



高邑县档案馆 2024 年度整体支出 绩效自评报告

贯彻落实《中共高邑县委办公室高邑县人民政府办公室关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（高发【2019】7 号）文件精神，遵循“科学性、规范性、客观性和公正性”的原则，对档案馆 2024 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：

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、部门机构设置情况

机构及情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
高邑县档案馆	事业	正科级	财政性资金基本 保证

(二) 部门收支预决算情况

2024 年度，高邑县档案馆年初预算数 89.6 万元，财政拨款收入为 89.6 万元，基本支出 86.4 万元，其中人员经费 82.98 万元，日常公用经费 3.42 万元；项目支出 3.2 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。

2024 年度，高邑县档案馆决算数 89.6 万元，财政拨款收入为 89.6 万元，基本支出 86.4 万元，其中人员经费 82.98 万元，日常公用经费 3.42 万元；项目支出 3.2 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

一、整体绩效目标

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。

二、分项绩效目标

1、档案综合管理系统升级经费

绩效目标：以标准化管理为主，保证档案的真实性和完整性。

绩效指标：为党管档、为国守史、为民服务

2、档案资料征集费用

绩效目标：档案保护服务与利用

绩效指标：档案修复、档案利用

3、档案数字化运行经费

绩效目标：档案扫描

绩效指标：档案扫描、机读目录

二、绩效自评工作开展情况

（一）自评的组织工作

我单位成立了预算绩效管理领导小组，定期或不定期召开会议，研究、协调、解决预算绩效管理工作中存在的问题，

确保我馆预算绩效管理工作顺利推进。绩效自评工作中，多次召开会议，确保自评工作顺利开展。

（二）自评的方法和过程

我单位以绩效目标实现为导向，进一步加强制度建设，提升自评质量。一是抓好绩效目标编制，及时报送绩效目标。二是做好了绩效跟踪监控，按要求加强过程监控。三是深入开展财政支出绩效评价，对2024年度项目按照年初绩效目标逐一核查，预算项目绩效目标完成达标，达到了年初预算项目安排的工作目标。四是强化评价结果应用。组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题及时改正，加强评价结果与项目资金安排的衔接。五是健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高了绩效管理工作水平。

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

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。

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

（二）分项绩效目标实现情况及指标分析

我单位 2024 年项目 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、具有可行性，故此项得分 6.5 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；较为清晰、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，预算功能分类编制准确；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比较，得出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，部门本年度预算除因落实国家政策、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外，与年初预算数基本一致，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 3 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，部门本年度“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中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，部门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辦法规定的用途使用预算资金。预算资金的运行符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理辦法的规定；资金的拨付有完整的审批程序和手续；项目的重大开支经过评估论证；符合部门预算批复的用途；不存在截留支出情况；不存在挤占支出情况；不存在挪用支出情况；不存在虚列支出情况，故此项得 4 分。

（9）财务管理规范性

经自评，部门相关财务规则和会计制度执行规范，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

开了部门预算、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（25 分）

（一）数量指标（10 分）

（1）单位办公人数

加强组织规范性管理，办公人数 15 人，故此项得 5 分。

（2）维护档案数量

经自评，预期完成档案维护数量 10000 件，实际完成数量 12000 件，故此项得 5 分。

（二）质量指标（10 分）

（1）档案保护率

经自评，正常完成的工作任务数量占工作任务总量的比重。，故此项得 10 分。

（三）时效指标（5 分）

档案存档期限

按时完成的工作任务数量占工作任务总量的比重。故此项得 5 分。

4、效果指标（15 分）

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、厉行节约等方面较为满意，故此项得 5.5 分。

四、评价结论和评价等级

根据单位整体支出执行情况和整体支出绩效情况，给出总得分，指标体系设定满分 100 分，项目综合绩效评价得分为 97 分， ≥ 85 分，等级为优秀。

五、存在问题及改进措施

（一）项目存在的主要问题

缺乏必要的标准规范。

（二）针对问题提出具体的改进措施或建议

加强培训，提升资源利用率

六、评价工作组人员名单及签字

姓名	工作单位	职务	职称	签字
牛俊瑞	档案馆	馆长		
任倩倩	档案馆	副馆长		
王素芳	档案馆	职员		
郝敏	档案馆	职员		
石一卓	档案馆	职员		

高邑县档案馆

2025 年 5 月 18 日

部门整体支出绩效自评表

填报单位：高邑县档案馆

单位：万元

		预算安排情况 (调整后)		资金执行情况		预算执行率	
一、预算执行情况	预算数:	89.6	执行数:	89.6		100%	
	其中: 财政资金	89.6	其中: 财政资金	89.6			
	其他		其他				
	一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	评价标准	分值	自评得分
过程 (执行) (10)	预算执行 (10)	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%	1、预算完成率大于或等于95%得满分; 2、预算完成率小于或等于85%的得0分; 3、预算完成率在85%——95%之间的,在0分和满分之间确定: 每降低一个百分点,扣分值的十分之一。	1	1	
		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=调整预算数一年初预算数 /年初预算数100%。(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门	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分和满分之间定确定:每增个百分点,扣分值的十分之一	1	1	
		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。	1	1	
		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	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。	1	1	
		“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	“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。	1	1	
		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	以总分为上限,采用完成比率法计分; 得分=政府采购执行率分值,超出总分值不加分。	1	1	
		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。	1	1	

二、工作整体完成情况			资金使用合规性	部门(单位)是否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,用以反映和考核部门(单位)预算资金的规范运行情况。	1. 是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定; 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. 是否存在虚列支出情况。一项不符合,扣分值0.5分,扣完为止。	1	1	
			财务管理规范性	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。	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。	2	2	
	产出(40)	数量指标(20)	单位办公人数	加强组织规范性管理,办公人数15人	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。	10	10	
			维护档案数量	预期完成档案维护数量10000件,实际完成数量12000件	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。	10	10	
		质量指标(10)	档案保护率	正常完成的工作任务数量占工作任务总量的比重。	1. 正常完成率等于100%,得满分; 2. 正常完成率小于等于70%,得0分; 3. 正常完成率在70%-100%之间的,在满分和0之间计算确定:每10个百分点为一档,每档扣分值的十分之一。	10	10	
		时效指标(10)	档案存档期限	按时完成的工作任务数量占工作任务总量的比重。	1. 按时完成率等于100%,得满分; 2. 按时完成率小于等于70%,得0分; 3. 按时完成率在70%-100%之间的,在满分和0之间计算确定:每10个百分点为一档,每档扣分值的十分之一。	10	10	
	效益指标(40分)	社会效益指标(20分)	保护档案完整性	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。	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。	20	20	
		可持续发展影响指标(20分)	档案数字化建设便于永久保存	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。	根据指标体系评分标准计算分值为10分。	10	10	
			持续满足工作考察、历史研究	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	根据指标体系评分标准计算分值为10分。	10	10	
	满意度指标(10)	满意度指标	被服务对象满意度		95%	93%	9	
	合计					100	99	
	三、绩效目标执行出现的偏差和采取的措施							
		1. 预算执行进度不均衡;按季度合理分配;						

填报人:王素芳

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2024年 底)				
2	档案资料征集费用	2	1.2	0	99	档案保护服务与利用	档案修复、档案利用
3	档案数字化运行经费	2	2	0	99	档案扫描	档案扫描、机读目录