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** | |
| 21 | | 21 | | 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 | 2.68 | | 5 | | 1.92 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 1.66 | | 3 | | 0.56 | |
| 其中：公车购置 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 公车运行维护 | 1.66 | | 3 | | 0.56 | |
| 2、出国经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3、公务接待 | 1.02 | | 2 | | 1.36 | |
| 项目支出： | 122.95 | | 654.95 | | 588.56 | |
| 1、业务工作经费 | 17.95 | | 17.95 | | 17.71 | |
| 档案保管保护费 | 17.95 | | 17.95 | | 17.71 | |
| 2、运行维护经费 | 105 | | 105 | | 103.86 | |
| 大楼运行维护费 | 105 | | 105 | | 103.86 | |
| 3、市级专项资金（一个专项一行） | 0 | | 532 | | 466.99 | |
| 档案保护开发和档案资源建设项目 | 0 | | 160 | | 160 | |
| 市档案馆库房密集架建设 | 0 | | 191 | | 191.21 | |
| 市档案馆智慧档案一期项目建设 | 0 | | 181 | | 115.78 | |
| 公用经费 | 65.28 | | 52.45 | | 66.92 | |
| 其中：办公经费 | 13.56 | | 2 | | 3.8 | |
| 水费、电费、差旅费 | 35.33 | | 6.5 | | 31.47 | |
| 会议费、培训费 | 0.31 | | 1.5 | | 0.38 | |
| 政府采购金额 | —— | | 188 | | 80.63 | |
| 部门基本支出预算调整 | —— | | 68.79 | | 66.85 | |
| 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 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 1、严格预算支出管理。在支出预算编制上，人员经费按照配置定额，逐人核定编制，公用经费分类分档，按定额编制；根据“总量控制、计划管理”的要求从严控制行政经费，压缩公务费开支，严格控制“三公”经费，资产的配置严格政府采购，按照预算科目和项目资金的规定使用财政资金，保障部门整体支出的规范化、制度化。  2、财务管理上，按照国家相关法律法规，制定了机关财务、公务购置使用、接待、会务、车辆使用等管理制度，并严格按照制度管理和执行，防范风险，保证财政资金的安全和高效运行。 | | | | | |

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：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件2

