

高邑县档案馆 部门 2021 年度整体支出绩效自评报告

贯彻落实市委市政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（石发〔2019〕8 号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对高邑县档案馆部门 2021 年整体支出情况实施了财政支出绩效自评价，形成本评价报告。

一、部门基本情况

（一）部门概况

1. 部门职责：

（1）接受与征集本馆管理范围内具有永久、长期保存价值的档案、资料。

（2）对所保存的档案进行科学整理、保管、利用、鉴定、销毁工作，逐步实现档案管理的现代化。

（3）做好档案的统计和检查工作。

（4）做好档案资料的整理编研，使之配合档案更充分地发挥作用，采取各种形式开发档案信息资源，服务于社会。

（5）接受县委政府和上级档案业务管理机关的指导、监督、检查；完成上级交办的其他工作事项。

2. 机构设置：

从预算单位构成来看：高邑县档案馆主要包括 1 个预算单

位，具体情况如下：档案馆单位为正科级的事业单位，经费保障形式为财政拨款。

3. 人员情况：

截止 2021 年 12 月 31 日，事业编 7 人，在职人 7 人，退休 8 人。

4. 资产情况：

高邑县档案馆 2021 年 12 月 31 日固定资产金额为 31.10 万元（详见下表）。

单位固定资产占用情况表

截止时间：2021-12-31

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	31.10
1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	1	4.8
3、单价在 20 万元以上的设备	0	0
4、其他固定资产	—	26.29

（二）部门收支预决算情况

2021 年度，高邑县档案馆调整后年初预算数 78.63 万元，财政拨款收入为 78.63 万元，基本支出 74.63 万元，其中人员经费 69.95 万元，日常公用经费 4.68 万元；项目支出 4 万元。无事业收入、经营收入、其他等收入。资金来源均为财政拨款收入。无其他资金来源。

（三）部门整体支出绩效目标、指标

1. 总体绩效目标

以习总书记系列讲话精神为指导，坚持“为党管档、为国守史、为民服务”的工作方针，以提升档案方志工作服务大局、服务群众、服务发展的能力为中心任务，以全方位推进地方志书、年鉴工作为目标，努力构建基础设施优良、档案资源丰富、信息化程度较高、服务功能完备、管理体系科学的档案工作体系和“一纳入、八到位”的地方志工作机制。

挖掘档案价值，打造档案文化精品，举办“三城共创”档案文献展，采取多种形式展现“创城”经过和取得的突出成绩。加强指导，提高市直相关单位人员编鉴业务素质，对207家供稿单位进行2021年年鉴编纂业务培训，参训率达到95%以上，受训人员对培训内容满意率达到95%。

2. 分项绩效目标

（一）档案文化精品

绩效目标：全面展现创建国家森林城市、全国文明城市、国家卫生城市工作中取得的突出成绩，使广大市民全面深入了解创城工作给我们这座城市带来的深刻变化。

绩效指标：对“创城”工作的认同感和对展览的满意程度。展览收效理想，参观人数达3000人次，参观者认同“创城”工作，自觉自愿参与到创城活动中，参观人员满意率达到95%。

（二）年鉴市志编纂工作

绩效目标：完成《年鉴2021》资料搜集及编纂出版印刷。

绩效指标：县志、年鉴具有正规书号，符合出版规定，差错率不超过0.1%。

二、自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

为扎实做好 2021 年度项目资金绩效自评工作，切实提高财政资金使用效益，我单位认真学习县财政局下发有关专项资金绩效自评的工作要求与评价内容，结合实际，组织成立了绩效评价工作小组。

（二）自评的方法和过程

1、评价方法

采取定量分析与定性分析相结合，运用因素分析法、比较法、现场核查法、访谈、问卷调查等基本方法开展评价工作。

（1）因素分析法。通过列举分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（2）比较法。通过对项目当期实际产生的项目效益结果与预期目标进行分析对比和定性分析、定量分析，分析完成（或未完成）目标的因素，从而评价财政支出绩效。

