北塔区档案局2023年部门整体支出绩效自评报告

**一、部门、单位基本情况**

（一）机构设置情况

无内设股室

人员编制情况

本部门共有编制人数3人，实有人数3人

1. 主要职能职责

1、对全区档案事业实行统筹规划、宏观管理。按照党和国家的政策、法规，制定全区档案工作的管理办法；贯彻、组织实施档案建设的业务规范和技术标准；制订全区档案事业发展的中长期规划和年度计划；依据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》），进行行政执法监督；组织、指导、检查、监督、协调区直机关、团体、企事业单位的档案业务工作。

2、集中统一管理区直机关和重要档案资料，保守党和国家机密，维护档案的完整，确保档案资料的安全，推进档案工作的科学化管理和现代化建设。

3、组织全区性的档案宣传活动、收集、整理和编研资料。

4、组织档案科学技术与基础理论研究；制订全区档案工作人员队伍建设规划；组织档案专业教育和档案专业干部培训工作；会同有关部门承办全区档案专业技术职务评审的有关工作。

5、负责区级档案馆网点建设的布局、审核等有关工作，协调指导区属各类档案室的接收范围，审查区档案馆向社会开放档案的办法和控制范围。

6、指导全区档案信息资源开发利用和服务工作，推进档案信息网络建设。

7、完成区委，区政府交办的其他事项。

1. 绩效目标设定情况

我局领导重视档案工作在档案信息化建设、全区档案管理工作、档案安全、馆藏情况及档案下阶段工作任务提出了具体安排。完成了一定比例档案数字化，缩短档案查询响应时间。今年6月下旬省档案业务指导处彭玉处长对我区档案馆进行业务指导时发现我区档案馆档案实体存在安全隐患问题，我区高度重视，对照要求，区政府安排专项资金10余万元，安装防盗网183㎡，购置铁门6扇，购买消防气体主机1台、消防气体释放灯2个、紧急启停按钮4个、烟感器6个、温感器6个、板手2个、声控器4个、70升钢瓶4个、七氟炳烷药剂280kg等消防安全设备设施及耗材。预算执行有效，严格预算执行，各项工作良好运转。

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、全年收入情况

2023年收入实际完成58.91万元，比上年增加13.71万元，增加30.33%。主要原因是：本年度预算增加。其中：一般公共预算财政拨款收入完成58.91万元，比上年增加13.71万元，增加30.33%；政府性基金财政拨款收入完成0万元；上级补助收入完成0万元；事业收入完成0万元；经营收入完成0万元；附属单位上缴收入完成0万元。

2、全年支出情况

2023年，我办实际支出58.91万元，比上年增加13.71万元，增加30.33%。主要原因是：本年预算收入增加。其中：基本支出完成58.91万元，比上年增加13.71万元，增加30.33%，变化的主要原因：预算增加。项目支出0万元，人员经费完成44.20万元，比上年增加7.05万元，增加18.97%，变化的主要原因：人员工资及晋级晋档工资增加；公用经费完成14.71万元，比上年增加6.66万元，增加82.73%，变化的主要原因：公用经费增加。

（二）部门预算执行情况

1.基本支出情况

2023年年初一般公共预算拨款预算支出数为58.91万元,其中基本支出58.91万元，它主要是为保障单位机构正常运转、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、办公设备购置等日常公用经费。

2.项目支出情况

2023年度项目支出0万元。是指我局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、基本建设支出等。

三、政府性基金预算支出情况

　2023年，我局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，我局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，我局无社会保险基金预算支出。

1. 部门整体支出绩效情况

（一）综合评价结论。

2023年，我局认真做好年度财政资金的绩效评价工作，在资金使用和管理方面，进一步强化资金统筹，优化资金结构，明确开支范围，细化资金用途，确保部门职责任务顺利完成。我办对绩效评价情况进行了综合评定自评分数为95分，绩效评价等次为“优秀”。

