附件1

2022年度部门整体支出绩效评价基础

数据表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **财政供养人员情况** | **编制数** | **2022年实际在职人数** | **控制率** |
| 14 | 14 | 100.00% |
| **经费控制情况(万元)** | **2021年决算数** | **2022年预算数** | **2022年决算数** |
| 三公经费 | 3.49 | 4.5 | 2.67 |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 0 | 0 | 0 |
| 其中：公车购置 |  |  |  |
| 公车运行维护 |  |  |  |
| 2、出国经费 |  |  |  |
| 3、公务接待 | 3.49 | 4.5 | 2.67 |
| 项目支出： | 78.2 | 15.0 | 98.64 |
| 1、业务工作经费 | 68.2 |  | 83.64 |
| 2、运行维护经费 |  |  |  |
| 3、本级专项资金（一个专项一行） |  |  | 15.0 |
| 档案保管保护费 | 10.0 | 15.0 | 15.0 |
| 公用经费： | 40.78 | 33.91 | 34.7 |
| 其中：办公经费 | 7.33 | 3.58 | 3.57 |
| 水费、电费、差旅费 | 4.11 | 0.26 | 0.26 |
| 会议费、培训费 |  | 0.2 | 0.2 |
| 政府采购金额 | 5.0 | 7.22 | 1.14 |
| 部门基本支出预算调整  | 225.87 | 201.75 | 230.31 |
| **楼堂馆所控制情况** **（2023年完工项目）** | **批复规模** **（㎡）** | **实际规模****（㎡）** | **规模控制率** | **预算投资****（万元）** | **实际投资****（万元）** | **投资概算控制率** |
|  |  |  |  |  |  |
| **厉行节约保障措施** | 严格执行中央八项规定，严格管控三公经费支出，厉行节约，“三公经费”支出按时在“湖南互联网+”平台上公示。扎实抓好机关节能降耗，一是严格用电管理。倡导在自然光照较好的条件下不使用照明灯具，使用照明工具时保证人走灯灭，杜绝"长明灯"等能耗空放现象。二是严格用水管理。人走时及时关闭关紧水龙头，杜绝"长流水"和"跑、冒、滴、漏"现象。 |

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：黄曼 填报日期：2023.6.20 联系电话：13787846356 单位负责人签字：张凯

附件2

2022年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| **预算部门名称** | 汨罗市档案馆 |
| 年度预算申请(万元) |  | **年初预算数(万元)** | **全年预算数（万元）** | **全年执行数（万元）** | **分值** | **执行率** | **得分** |
| **年度资金总额：** | 205.78 | 328.95 | 328.95 | 10 | 100.00% | 10.00 |
| **按收入性质分：** | 按支出性质分： |
| **一般公共预算：** | 328.95 | **其中:基本支出：** | 230.31 |
| **政府性基金拨款：** | 0.0 |
| **纳入专户管理的非税收入拨款：** | 0.00 | **项目支出：** | 98.64 |
| **其他资金** | 0.00 |
| **年度总体目标** | **预期目标** | **实际完成情况** |
| 目标1：管理、接收、征集、整理市直单位的重要档案盒有关资料。目标2：开发档案信息资源，推进档案信息网络建设。目标3：负责征收、接收对国家和社会有保存价值的档案、地方志、并按规定进行整理、保管、抢救、鉴定和销毁处理。目标4：承办市委政府交办其他事项。 | 进一步完善档案资源建设，档案编研取得新成绩，档案服务举措不断优化，档案信息化建设正式启动。 |
| **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** |
|
| 绩效指标 | 产出指标 | 数量指标 | 档案保管保护 | ≧10万卷 | 11万卷 | 10 | 10 |  |
| 质量指标 | 合格率培训 | ≧95% | 100% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 完成工作及时率 | 2022年 | 2022年 | 10 | 10 |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 向社会提供信息服务 | ≧1000次 | 1100次 | 10 | 10 |  |
| 社会效益指标 | 档案开发与利用 | ≧3000卷 | 3200卷 | 10 | 10 |  |
| 档案信息化建设 | 正式启动 | 正式启动 | 10 | 10 |  |
| 生态效益指标 |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响指标 |  |  |  |  |  |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 档案的岗位培训和继续教育 | ≧95% | 95% | 5 | 5 |  |
|  | 公众满意度 | ≧95% | 95% | 5 | 5 |  |
| 成本指标 | 经济成本指标 | 控制在预算范围内 | 205.78万元 | 328.95万元，支付进度91.12% | 20 | 18.22 |  |
| 社会成本指标 |  |  |  |  |  |  |
| 生态环境成本指标 |  |  |  |  |  |  |

