

# 部门整体支出绩效自评报告

部门名称：乐昌市档案馆

填报人：黄润萍

联系电话：0751-5551044

填报日期：2021年1月18日

## 一、部门基本情况

### （一）部门职能

2019年3月，根据《中共乐昌市委乐昌市人民政府关于印发〈乐昌市机构改革方案〉通知》（乐发[2019]1号）的文件精神，将乐昌市档案馆的行政职能划入市委办公室，市委办公室对外加挂市档案局牌子，乐昌市档案馆于2019年6月加挂乐昌市史志办公室牌子，是市委直属公益一类事业单位，为正科级，内设办公室、接收整理和保管利用股、编研和技术声像股、党史股和方志股5个股室，具体职能：

1. 贯彻执行党和国家档案事业的方针政策以及法律法规，落实档案事业发展规划、计划和相关政策法规。

2. 负责接收和保管全市党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等本馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案（包括电子档案、名人档案等）、资料和政府公开信息，并提供利用。

3. 研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责全市各单位进馆档案整理质量检查和移交工作。

4. 负责组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料（包括名人档案等）。

5. 负责本地区重要政务活动和重大事件的拍摄工作，负责整理、保管上述活动形成的照片、录音、录像等档案并提供利用。

6. 利用档案为市委和市政府决策服务。配合市委和市政府重大活动，开展档案展览、陈列、编纂出版工作。组织市直单位依法依规开展馆藏档案解密、开放鉴定、销毁工作。依法依规开放档案信息资源。

7. 维护馆藏档案资料安全，承担重要档案异地异质备份工作。

8. 组织实施市直单位电子档案移交系统或数据接口部署，承担本馆档案信息化建设、馆藏电子档案的管理和备份、馆藏档案资料数字化等工作。承担本馆数字档案馆、网络安全系统、计算机系统的建设、运行、管理和维护等工作。

9. 承担馆藏档案资料的修复、缩微等抢救保护工作。开展档案保护技术研究和应用等科研工作。

10. 负责党史研究、征集、整理、保存和编纂工作。

11. 负责地方志资料收集、整理、保存、续修和年鉴编纂工作。

12. 组织地情调查研究，开发利用党史、地方志资源及开展对外交流。

13. 完成市委和市政府交办的其他任务。

## （二）年度总体工作和重点工作任务

年度总体工作包括支付档案馆新馆扩建工程质量保证金、完成档案馆专项业务和消防设施维护保养等，已于2020年度支付工程质保金8万元，完成本年度档案整理和数字化

工作，购置了档案馆业务用房所需办公家具和设备，定期对电梯和消防设备维护并及时维修。

重点工作任务有《乐昌年鉴 2020》编纂出版、编写《中国共产党乐昌历史 1979-2012（第三卷）》后续增加的 10 年（2003-2012）内容、乐昌市 120 个革命遗址普查和 2020 年底完成 4600 页地方志图书数字化入库存工作，均在 2020 年底前完成。

### （三）部门整体支出绩效目标

1. 支付了档案馆新馆扩建工程质量保证金。根据档案馆扩建工程合同里的工程质量保修书要求扣留的质量保证金 8 万元，已于 2020 年 12 月归还给工程承包人乐昌市第二建筑工程公司，扩建工程项目最终全部完成，形成固定资产。

2. 完成了档案馆的各种专项业务。一是完成本年度档案整理和数字化工作，二是购置了档案馆业务用房所需办公家具和设备，三是做到定期对电梯维护并及时维修。

3. 完成了定期对消防设施维护保养。根据《中华人民共和国消防法》《建设工程消防监督管理规定》和乐昌市公安消防大队依法出具的建设工程消防验收意见书，每月对消防设施进行日常维护保养，以保证发生事故时消防设施的正常使用和最大地减少档案受损。

### （四）部门整体支出情况

2020 年部门收入预算 227.73 万元，其中财政拨款收入

227.73 万元，比上年增加 46.68 万元，增长 25.78%；2020 年部门支出预算 227.73 万元，其中，一般公共服务支出 187.58 万元，社会保障和就业支出 27.48 万元，卫生健康支出 12.67 万元。比上年增加 46.68 万元，增长 25.78%。

2020 年单位年度总收入 226.34 万元，其中财政拨款收入 226.34 万元，比上年增加 6.06 万元，增长 2.75%；2020 年单位年度总支出 226.34 万元，包括基本支出 180.74 万元（其中人员经费 167.92 万元，占比 92.91%，日常公用经费 12.82 万元，占比 7.09%），项目支出 45.60 万元，比上年增加 19.00 万元，增长 71.43%。

## 二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。档案馆按要求严格预算执行管理，节能降耗，严格执行“三公经费”预算，部门预决算在政府信息平台全面向社会公开。

1. **资金管理**。2020 年收入合计数为 226.34 万元，收入来源为财政拨款收入，财政拨款收入包括一般公共预算财政拨款 226.34 万元；2020 年度支出决算数 226.34 万元，其中：基本支出 180.74 万元，占支出决算比例为 79.85%；项目支出 45.60 万元，占支出决算比例为 20.15%；档案馆严格按照国家、省、市、区有关政府采购规定开展采购工作，对集中采购目录中的货物、服务、工程严格按照相关规定程序进行采购，2020 年政府采购预算资金（一般性公共预算）为 8.94

万元，实际采购金额（一般性公共预算）合计 8.94 万元，政府采购执行率为 100%；档案馆严格制定财务管理制度，对支出审批权限、资金管理、费用报销、票据等进行制度化管理并实行监管，对固定资产购置、处置和监督作了明确规定，资产账务管理合规，帐实相符。