（二）评价指标分析（或综合评价情况）。

1.对履职效能主要指标的完成情况进行具体分析

　　我局绩效目标实施按财政批复的预算绩效目标实施方案进行，本着“少花钱、多办事、办好事”的原则，支出资金没有超过批复预算和年终财政追加指标总概算。

　2.对管理效率主要指标的完成情况进行具体分析

本绩效目标开始时间为2023年1月1日，完成时间2023年12月31日。我局积极及时组织实施各项行政管理事务，当年按质、按量完成了各项目标任务和绩效目标支出资金。专项资金按照规范程序提请申请、分配、管理和使用，建立了专项资金内部监督制约制衡机制，坚持专款专用，强化专项资金使用项目使用专项资金，加强专项资金使用过程的控制和追踪问效，进一步推进专项资金申请和使用中的监管。

3.对履职效益主要指标的完成情况进行具体分析

**一、档案宣传工作。**档案宣传工作纳入每年档案年初工作计划。今年6月9日，我局（馆）在区政府办公楼一楼和西湖桥下开展以“奋进新征程 兰台谱新篇”为主题的国际档案日宣传活动，共出示展板24块，发放宣传资料320份，悬挂横幅5条，参加活动的群众300余人，通过广泛的宣传活动，增强了广大干部群众的档案意识和档案法治观念，取得了很好的效果，得到了市、区领导的高度肯定。

**二、档案行政执法工作。**区档案局成立专门的档案行政执法工作领导小组，有2人取得档案行政执法证。今年来，工作领导小组成员积极开展“三项制度”培训学习和宣传工作，将“三项制度”的落实作为依法行政的重要抓手，持续稳步推进。今年对全区26个机关事业单位开展档案执法工作检查，被检查单位基本上能认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《湖南省档案管理条例》。今年5月和9月，区档案局参与犬木塘水库相关档案的验收工作。

**三、档案安全工作。**今年6月下旬省档案业务指导处彭玉处长对我区档案馆进行业务指导时发现我区档案馆档案实体存在安全隐患问题，我区高度重视，对照要求，区政府安排专项资金10余万元，安装防盗网183㎡，购置铁门6扇，购买消防气体主机1台、消防气体释放灯2个、紧急启停按钮4个、烟感器6个、温感器6个、板手2个、声控器4个、70升钢瓶4个、七氟炳烷药剂280kg等消防安全设备设施及耗材，于今年11月份已全部整改到位。

**四、档案信息化、档案馆搬迁扫工作。**我区高度重视档案信息化建设，档案信息化发展保障机制进一步完善，信息化建设与档案事业各项工作逐步融合，档案管理数字化、智能化水平得到逐步提升，档案工作逐步实现数字化。经核实，我区馆藏需扫描数为17064卷，103498件，已完成扫描数12454卷，49268件，待扫描数1197卷，33530件，待扫描总页数646620页，为完成80%的工作任务，经请示区委、区政府相关领导，2023年11月2日，区人民政府区长姚文娟带领区委办、区政府办、区财政局等单位主要领导现场办公，同意档案数字化及档案档案馆搬迁工作经费列入当前档案工作的重要事项，并当场解决2023年档案经费46万元，2024年预算初步预算增加5.6万元，确保2023年档案馆搬迁扫尾顺利完成。截止2023年12月底，馆藏档案数字化比率已达到80.7%以上。

**五、档案接收工作。**严格要求批准审核、接收进馆档案。今年接收区农业农村水利局土地确权档案1196盒12296户，协助整理云山福邸、中驰公馆、北塔路3个基建竣工验收项目档案13盒及2枚公章，协助区住建局整理了2005-2018年度档案共计81盒，接收印章档案9盒105枚，整理并入库区委、区政府2021-2022年档案。截止2023年12月底，区档案馆馆藏档案数为1.9万卷10.8万件。