2023年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市级预算部门名称 | 岳阳市档案馆 | | | | | | | |
| 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 | | 518.29 | 1049.31 | 1051.31 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分： | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中： 一般公共预算：1049.31 | | | | 其中：基本支出：462.88 | | | |
| 政府性基金拨款：0 | | | | 项目支出：588.43 | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款：0 | | | |  | | | |
| 其他资金：15 | | | |  | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.负责编制市档案馆发展的中长期规划和年度计划；制订市馆突发事件应急预案等内部管理制度；机关文电、机要、保密、档案、信访、接待、会务、财务管理、后勤服务、物业公司日常管理工作。  2.负责接收市直机关、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；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；征集散存在社会上的反映岳阳市各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值以及著名人物在岳阳活动中形成的档案资料；接收全市重大活动、重大事件、重大项目档案资料；收集、整理现行文件；根据进馆要求，会同相关科室对进馆档案资料进行质量把关。  3.负责市馆馆藏档案资料的科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案保密工作；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。  4.负责制定市档案馆馆藏档案信息资源编研与开发规划；研究、综合开发、汇编、出版馆藏档案史料；开发利用档案资源的照片、录音、录像；编纂市馆修史写志、展览的设计、管理、宣讲等工作；围绕全市中心工作和社会重点、热点问题举办专题档案展览；建设、管理和对外开放市馆爱国主义教育基地。  5.负责编制市馆信息化发展中长期规划和数字档案馆建设；建设与维护市馆档案信息交汇网络平台，进行数据管理和备份；对档案馆信息网站进行网页设计、维护管理，接收、存储市直单位电子档案; 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；应对自然灾害和其他突发事件。  负责市馆干部队伍建设、机构编制、人事管理及离退休人员管理与服务、计划生育、承办档案专业继续教育、岗位培训和对外交流等相关工作。  6.负责市馆干部队伍建设、机构编制、人事管理及离退休人员管理与服务、计划生育、承办档案专业继续教育、岗位培训和对外交流等相关工作。 | | | | 1.负责编制市档案馆发展的中长期规划和年度计划；制订市馆突发事件应急预案等内部管理制度；机关文电、机要、保密、档案、信访、接待、会务、财务管理、后勤服务、物业公司日常管理工作。  2.负责接收市直机关、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；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；征集散存在社会上的反映岳阳市各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值以及著名人物在岳阳活动中形成的档案资料；接收全市重大活动、重大事件、重大项目档案资料；收集、整理现行文件；根据进馆要求，会同相关科室对进馆档案资料进行质量把关。  3.负责市馆馆藏档案资料的科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案保密工作；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。  4.负责制定市档案馆馆藏档案信息资源编研与开发规划；研究、综合开发、汇编、出版馆藏档案史料；开发利用档案资源的照片、录音、录像；编纂市馆修史写志、展览的设计、管理、宣讲等工作；围绕全市中心工作和社会重点、热点问题举办专题档案展览；建设、管理和对外开放市馆爱国主义教育基地。  5.负责编制市馆信息化发展中长期规划和数字档案馆建设；建设与维护市馆档案信息交汇网络平台，进行数据管理和备份；对档案馆信息网站进行网页设计、维护管理，接收、存储市直单位电子档案; 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；应对自然灾害和其他突发事件。  6.负责市馆干部队伍建设、机构编制、人事管理及离退休人员管理与服务、计划生育、承办档案专业继续教育、岗位培训和对外交流等相关工作。 | | | |
| 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 | 1.理论中心组学习 | 12次 | 12次 | 3 | 3 | 无 |
| 2.编纂书籍 | 1本 | 1本 | 3 | 3 | 无 |
| 3.接收档案进馆 | 1个 | 1个 | 3 | 3 | 无 |
| 4.接收现行文件 | ≥3家 | 3家 | 3 | 3 | 无 |
| 5.档案数字化扫描，著录条目 | 档案数字化扫描10万页，著录条目1万条 | 档案数字化扫描10万页，著录条目1万条 | 3 | 3 | 无 |
| 质量指标 | 1.做好馆库“九防”和日常维护管理，严格执行调出档案的入库签收制度，严防发生档案安全事故 | ≥96% | 100% | 3 | 3 | 无 |
| 2.做好库房温湿度监测调控工作 | ≥96% | 100% | 3 | 3 | 无 |
| 3.条目著录按照《档案著录规则》、数字化加工符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》 | ≥96% | 100% | 3 | 3 | 无 |
| 时效指标 | 1.完成党报党刊、业务杂志报纸征订 | 12月31日之前 | 12月31日之前 | 4 | 4 | 无 |
| 2.做好干部职工每月“积分制+项目化”管理考核 | 12月31日之前 | 12月31日之前 | 4 | 4 | 无 |
| 3.做好2024年度馆藏档案、资料统计工作 | 12月31日之前 | 12月31日之前 | 4 | 4 | 无 |
| 4.做好各类统计台帐填报工作 | 12月31日之前 | 12月31日之前 | 4 | 4 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 不超预算 | 不超预算 | 10 | 10 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 1.基础设施完好率 | ≥96% | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 2.档案资料保存得到改善 | ≥96% | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 社会效  益指标 | 1.对各类档案信息资源进行统一规范管理，方便查询，高效利用 | ≥96% | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 2.馆藏内容丰富度 | ≥96% | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 生态效  益指标 | 对自然生态环境造成的负面影响 | 无 | 无 | 5 | 5 | 无 |
| 可持续影响指标 | 档案查询利用服务 | 持续服务 | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 社会公众满意度 | ≥96% | 100% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 100 | 无 |

