附件1

2023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(人) | 编制数 | 2023年实际在职人数 | 控制率 |
| 14 | 14 | 100% |
| 经费控制情况(万元) | 2022年决算数 | 2023年预算数 | 2023年决算数 |
| “三公”经费 | 2.67 | 1.5 | 0.07 |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 0 | 0 | 0 |
| 其中：公车购置 | 0 | 0 | 0 |
|  公车运行维护 | 0 | 0 | 0 |
| 2、出国经费 | 0 | 0 | 0 |
| 3、公务接待 | 2.67 | 1.5 | 0.07 |
| 项目支出： |  |  |  |
| 1、业务工作经费 |  |  |  |
| 2、运行维护经费 |  |  |  |
| 3、县级专项资金(一个专项一行) |  |  |  |
| 档案保管保护费 | 15 | 15 | 15 |
| 公用经费 | 34.7 | 38.53 | 44.05 |
| 其中：办公经费 | 3.57 | 1.95 | 4.09 |
|  水费、电费、差旅费 | 0.26 | 6.75 | 1.68 |
| 会议费、培训费 | 0.2 | 3 | 0.28 |
| 政府采购金额 |  | 50 | 14.73 |
| 部门基本支出预算调整 | 230.31 | 201.75 | 182.9 |
| 楼堂馆所控制情况(2023年完工项目) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 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：2024.10.18 联系电话：13787846356 单位负责人签字：赵寒丰

附件2

2023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 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | 216.75 | 279.61 | 279.61 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分： | 按支出性质分： |
| 其中：一般公共预算：279.61 | 其中：基本支出：182.90 |
| 政府性基金拨款： | 项目支出：96.72 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： |  |
| 其他资金： |  |
| 年度总体 目标 | 预期目标 | 实际完成情况 |
|  |  |
| 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(30分) | 数量指标 | 档案利用服务 | 900人次 | 1000 | 5 | 5 |  |
| 档案接收与征集 | 60 | 50 | 5 | 4 | 时效性需加强 |
| 质量指标 | 档案数字化 | 实现零突破 | 建成馆藏档案数字化管理系统。 |  5 | 5 |  |
| 档案编研 | 影响广泛 | 在全市开展纪念屈原逝世2300周年系列活动之际，推出屈原碑林手稿线上展览，反响较好，转发、点赞和阅览量数千。 | 5 | 5 |  |
| 档案保管保护 | 较强 | 对积存图纸进行了修复裱糊、编目，对部分会计档案进行了清理造册，对同一全宗根据档案查找利用频率重新排列上架，有效提高了档案查找利用效率，腾出库存容量，增强了实体档案接收进馆能力。 | 5 | 4 |  |
| 时效指标 | 完成工作及时率 | 100% | 100% | 5 | 5 |  |
| 效益指标(30分) | 经济效益指标 | 档案管理和查阅进一步规范 | 98% | 99% | 5 | 5 |  |
| 社会效益指标 |  |  |  |  |  |  |
| 生态效益指标 | 建立了工作有计划、实施有方案、日常有监督的管理机制、成效、效能得到了提高 | 达标 | 达标 | 5 | 5 |  |
| 可持续影响指标 |  |  |  |  |  |  |
| 满意度指标(10分) | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 90% | 95% | 5 | 5 |  |
| 成本指标（20分） | 经济成本指标 | 成本节约率 | 小于等于0% | 全年执行数等于预算数 | 5 | 5 |  |
| 社会成本指标 |  |  |  |  |  |  |
| 生态环境成本指标 |  |  |  |  |  |  |
| 总分 | 100 |  | 98 |

填表人： 填报日期： 联系电话： 单位负责人签字：

附件3

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目支出名称 | 档案保管保护 |
| 主管部门 |  | 实施单位 | 汨罗市档案馆 |
| 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 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100% | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100% | 10 |
| 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 |
|  |  |
| 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(30分) | 数量指标 | 档案保管保护 | 100% | 接收进馆的全部档案 | 10 | 10 |  |
| 质量指标 | 培训合格率 | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 向社会提供服务 | 95% | 95% | 10 | 10 |  |
| 效益指标(30分) | 经济效益指标 | 提高认识，完善档案管理体制，做好档案开发与利用，对科学管理，提高经济要下大力度。 | 100% | 档案资料保存得到改善 | 8 | 8 |  |
| 社会效益指标 | 向社会提供信息服务，加强档案管理，促进经济效益加强组织领导，执行目标管理，严格执行目标管理责任制度，加强建设管理，确保建设质量. | 95% | 95% | 8 | 7.6 |  |
| 生态效益指标 | 如何保护好特有的档案遗产文物，发挥其文化教育已经成为我国可持续发展战略中的一项重要内容。 | 95% | 95% | 8 | 8 |  |
| 可持续影响指标 | 档案馆资源的配置，重视对档案工作可持续发展的各种内外因素的因势利导，推进各项工作。 | 100% | 实现可持续发展 | 6 | 6 | 6 |
| 满意度指标(10分) | 服务对象满意度指标 | 档案岗位的培训和继续教育. | 100% | 100% | 10 | 10 | 10 |
| 成本指标（20分） | 经济成本指标 | 控制在预算内 | 100% | 按时 | 10 | 10 | 10 |
| 社会成本指标 | 按时处理各单位档案事务 | 100% | 预算15万元，实际支出14.99万元 | 5 | 5 | 5 |
| 生态环境成本指标 | 管理好档案馆所有档案 | 100% | 100% | 5 | 5 | 5 |
| 总分 | 100 |  | 99.6 |

备注： 一个一级项目支出一张表。如，业务工作经费，运行维护经费，其他事业发展类资金…各一张表.