1. 存在的问题及原因分析

1.对绩效评价工作的重要性认识有待进一步提高。

2.部门支出绩效评价指标体系不完善，给考核评价及评分工作带来一定的困难。

1. 下一步改进措施

一是完善体制机制，切实强化制度保障。结合部门实际，制定了财务管理相关制度，为进一步规范专项资金管理提供了有力依据。

二是规范资金管理，做到专款专用。根据财务管理相关规定，结合部门业务工作，严格审批每一笔专项资金支出，坚决杜绝滞留、截留、挤占、挪用虚列支出等现象发生。

三是明确目标，细化责任。根据资金用途和项目的目标任务，将具体任务落实到相关股室，责任到人。

1. 其他需要说明的情况

无

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：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | 2023年实际在职人数 | 控制率 |
| 3　 | 　3 | 　100% |
| 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 | 　0 | 0　 |
|  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 | 0　 | 0　 | 0　 |
| 项目支出： | 0　 | 0　 | 0　 |
|  1、业务工作经费 | 0　 | 0　 | 0 |
|  2、运行维护经费 | 　 | 　 | 　 |
| 3、市级专项资金（一个专项一行） |  |  |  |
| 4、其他事业类发展资金 | 　 | 　 | 　 |
| …… |  |  |  |
| 公用经费 | 8.05　 | 3.94　 | 14.71　 |
|  其中：办公费 | 2.46　 | 1　 | 1.38　 |
|  水费、电费、差旅费 | 0　 | 　0 | 0　 |
|  会议费、培训费 | 　0 | 0　 | 0　 |
| 政府采购金额 | —— | 4.40　 | 10.36　 |
| 部门基本支出预算调整  | —— | 　 | 　 |
| 楼堂馆所控制情况（2022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 | 强化制度约束，对办公经费及三公经费支出严格管理，对单位支出重大事项实行“三重一大”制度，约束单位经费支出行为.　 |

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：简林 填报日期：2024年7月30日 联系电话：15873901328

附件1-2

整体支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 预算单位名称 | 邵阳市北塔区档案局　 |
| 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 | 43.05 | 58.91 | 58.91 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分： | 按支出性质分： |
|  其中： 一般公共预算：58.91 | 其中：基本支出：58.91 |
| 政府性基金拨款： | 项目支出： |
| 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　 |
| 实现档案管理规范化，加快档案数字化工作，完成一定数量或比例的重要档案数字化转换。提升档案资源的开发利用水平，编制若干有价值的档案编研成果。加强档案安全防护，确保档案实体和信息的安全，制定并完善安全管理制度和应急预案。　　 | 　信息化建设与档案事业各项工作逐步融合，档案管理数字化、智能化水平得到逐步提升，档案工作逐步实现数字化。 |
| 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 | 档案行政执法工作 | 　≥20家 | 　26家 | 5 | 5 | 　 |
| 档案宣传 | 　≥1次 | 1次300余人　 | 　5 | 5 | 　 |
| 质量指标 | 档案整理验收合格率 | 　≥98% | 　98 | 　10 | 10 | 　 |
| 档案数字化 | 　≥90 | 　80.7% | 　10 | 8 | 　单位人手较少，难以高效开展工作 |
| 时效指标 | 档案工作完成时间 | 　2023年12月31日前 | 　完成 | 　10 | 10　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 成本指标 | 成本控制数 | 　控制在预算内 | 　达标 | 　10 | 10 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 效益指标（30分） | 经济效益指标 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 社会效益指标 | 广大干部群众档案意识档案法治观念增强 | 　提高 | 　提高 | 　10 | 9 | 　 |
| 提升了档案查阅利用率 | 　提高 | 　提高 | 　10 | 9 | 　 |
| 生态效益指标 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 可持续影响指标 | 征集特色档案，丰富馆藏档案资源 | 　丰富 | 　丰富 | 10　 | 9 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 社会群众满意度 | 　≥95 | 　96 | 10　 | 10　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 总分 | 100 | 95　 | 　 |

填表人：简林 填报日期：2024年7月30日 联系电话：15873901328