清理理顺档案案卷，清理档案目录，建立健全全宗台账。目前已完成原怀化县和原县级怀化市进馆档案的清理工作。对馆库档案密集架进行规范编号，为档案规范化管理夯实基础。三是加强档案移交进馆工作，年初根据馆藏档案摸底， 深入相关档案已达到入馆年限的单位，要求做好档案移交进馆前准备工作，对16个档案应进馆的单位开展规范整理指导。四是积极开展全区机构改革单位档案管理工作，根据鹤办（2019）19号文件精神，对区文化旅游广电体育局、区应急管理局等新组建、撤并、整合单位档案处置移交工作进行指导，全区机构改革单位档案管理工作全部落实完成。五是继续做好档案规范化管理指导工作，今年一如既往的开展档案业务指导，对区法院、区教育局等50多个单位进行档案指导工作，全区各部门各单位的档案年度整理基本完成。六是档案征集工作有新起色，今年我馆征集了年鉴、《怀邵衡铁路项目图片资料》，石门《李氏族谱》等特色资料，丰富了馆藏。七是继续开展档案宣传教育活动，6月9日国际档案日，我们联合会同市档案馆开展了“怀化记忆”为主题的宣传活动，同时我们开启档案宣传栏，广泛宣传档案法律法规。

3、增强安全意识，实现安全零事故。一是建立健全档案馆制，如档案馆“九防”定期检查、登记制度、档案查借阅台帐管理制度等；二是对档案馆库房的下水管进行维修，原来木制门窗更换成防火性更强的铁制门窗，加装防盗网消除档案馆消防安全隐患。

4、档案依法行政工作继续强化。一是加强档案法律法规的日常宣传工作，积极营造依法治档浓厚氛围。二是通过展板、悬挂横幅，发放资料，开展“6.9”国际档案日宣传活动，增强了全民档案意识。三是依法治档，切实履行行政执法职责。首先加强档案馆（室）档案登记，进一步夯实档案管理基础。其次是检查方式创新。我们坚持档案执法与档案工作年度考核相结合、档案部门单独执法与区纪委监察局、人社局联合执法相结合，坚持以执法促档案宣传、促业务指导、促自身建设。全年共下发整改通知5份，整改到位率达100%。四是加强档案中介的监管。2019年，对熠顺档案服务公司档案中介的年审和各项业务进行跟踪管理。

5、继续加强机关档案规范化管理水平。一是抓区法院机关档案室晋升省特级业务指导工作；二是抓年度文件材料归档工作，95%以上的立档单位完成了归档工作；三是开展年度档案赛卷，年度档案优秀率达85%，合格率达100%；四是草拟《机构改革档案处置的通知》，拟两办发文。通过抓指导、抓管理、抓文件材料归档、抓业务培训，提升了全区基层档案室的规范化管理水平。

**（三）有效性分析**

1、预算完成率。2019年上年结转0.09万元，年初预算153.84万元，调整预算21.89万元，年末结转4.56万元，预算完成率82.87%。

2、预算调整率。2019年预算控制率低于100%，预算控制未达到预期目标。

3、公用经费控制率。2019年我馆预算管理（按部门预算经济分类）各项指标控制良好，实际支出公用经费总额10.25万元（财政资金核拨在2012604档案馆功能上，决算列支为基本支出），预算安排公用经费总额6.65万元，公用经费控制率154.14%。

4、“三公经费”控制率。“三公经费”实际支出数为0万元，预算安排4万元，“三公经费”控制率为0%。

5、政府采购执行率。政府采购预算29万元，实际政府采购金额0万元，预算执行率0%。

6、管理制度健全性。严格落实《鹤城区档案馆财务管理办法》等有关管理制度，规范财务审批程序，推行公务卡结算，严格差旅费和接待费支出标准、范围和程序的审核。

7、 资金使用合规性。严格落实中央八项规定和有关公务支出标准。加强经费合法合规性审核和预算控制，严格按制度政策办事，资金使用合法合规，支出手续齐全，程序到位。

1. 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。
2. 资产管理安全性。我馆严格按照《鹤城区档案馆资产管理办法》和《政府采购管理制度》对固定资产进行配置和处置，按计划购置办公用品。