填表人：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：附件3（1）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 大楼运行维护费 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 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 | | 105 | 105 | 103.86 | 10 | 99% | 9.9 |
| 其中：当年财政拨款 | | 105 | 105 | 103.86 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.保证档案馆正常机关工作展开；2.做好档案资料的日常接待利用工作。 | | | | 1.保证档案馆正常机关工作展开；2.做好档案资料的日常接待利用工作。 | | | |
| 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 | 维护一栋大楼 | 一栋 | 正常开展工作 | 13 | 13 | 无 |
| 质量指标 | 反向促进经济发展 | 经济平稳发展 | 经济水平得以保持稳定并有所上升 | 12 | 12 | 无 |
| 时效指标 | 配套设施、日常维护完成 | 年底前支付到位 | 年底前支付到位 | 12 | 12 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 不超预算 | 100% | 13 | 13 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 反向促进经济发展 | 经济平稳发展 | 经济水平得以保持稳定并有所上升 | 7 | 7 | 无 |
| 社会效  益指标 | 工作环境改善情况 | 有所提升 | 工作环境情况得到改善 | 8 | 8 | 无 |
| 生态效  益指标 | 生态环境改善情况 | 有所改善 | 实现可持续发展 | 7 | 7 | 无 |
| 可持续影响指标 | 大楼完好率 | ≥96% | 96% | 8 | 8 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | 96% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 99.9 |  |

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：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件3（2）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 档案保管保护费 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 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 | | 17.95 | 17.95 | 17.71 | 10 | 99% | 9.9 |
| 其中：当年财政拨款 | | 17.95 | 17.95 | 17.71 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 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。 | | | |
| 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 | 修裱、复制、完善破损的档案 | 100% | 100% | 13 | 13 | 无 |
| 质量指标 | 保证档案达到工作标准 | 100% | 100% | 12 | 12 | 无 |
| 时效指标 | 一旦问题苗头及时上报 | 100% | 100% | 12 | 12 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 不超预算 | 100% | 13 | 13 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 反向促进经济发展 | 经济平稳发展 | 经济水平得以保持稳定并有所上升 | 7 | 7 | 无 |
| 社会效  益指标 | 工作环境改善情况 | 有所提升 | 工作环境情况得到改善 | 8 | 8 | 无 |
| 生态效  益指标 | 生态环境改善情况 | 有所改善 | 实现可持续发展 | 7 | 7 | 无 |
| 可持续影响指标 | 档案资料完好率 | ≥96% | 96% | 8 | 8 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | 96% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 99.9 |  |

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：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件3（3）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 市档案馆库房密集架建设 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 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 | | 191 | 191 | 191.21 | 10 | 100% | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 191 | 191 | 191.21 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 |  |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 接收破产改制企业档案在内的近20万卷档案 | | | | 接收破产改制企业档案在内的近20万卷档案 | | | |
| 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 | 采购固定架、密集架 | 1200㎡ | 1200㎡ | 13 | 13 | 无 |
| 质量指标 | 工程量完成率 | 100% | 100% | 12 | 12 | 无 |
| 时效指标 | 任务完成时间 | 2023年12月31日前 | 2023年12月31日前 | 12 | 12 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | ≤191万元 | 191.21 | 13 | 13 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 基础设施完好率 | 100% | 100% | 7 | 7 | 无 |
| 社会效  益指标 | 馆藏内容丰富度 | ≥96% | ≥96% | 8 | 8 | 无 |
| 生态效  益指标 | 生态环境改善情况 | 实现可持续发展 | 实现可持续发展 | 7 | 7 | 无 |
| 可持续影响指标 | 档案资料完好率 | ≥98% | ≥98% | 8 | 8 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | ≥96% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 100 |  |

