

正宁县档案馆文件

正档发〔2024〕14号

档案管护费、档案用品费、荣誉档案征订、 正宁县档案馆数字档案管理平台建设项目支 出绩效自评报告

县财政局：

按照《关于开展2023年度预算执行情况绩效自评工作的通知》的要求，我馆成立了绩效目标自评领导小组。相关工作人员认真梳理了2023年度项目建设情况，按照年初设定目标逐项评价，并形成了项目绩效目标自评报告。

一、项目概况

（一）基本情况

正宁县档案馆为财政全额拨款的事业单位，单位的主要职

责是：

1. 收集和接收全县范围内具有保存价值的档案资料。
2. 负责馆藏档案资料的整理和安全保管，承担破损档案的修复、复制。
3. 利用信息技术，推进档案工作的科学化管理和现代化建设。
4. 组织档案编研，档案信息资源开放，向社会提供服务。
5. 承办县委、县政府和上级业务部门交办的其他事项。县档案馆作为县委直属正科级公益一类事业单位，事业编制 7 名，现有在职职工 9 名，公益性岗位 1 名。目前机构 1 个，为独立核算的一级预算单位，经费为财政全额拨款。

（二）项目基本情况

1. 项目的实施依据

2023 年度完成 4 个小项目实施，档案管护费 3 万元、档案用品费 1.8 万元、正宁县档案馆数字档案管理平台建设项目 9.5 万元、荣誉档案征订 2.5 万元。以及单位退休人员职业年金单位缴费 5.86 万元。今年对现有库房做了扩展，为档案的安全保管提供了有力的保障。建成了数字档案管理平台系统对档案应用及信息化建设起到了促进作用，同时提升了档案的应用效能和服务水平。

2. 项目基本性质、用途和主要内容、涉及范围随着大数据、

智能化时代来临，建设数字档案馆成为一项迫切任务。数字管理平台通过智能化技术实现档案信息化工作，是档案工作迈入新阶段的重要标志。为能按期接收全县应入库档案，今年进行了档案库房扩展，为档案的安全保管提供了有力的保障。

3. 项目申报的可行性、必要性及其论证过程

档案馆承担的主要职责是收集和接收全县范围内具有保存价值的档案资料；负责馆藏档案资料的整理和安全保管，承担破损档案的修复、复制；利用信息技术，推进档案工作的科学化管理和现代化建设；组织档案编研，档案信息资源开放，向社会提供服务。因此，开展档案馆项目申报，对于加强馆藏档案的日常保管和保护、加大档案宣传力度和档案信息化建设、推动档案工作创新发展具有重要意义。档案馆项目申报具有充分的可行性和必要性。通过项目的实施，将提升档案的应用效能和服务水平，推动新时代档案事业高质量发展。

在具体申报过程中，我们严格按照相关法律法规和申报要求进行操作，确保项目的合规性和有效性。同时，我们不断创新工作思路和方法，提高项目的创新性和实用性，为档案工作的发展注入新的活力和动力。

4. 项目绩效总目标及阶段性目标情况

加强馆藏档案的日常保管和保护、加大档案宣传力度和档案信息化建设、提升了档案的应用效能和服务水平，为推动新

时代档案事业高质量发展做出了应有的贡献。

5. 项目预期投入情况

数字管理平台通过智能化技术实现和提高档案信息化工作水平的有效手段，也是档案工作迈入新阶段的重要标志。今年建成的数字档案管理平台系统对档案应用及信息化建设起到了促进作用，同时提升了档案的应用效能和服务水平。为能按期接收全县应入库档案，今年进行了档案库房扩展，为档案的安全保管提供了有力的保障。

6. 预期主要的经济、政治和社会效益

档案馆项目的实施更好的加强了馆藏档案的日常保管和保护，为档案的安全保管提供了有力的保障。建成了数字档案管理平台系统对档案应用及信息化建设起到了促进作用，同时提升了档案的应用效能和服务水平。

二、项目实施基本情况

（一）项目组织管理情况

项目由本部门独立完成，工作人员分工合作，共同推进项目的实施。加强馆藏档案的日常保管和保护，最大限度延长档案资源开发利用寿命；实现全县立档单位档案装具规范统一，使全县档案各项工作标准化和规范化建设。建成了数字档案管理平台系统对档案应用及信息化建设起到了促进作用，同时提升了档案的应用效能和服务水平。

（二）项目资金使用情况

全年预算安排 22.66 万元，决算支出 22.66 万元，支付率 100%。项目总计 16.8 万元，其中：档案管护费 3 万元、档案用品费 1.8 万元、正宁县档案馆数字档案管理平台建设项目 9.5 万元、荣誉档案征订 2.5 万元，以及单位退休人员职业年金单位缴费 5.86 万元。

三、项目绩效分析

（一）项目绩效评价工作开展情况

2023 年档案管护费、档案用品费、正宁县档案馆数字档案管理平台建设项目、荣誉档案征订 4 个项目的自评根据设计的自评指标体系，采用现场核验等方法开展绩效自评。经评价，自评得分 95 分，自评等级为：优。