10、预决算信息公开性。真实准确编制部门预算和决算，按时上报基础数据资料。对上年度部门整体支出进行了绩效评价，对标找差距。按规定时限和规定内容公开部门预算、部门决算以及绩效自评报告。各项应向社会公开的信息及时、完整、真实，更加细化，部门预决算信息透明度进一步提高。

**（四）可持续性分析**

对于重大会议、重大活动、重点工程档案和档案数字化等方面与先进县区相比还存在着一定的差距和不足，需要进一步完善馆藏档案案卷级、目录级检索目录库建设和加强年度档案电子目录报送工作，规范立档单位电子文件归档工作。

七、存在的问题及原因分析

2019年我馆的部门整体绩效评价工作还存在一些问题和不足需要进一步完善。在资金安排和使用上仍有不可预见性，在科学设置预算绩效指标上还需进一步加强。

八、下一步改进措施

我馆需要增强预算编制的全面性、准确性，强化预算执行的严肃性。对年初没有预算安排的支出原则上不安排支出，不申请新增追加资金。严格按预算批复的用途使用资金，减少预算调整事项。

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4-1

预算支出绩效评价共性指标体系框架

| **一级 指标** | **二级 指标** | **三级指标** | **评分及标准** | **指标说明** | **自评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 决  策 （10） | 预算支出决策  （项目立项）（4） | 预算支出决策（项目立项）依据  充分性 （2分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | ①决策（立项）符合国家相关法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②决策（立项）符合行业发展规划和政策要求； ③决策（立项）与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④预算支出属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则；  ⑤预算支出与相关部门同类预算支出或部门内部相关预算支出重复。 | 2 |
| 决策（立项）程序规范性  （2分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | ①预算支出按照规定的程序申请设立；  ②审批文件、材料符合相关要求；  ③事前已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。 | 2 |
| 绩效  目标（4） | 绩效目标  合理性 （2分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | ①预算支出有绩效目标；  ②预算支出绩效目标与实际工作内容具有相关性；  ③预算支出预期产出效益和效果符合正常的业绩水平；与预算确定的预算支出投资额或资金量相匹配。 | 2 |
| 绩效指标  明确性 （1分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | ①将预算支出绩效目标细化分解为具体的绩效指标；  ②通过清晰、可衡量的指标值体现。  ③与预算支出目标任务数相对应。 | 1 |
| 资金  投入（3） | 预算编制  科学性 （2分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | ①预算编制经过科学论证；  ②预算内容与支出内容匹配；  ③预算额度测算依据充分，按照标准编制；  ④预算确定的预算支出投资额或资金量与工作任务相匹配。 | 2 |
| 资金分配  合理性 （1分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | ①预算资金分配依据充分；  ②资金分配额度合理，与项目实施单位或地方实际相适应。 | 1 |
| 过  程 （20） | 资金 管理（10） | 资金  到位率  （3分） | 资金到位率100%计满分，每下降5个百分点扣1分，扣完为止。 | 资金到位率=（29/29）×100%=100% 实际到位资金：一定时期（本年度或预算支出期）内落实到具体预算支出的资金。 预算资金：一定时期（本年度或预算支出期）内预算安排到具体预算支出的资金。 | 3 |
| 预算  执行率 （3分） | 100%计满分，每下降5个百分点扣1分，扣完为止。 | 预算执行率=（289999.48/290000）×100%=99.99%%  实际支出资金：一定时期（本年度或预算支出期）内预算支出实际拨付的资金。 | 2.9 |
| 资金使用  合规性 （4分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣1分，扣完为止。 | ①符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；  ②资金的拨付有完整的审批程序和手续；  ③符合预算支出预算批复或合同规定的用途；  ④没有存在截留、挤占、挪用、虐列支出等情况。 | 4 |
| 组织  实施（10） | 管理制度  健全性 （5分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣3分，扣完为止。 | ①已制定或具有相应的业务管理制度； ②财务和业务管理制度合法、合规、完整。 | 5 |
| 制度执行  有效性 （5分） | 按指标说明评价要点，每缺一项扣3分，扣完为止。 | ①遵守相关法律法规和相关管理规定； ②预算支出调整及支出调整手续完备； ③预算支出实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。 | 2 |
| 产  出 （40） | 产出  数量（10） | 实际  完成率 （10分） | 100%计满分，每下降1%扣1分，扣完为止。 | 土地确权档案进馆复查检查户数=（22905/22905）×100%=100%  档案征集个数=（3/3）×100%=100% | 10 |
| 产出  质量（10） | 质量  达标率 （10分） | 100%计满分，每下降1%扣1分，扣完为止。 | 档案数字化馆藏档案案卷级、目录级检索目录库建设得到进一步完善；  库房基础设备设施改造已全部完成  立档单位年度文件材料归档率≥95%  档案查询成功率=（70%/80%）×100%=87.5% | 7.5 |
| 产出  时效（10） | 完成  及时性 （10分） | 达到绩效目标完成时间计5分，超过30%的不计分。 | 实际完成时间=[ (1年-1年）/1年]×100%=0% 计划完成时间：按照预算支出实施计划或相关规定完成该预算支出所需的时间。 | 10 |
| 产 出 （40） | 产出  成本（10） | 成本  节约率 （10分） | 100%计满分，每下降5个百分点扣2分，扣完为止。 | 成本节约率=[（28.9999-29）/29]×100%=0.0003% 实际成本：预算支出实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：预算支出实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以预算支出预算为参考。 | 9.9 |
| 效  益  （30） | 预算支出 效益（10） | 实施效益（20分） | 达到绩效目标完成时间计5分，少于60%的不计分。 | 预算支出实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据预算支出实际情况有选择地设置和细化。 | 20 |
| 社会公众  或服务对  象满意度（10分） | 100%计满分，每下降五个百分点扣2分，扣完为止。 | 社会公众或服务对象是指因该预算支出实施而受到影响的部门、群体或个人。一般采取社会调查的方式。 | 10 |
|  | | | | | **94.3** |