**2. 专项资金管理。**档案馆 2020 年度 2 个专项资金到位，分别是 2020 年度经济欠发达地区地方志编修经费 5 万元和 2019 年第三批红色革命遗址保护利用项目经费 12 万元，均严格规范对专项资金的使用，不挪用挤占或变更支出内容，坚持专款专用，量入为出的原则，使各项专用资金按规定的用途使用并达到预期目的，努力提高其使用效率。

**3. 资产管理。**截至 2020 年 12 月 31 日，本部门固定资产金额 132.29 万元，分布构成情况为：房屋 0 平方米，车辆 1 辆，单价在 100 万元以上的设备 0 台等。档案馆对资产购置实行审批程序，建立资产管理制度，监督资产日常管理工作，做到账账相符。固定资产的调拨、捐赠、报废、变卖、转让等，严格按照规定报相关部门批准，固定资产处置的变价收入和残值收入全部上缴国库。

**4. 人员管理。**档案馆共有参公事业编制核定为 12 人，工勤编为 1 人，2020 年年末实有人数 27 人，其中在职人员 9 人，退休人员 16 人，工勤人员 1 人，临聘人员 1 人。

**5. 制度管理。**档案馆不断完善采购业务管理制度、收支

业务管理制度、预算业务管理、资产管理制度、财务管理制度、差旅费管理制度和省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理等制度，规范和加强财务管理工作，规范收支行为，加强预算约束和廉政风险防控机制建设，提高财务管理水平。

## （二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效

**1. 经济性：**（1）三公经费控制情况。2020年“三公”经费预算总额4万元，实际执行数为1.14万元，比预算减少2.86万元，主要是因为档案馆严格按照中央八项规定要求，勤俭节约、从严、从紧控制。2020年因公出国(境)经费0元。2020年公务接待费预算数2万元，实际支出为0.67万元，比预算减少1.33万元。实际接待批次10次，接待人数102人。公务用车购置和运行维护费2020年预算2万元，实际支出0.51万元，其中，公务用车运行维护费2020年预算数2万元，实际支出0.51万元。

（2）日常公用经费控制情况。2020年日常公用经费年初预算为24.68元，日常公用经费实际支出28.58万元，相较于年初预算增加3.9万元，主要原因是增加了专项资金地方志图书数字化和红色革命遗址保护利用项目经费。

**2. 效率性：**档案馆2020年度按时完成了部门整体绩效目标的各项工作，达成年度工作目标，注重整合资源，不断推进重点工作，不断完善机制、健全制度、规范管理，推动档案、史志工作取得新成效。

**3. 效益性：**2020年档案馆部门整体支出发挥了重要保障作用和有效地履行职能职责，完成市委、市政府交办的各项重点工作任务，全面实现了部门预算绩效目标，财政资金使用效果良好，积极建立健全规范、优质、高效、便捷的查档服务工作机制。

（三）自评结论。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升。综合以上情况，2020年度部门整体支出绩效评价得分94分。

1. 细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制；全面编制预算项目，优先保障固定性的、相对刚性的费用支出项目，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

2. 加强财务管理，严格财务审核。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核，杜绝超支现象的发生。

3 持续抓好“三公”经费控制管理。严格控制“三公”经费的规模 and 比例，把关“三公”经费支出的审核、审批，杜绝挪用和挤占其他预算资金行为；进一步细化“三公”经费的管理，合理压缩“三公”经费支出。

### 三、存在问题及改进意见。

2020年档案馆各项工作落实有力、成效显著，综合绩效考核取得了一定的成绩，但仍存在着一些困难和问题，主要表现在：一是分管领导和工作人员预算绩效专业知识欠缺和经验不足等，导致绩效目标设置不够具体明确，预算编制不够精确，预算编制绩效导向性有待加强，绩效评价指标体系中指标权重的确定、定性指标的计分等缺乏科学的依据，预算绩效目标填报不规范、绩效指标设置不科学和评价标准不统一，绩效目标指标评价体系缺乏科学性、合理性。二是内控制度执行有待进一步加强，尚未完全涵盖所有重要业务，财务管理存在不足，固定资产管理规范性有待提高。

今后档案馆将继续延续之前的优点，完善和弥补工作中的不足，查漏补缺，加强组织领导，对发现的问题及时和积极的沟通、汇报和整改，切实提高资金使用效益。一是提高档案馆人员绩效评价的主观认识和重视度，加强绩效评价分管领导和工作人员的培训。通过各种学习方式加大绩效评价人员的培训力度，掌握最新政策，巩固相关业务知识，为更好地制定和实施绩效评价夯实基础。二是细化绩效目标的制定，加强预算编制工作的准确性。规范绩效目标编制，科学选定绩效指标，尽量多使用定量指标，细化确定指标标准，做到目标多元化，范围扩大化，指标具体化，有效运用绩效评价结果来加强预算管理，提高财政资金的使用效益，及时

发现和解决问题，促进财务管理科学化，更好地为单位各项决策提供有效依据。在编制年初预算时，需要综合考虑各方面的因素，尽可能准确地确定相关支出的预算金额。三是严格执行内部控制管理制度。完善的内部控制管理制度是单位内部管理的依据和基础，在制定好制度的同时，采取各种措施确保相关制度得到彻底的落实，充分发挥制度的效用。通过建立健全各项管理制度，增强全馆人员自上而下的绩效管理责任意识，将绩效管理的全过程细化到各股室和各项具体工作中。