附件

岳阳市财政支出绩效评价自评报告

评价类型：项目实施过程评价□ 项目完成结果评价☑

项目名称： 档案保管保护费

项目单位： 岳阳市档案馆

主管部门：

评价方式：部门（单位）绩效自评

评价机构：部门（单位）评价组

报告日期：2022年5月30日

岳阳市财政局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项 目 基 本 概 况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目负责人 | | 余友安 | | | | | 联系电话 | | 0730-8218833 | | | | |
| 项目地址 | | 岳阳市经开区梅子市北路 | | | | | 邮 编 | | 414000 | | | | |
| 项目起止时间 | | 2021年1月起2021年12月止 | | | | | | | | | | | |
| 计划安排资金  （万元） | | 27.15 | 实际到位资金  （万元） | | 27.15 | | 实际支出  （万元） | | | 27.15 | | 结余  （万元） | 0 |
| 其中：中央财政 | |  | 其中：中央财政 | |  | | 其中：中央财政 | | |  | | 其中：中央财政 |  |
| 省财政 | |  | 省财政 | |  | | 省财政 | | |  | | 省财政 |  |
| 市财政 | | 27.15 | 市财政 | | 27.15 | | 市财政 | | | 27.15 | | 市财政 | 0 |
| 县市区财政 | |  | 县市区财政 | |  | | 县市区财政 | | |  | | 县市区财政 |  |
| 其它 | |  | 其它 | |  | | 其它 | | |  | | 其它 |  |
| **二、项目支出明细情况** | | | | | | | | | | | | | |
| 支出内容 | | | 实际支出数 | 会计凭证号 | | | | | | | 备注 | | |
| 一般商品服务支出 | | | 27.15 | 2-3#4#5#6#7#9#12#13#20#21#23#、3-5#7#9#11#等 | | | | | | | 主要用于档案业务相关的电费、办公费、差旅费、招待费、资产增加等。 | | |
|  | | |  |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  |  | | | | | | |  | | |
| 支出合计 | | | 27.15 |  | | | | | | |  | | |
| **三、项目绩效自评情况** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预 期 目 标 | | | | | | | | | | 实际完成 | | |
| 对市馆馆藏档案资料科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案；报批和销毁待销毁档案，根据党和国家相关法律法规开放档案；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；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；提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；综合和统计市馆档案工作情况；对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；管理和维护库房设备；做好库房“九防”工作，确保档案实体安全。 | | | | | | | | | | 对市馆馆藏档案资料科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案；报批和销毁待销毁档案，根据党和国家相关法律法规开放档案；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；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；提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；综合和统计市馆档案工作情况；对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；管理和维护库房设备；做好库房“九防”工作，确保档案实体安全。 | | |
| 项目绩效定量目标（指标）及完成情况 | 一级指标 | | 二级指标 | 指标内容 | | | | 指标（目标）值 | | | 实际完成值 | | |
| 项目产出指标 | | 数量指标 | 修裱、复制、完善破损的档案 | | | | 100% | | | 100% | | |
| 质量指标 | 保证档案达到工作标准 | | | | 100% | | | 100% | | |
| 时效指标 | 一旦问题苗头及时上报 | | | | 100% | | | 100% | | |
| 成本指标 | 预算控制数 | | | | 预算批复金额内 | | | 不超预算 | | |
| 项目效益指标 | | 经济效益  指标 | 反向促进经济发展 | | | | 经济平稳发展 | | | 经济平稳发展 | | |
| 社会效益  指标 | 工作环境改善情况 | | | | 有所提升 | | | 有所提升 | | |
| 生态效益  指标 | 生态环境改善情况 | | | | 有所改善 | | | 有所改善 | | |
| 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | | | | ≥96% | | | 100% | | |
| 绩效自评综合得分 | | | 100 | | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | 优秀 | | | | | | | | | | |
| **四、评价人员** | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | 职称/职务 | | | 单 位 | | | | | 签字 | | |
| 余友安 | | | 党组书记、馆长 | | | 岳阳市档案馆 | | | | |  | | |
| 刘明 | | | 党组成员、副馆长 | | | 岳阳市档案馆 | | | | |  | | |
| 田丽群 | | | 办公室主任 | | | 岳阳市档案馆 | | | | |  | | |
| 饶敏敏 | | | 会计 | | | 岳阳市档案馆 | | | | |  | | |
| 评价组组长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 项目单位意见：  项目单位负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门意见：  主管部门负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 财政部门归口业务科室意见：  财政部门归口业务科室负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）： 饶敏敏 联系电话：8220674

|  |
| --- |
| **五、评价报告综述（文字部分）**  根据岳阳市财政局关于印发《2022年度岳阳市预算绩效管理工作方案》的通知（岳财发〔2022〕6号）的要求，现对岳阳市档案馆2021年度的档案保管保护费项目支出开展绩效自评，现将情况汇报如下：  （一）项目基本概况  一、项目背景  经请示市财政局，市财政局已调研并同意作为每年常规性项目申报。  二、项目工作任务  对市馆馆藏档案资料科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案；报批和销毁待销毁档案，根据党和国家相关法律法规开放档案；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；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；提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；综合和统计市馆档案工作情况；对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；管理和维护库房设备；做好库房“九防”工作，确保档案实体安全。  （二）项目资金使用及管理情况  1、项目资金情况  档案保管保护费预算安排2021年27.15万元，截至2021年12月底，项目应到资金27.15万，到账率100%。  2、项目资金使用情况  主要用于档案业务相关的电费、办公费、差旅费、招待费、资产增加等。  3、项目资金管理情况  严格按照和执行资金使用管理的相关规定，对资金实行“专款专用”，严格风险防范，保障资金安全和高效运行。  （三）项目组织实施情况  根据档案馆档案相关业务实际使用情况合理安排，接收到期档案整理规范，坚持档案库房安全管理，达到“九防”要求，严格把档案实体与档案信息安全相关；日常巡查与节假日、重点时期安全大排查相结合，确保技防、物防、人防保障到位。  （四）综合评价情况及评价结论  加强项目预算收支的管理，建立健全内部管理制度，严格内部管理流程。根据《项目支出绩效评价评分表》评分，得分100分，财政支出绩效为“优秀”。  （五）项目主要绩效情况分析  对市馆馆藏档案资料科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案；报批和销毁待销毁档案，根据党和国家相关法律法规开放档案；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；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；提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；综合和统计市馆档案工作情况；对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；管理和维护库房设备；做好库房“九防”工作，确保档案实体安全。  （六）主要经验及做法、存在问题和建议  进一步完善项目绩效目标及指标，加强对项目编制的指导性。 |