附件4-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算支出绩效自评表 | | | | | | | | |
| （2019年度） | | | | | | | | |
| 项目支  出名称 | 区档案馆档案业务工作经费 | | | | | | | |
| 主管部门 | 鹤城区委 | | | | 实施单位 | 鹤城区档案馆 | | |
| 项目资金 （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 | | 29 | 29 | 28.9999 | 10 | 99.99% | 9.99 |
| 其中：当年财政拨款 | | 29 | 29 | 28.9999 |  |  |  |
| 上年结转资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 其他资金 | |  |  |  |  |  |  |
| 年度总  体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 保证全区档案工作的完整与安全，对全区档案工作的监督和指导。 | | | | 保证全区档案工作的完整与安全，对全区档案工作的监督和指导。 | | | |
| 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 | 土地确权档案进馆 | 对全区22905户确权农户档案按规范要求全面进行复核检查 | 全区22905户确权农户档案复核检查工作已完成 | 4 | 4 |  |
| 档案宣传 | 2019年举办“6.9”国际宣传日活动1次 | 已完成 | 3 | 3 |  |
| 档案征集 | 档案征集资料达到3件以上 | 我馆征集了年鉴、《怀邵衡铁路项目图片资料》，石门《李氏族谱》等特色资料 | 4 | 4 |  |
| 质量指标 | 档案数字化 | 完善馆藏档案案卷级、目录级检索目录库建设 | 馆藏档案案卷级、目录级检索目录库建设得到进一步完善 | 4 | 3 |  |
| 库房基础设备设施改造 | 完成空调更新与改造，库房维修 | 已经全部完成。 | 4 | 4 |  |
| 档案资料 | 立档单位年度文件材料归档率≥95% | 立档单位年度文件材料归档率达95%以上 | 4 | 4 |  |
| 档案利用服务 | 档案查询成功率≥80% | 档案查询成功率达70%以上 | 5 | 4 |  |
| 时效指标 | 档案数字化 | 2019年完成 | 2019年基本完成 | 4 | 3 |  |
| 档案征集 | 2019年完成 | 2019年完成 | 4 | 4 |  |
| 档案资料 | 2019年完成 | 2019年完成 | 4 | 4 |  |
| 库房基础设备实施改造 | 2019年完成 | 2019年完成 | 4 | 4 |  |
| 成本指标 | 运行成本 | 29万元 | 28.9999万元 | 6 | 5 |  |
| 效益  指标  （30分） | 经济效  益指标 | 服务效能 | 提高服务效能。 | 提供档案预约咨询和数字档案查阅服务。 | 9 | 9 |  |
| 社会效  益指标 | 档案宣传 | 通过各类档案活动向全社会宣传档案工作。 | 举办“怀化记忆”等活动向全社会推介档案工作。 | 7 | 7 |  |
| 生态效  益指标 | 库房基础设备实施改造 | 空调改造项目符合国家节能环保相关标准 | 采用符合标准的空调，达到国家节能环保要求 | 6 | 6 |  |
| 可持续影响指标 | 档案宣传 | 让社会了解、重视档案工作，发挥档案的社会影响力。 | 开展主题日和国际档案日活动，向社会宣传推介档案工作。 | 8 | 8 |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 档案服务满意度 | 档案服务满意度达98%以上。 | 档案服务满意度100% | 10 | 10 |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 95.99 |  |