（二）项目绩效目标完成情况

经评价核验，2023 年档案管护费、档案用品费、正宁县档案馆数字档案管理平台建设项目、荣誉档案征订 4 个项目的年度绩效目标全部完成。具体如下：

1. 时效目标：经核验，所有项目均在 2023 年年底前完成。目标完成 100%。

2. 成本目标：档案管护费 3 万元、档案用品费 1.8 万元、正宁县档案馆数字档案管理平台建设项目 9.5 万元、荣誉档案征订 2.5 万元。

3. 产出数量目标：2023 年档案接收、管理保存工作和档案用品装具规范统一的完成率和合格率达标。

4. 产出质量目标：2023 年档案查准率和接收档案装具的合格率达标。

5. 经济效益目标：2023 年项目资金使用规范性、增加馆藏档案内容丰富度均达到预期目标。

（三）项目绩效分析

1. 投入评价指标满分 30 分，自评得分 30 分。其中：

（1）时效情况 10 分，得分 10 分。得分原因是：按计划及时完成工作任务。

（2）项目立项 10 分，得分 10 分，得分的原因是：开展项目申报，对于加强馆藏档案的日常保管和保护、全县立档单位档案装具规范统一，使全县档案各项工作标准化和规范化建设、数字档案管理平台系统建设等对档案应用及信息化建设起到了促进作用。因此，项目的申报具有充分的可行性和必要性。

（3）目标管理 5 分，得分 5 分，得分的原因是：截止 2023 年 12 月均完成单位制定的目标。

（4）资金落实 5 分，得分 5 分，得分的原因是：项目资金已规范性完成既定目标。

2. 过程评价指标满分 20 分，自评得分 20 分。其中：

（1）业务管理 10 分，得分 10 分，得分的原因是：单位人

员分工合作，共同推进项目的实施。

（2）资金使用管理 10 分，得分 10 分，得分的原因是严格按照收支管理制度执行。

3. 产出与效益评价指标满分 70 分，自评得分 70 分。其中：

（1）产出数量 20 分，得分 20 分，得分的原因是：完成年初制定的档案接收任务和全县档案装具的规范统一性。

（2）产出质量 10 分，得分 10 分，得分的原因是：档案查准率和接收档案装具的合格率达标。

（3）产出时效 10 分，得分 10 分，得分的原因是：能够及时完成工作任务。

（4）产出成本 10 分，得分 10 分，得分的原因是：对查阅过程中造成的档案破损进行及时修复处理。

（5）经济效益 10 分，得分 10 分，得分的原因是：项目资金使用规范。

（6）社会效益 10 分，得分 10 分，得分的原因是：接收档案种类增加，馆藏档案内容丰富度得到提升。

四、存在问题

评价指标体系不完善，项目支出绩效评价需要有一套科学、合理、可操作的指标体系。然而，目前本单位项目支出绩效评价的指标体系可能存在不够全面、不够具体的问题，导致无法全面、准确地反映项目支出的绩效情况。项目的支出绩效评价

往往侧重于短期经济效益的考核，而忽视了项目的长期效益和社会效益。

五、有关建议

1. 加强预算编制与执行管理，提高预算编制的准确性和科学性，加强预算执行过程中的监控和调整，确保资金用到刀刃上。

2. 优化支出结构，合理配置资源，加大对各单位核心业务和创新领域的投入。

3. 定期对改进措施的实施效果进行评估，并将评估结果反馈给相关部门和人员，以便及时调整和优化。

附件：2023 年部门预算项目支出绩效自评表





2023年部门预算项目支出绩效自评表

项目名称:	档案管护费、档案用品费、正宁县档案馆数字档案管理平台建设项目、荣誉档案征订						
主管部门:			实施单位:	正宁县档案馆			
项目资金(万元)							
	年初预算数	全年预算数(万元)	全年执行数(万元)	执行率(%)	分值	得分	
年度资金总额	17	22.66	22.66	100%	10	9.6	
其中:当年财政拨款	17	22.66	22.66	100%			
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				
	目标1:加强馆藏档案的日常保管和保护,最大限度延长档案资源开发利用寿命。 目标2:实现全县立档单位档案装具规范统一,使全县档案各项工作标准化和规范化建设。 目标3:提高档案信息化工作水平。		1:加强馆藏档案的日常保管和保护,今年对现有库房做了扩展,为档案的安全保管提供了有力的保障。 2:实现全县立档单位档案装具规范统一,使全县档案各项工作标准化和规范化建设。 3:建成了数字档案管理平台系统对档案应用及信息化建设起到了促进作用,同时提升了档案的应用效能和服务水平。				
一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值(权重)	指标得分	偏差原因分析及改进措施
产出指标	数量指标	档案接收、管理保存工作完成率	100%	100%	15	15	
		档案用品装具规范统一	100%	100%	5	5	
	质量指标	档案查准率和接收档案装具的合格率	100%	100%	10	10	
	时效指标	及时完成工作任务	100%	100%	10	10	
	成本指标	档案原件修复率	100%	100%	10	9	加大对单位专业技术人员的培训。
效益指标	经济效益指标	资金使用规范性	100%	100%	10	10	
	社会效益指标	增加馆藏档案内容丰富度	100%	100%	10	8	加大档案的宣传和征收力度。
	生态效益指标	保护环境	100%	100%	5	5	
	可持续影响指标	社会影响力	100%	100%	5	5	
满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	100%	95%	10	9	受人员力量限制,在服务效能上还有所欠缺。
预算资金执行率	项目支出预算执行率	项目支出预算执行率	100%	100%	10	10	
总分					100	96	
说明	无						

注: 1. 其他资金包括中央补助、各级财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金等。
2. 绩效自评采取打分评价形式, 满分为100分, 各部门可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值, 各项指标得分加总得出该项目绩效自评的总分(中央和省委巡视、各级审计和财政监督中发现问题的酌情扣分), 各项指标得分最高不能超过该指标分值上限, 原则上一级指标分值统一设置为: 产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况, 除预算资金执行率外, 其他指标权重可作适当调整, 但总分应为100分。
3. 本表资金使用单位按具体项目填报, 主管部门按二级项目汇总绩效目标, 对于定量指标, 绝对值直接累加计算, 相对值按照资金额度加权平均计算; 定性指标根据指标完成情况分为: 全部或基本达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档, 分别按照100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理填写完成比例。