2023年度隆回县档案馆部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

（一）部门基本情况

**1.机构设置情况。**

隆回县档案馆内设办公室、保管利用部（加挂“隆回县现行文件服务中心”牌子）、接收编研部3个股室。

**2.人员编制情况。**

2023年隆回县档案馆编制人数为6人，实际人数6人，其中在职6人，退休11人。

**3.主要职能职责。**

（1）负责接收按规定应移交进馆的县直各单位档案资料；负责征集散存在社会上的反映隆回各个历史时期具有重要价值的档案资料；负责收集重要会议、重要人物、重大活动档案资料；负责提供县直改制企业档案寄存服务；负责接收县直单位现行文件。

（2）负责对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档；负责对馆藏档案进行科学分类和保管，建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况；负责馆藏档案的鉴定开放，编制检索工具，提供档案信息及政府现行文件的查阅利用服务；负责馆藏档案安全，维护馆藏档案完整，保守党和国家机密。

（3）围绕县委和县政府工作需要，开展档案史料的研究和编辑工作，利用馆藏档案资料举办展览活动，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料，经批准后公开档案文件和史料。

（4）负责推进县档案馆数字化建设，按照档案工作信息化发展方向，全方位有效地开发档案信息资源，开展档案管理技术研究，提高县档案馆档案管理现代化水平，实现档案管理由智能化向智慧化发展。

（5）承担县委办公室和上级交办的其他事项。

**4.2023年重点工作。**

（1）持续推进档案馆搬迁新建工作。目前已经完成档案馆新馆主体建设，完成消防、监控、密集架等设备的安装。

（2）大力开展纸质档案数字化工作。年度馆藏数字化率增长15%，馆藏总数字化率达到57%。

（3）扎实开展档案业务指导工作。指导全县机关单位文件材料归档，开展线上、线下档案管理业务培训，推动全县建档工作。

（4）加大宣传力度提升档案意识。认真宣传贯彻党的二十大精神，制作视频微党课“隆回县档案馆：高质量推动档案工作再上新台阶》”。以“6.9”国际档案日为契机，发动全县档案工作者参加征文、教育讲座等多形式活动，增强档案意识。

（5）提供优质档案查阅服务。全年共接待查档利用者3710人次，查阅档案13010卷册。

（6）做好全县档案事业统计调查工作。确定25个乡镇（街道）和5个县直单位作为统计调查对象，按时保质量完成统计年报工作。

（二）部门整体支出情况

2023年整体支出合计501.89万元。其中基本支出180.89万元，项目支出321万元。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出情况

2023年度决算数为180.89万元，其中人员经费77.74万元，日常公用经费103.16万元，用于保障单位正常运转，完成日常工作而发生的各项支出，包括用于基本工资、绩效工资等人员经费以及办公费、印刷费、水电费及办公设备购置等日常公用经费。

（二）县级专项资金情况

2023年无县级专项资金。

（三）“三公”经费情况

1.因公出国（境）费0万元；

2.公务接待费0.6万元；

3.公务用车购置及运行费0万元。

三、政府性基金预算支出情况

2023年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年无社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

2023年我单位整体支出绩效目标良好，较好完成今年预定工作目标，严格按照预算管理进行支付并做到节能降耗，“三公”经费严格按照年初预算执行；资金拨付严格按程序申报、审批，合理合规使用资金，确保财政资金安全。在全面贯彻落实党的二十大精神,坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,努力实现人民群众满意。

四、存在的问题

1.由于实际工作需要，导致预算经济科目与实际经济科目支出存在差异。

2.核销处置资产不及时。

五、改进措施和有关建议

1.加强组织领导，增强预算编制的准确性，提高对预算编制与执行的认识，为绩效评价工作开展创造更好的条件；

2.加强对固定资产的管理，加大实物与账目核对，及时核销处置资产，确保账实相符；

3.建立长效机制，加强管理提高部门支出的绩效成果，为更好的服务工作发挥最大效益。

隆回县档案馆部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 隆回县档案馆 | | | | | |
| 财政供养人员情况 | 编制数 | | 2023年实际在职人数 | | 控制率 | |
| 6 | | 6 | | 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： | 0.14 | | 1.00 | | 0.6 | |
| 公务用车购置和维护  经费 |  | |  | |  | |
| 其中：公车购置 |  | |  | |  | |
| 公车运行维护 |  | |  | |  | |
| 2、出国经费 |  | |  | |  | |
| 3、公务接待费 | 0.14 | | 1 | | 0.6 | |
| 县级专项资金： |  | |  | |  | |
| 1、业务工作经费 |  | |  | |  | |
| 2、运行维护经费 |  | |  | |  | |
| ...... |  | |  | |  | |
| 3、县级专项资金（每个专项一行） |  | |  | |  | |
| ...... |  | |  | |  | |
| 公用经费 | 86.02 | | 11.29 | | 103.16 | |
| 其中：办公经费 | 47.85 | | 1.2 | | 11.24 | |
| 水费、电费、差旅费 | 3.08 | | 3.02 | | 1.85 | |
| 会议费、培训费 | 0 | | 0.42 | | 0.13 | |
| 政府采购金额 | 33.35 | | 31.2 | | 88.93 | |
| 部门基本支出预算调整 | 182.59 | | 75.17 | | 180.89 | |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 例行节约保障措施 | 成立了专门的内部控制委员会，制定了隆回县县档案馆厉行节约反对浪费制度，内部控制管理制度等财务管理制度。 | | | | | |

隆回县档案馆部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算单位名称 | 隆回县档案馆 | | | | | | | | |
| 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 | | 75.17 | 501.89 | | 501.89 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分： | | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中： 一般公共预算：201.89 | | | | | 其中：基本支出：180.89 | | | |
| 政府性基金拨款： | | | | | 项目支出：321.00 | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | | | |  | | | |
| 其他资金：300 | | | | |  | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | 实际完成情况 | | | |
| 大力开展档案信息化工作，加强档案保管保护工作 | | | | | 馆藏档案信息化率增长15%，档案保管效果较好 | | | |
| 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 | 按上级要求完成档案信息化数量 | | ≥10% | 15% | 20 | 20 |  |
| 档案库房达到“九防”标准数量 | | 14 | 14 | 10 | 10 |  |
| 质量  指标 | 档案扫描质量达到数字化要求数量 | | 100% | 100% | 10 | 10 |  |
| 时效  指标 | 完成年度扫描任务时间 | | 2023年  年底 | 2023年  年底 | 10 | 10 |  |
| 成本  指标 | 充分利用档案信息化扫描经费 | | 财政拨款标准内 | 财政拨款标准内 | 10 | 10 |  |
| 效益指标  （30分） | 经济  效益  指标 | 无 | |  |  |  |  |  |
| 社会  效益  指标 | 接待查档群众人数 | | 3000 | 3710 | 30 | 30 |  |
| 生态  效益  指标 | 无 | |  |  |  |  |  |
| 绩  效  指  标 |  | 可持续  影响  指标 | 无 | |  |  |  |  |  |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 查档群众满意度 | | 98% | 100% | 10 | 10 |  |
| 总分 | | | | | | | 100 | 100 |  |