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：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件3（4）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 市档案馆智慧档案一期项目建设 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 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 | | 181 | 181 | 115.78 | 10 | 64% | 6.4 |
| 其中：当年财政拨款 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 181 | 181 | 115.78 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.满足社会公众档案利用需求，为建成“全国示范数字档案馆”打下扎实基础。  2.完成3.5万卷约40万档案条目录及350万页馆藏历史档案的数字化扫描。 | | | | 1.满足社会公众档案利用需求，为建成“全国示范数字档案馆”打下扎实基础。  2.完成3.5万卷约40万档案条目录及350万页馆藏历史档案的数字化扫描。 | | | |
| 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 | 1.纸质档案数字化完成量 | 200万页 | 200万页 | 10 | 10 |  |
| 2.原档案系统数据迁移服务 | 190万条 | 190万条 | 10 | 10 |  |
| 质量指标 | 档案数字化工作完成率 | ≥98% | ≥98% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 任务完成时间 | 2023年12月31日前 | 2023年12月31日前 | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 预算控制数 | ≤181万元 | 115.78 | 10 | 6.4 | 竣工验收未完成。 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 数据共享率 | ≥96% | ≥96% | 7 | 7 |  |
| 社会效  益指标 | 投诉减少率 | ≥96% | ≥96% | 8 | 8 |  |
| 生态效  益指标 | 对自然生态环境造成的负面影响 | 无 | 无 | 7 | 7 |  |
| 可持续影响指标 | 档案资料完好率 | ≥98% | ≥98% | 8 | 8 |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | ≥96% | 10 | 10 |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 92.8 |  |

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：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件3（5）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 档案保护开发和档案资源建设项目 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 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 | | 158.5 | 158.5 | 158.5 | 10 | 100% | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 158.5 | 158.5 | 158.5 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.《档案里的洞庭故事》完成脚本撰写  2.《走进镇馆之宝》完成公开招投标 | | | | 1.《档案里的洞庭故事》完成脚本撰写  2.《走进镇馆之宝》完成公开招投标 | | | |
| 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 | 拍摄《档案里的洞庭故事》主题微纪录片 | 5集 | 5集 | 7 | 7 | 无 |
| 拍摄《走进镇馆之宝》 | 40集 | 40集 | 7 | 7 | 无 |
| 整理洞庭湖档案资料 | 约1万卷（件） | 约1万卷（件） | 6 | 6 | 无 |
| 质量指标 | 辖区覆盖率 | 全省 | 全省 | 10 | 10 | 无 |
| 时效指标 | 任务完成时间 | 2023年6月30日前 | 2023年6月30日前 | 10 | 10 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | ≤160万元 | ≤160万元 | 10 | 10 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 洞庭湖自然区域相关档案利用率 | 100% | 100% | 7 | 7 | 无 |
| 社会效  益指标 | 得到社会认可，没有产生不良影响 | 100% | 100% | 8 | 8 | 无 |
| 生态效  益指标 | 对自然生态环境造成的负面影响 | 无 | 无 | 7 | 7 | 无 |
| 可持续影响指标 | 档案工作环境得到改善 | 实现可持续发展 | 实现可持续发展 | 8 | 8 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 社会公众满意度达96%以上 | 96% | 96% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 100 |  |

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：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件4

2023年度岳阳市档案馆部门（单位）

整体支出绩效自评报告

部门（单位）名称：岳阳市档案馆

2024年6月27日

（此页为封面）

2023年度岳阳市档案馆部门（单位）

整体支出绩效自评报告

1. 部门（单位）基本情况

**（一）部门（单位）基本情况**

岳阳市档案馆系财政全额预算拨款单位。本单位2023年末编制人数21人，即全额拨款编制21人，工勤编制1人，政府购买服务人员3人。截止2023年年底，实有在职人员19人，工勤人员1人，政府购买服务人员3人。退休人员21人。

馆机关本级内设机构有5个：综合部、人事教育部、管理利用部、编研展览部、信息技术部。另外，机关党委（纪委）按章程设置。

1. **部门（单位）年度整体支出绩效目标**

**1.整体支出绩效目标：**

（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岳阳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）承办市委办公室和上级交办的其他事项。

**2.项目支出绩效目标**：

（1）大楼运行维护费项目绩效目标：保证档案馆正常机关工作展开。

（2）档案保管保护费项目绩效目标：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。

（3）市档案馆库房密集架建设项目绩效目标：接收破产改制企业档案在内的近20万卷档案。

（4）市档案馆智慧档案一期项目建设绩效目标：1.满足社会公众档案利用需求，为建成“全国示范数字档案馆”打下扎实基础；2.完成3.5万卷约40万档案条目录及350万页馆藏历史档案的数字化扫描。