填表人：黄曼 填报日期：2023.6.20 联系电话：13787846356 单位负责人签字：张凯

附件3

2022年度汨罗市整体支出

绩效自评报告

**部门(单位)名称：汨罗市档案馆**

**2023年 06** 月 20 **日**

2022 年度 汨罗市档案馆整体支出绩效

自 评 报 告

一、部门(单位)基本情况

汨罗市档案馆是承担行政职能的正科级事业单位。根据授权，负责全市档案事业行政管理和档 案收集、整理、鉴定、统计、保护、编研、检索、利用等工作，归口市政府办管理。

汨罗市档案局主要职责

1、贯彻落实中央、省、岳阳市关于档案事业发展的方针、政策和法规，研究制定市内档案工作的规章制度并监督执行。

2、研究制订全市档案事业发展规划和年度工作计划，并组织实施。

3、负责对市内各级各类档案馆（室）的档案工作进行指导、监督和检查。

4、负责管理本系统档案工作人员的岗位培训和继续教育工作。

5、负责组织指导市内档案宣传、档案保护、档案科技等方面的工作。

6、按照《档案法》的要求，定期接收到期档案，广泛征集特色档案，科学管理国家档案。

7、编辑出版档案史料，向社会提供档案信息服务。

8、完成市委、市政府交办的其它工作。

二、一般公共预算支出情况

**（一）**基本支出情况

基本支出230.31万元，其中人员经费195.61万元，主要用于基本工资、津补贴、社会保障缴费等支出。公用经34.70万元，主要用于日常办公开支。

**（二）**项目支出情况

我单位严格执行预算管理制度，依据“谁用钱，谁负责”的原则，专款专用，实时监控。

1、专项资金安排落实、总投入等情况分析

汨罗市档案馆专项资金均已落实到位，按时按质合理使用完毕。

2、专项资金实际使用情况分析

2022年专项资金共投入98.64万元，年初预算安排15.00万元，主要用于部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出、有关事业发展专项、专项业务费、基本建设支出等方面。

3、专项资金管理情况分析

组织对汨罗市档案馆开展整体支出绩效评价，涉及一般公共预算支出328.95万元，政府性基金预算支出0万元，国有经营资本预算支出0万元。从评价情况来看，整体支出规范合理，预算执行及时有效，较好地完成了年度工作目标。2022年档案馆紧紧围绕中心，全力服务大局，创新求精，主动作为，进一步完善档案资源建设，档案编研取得新成绩，档案服务举措不断优化，档案信息化建设正式启动，成效显著，实现了新的跨越和提升。