（3）现场核查法。现场对项目进行核实，实事求是检查其财务情况和绩效表现等相关资料。

（4）访谈。通过与相关人员进行面谈，针对项目的不同特点和关键问题，直接听取项目管理者、实施人员的意见。

（5）问卷调查。设计有针对性的调查问卷，通过对服务对象和受益群体等发放调查问卷，获取对项目实施效果的满意程度。

2、评价过程

本次绩效评价工作过程包括前期准备、组织实施、撰写评价

报告三个阶段。

（1）前期准备

一是按照绩效评价工作要求，明确绩效评价的内容和范围，初步制定绩效评价工作方案。二是召开座谈会，对工作方案进行反复讨论并广泛征求相关科室和有关人员意见。三是对我单位各预算项目单独进行打分自评，在资料搜集、信息核实、现场调研、访谈沟通等工作的基础上，挖掘绩效数据，拟定项目产出、项目执行、项目效益等指标体系，准确地计量和评判各项目实施后产生的经济效益、生态效益、社会效益和可持续响，最终形成评价结论。各项目自评工作为顺利实施我单位年度绩效评价工作奠定了基础。

（2）组织实施

评价工作小组对我单位年度绩效的相关资料进行收集、梳理。首先，通过分析、核实，确保所收集的数据和资料真实、可靠。其次，逐一梳理各文件内容，将存在的问题以批注形式予以说明，同时在梳理资料过程中将资料分类并排序编码，形成资料清单。最后，在与相关人员沟通过程中，直接对照资料清单进行核实，随时删除已核实的批注问题，即时更新备注信息，确保已提交和待补充的资料名称、存在的问题及重点信息同时展现。

（3）撰写绩效评价报告

小组成员在对收集的数据、资料进行核对、比较、计算的基础上，对比年度绩效目标，形成评价结论；根据评价结论，撰写绩效评价报告，并形成绩效评价档案。

三、部门整体支出绩效目标实现情况及指标分析

（一）总体绩效目标实现情况

参以习总书记系列讲话精神为指导，坚持“为党管档、为国守史、为民服务”的工作方针，以提升档案地方志工作服务大局、服务群众、服务发展的能力为中心任务，以全方位推进地方志书、年鉴工作为目标，努力构建基础设施优良、档案资源丰富、信息化程度较高、服务功能完备、管理体系科学的档案工作体系和“一纳入、八到位”的地方志工作机制。

挖掘档案价值，打造档案文化精品，举办“三城共创”档案文献展，采取多种形式展现“创城”历程和取得的突出成绩。我单位年中调整项目已对绩效目标指标做出相应的调整。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

我单位 2021 项目 2 个，具体详情见分项绩效项目清单。

1、投入指标（20 分）

（一）绩效目标指标管理（10 分）

1. 绩效目标科学性

经自评，总体绩效目标、分项绩效目标和预算项目目标较为完整、指向精准、客观公正、数量适当、可行性，故此项得分 6 分。

2. 绩效指标科学性

经自评，绩效指标科学性较为准确的反映了绩效目标完成情况；清晰、细化、可评价、可衡量，故此项得分 2.5 分。

（二）预算编制（10 分）

1. 预算编制完整性

经自评，部门所有收入全部纳入部门预算；部门支出预算统筹各类支出，按基本支出、项目支出分别编制，故此项得分 2 分。

2. 项目预算功能分类等编制合规性

经自评，功能分类编制准确；项目支出按规定编制政府采购预算；项目支出按规定实施投资评审管理；项目支出按规定实施绩效目标管理，故此项得分 6 分。

3. 预算上报及时性

经自评，本部门预算按规定的时间进行了上报，故此项得 2 分。

2、过程（执行）指标（40 分）

（一）预算执行（25 分）

1. 收入预算完成率

经自评，部门收入预算完成数与预算数的比较，收入预算完成率达到 100%，故此项得 2 分。

2. 预算调整率

经自评，部门本年度预算的调整数与年初预算数的比率 0%。（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），故此项得 2 分。

3. 支出进度

经自评，部门季度支出进度情况中，第一季度支出进度未达到序时进度，故此项得 4 分。

4. 资金结余结转率

经自评，部门本年度结转结余率为 0，故此项得 2 分。

5. “三公经费”控制率

经自评，本年度“三公经费”控制率为 100%，故此项得 2

分。

6. 政府采购执行率

经自评，部门本年度政府采购预算，采购机关根据事业发展规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，故此项得 2 分。

