附件5

奈曼旗档案史志馆整体支出绩效评价报告

被评价单位名称:奈曼旗档案史志馆

评价部门:奈曼旗档案史志馆绩效评价领导小组

评价小组组长:李树文

2022年4月30日

目 录

[正 文 1](#_Toc29030)

[一、 部门(单位)基本情况 1](#_Toc11995)

[二、部门(单位)绩效目标 2](#_Toc23978)

[三、评价思路 4](#_Toc13411)

[四、 指标体系 5](#_Toc31930)

[五、评价结论及绩效分析 5](#_Toc7262)

[六、主要经验及做法、存在问题和建议 6](#_Toc30947)

[七、相关附件 8](#_Toc181)

正 文

1. 部门(单位)基本情况
2. 部门(单位)概况

奈曼旗档案史志馆是旗委、旗政府管理全旗档案、史志工作的旗委直属事业单位，正科级全额拨款事业单位。

奈曼旗档案史志馆本级及下设独立预算单位共有1家，其中：财政拨款的行政单位0家，参照公务员法管理的事业单位为1家，公益一类事业单位为1家，公益二类事业单位0家。

单位核定事业编制34名。现有在职职工8名（科级领导职数1正1副），内设5个股级机构，即：办公室、保管利用股、接收征集股、史志编研股、技术保护股。

1. 部门(单位)管理制度

为规范我馆财务管理，建立健全财务管理制度，先后制定了《机关财务管理制度》《机关接待管理制度》、《机关车辆管理制度》、《内部控制制度》等一系列合规、合法、完整、具有很强可操作性财务管理制度,并且得到了严格的执行。

1. 部门(单位)预算资金

资金支出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；资金拨付有完整的审批程序和手续；经费支出符合部门预算批复的用途；资金使用除部分支出预算不足有调剂使用外，无截留、挪用、虚列支出等情况。部门预决算信息按规定内容，在规定的时限内在公共网站予以公开，基础数据信息和会计信息资料真实、完整、准确。

二、部门(单位)绩效目标

(一)部门(单位)战略目标

奈曼旗档案史志馆在旗委、旗政府和上级档案部门的正确领导下，把用习近平新时代中国特色社会主义思想武装全党作为党员干部教育培训的首要政治任务，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕中心工作，加快完善档案治理体系、提升档案治理能力，使档案资源建设不断加强，档案服务功能进一步提升。

1. 部门(单位)中长期规划

我馆始终坚持当对档案工作的领导这一“根本要求”，认真履行档案行政管理和保管利用“两种职能”持续践行档案工作“三个走向”，不断加强档案“四个体系”建设，充分发挥档案馆“五位一体”功能，推动档案事业发展呈现新气象。

1. 部门(单位)职能、职责

1、负责收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案,协助立档单位做好进馆档案规范化工作；

2、负责对所保存的档案严格按照规定整理和保管；

3、负责采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务；

4、负责地方志的编辑出版和党史资料征集整理留存工作；

5、拟定地方志工作规划和编纂方案；

6、组织编纂地方志书、地方综合年鉴；

7、负责搜集、保存地方志文献和资料，组织整理旧志，推动方志理论研究；

8、组织开发利用地方志资源。

9、完成旗委交办的其他任务。

1. 部门(单位)近三年工作计划及重点项目

我馆近三年的工作计划如下：

1.进一步夯实党建基础。

2.狠抓党风廉政建设工作。

3.落实好意识形态各项工作。

4.加大档案资源体系建设，优化档案利用服务。

5.加快档案数字化进程，推进档案信息化建设。

6.加大档案征集，丰富馆藏资源。

7.强化经费保障，发挥党管档案的体制优势。

8.加快新档案馆标准化建设，更好的服务社会民生。

9.提升档案保管保护水平，筑牢档案安全保密防线。

10.及时修订旗志，加强地方志管理工作

11.加强档案队伍建设，提高档案管理水平。

我馆重点项目主要档案保护费项目，属连续性项目，相应的经费主要用于馆藏档案更好地保管和利用。

1. 部门(单位)整体绩效目标

预决算公开：2021年，按照上级要求，我馆将预决算信息在指定网站上公开。

资产管理：我们进一步加强资产的管理，制定了《南县人力资源和社会保障局政府采购内部控制制度》等制度，明确了具体责任人，完善了固定资产档案，严格报批、销审等手续，做好资产登记工作，单位无任何资产流失现象。