三、政府性基金预算支出情况

无

四、国有资本经营预算支出情况

无

五、社会保险基金预算支出情况

无

六、部门整体支出绩效情况

根据部门整体支出绩效评价的要求，我联按照整体支出绩效评价指标进行分析，成立了评价工作领导小组，评价等次为优秀，具体情况如下：一是档案资源建设再上新台阶。近些年，通过开展“清底子、补漏洞、增库容”专项活动，有效提高了档案查找利用效率和服务质量。科学分类档案，清理到期档案、短期档案，规范处置，腾出库存容量，增强了实体档案接收进馆能力。做好了脱贫攻坚和疫情防控档案归集工作，在时间截点内完成了实体档案接收进馆和档案数据库目录报送工作。做好了汨罗江档案收集工作，共收集整理档案100多卷（册）。做好了第十四届省运会汨罗赛区和全国丰收节的文件资料、录音、录像等档案的收集、留存工作。向全市发布档案征集公告，面向社会公开征集汨罗红色档案，名人生平资料、名人名著、文化文献等档案资料二十多件。二是档案编研取得新成绩。与媒体深度合作，设置“档案里的汨罗”专栏，对馆藏档案进行加工整理，以推文形式对外发布，让更多人了解汨罗历史。在全市举办纪念屈原逝世2300周年系列活动之际，推出屈原碑林手稿线上展览。三是档案服务举措不断优化。先后开展了窗口接待、来函查阅、电话咨询等服务项目。每年共接待查询利用人员千余次，查（借）阅档案资料两千多卷（册），为下放知青、改制企业下岗职工享受社会保障福利、解决民事纠纷等提供了档案服务。四是档案信息化建设正式启动。已建成局域网档案服务平台，完成土地确权档案数据挂接和脱贫攻坚、疫情防控档案目录导入工作，两类档案数字化工作逐步展开，档案数字化成果实现零突破。

七、存在的问题及原因分析

项目预算约束性不够。受政策调整、突发疫情等因素影响，在预算执行过程中客观存在实际支出与年初预算发生偏差。下一步一是我们将加大预算一体化系统应用，发挥大数据优势，健全预算项目库，以进一步提高预算编制的精准度和预算标准化水平。二是提高绩效指标设置的准确性，提高档案工作的满意度。

八、下一步改进措施

1、细化预算编制工作，认真做好预算的编制。严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，全面编制预算项目，优先保障固定性的相对刚性的费用支出项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

2、加强财务管理，严格财务审批。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用、审核，列报支付，财务核算杜绝超支现象的发生。

3、持续抓好“三公经费”，控制管理。严格控制“三公经费”的规模和比例，把关“三公经费”支出的审核、审批，进一步细化“三公经费”的管理，合理压缩“三公经费”的支出。

4、加大财政保障和支持力度，对政策性经费支出足额安排预算，保证刚性支出，并按实追加部分经费补助。

九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

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；3、开展绩效运行监控工作，及时了解整体支出进度。

十、其他需要说明的情况

报告需要以下附件：

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

3、项目支出绩效自评表（每个一级项目支出一张表）

4、政府性基金预算支出情况表

5、国有资本经营预算支出情况表

6、社会保险基金预算支出情况表

附件4

2022 年度项目支出

绩效自评报告

部 门 ( 单 位 ) 名 称 ： 汨罗市档案馆

2023年 06 月 20 日

  **专项绩效评价指标自评报告**

**一、项目支出基本情况**

添置档案保管保护专业设备，对档案进行裱糊，抢救，档案征集、档案信息化建设、档案资料的编研等。2022年项目支出96.64万元。

**二、项目资金使用及管理情况**

（一）项目资金实际支出使用情况

①各种专项资金的形成，建立、提取和使用都必须符合国家统一规定，对各种专项资金要单独核算。②建立专项资金使用管理责任制，努力提高其使用效率。③在资金的使用上，要坚持专款专用，量入为出的原则，使各项专用资金按规定的用途使用并达到预期目的。

（二）项目资金管理情况。

我单位大力加强资金监管力度，根据有关法律法规，进一步修订完善了财务管理制度，出台了专项资金管理办法，规范机关财务工作行为。加强项目资金的管理，把有限的资金发挥出最大使用效益，同时，采取内部强化培养和外部考核培训等方式，不定期组织财务人员及业务主管参加财经法律法规学习和业务技能培训，全面提高了财务人员的业务水平和法纪意识。在资金的管理上，实行财政专户储存，计划管理，资金使用严格按照规定先编制使用计划，报请分管副县长及财政部门审批后，按计划使用。同时，自觉接受审计、纪检监察、财政部门的监督和检查，确定资金使用不出偏差。严格执行“事前公开，过程公开，结果公开”制度，把资金的运行置于广大人民群众的监督之下。