7. 决策真实性

经自评，考核决算编制数据账表一致，即决算报表数据与会计账簿数据一致，故此项得 2 分。

8. 资金使用合规性

经自评，部门严格按照相关法律法规以及资金管理办法规定的用途使用预算资金，故此项得 4 分。

9. 财务管理规范性

经自评，部门(单位)相关财务规则和会计制度的执行情况，会计科目和账务处理正确，已实行会计电算化；往来账款清理及时；银行账户数量、开户程序符合规定；库存现金未超过规定额度，无违反规定大额支取现金情况，故此项得 5 分。

(二) 预算管理 (7 分)

1. 管理制度健全性

经自评，部门为加强预算管理，规范财务行为而制定的管理制度健全完整，相关管理制度得到有效执行，故此项得 2 分。

2. 预决算信息公开性

经自评，部门按照政府信息公开有关规定内容和时限公开部

门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息,故此项得 2 分。

3. 基础信息完善性

经自评,部门基础数据信息和会计信息资料真实、完整,故此项得 1 分。

4. 资产管理规范性

经自评,部门的资产配置、使用合规,处置规范,收入及时足额上缴,故此项得 2 分。

(三) 绩效评价 (8 分)

1. 绩效自评覆盖率

经自评,部门严格按照财政局要求实施绩效自评并全部报送相关自评材料,故此项得 4 分。

2. 评价结果应用率

经自评,财政绩效评价、部门自评结果应用情况中提出的意见建议被采纳并应用于下年预算,故此项得 4 分。

3、产出指标

(一) 数量指标 (10 分)

1. 保障单位办公人数

经自评,对正常保障本年度单位人员正常办公,故此项得 5 分。

2. 维护档案数量

经自评，计划完成维护档案数量 10000 件，实际完成数量 12000 件，故此项得 5 分。

（二）质量指标（10 分）

1. 单位运转情况

经自评，本单位的运转正常，故此项得 5 分。

2. 档案保护率

经自评，档案保护率达到了 98%，故此项得 5 分。

（三）时效指标（5 分）

档案存档期限

按照档案保护期限对档案进行保护，故此项得 5 分。

4、效果指标

履职效益（15 分）

1. 部门整体效益

经自评，部门通过履行社会管理、公共服务、市场监管等职责间接影响了社会、经济、民生、环境发展等方面，故此项得 8.5 分。

2. 社会公众满意度

通过调查了解社会公众在部门履职效果、解决民众关心的热点问题、厉行节约等方面的较为满意程度，故此项得 5.5 分。

四、评价结论和评价等级

根据部门职责定位和各项工作履职情况进行综合评价，单位

整体支出绩效评价分 97 分，评价等级优。

五、存在的问题及改进措施

（一）存在的主要问题

个别绩效指标设定不够科学合理，项目实施单位对各指标意义不甚明确。

（三）针对问题提出具体的改进措施或建议

对相关人员加强培训，特别是项目立项规范、绩效评价相关方针、政策以及市财政有关规定等的学习培训，切实提高部门预算收支管理水平、项目立项管理水平和绩效目标管理水平。

六、评价工作组人员名单及签字（姓名、工作单位、职务、职称）

姓名	工作单位	职务	职称	签字
牛俊瑞	档案馆	馆长		牛俊瑞
任倩倩	档案馆	副馆长		任倩倩
王金伟	档案馆	职员		王金伟
王素芳	档案馆	职员		王素芳
贾增川	档案馆	职员		贾增川