（5）档案保护开发和档案资源建设项目绩效目标：1.《档案里的洞庭故事》完成脚本撰写；2.《走进镇馆之宝》完成公开招投标。

二、一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

2023年档案馆部门决算整体支出1051.31万元，其中基本支出462.88万元，占总支出44%，人员支出395.02万元，占基本支出85%，公用支出67.86万元，占基本支出15%，项目支出588.43万元，占总支出56%，明细情况如下：

基本支出用于保障单位各科室正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和日常公用经费。

2023年年初预算批复的基本支出为395.34万元（其中人员经费支出330.89万元、公用经费支出64.45万元。），年中追加80.54万元，全年合计收入475.88万元。全年实际决算支出462.88万元，年终结余13万元。

2023年决算基本支出462.88万元，其中工资福利性支出312.59万元、商品和服务支出67.86万元、对个人和家庭的补助82.43万元。

**（二）项目支出情况**

项目支出是指在基本支出之外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。

**1.专项资金安排落实、总投入等情况分析**

2023年年初预算批复的项目支出为122.95万元，全年收入合计654.95万元。实际决算支出588.56万元。年末结余66.39万元。

**2.专项资金实际使用情况分析**

2023年决算的项目支出为588.56万元，其中：档案保管保护费17.71万元。大楼运行维护费103.86万元。档案保护开发和档案资源建设项目160万元。市档案馆库房密集架建设191.21万元。市档案馆智慧档案一期项目建设项目115.78万元。

**3.专项资金管理情况分析**

严格执行资金使用管理的相关规定，对资金实行“专款专用”，严控风险防范，保障资金安全和高效运行。

三、政府性基金预算支出情况

无

1. 国有资本经营预算支出情况

无

1. 社会保险基金预算支出情况

无

六、部门整体支出绩效情况

2023年，根据我馆年初工作规划和重点工作，积极履行职责，强化管理，圆满完成了年度工作目标，同时加强预算收支的管理，建立健全内部管理制度，严格内部管理流程，部门整体支出管理得到了提升。

1.本年预算配置控制较好，财政供养人员控制在预算编制以内，实际在职人员数少于编制数；“三公”经费支出总额较上年有所降低。

2.预算执行方面，支出总额控制在预算总额以内，圆满完成了当年的任务目标，财政拨款支出总体控制较好。

3.预算管理方面，我馆制定了切实有效的内部财务、车辆、资产内部管理制度，执行总体较为有效。

重点完成以下工作：

1.装修三、四层库房1200㎥，新接收市直单位、国有企业事业单位所属的二级机构和省运会、口岸博览会等重大活动、重要会议等各种门类、各类载体到期进馆档案10多万卷，图书1.5万册。

2.健全了库房管理制度，新增库房进出面部识别、非法闯入自动报警系统、购置安全出入门。编写、完善30多家单位全宗卷，编制了全部馆藏的《全宗指南》，内部出版30多万字的《岳阳市档案馆指南（1980-2022）》。新建400㎡的特藏室，展陈馆藏实物档案和珍贵档案。

3.完善展陈布置，优化布陈《岳阳记忆》《情系桑日》《新中国成立70年岳阳发展历程》等9个展览，我馆增获“市铸牢中华民族共同体意识教育实践基地”“市首批党史学习教育基地”“全市首批廉洁文化示范基地”3块教育基地牌匾。公开或内部出版《岳阳历代楹联选》《汨罗江流域民间信仰》《历代吟咏屈原诗词歌赋选编》等5本书籍，完成《中国有条汨罗江》初稿。

4.开展4个科研课题研究，港口文化、忧乐精神等2个省、市重点课题已结题，均被评为优秀课题。非遗档案管理课题获第十三届省社科联学术年会优秀论文一等奖。忧乐精神和助力清廉岳阳建设课题论文在省31次档案学会学术论文评选中获奖。紧扣全市工作重点、难点调研编写了3期“档案资政参考”供领导参阅，为岳阳高质量发展奉献了档案力量。

5.启动了首期智慧档案建设。争取投资200万元首次开展智慧档案建设，通过深入调研、咨询专家、制定方案、技术评审、组织实施，目前完成200万页数字化扫描，并建成档案馆综合管理系统、立档单位综合服务系统和互联网应用系统。