填表人：王昕 填报日期：2020.9.10 联系电话：07452274462 单位负责人签字：郑建华

附件5-1

“2019年档案业务工作经费”

专项资金支出绩效评价报告

一、预算支出基本情况

**（一）预算支出概况。**

“2019年档案业务工作经费”项目资金29万元，实际支出28.9999万元，主要用于档案资源建设、档案基础设施设备更新改造、档案利用、档案宣传与馆藏档案数字化等方面。

**（二）预算资金使用管理情况。**

1、预算支出组织管理机构：由鹤城区档案馆负责实施。

2、预算资金和项目管理制度建设：《鹤城区档案馆财务管理制度》、《鹤城区档案馆专项资金管理办法》

3、预算资金投向结构合理性、资金拨付及时性：根据预算资金用途，从厉节约出发，严格项目资金支出审批程序。

4、项目组织实施的合规性：申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

**（三）预算支出绩效目标完成程度。**

1、项目绩效总目标和阶段性目标

（1）项目总体绩效目标

改善档案保管环境，对区档案馆办公设施和设备进行修缮维护；提供馆藏档案资料的查阅、复制、摘抄和咨询服务，承担馆藏档案资料利用登记、统计、利用情况的反馈和效益分析；进行档案宣传，向社会推介和宣传档案工作；定期接收机关单位到期档案及资料，对各单位进行业务指导，征集珍贵档案，征集社会散存档案资料；规范的整理和科学地管理实体档案，保证档案的安全和提供利用；从事全区重大事件、重大活动、重要会议声像档案的采集、整理和存储工作。

（2）阶段性目标

2019年着力档案馆用房内部调整和维修，对空调进行更新改造，改善办公环境，对办公设施设备进行维护；2019年档案资料查询成功率达80%以上；完成征集进馆资料不低于3件；对全区22905户确权农户档案按规范要求全面进行复核检查；立档单位年度文件材料归档率达95%以上；2019年举办“6.9”国际宣传日活动1次；进一步完善馆藏档案案卷级、目录级检索目录库建设。

2、预期主要的生态、社会和经济效益

（1）生态效益

区档案馆对库房进行改造，采用符合标准的空调，达到国家节能环保要求。

（2）社会效益

改善查阅服务流程，持续服务民生需求，稳步提升档案利用服务满意度。

（3）经济效益

提供档案预约咨询和数字档案查阅服务。

二、绩效评价工作情况

（一）前期准备

我馆对2019年专项资金绩效评价管理工作高度重视，由办公室牵头，认真制定绩效自评工作报告，其他股室相互配合协调，共同完成2019年专项资金绩效评价管理工作。

（二）组织实施

办公室根据《专项资金支出绩效评价指标表》、《专项资金支出绩效目标自评表》要求开展专项资金自评工作，对29万元项目经费进行了自评打分，并逐项对照，认真撰写专项资金支出绩效评价报告，同时认真收集相关资料，确保自评工作真实客观。