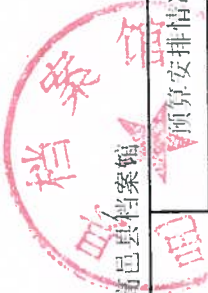
高邑县档案馆

2022年5月20日

部门整体支出绩效自评表

单位：万元

填报单位：高邑县档案局		资金执行情况		预算执行率		
一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	分值	自评得分	
一、预算执行情况	预算安排情况（调整后）	78.63	执行数：	78.63	100%	
	预算数：	78.63	其中：财政资金	78.63		
	其中：财政资金		其他			
投入（20）	绩效目标指标管理（10）	二级指标	其他			
		一级指标	绩效目标科学性	总体绩效目标、分项绩效目标和预算项目目标是否完整、指向精准、客观公正、数量适当、可行性。	7	6
		二级指标	绩效指标科学性	1、是否准确反映绩效目标完成情况；2、是否清晰、细化、可评价、可衡量。	3	2.5
		一级指标	预算编制完整性	1、部门（单位）所有收入是否全部纳入部门预算；2、部门支出预算是否统筹各类支出，按基本支出、项目支出分别编制。	2	2
		二级指标	项目预算功能分类等编制合规性	1、功能分类编制准确性；2、项目支出是否按规定编制政府采购预算；3、项目支出是否按规定实施投资评审管理；4、项目支出是否按规定实施绩效目标管理。	6	6
		预算上报及时性	是否按规定的时间进行了上报	2	2	
		收入预算完成率	部门收入预算完成数与预算数的比较，用以反映和评价部门收入预算的完成程度。收入预算完成率=收入预算完成数/收入预算数*100%。	2	2	



预算调整率	部门本年度预算的调整数与年初预算数的比率。预算调整率=调整预算数/年初预算数*100%。 (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)	1. 预算调整率等于0的,得满分; 2. 预算调整率大于或等于10%的,得0分; 3. 预算调整率在0-10%之间的,在0分和满分之间确定;每增个百分点,扣分值的十分之一	2	2
支出进度	部门季度支出进度情况,用以反映和评价部门预算执行的及时和均衡程度	对当年的 一般公共财政预算资金支出进度按季进行考核,第2、3、4季度末的支出进度均符合序时进度的,得满分;支出进度未达到序时进度的,每次扣分值1分。	4	4
资金结余结转率	部门本年度结转结余总额与支出预算数的比率,反映和评价部门对本年度结转结余资金的实际控制程度。 结转结余率=结转结余总额/支出预算数*100%。 结转结余总额是指部门本年度的结转资金与结余资金之和(决算数)。支出预算数是指财政部门批复的本年度部门支出预算数(含上年结转)。 本年12月份追加非原造成的结余结转资金除外。	1. 结转结余率小于或等于5%的,得满分; 2. 结转结余率大于或等于50%的,得0分; 3. 结转结余率在5%-50%之间的,在满分和0之间计算确定;每五个百分点为档,每档扣分值的十分之一。	2	2
“三公经费”控制率	本年度“三公经费”实际支出数与预算数的比率,用以反映和考核某单位对重点行政成本的控制程度。“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%。	“三公经费”控制率≤100%得满分,大于100%每增加0.1个百分点扣0.1分,扣完为止	2	2
政府采购执行率	部门(单位)本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率,用以反映和考核部门(单位)政府采购预算执行情况。 政府采购执行率=实际政府采购金额/政府采购预算数*100% 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。	以总分值为上限,采用完成率法计分;得分=政府采购执行率分值,超出总分值不加分。	2	2
决策真实性	考核决算编制数据是否账表一致,即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。	对部门决算数据进行抽查,发现账表不一致的,不得分。	2	2

预算执行 (25)