6.制定了全市首个地方标准。为提升档案编研工作水平，我馆历时半年多，牵头组织制订《档案编研工作规范》，并顺利通过省专家组技术评审，被市市场监督管理局批准发布，并于2023年12月8日正式实施，成为全市第一个地方标准，也是全省档案工作的第一个地市标准。

7.拍摄了首部档案微纪录片。争取省里资金160万元，联系全省各级档案馆，摄制5集《档案里的洞庭故事》微纪录片和60集《湖湘独一档——镇馆之宝》短视频等，其中，前者展示了洞庭湖区在“守护好一江碧水”的嘱托下经济、生态、文化等方面的发展变化，已完成全部摄制，在人民号、学习强国、新湖南等平台播出。后者已完成第一季18集摄制，相继在新湖南、学习强国等播出，均获得良好社会反响。

8.实行了首次档案异地备份。我馆与南京市浦口区档案馆签订重要档案数据异地备份协议，并向该馆移交了1.8TB的重要馆藏档案数字化成果，两馆开展密切合作，共同守护档案信息安全。我馆也成为全省继长沙市之后第二个启动此项工作的市州档案馆。

9.持续开展百分制考评和项目化管理，形成日常工作看百分制考评，中心工作看项目化管理，公认度看民意测评的工作评价机制。进行每月积分管理排名、季度等次排名和半年度“党员示范岗”流动红旗评选，将积分排名与干部职务提拔、职级晋升直接挂钩。2023年年底馆党组据积分排名，初步动议拟选拔任用干部5名。公开招录2名年轻干部，另有多名干部先后荣获全国档案工匠、全省青年业务骨干等个人先进荣誉。

10.2023年，我馆有17人次外出参加培训或跟班学习。全员参加省委办公厅组织的为期2天的业务知识培训。组织全市档案业务培训，100多人参训2天。举办“兰台讲堂”1次，100多人现场聆听讲座。全面提升干部素质，扩大工作影响，全年在《中国档案报》、学习强国、新湖南、红网等各级媒体上发表文章信息136篇（条），其中国家级31条。

11.强化“馆园联盟”合作，深入与图书馆、文明实践中心开展资源共享、合作共赢，与任弼时纪念馆联合征集任弼时同志珍贵档案、办好展览。与湖南理工学院、岳阳学院共建科研与实践教学基地，形成了互派课程兼职教师和实习的合作模式，我馆5名骨干力量被聘为该校客座教授或兼职教师，该校派2批次实习生来馆实习。另外，正在联合南湖新区建设周令钊大师美术原件特藏室，联合市退役军人事务局布陈朱再保先进事迹展览。

12.2023年，结合工作实际，修订完善各项工作制度60个，全面加强制度化管理；整肃机关作风“十疴”,叩问灵魂“十问”,坚守奋进“十律”,引导全馆上下担当实干；坚持从严治党，认真开展会商，扎实开展“两带头五整治”等问题专项整治，馆党组开展深入学习、谈心谈话，带头自查自纠、签订承诺书。2023年，一名四级调研员嫁女，馆党组加强监督，严格按要求报送事前事后表，没在同事中请客，不存在违规行为。