内部管理制度建设情况：近年来，我局制定了《关于进一步规范内部管理的通知》等一系列内部管理制度。

项目绩效总目标完成情况：2021年我局各项业务工作圆满完成

三、评价思路

(一)评价方法

2021年度奈曼旗档案史志馆各项经费绩效评价采用定量和定性评价相结合的比较法,总分由各项指标得分汇总形成。具体按以下方法评定:

⒈定量指标评定方法:与年度目标值相比,完成指标值的,记该指标所赋全部分值;未完成指标值的,按照完成值与指标值的比例计分。

⒉定性指标评定方法:根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达到年度指标且效果差三档,分别按照该指标对应分值旗100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。

（二）评价过程

根据绩效评价的要求，我们成立了自评工作领导小组，对照自评方案进行研究和部署，党组成员及各股室全程参与，按照自评方案的要求，对照各实施项目的内容逐条逐项自评。在自评过程发现问题，查找原因，及时纠正偏差，为下一步工作夯实基础。

1. 指标体系

评价等级设置为优秀、良好、合格和不合格四个等级。综合得分在90分以上为优秀，75-90分为良好，60-75为合格，

60分以下为不合格。并对项目绩效情况进行综合分析与判断，利用绩效评价指标对项目进行打分，并根据调研成果，总结项目的主要经验，指出项目存在的问题，提出改进建议等。

五、评价结论及绩效分析

我馆按照旗委旗政府工作具体要求，在馆领导的精心指导下，迎难而上，主动担当，档案事业取得显著成效，为我旗档案事业的健康发展交出了一份合格的答卷。

我馆预算编制程序合规，信息准确，动态调整及时，年初目标任务明确，专项预算符合相关法律法规及政策规定，目标绩效完成较好，资金管理制度健全，使用较为规范，制度执行较好，支出控制严格，支出范围合规，达到了预期目标。

六、主要经验及做法、存在问题和建议

(一)主要经验及做法

成立绩效考核评估领导小组，召开工作会议，听取工作汇报，集中解决工作中存在的问题，结合实际不断完善工作开展。

加强经费管理，严格预算执行和经费标准，严格执行公车改革相关制度要求，建立新的公务接待机制，规范接待流程做好重大接待后勤任务，我馆将牢牢树立绩效管理理念、强化主体意识、落实工作责任，切实将绩效评价作为改进工作管理、提升工作水平、提高资金效益的有力措施。在开展评价工作中，积极提供资料、主动配合工作，共同推进绩效评价有序开展、取得实效。

档案保护费项目支出绩效自评最终得分90分，评价结果为优秀。档案保护费项目是主要用于馆藏档案更好地保管和利用，本年度主要任务是购买档案除尘和消毒设备并完成相应档案的除尘和消毒，相关设备已经购买并安装到新馆，但因为新馆未验收，未搬家的原因导致馆藏档案未能进行消毒和除尘操作。

1. 存在的问题
2. 预算准确率有待提高。年初预算编制不够精确，考虑不全面，导致年底决算数与年初预算数相差较大。原因一是对一些可能发生的项目支出预算不够精准，二是前瞻性不强，没有综合考虑单位公用经费及项目支出。
3. 精细化管理有待加强。从绩效评价看，部门支出预算和绩效评价部分项目目标无法用量化指标来进行考评，需要进一步做到合理性与可操作性的有机统一
4. 建议和改进举措
5. 实现绩效管理的规范化、常态化、全过程化。夯实工作基础，完善工作制度，细化工作内容，建立起对应的工作流程和业务规范，运用预算管理、对标管理、资产管理等手段，实现全过程控制，将财务管理由事后管理转化为事前控制、事中监督、预警管理，实现对财务工作的动态管理。
6. 建立以绩效为导向的预算编制模式。提高部门预算和整体支出绩效目标编制的科学性和前瞻性，科学合理编制预算，提高预算预见力，严格执行预算，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大偏差的情况。
7. 强化内部管理，健全单位内控制度。努力做到“使用有预算、开支有标准、审核有程序”，做到有章可循，违章必究，建立资产定期清查处置制度，有效地加强对单位内部的人、才、物的管理，不断提高资金使用效益，提高单位整体支出绩效。
8. 抓好“三公”经费控制管理。严格控制“三公”经费的规模和比例，把好审批、审核关，合理压缩“三公经费”经费支出。

七、相关附件

无