填表人： 填报日期： 联系电话： 单位负责人签字:

附件4

2023年度汨罗档案馆部门单位)整体支出

绩效自评报告

**部门(单位)名称：(盖章)**

**年** 月 **日**

**(此页为封面)**

2023年度汨罗档案馆部门整体支出绩效

自 评 报 告

一、部门概况

**（一）部门（单位）基本情况。**

**1、部门职责**

①负责接收按规定应移交进馆的各种门类和载体的档案资料；负责征集散存在社会上的反映我市各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值的档案资料以及著名人物在汨罗活动中形成的档案资料；负责全市重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集，并对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档。

②负责馆藏档案的科学分类和保管，建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况。负责市档案馆馆藏档案的鉴定开放，编制检索工具，提供档案信息查阅利用；负责市本级馆藏档案安全，维护档案完整，保守党和国家机密。

③围绕市委、市政府工作需要，开展档案史料的研究和编纂工作，利用馆藏档案资料举办展览，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料，经批准公布档案文件和史料。

④利用现代先进科技和设备研究档案的现代化管理技术，提高档案管理的现代化水平，推进市档案馆数字化建设，全方位有效地开发档案信息资源。

⑤制订市档案馆干部队伍建设规划，承办档案专业教育和档案干部培训工作。

⑥承办上级交办的其他事项。

2、汨罗档案馆各股室主要职能

汨罗市4个职能科室，主要职能如下：

①办公室。负责编制市档案馆发展的中长期规划和年度计划；负责制订市馆突发事件应急预案等内部管理制度；负责机关文电、机要、保密、档案、信访、接待、会务、人事、财务管理、后勤服务等工作。

②接收征集股。负责接收全市各机关、团体、事业企业单位和其他组织需永久和长期保存的档案资料；负责组织实施档案资料征集工作，并对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档；负责征集散存在社会上的反映汨罗市各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值以及著名人物在汨罗活动中形成的档案资料；负责全市重大活动、重大事件、重大项目档案资料的接收工作；负责现行文件的收集、整理工作；根据进馆要求，会同相关股室对进馆档案资料进行质量把关。承办档案专业继续教育、培训和对外交流。

③管理利用股。负责市档案馆馆藏档案资料的科学分类、保管、保护和鉴定工作；负责本馆待销毁档案的报批和销毁，负责市档案馆修史写志等编纂工作；并根据党和国家相关法律法规开放档案；负责密级档案保密工作；制定市馆馆藏档案资料抢救、修复计划，承担市馆馆藏档案保管、抢救修复工作做好进馆档案的消毒、杀菌、入库上架、质量检测、库房温湿度控制以及登记工作；负责编制检索工具和开放档案目录，编写和印制档案馆指南，接待进馆单位和群众查阅档案；负责提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；负责市馆档案工作情况综合和统计；负责对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析。负责库房设备管理和维护；负责档案库房“九防”工作，确保档案实体安全；负责市档案馆爱国主义教育基地的建设、管理、展览和对外开放工作。

④信息技术股。负责制定市档案馆馆藏档案信息资源编研与开发规划；负责编制市档案馆信息化发展中长期规划和数字档案馆建设；负责市馆档案信息交汇网络平台的建设与维护，进行数据管理和备份；负责汨罗市档案馆信息网站网页设计、维护管理，负责市档案馆馆藏档案的数字化工作和控制设备的管理与维护；负责市直单位电子档案的接收、存储；维护档案信息安全，做好档案展览、转运、传输过程中安保工作；负责应对自然灾害和其他突发事件。

1. **部门（单位）整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。**

2023年本单位支出决算279.61万元，其中：工资福利支出176.92万元，商品和服务支出80.73万元，对个人和家庭的补助4.76万元，资本性支出17.2万元。支出较去年减少49.34万元，下降15%。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出**

2023年本单位基本支出决算数182.9万元，主要是为保障部门正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。其中：工资福利支出138.27万元，商品和服务支出26.85万元，对个人和家庭的补助0.58万元，资本性支出17.2万元。基本支出较去年减少47.41万元，下降20.59%。主要是人员费用的调整。

“三公”经费：2023年汨罗市档案馆“三公”经费决算数为0.07万元，其中，公务接待费0.07万元，公务用车购置及运行费0.00万元（其中，公务用车购置费0.00万元，公务用车运行费0.00万元），因公出国（境）费0.00万元。2023年“三公”经费预算较2022年减少2.6万元，下降97.45%。主要系严格控制费用，本年接待次数减少。