过程(执

	<p>部门(单位)是否按照相关法律法规以及资金管理暂行办法规定的用途使用预算资金,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。</p>	<p>1. 是否符合国家财经法规和财务管理制度的规定; 2. 资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; 3. 项目的重大开支是否经过评估论证; 4. 是否符合部门预算批复的用途; 5. 是否存在截留支出情况; 6. 是否存在挤占支出情况; 7. 是否存在挪用支出情况; 8. 是否存在在虚列支出情况。一项不符合,扣分值0.5分,扣完为止。</p>	<p>4</p>	<p>4</p>
	<p>考核部门(单位)相关财务规则和会计制度的执行情况,用以反映部门(单位)财务管理的规范程度。</p>	<p>1. 会计科目和账务处理是否正确,是否实行会计电算化; 2. 往来账款清理是否及时; 3. 银行账户数量、开户程序是否符合规定; 4. 库存现金是否超过规定额度,有无违反规定大额支取现金。一项不符合,扣分值1.25分</p>	<p>5</p>	<p>5</p>
	<p>部门(单位)为加强预算管理,规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门(单位)预算管理制度对完成主要职责或促成事业发展的保障情况</p>	<p>1. 是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度; 2. 相关管理制度是否得到有效执行。一项不符合,扣分值1分。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>部门(单位)是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预算信息,用以反映和考核部门(单位)预算管理的公开透明情况。</p>	<p>1. 是否按规定内容公开预算信息; 2. 是否按规定时限公开预算信息。一项不符合,扣分值二分之一。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>预算管理 (7)</p>	<p>部门(单位)基础信息是否完善,用以反映和考核基础信息管理工作的支撑情况。</p>	<p>1. 基础数据信息和会计信息资料是否真实; 2. 基础数据信息和会计信息资料是否完整; 一项不符合,扣分值二分之一。</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
	<p>部门(单位)的资产配置、使用是否合规,处置是否规范,收入是否及时足额上缴,用以反映和考核部门(单位)资产管理的规范程度。</p>	<p>1. 是否建立资产台账,资产报表数据与会计账簿数据是否相符; 2. 新增资产是否符合规定程序和标准; 3. 资产对外使用(出租等)、资产处置事项是否按规定报批; 4. 资产收益是否及时足额上交财政; 5. 公务用车(含业务用车)是否符合编制要求,是否履行审批手续。一项不符合,扣分0.4分。</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>部门(单位)按照财政部门要求实施绩效自评并报送相关自评材料的数量占应实施项目绩效自评数量的比重。</p>	<p>采用完成比率法计分: 得分=覆盖率*分值</p>	<p>4</p>	<p>4</p>
<p>绩效评价 (8)</p>	<p>财政绩效自评、部门自评结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见采纳数/提出的意见建议总数*100%</p>	<p>采用完成比率法计分: 得分=应用率*分值</p>	<p>4</p>	<p>4</p>

产出 (25)	数量指标 (10)	保障单位办公人数	是否正常保障本年度单位人员情况。	对保障人员情况进行调查,发现未正常,不得分。	5	5	
		维护档案数量	是否完成本单位职责,维护档案数量。维护档案完成率=维护完成数/本年度计划维护档案数量*100%	采用完成率法计分: 得分=应用率*分值	5	5	
		档案保护率	是否完成本单位职责,档案保护数量。档案保护完成率=保护完成数/本年度计划保护档案数量*100%	采用完成率法计分: 得分=应用率*分值	5	5	
	质量指标 (10)	单位正常运转率	是否正常保障本年度单位运转率。单位运转率=正常运转天数/本年度正常运转天数*100%	采用完成率法计分: 得分=应用率*分值	5	5	
		档案存档期限	是否按照档案保护期限对档案进行保护。	对档案保护期限进行调查。对发现未按期限进行保管不得分。	5	5	
	效果	履职效益 (15)	部门整体效益 (9分)	部门(单位)通过履行社会管理、公共服务、市场监管等职责在社会、经济、民生、环境发展等方面所带来的直接或间接影响。	根据评价部门实际情况设置,并可将其细化为相应的个性化指标。如经济效益指标、社会效益指标以及环境效益指标。	9	8

(15)	分)	社会公众满意度 (6分)	通过问卷调查了解社会公众在部门履职效果、解决民众关心的热点问题、厉行节约等方面的满意程度,反映和评价部门支出所带来的社会效益。	满意度在90%以上,得满分,以80%为标准,每下降10%,扣1.5分,低于60%,不得分。	6	5.5
合计					100	97
<p>三、绩效目标执行出现的偏差和采取的措施</p> <p>问题:个别绩效指标设定不够科学合理,项目实施单位对各指标意义不甚明确。</p> <p>措施:对相关人员进行加强培训,特别是项目立项规范、绩效评价相关方针、政策以及市财政有关规定等的学习培训,切实提高部门预算收支管理水平、项目立项管理水平</p>						

填报人: 王金伟

联系电话: 84031674

分项绩效项目清单

单位：万元

序号	项目名称	预算数	执行数	结余交 回财政 数	自评得分	分项项目绩效目标	分项项目绩效目 标完成情况
		(调整后)	(至2021年底)				
1	档案资料征集费用	2	2		99	丰富馆藏内容，满足工作考察、历史研究、编史修志等方面的需求，提高档案利用价值。	完成良好
2	档案数字化运行经费	2	2		99	推进全县档案工作更加科学规范，加快数字化档案馆建设，不断提升档案管理的现代化水平，档案建设达到规范标准。	完成良好