辰溪县档案馆 2021年度部门整体支出

绩效评价报告

为提高部门整体支出绩效评价质量，强化绩效管理。根据《预算法》和《辰溪县财政局关于开展2021年度部门预算绩效自评工作的通知》（辰财绩〔2022〕1号）文件要求，我馆认真组织开展自评，现将2021年度部门预算整体绩效评价工作情况报告如下：

一、单位基本情况

县档案馆现有全额拨款事业编制数18名，截至2021年12月底，在职在编人员18人，提前退休1人，正式退休9人，属财政全额拨款公益一类事业单位。

1. **部门职能**

1、贯彻执行国家和省市有关档案工作的法律、法规、规章和方针、政策，制定和实施辰溪县档案馆档案管理制度。

2、收集和接收本馆保管范围内按规定移交进馆的各类档案资料，征集散存在社会上的对国家和社会有保存价值的珍贵档案资料。

3、保管档案，维护档案的完整与安全。

4、对馆藏档案严格按照规定进行科学整理、编目、鉴定、数字化、技术保护及开发利用。

5、采取各种形式开发档案资源，利用档案向社会公众开展革命传统教育、爱国主义教育、科学文化知识教育及历史与县情教育，为社会利用档案资源提供服务。

6、承担县档案馆数字化建设维护工作，接收、保管县直各单位和其他组织按规定移交的电子档案，并对外提供利用服务。

7、承办县委办交办的其他事项

**（二）机构设置情况**

县档案馆内设机构包括：综合室、管理利用室（县现行文件查询中心、县档案寄存中心）、征集编研室3个科室。

**（三）年度总体工作任务和重点工作任务**

1、坚持服务大局。坚持把档案工作主动融入县委、县政府的工作部署和发展战略，从全局的高度，以开阔的视野，跳出档案抓档案，不断开辟档案工作的“源头活水”，激发档案工作的生机和活力。做好精准扶贫工作档案资料的收集、整理、归档和移交工作，确保扶贫档案的完整。紧紧围绕县里开展的文明创建、综治民调、新时代文明实践活动等中心工作，及时做好相关档案的收集整理工作。

2、坚持以民为本。对人民群众最关心的就业、就医、社保、住房、社区、家庭、婚姻、退伍、知青下放等各类民生档案要积极争取移交进馆，从而更好地服务民生。同时也要“挖掘”自身资源，把库内凡是涉及到人民群众利益的档案都“清查”出来，为群众所用。

3、加强资源建设。不断丰富馆藏资源，优化馆藏结构，确保立档单位应建尽建，所有档案应归尽归。加大征集力度，改变“坐等”的状态，经常走出去，积极关注新闻媒介发布的信息和各种社会动态信息。拓宽渠道，通过复制、捐赠、寄存等方式广泛加大对民间文化、涉及民生、反映本县地方特色、先进人物和具有代表意义家庭档案等资料的收集力度。

4、加强信息化建设**。**将档案数字化建设经费列入财政预算，为信息化建设提供经费保障，加快现有馆藏档案目录数据库和部分全文数据库建设，尤其是加快对一些重要的、容易受损的、利用频率高的档案的数字化进程，以提高档案利用率。抓好电子档案的接收工作，保证归档电子文件真实、完整、有效。

5、启动馆库建设前期工作。按照国家《中西部地区县级综合档案馆建设规划》，积极向上级汇报和争取，尽快启动前期工作，推动我县综合档案馆建设项目迈入实质性工作。

（四）部门年度整体收支情况

本年度收入支出全部为一般公共预算财政拨款收入支出

**1.收入支出预算安排情况**

2021年一般公共预算财政拨款收入预算总额为250.29万元（不包括上年结转），收入预算总额较2020年增加19.22万元，增加率8.3%，主要是因为公用经费和人员经费增加（调入2人）。