**三、项目支出绩效目标完成程度**

①年接收档案为4000卷左右，科学分类档案，清理到期档案、短期档案，规范处置，腾出库存容量，增强了实体档案接收进馆能力。做好了脱贫攻坚和疫情防控档案归集工作，在时间截点内完成了实体档案接收进馆和档案数据库目录报送工作。做好了汨罗江档案收集工作，共收集整理档案100多卷（册）。做好了第十四届省运会汨罗赛区和全国丰收节的文件资料、录音、录像等档案的收集、留存工作。向全市发布档案征集公告，面向社会公开征集汨罗红色档案，名人生平资料、名人名著、文化文献等档案资料二十多件。

②与媒体深度合作，设置“档案里的汨罗”专栏，对馆藏档案进行加工整理，以推文形式对外发布，让更多人了解汨罗历史，传承汨罗精神，共推送《湘阴和平解放》《汨罗建县》《汨罗公社学哲学名动全国》等十期。在全市举办纪念屈原逝世2300周年系列活动之际，推出屈原碑林手稿线上展览。推文和线上展览反响较好，转发、点赞和阅览量数千。

③先后开展了窗口接待、来函查阅、电话咨询等服务项目。每年共接待查询利用人员千余次，查（借）阅档案资料两千多卷（册），为下放知青、改制企业下岗职工享受社会保障福利、解决民事纠纷等提供了档案服务。

④已建成局域网档案服务平台，完成土地确权档案数据挂接和脱贫攻坚、疫情防控档案目录导入工作，两类档案数字化工作逐步展开，档案数字化成果实现零突破。

1. **绩效评价工作情况**

①接收的档案已完成入馆，在档案的保管、利用和监督指导工作中起到了很大作用。②档案的征集、整理、编研、销毁工作严格按照相关档案政策法规。

**三 、项目支出主要绩效及评价结论**

①公开职能职责，接受社会监督。②切实加强机关效能建设，档案局从加强档案馆建设，健全查阅利用制度，抓好队伍建设，提高服务质量入手，做好档案服务经济社会发展、服务和谐社会建设工作，收到了较好效果。③档案抢救工作有序开展，积极申报重点档案抢救和保护项目。

**四、 绩效评价指标分析**

（一）项目支出决策情况

本单位项目支出决策根据实际情况制定实施方案，保证其他残疾人事业各项工作正常运行，做到专款专用，合理安排项目资金。

（二）项目执行过程情况

本单位项目支出在执行过程中严格按照相关制度规定进行，按照实际情况支出，严禁挤占、挪用、虚列支出等情况发生。

（三）项目支出产出情况

进一步完善档案资源建设，档案编研取得新成绩，档案服务举措不断优化，档案信息化建设正式启动。

（四）项目支出效益情况

 本单位项目产出按照社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等四个方面，根据各自情况，设置相关指标内容，用于跟踪项目工作的开展。全市档案开发与利用达到3200卷，向社会提供信息服务达到1100次，公众满意度达到95%。

**五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

项目预算约束性不够。受政策调整、突发疫情等因素影响，在预算执行过程中客观存在实际支出与年初预算发生偏差。下一步一是我们将加大预算一体化系统应用，发挥大数据优势，健全预算项目库， 以进一步提高提高预算编制的精准度和预算标准化水平。二是提高绩效指标设置的准确性，提高档案工作的满意度。

1. **有关建议**

针对以上存在问题，下步工作中，我局将从以下几个方面抓好落实。①进一步加强干职工理论水平和业务学习，不断提高服务能力和服务水平；②积极争取资金，进一步改善档案的保管保护条件；③加大我市档案数字化工作力度，更快更好地为社会、为民生服务。

1. **其他需要说明的问题**

无