**（二）项目支出**

2023年本单位项目支出决算96.72万元，是指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，包括有关业务工作经费、运行维护经费等。其中：业务工作费用81.72万元，档案保管保护15.0万元。

三、政府性基金预算支出情况

无政府性基金支出

四、国有资本经营预算支出情况

无国有资本经营支出

五、社会保险基金预算支出情况

无社会保险基金支出

六、部门整体支出绩效情况

本部门所有支出实行绩效目标管理，其中：纳入2023年部门整体支出绩效目标的金额为216.75万元，其中：基本支出201.75万元，项目支出15.0万元。

整体绩效目标：1、公开职能职责，接受社会监督。2、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。3、开展档案业务培训，接收档案进馆，建设馆藏档案数字化工作，开发档案利用资源。

**完成情况：**

档案编研取得新成果。继续联合“新汨罗”公众号和融媒体“掌上汨罗”发布《档案里的汨罗》推文，讲好汨罗故事，传播汨罗声音，今年共推送《1978年，汨罗获评全国水利管理先进县》《1979年，汨罗基本消灭吸血虫病》等十期，在全市开展纪念屈原逝世2300周年系列活动之际，推出屈原碑林手稿线上展览，反响较好，转发、点赞和阅览量数千。档案利用服务深受认可。先后开展了节假日预约查档、窗口接待、来函查阅、电话咨询等服务项目，定期收集整理群众的意见建议，切实为群众查档服好务。今年，共接待查阅利用档案1000多人（次），查（借）阅档案资料1500多卷（册），复印档案资料2000多页，为解决地界、水利灌溉等民事纠纷，下放知青、改制企业下岗职工享受社会保障福利等提供了档案资料依据，深受社会各界人士的赞誉及肯定。档案数字化实现零突破。想方设法筹措资金30余万元，建成馆藏档案数字化管理系统，已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，脱贫攻坚档案数字化进入询价阶段。档案接收与征集。制定年度档案接收工作计划，下发《关于做好档案整理归档工作的通知》，明确了档案整理归档的时间、范围、质量和完成时限。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，征集反映我市经济社会发展、城市变迁、农村建设等历程的文字、照片、录像、电子等档案资料50多件。档案资源建设进一步加强。在去年“清底子、补漏洞、增库容”专项行动的基础上，对积存图纸进行了修复裱糊、编目，对部分会计档案进行了清理造册，对同一全宗根据档案查找利用频率重新排列上架，有效提高了档案查找利用效率，腾出库存容量，增强了实体档案接收进馆能力。档案保管保护设施不断增强。筹措资金翻修了馆舍屋面，更换了办公区域及库房门窗，库房电力线路改造项目正在实施中，确保了档案实体安全。

七、存在的问题及原因分析

一是档案编研工作种类不多，内容不够丰富。二是各立档单位档案整理归档进度不快，普遍存在档案整理不规范，标准不统一等问题。三是馆藏档案数字化率不高，离上级要求还有很大差距。

八、下一步改进措施

做深做实档案编研工作。将《档案里的汨罗》推文汇编成册，印刷成书。将屈原碑林书法手稿作品扫描成电子版，设计成书法作品，做成接待活动礼品，或与旅游公司合作开发成旅游商品，进一步传播屈原文化。加大档案整理接收力度。加强立档单位档案整理归档业务指导，协助档案局做好督促检查，确保档案整理质量标准符合进馆要求。逐步提高档案数字化率。继续完成脱贫攻坚档案数字化工作，组织全体干职工完成馆藏档案初步扫描工作，由专业技术公司进行档案数字化后期处理，减少资金支出的同时逐步提高档案数字化率。

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5

2023年度XX 项目支出

绩效自评报告

部 门 ( 单 位 ) 名 称 ： ( 盖 章 )

年 月 日

(此面为封面)

**项目支出绩效评价报告**

(参考提纲)

**一** **、项目支出基本情况**

**(一)项目支出概况。**主要包括项目支出决策背景及其主要内容。

**(二)项目资金使用管理情况。**主要包括：项目支出组织管 理机构；项目资金和项目管理制度建设，项目资金投向结构合理 性，资金拨付及时性等，项目立项、申报、评审、监督管理、验收等阶段组织实施的合规性等。

**(三)项目支出绩效目标完成程度。**主要包括绩效总目标和

阶段性目标，实现的产出情况和取得的效益情况。

**二、绩效评价工作情况**

**三 、项目支出主要绩效及评价结论**

**四、 绩效评价指标分析**

(一)项目支出决策情况

(二)项目执行过程情况

(三)项目支出产出情况

(四)项目支出效益情况

**五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析**

可从资金分配和安排，资金指标下达、资金拨付和资金使用 进度，资金使用管理，项目管理，政策适应性等方面概括存在的

主要问题。

**六、有关建议**

**七、其他需要说明的问题**