2021年一般公共预算财政拨款支出预算总额为250.29万元（不包括上年结转），其中：

基本支出年初预算数为250.29万元，是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。（其中：人员支出195万元、公用支出55.29万元）。

**2.收入支出预算执行情况**

2021年一般公共预算财政拨款收入决算总额为234.99万元（不包括上年结转）。收入决算总额较2020年增加4.48万元，增加率为1.9%，主要是公用经费和人员经费增加（调入2人）。

2021年一般公共预算财政拨款支出决算总额为234.99万元，全部为基本支出234.99万元（其中档案数字化工作经费支出8.55万元）。其中人员经费支出192.71万元，占总支出的82%；公用经费支出42.28万元，占总支出的18%。

财政拨款支出主要用于我馆的正常运转、完成日常工作任务以及承担档案业务开展相关工作。

基本支出234.99万元，其中人员经费192.71万元，日常公用42.28万元，是用于保障我馆日常支出，包括基本工资、津贴补贴、资金及社会保障缴费等人员经费以及办公费、印刷费、差旅费、公务接待等日常公用经费以及对馆藏档案数字化、档案修复抢救、消毒除尘等业务工作。

**3.“三公”经费具体情况说明。**

2021年，我馆“三公”经费年初预算为3万元，其中：公务接待费3万元，公务用车购置及运行费0万元。

截至2021年12月31日，本单位共有车辆0辆。年度公务用车运行维护费支出0万元，公务接待费支出0.17万元，国内公务接待3批次，共接待人数21人，未发生因公出国（境）费用支出。

二、部门整体支出绩效情况

绩效目标任务完成情况：一是提高政治站位，深化思想认识。二是健全组织结构，夯实党建基础。三是加强党风廉政建设，推进全面从严治党。四是加强疫情防控管理，落实疫情接种工作。五是夯实基础业务建设，促进规范管理。六是强抓馆务建设，提升服务水平。七是积极组织档案法律法规培训，深入开展法制宣传活动。八是加强档案安全管理工作，保障安全利用。

**（一）产出指标完成情况分析**

1、数量指标

一是财政供养人员控制率100%。二是三公经费控制100%。三是修复抢救馆藏重点档案960余卷。

2、质量指标

一是政府采购执行率100%。二是公务卡刷卡率100%。三是确保馆藏12万余卷安全完整。

3、时效指标

所有工作均在2021年12月底前完成，按时完成率100%。

4、成本指标

为积极贯彻“过紧日子”的思想，达到勤俭节约、不奢侈浪费的要求，全部按指标要求完成。

**（二）效益指标完成情况分析**

1、经济效益。免费为广大群众提供免费查阅服务。

2、社会效益指标。发挥档案依据和凭证作用。

3、可持续影响指标。为县委、县政府中心工作、编史修志以及民生工作服务。

**（三）满意度指标情况分析**

广大群众对查阅档案服务的满意度达98%。

三、存在的问题及原因分析

**（一）评价结论**

2021年，我馆认真做好年度财政资金的预算编制工作，按照政府采购目录及采购限额标准编制政府采购预算，做到应编尽编。在资金使用和管理方面，进一步强化资金统筹，优化资金结构，明确开支范围，细化资金用途，确保部门职责任务顺利完成。全年基本支出保证了部门的正常运行和日常工作的正常开展，达到预期绩效目标。

**（二）存在的问题**

1.绩效目标设立不够明确、细化和量化。

2.资金使用效益有待进一步提高。

四、下一步改进措施

1、学合理编制预算并严格执行预算。

2、规范账务处理，提高财务信息质量。

3、完善管理制度，加强资产管理。

4、加强业务培训和会计制度及预算法学习

五、其他需要说明的问题

1、机关运行经费支出情况。本部门2021年度机关运行经费支出42.28万元。

2、政府采购支出情况。本部门2021年度政府采购支出总额0.2万元。

3、国有资产占用情况。截至2021年12月31日，本单位共有车辆0辆；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

2022年4月15日