七、存在的问题及原因分析

**（一）预算支出绩效指标不够细化、不够全面**

预算支出绩效指标跟预算编制同步申报，根据工作计划和重点工作设置，因当年工作任务的变动无法准确预计，绩效目标的设置与实际情况有细微偏差。

**（二）预算调整率偏高**

年初预算未足额安排，年中追加人员经费。

1. 下一步改进措施

**（一）进一步细化预算支出绩效指标设置**

年初设置绩效指标时，尽量收集资料，进一步细化单位的工作计划与重点工作，年中可以根据工作任务变动调整绩效指标。

**（二）增加年初预算，降低预算调整率**

历年来年初预算不足，每年档案工作增加，因经费不足，工作开展较为困难，存在追加预算的情况，导致预算调整率偏高。减少预算调整，根据当年统计工作适当增加年初预算。

1. 部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况

**（一）结果应用情况。**

**1．深化绩效评价工作，不断提高部门预算整体绩效目标管理水平。**按照《预算法》按时完成预决算编制。在执行过程中有计划进行资金申报、使用，完善资金管理及内部控制制度，确保资金安全，做到账款、账账、账实相符。

**2．通过绩效自评建立节约型机关。**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。

**3.强化单位财务管理工作，提高资金使用效率。**在资金的管理和使用上，严格遵守财经纪律，严格执行机关财务管理制度，及时进行会计核算，对预决算情况进行公开公示，接受群众监督。

**（二）公开公示情况**

为进一步深化事后绩效评价工作，不断提高部门预算整体绩效目标管理水平，每年按时在“岳阳市档案馆信息网”政务公开公示板块下的资金信息专栏对绩效自评结果进行公开公示。

十、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

3.大楼运行维护费项目支出绩效自评表

4.档案保管保护费项目支出绩效自评表

5.市档案馆库房密集架建设项目支出绩效自评表

6.市档案馆智慧档案一期项目支出绩效自评表

7.档案保护开发和档案资源建设项目支出绩效自评表

附件5

部门整体支出绩效自评工作考核评分表

| 一级指标 | 二级指标 | 评分标准 | 所需佐证材料 |
| --- | --- | --- | --- |
| 布置工作  10分 | 自评通知  （8分） | 1.印发绩效自评通知的得2分，否则不得分。  2.按照本规程规定，绩效自评通知包括自评范围、自评主要依据、自评主要内容、自评程序和步骤、有关要求等内容，并附有本通知要求的附件的，得6分；否则缺1项扣1分，最多扣6分。 | 绩效自评通知盖章的电子版 |
| 工作小组  （2分） | 成立绩效自评工作小组的得2分，否则不得分。 | 本部门、本单位预算绩效管理领导小组/绩效评价工作小组有关文件盖章的电子版 |
| 实施评价  20分 | 单位自查  （10分） | 市级预算部门本级和所属单位都要开展绩效自查，转移支付项目单位都要开展绩效自查，县、区级主管部门都要汇总本区域转移支付情况；以上各项每发现一个单位没有做相应工作的，扣1分，最多扣10分。 | 1. 转移支付项目单位名称和资 金情况清单 2. 有转移支付资金的各县区主管部门汇总情况的盖章PDF版 |
| 提交报告  （10分） | 按时向市财政局报送报告的得10分；每推迟一个工作日报送报告的扣1分，最多扣10分。 | |
| 自评报告  70分 | 完整性  （15分） | 1.绩效自评报告正文部分内容齐全的，得8分；否则每少一个部分扣2分，最多扣8分。  2.绩效自评报告附件部分内容齐全的，得7分；否则每少一个部分扣2分，最多扣7分。 | |
| 绩效  自评表  （20分） | 1、部门整体支出和项目支出绩效指标反映产出、效益、服务对象满意度方面的指标和预算执行率的权重符合《岳阳市市级预算部门绩效自评操作规程》要求的，得5分，否则按比例扣除相应的分数。  2.部门整体支出和项目支出绩效指标全部细化到三级指标的，得5分；部分细化的，酌情扣分；没有细化的，不得分。  3.部门整体支出和项目支出三级绩效指标内涵明确、具体、可衡量的得5分；突出核心指标，精简实用的得3分；指标与部门整体支出和项目支出密切相关，全面反映产出和效益的得2分；否则，每项酌情扣分，最多扣10分。 | |
| 反映问  题情况  （20分） | 从预算和预算绩效管理，部门履职效能，资金分配、使用和管理，资产和财务管理，政府采购等方面归纳问题、分析原因全面的，得20分；反映问题、分析原因较全面的，得16—18分；反映问题、分析原因不全面的，得13—15分；问题未归纳且过于简单的，得10—12分；只提出资金不足问题的不得分；其他情况酌情扣分。 | |
| 建议情况  （15分） | 建议与问题对应且全面的得15分，建议比较全面的得12—14分，建议不全面的得9—11分，建议过于简单的得6—8分，只提出加大资金投入建议的不得分；其他情况酌情扣分。 | |
| 合计 | 100分 |  | |