（三）分析评价

2019年我馆严格按照有关规定使用“档案业务工作经费”项目经费，资金使用效益良好。

1. 预算支出主要绩效及评价结论

（一）切实提高利用服务，扎实推进档案利用服务方式改进和服务效率提升。

全年累计接待查阅3900人次（其中综合档案馆1368人次），提供档案8794卷(其中综合档案馆4005卷)，提供凭证2988份（其中综合档案馆1693份），总体呈逐年上升趋势，查询成功率达70%以上。利用馆藏照片举办“6.9”国际档案日。

（二）推进馆藏档案、资料的规范化管理。

一是积极推进土地确权档案进馆工作。根据省市2019年农村土地确权档案工作的安排部署，结合我区土地确权档案工作实际情况，常态性开展指导工作，对确权档案接收进馆专用库房要求进行了规范化建设，并对全区22905户确权农户档案按规范要求全面进行复核检查。2019年10月22905户土地确权农户5741盒档案接收进馆。同时对土地确权农户档案电子档案进行了档案管理系统的挂载。二是档案征集工作有新起色，2019年我馆征集了年鉴、《怀邵衡铁路项目图片资料》，石门《李氏族谱》等特色资料，丰富了馆藏。

（三）增强安全意识，实现安全零事故，对库房基础设备设施机型更新改造。

对档案馆库房的下水管进行维修，原来木制门窗更换成防火性更强的铁制门窗，加装防盗网消除档案馆消防安全隐患；对空调进行更新改造，改善办公环境，对办公设施设备进行维护。

（四）加强机关档案规范化管理水平。

一是抓年度文件材料归档工作，95%以上的立档单位完成了归档工作；二是开展年度档案赛卷，年度档案优秀率达85%，合格率达100%。通过抓指导、抓管理、抓文件材料归档，提升了全区基层档案室的规范化管理水平。

四、绩效评价指标分析

**（一）预算支出决策情况**

项目的申请、设立过程符合相关要求，绩效目标合理，绩效指标明确。

**（二）预算执行过程情况**

2019年项目资金年初预算29万元，全年执行数28.9999万元，执行率99.99%。

我馆项目资金的管理严格遵守《专项资金使用管理办法》，实行监督管理，每一笔开支都按照《专项资金管理办法》要求填写经费开支申请报告，大额专项资金支付实行“三重一大”集体决策制度，所有支付报账凭证经财务分管领导、馆领导审核签字。

**（三）预算支出产出情况**

1、数量指标：（1）2019年对全区22905户确权农户档案按规范要求全面进行复核检查，完成率100%；（2）完成征集进馆资料不低于3件，完成率100%。（3）2019年举办“6.9”国际宣传日活动1次。

2、质量指标：（1）2019年已全部完成库房基础设备设施改造；（2）2019年档案资料查询成功率达70%以上；（3）立档单位年度文件材料归档率达95%以上；（4）馆藏档案案卷级、目录级检索目录库建设得到进一步完善。

3、时效指标：2019年度按计划及时完成任务。

4、成本指标：投入资金29万元，实际支出28.9999万元。

**（四）预算支出效益情况**

1、经济效益情况：提供档案预约咨询和数字档案查阅服务，很好地服务了全区的中心工作。

2、社会效益情况：2019年我馆举行“6.9”国际档案日宣传活动，向全社会宣传档案工作，起到了良好的社会效益。

3、生态效益情况：通过对库房空调更新改造，达到符合国家节能环保的标准。

4、可持续影响情况：2019年我馆举行“6.9”国际档案日宣传活动，让社会了解、重视档案工作，发挥档案的社会影响力。

5、服务对象满意情况：档案服务满意度100%。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验

重要事项和大额资金严格执行“三重一大”集体决策制度。

（二）存在的问题和建议

1、立档单位业务资料归档不全或不归档问题，存在档案无查考价值问题。

2、在重大会议、重大活动、重点工程档案和档案数字化等方面与先进县区相比还存在着一定的差距和不足。

六、有关建议

专项资金绩效评价结果和全过程，作为以后年度本专项资金预算安排的参考依据。