天津市和平区档案馆2023年度

部门整体支出绩效自评报告

1. 部门概述

（一）部门职能

天津市和平区档案馆是区委直属事业单位，为正处级，加挂区地方志编修委员会办公室牌子。其主要职责：贯彻执行国家和市有关档案、地方志工作的法律、法规、规章和方针、政策，拟订年度计划、方案，并组织实施；负责收集、接收和保管区属各单位对国家和社会有保存价值的重要档案资料，对所保存的档案严格按规定整理和保管，征集散存在社会上的珍贵档案资料；负责对区属各单位应进馆的重要资料实行集中统一管理；负责对档案、地方志文献和资料实施有效保护等。

（二）机构及人员情况

天津市和平区档案馆为一级预算单位。下设：办公室、接收整理科、保管利用科、信息化科、档案编研科、地方志编修科六个职能科室。在职人员27人，编外人员7人。

1. 部门预算、预算执行及管理情况

（一）年度预决算情况

**1.总体情况。**天津市和平区档案馆2023年度支出合计1057.4万元，其中：基本支出836.7万元，项目支出220.7万元。

**2.财政拨款方面。**2023年年初预算财政拨款965.7万元，其中：基本支出758.4万元，项目支出207.3万元。上年财政拨款结转结余0万元，其中：基本支出0万元，项目支出0万元；

2023年决算财政拨款支出1057.4万元，其中：基本支出836.7万元，项目支出220.7万元。年末结转结余0万元，其中基本支出0万元，项目支出0万元。

（二）年度主要任务完成情况

任务1：完成档案整理、接收、保管、查询，开展档案接收进馆工作，确保应收尽收，达到了拓展和提升档案馆的公共服务能力。

任务2：完成开展数字化档案系统维护工作，保障了档案馆信息化及信息系统正常运转，为开展档案业务提供支撑。完成开展档案、资料、实物的提供利用工作，达到了加强档案资源建设，最大程度满足广大人民群众的利用需求。

任务3：完成办公用房维护及设备修理工作，达到了保障档案事务正常运行的目的。

任务4：及时支付人员工资及办公经费，保障单位正常运转。年初预算金额794.5万元，全年预算金额869.6万元，全年执行数869.6万元，预算执行率100%，按时发放人员工资，单位全年正常运行。

总计：年初预算金额965.7万元，全年预算金额1057.4万元，全年执行数1057.4万元，预算执行率94%。

（三）部门财务管理情况

预算管理情况：单位不断强化预算意识，实行部门综合预算管理，形成以单位领导支持、办公室牵头、其他部门密切配合的工作格局，保证预算编制质量。结合单位业务情况，进行科学合理分配细化，部门预算经批复后，跟踪预算执行进度，及时组织收入，科学合理安排支出，降低预算支出的波动幅度。严格执行项目支出预算，积极组织项目实施，对于达到政府采购标准的项目支出，明确规定采购项目的采购期限，督促尽快组织实施采购计划。加强对预算执行过程的控制和结果的反馈，对预算执行差异及时分析成因和影响，并及时向领导和相关科室进行反馈，以采取措施纠正执行偏差，促进预算目标的全面完成。

资产管理情况：

1. 加强会计核算工作。严格执行现行固定资产管理制度，对购入的固定资产等及时入账，并按照数量、金额登记明细账，编制固定资产卡片，确保账面上能真实、完整的反映单位的固定资产情况，并结合本单位的实际情况，完善固定资产管理制度。

（2）加强程序管理。对纳入政府采购目录范围内的资产采购，必须报政府采购中心进行政府采购；未纳入政府采购目录范围内的资产采购，采用其他形式采购。未纳入预算的固定资产，不得随意采购。

三、整体支出绩效自评情况

（一）年度绩效目标完成情况

目标1：通过档案整理、接收、保管、查询工作提高本单位办公效率，把档案史料和信息及时输送给利用者，从而体现档案的经济效益和社会效益。按时发放人员工资，单位全年正常运行。

目标2：通过档案、信息化建设工作，加强档案资源建设，满足广大人民群众的利用需求。

目标3：通过物业公司提供的安保、维护、卫生服务，延长办公用房的使用寿命，满足办公楼卫生、设备修理、秩序维护等需求，保证档案事务正常运行。

 目标4：及时支付人员工资及办公经费，保障单位正常运转。

（二）自评得分

部门整体支出绩效评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价指标 | 指标值 | 自评得分 |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 |
| 名称 | 名称 | 名称 | 分值 |
| 投入（15分） | 目标设定（5分） | 绩效目标合理性 | 3 | 合理 | 3 |
| 绩效指标明确性 | 2 | 明确 | 2 |
| 预算配置（10分） | 在职人员控制率 | 5 | 100% | 5 |
| “三公经费”变动率 | 5 | -100% | 5 |
| 过程（45分） | 预算执行（16分） | 预算执行率 | 6 | 100% | 6 |
| 结转结余率 | 5 | 0% | 5 |
| 结转结余变动率 | 5 | 0% | 5 |
| 预算管理（18分） | 资金管理制度健全性 | 4 | 健全 | 4 |
| 资金使用合规性 | 4 | 合规 | 4 |
| 预决算信息公开性 | 6 | 及时公开 | 6 |
| 基础信息完善性 | 4 | 完善 | 4 |
| 资产管理（11分） | 资产管理完整性 | 4 | 完整 | 4 |
| 固定资产利用率 | 4 | 100% | 4 |
| 办公设备购置标准 合规率 | 3 | 100% | 3 |
| 产出（20分） | 责任履行（20分） | 年度任务完成率 | 9 | 100% | 9 |
| 年度绩效目标完成率 | 9 | 94% | 6.4 |
| 是否开展项目绩效自评 | 2 | 已开展 | 2 |
| 效果（10分） | 履职效益（10分） | 部门整体效益 | 10 | 已完成 | 10 |
| 满意度（10分） | 社会公众或服务对象满意度（10分） | 社会公众或服务对象 满意度 | 10 | 98% | 10 |
| 绩效自评综合得分 | 97.4 |
| 自评等次 | 优 |

四、存在问题和改进措施

（一）存在问题

预算绩效管理水平有待提高，我单位未能结合自身的实际工作情况，制定出一套科学合理的绩效管理办法或制度。缺乏明确的绩效标准和评估机制，使得评价工作表现时缺乏客观依据，难以做到公平公正。同时，由于缺乏有效的激励机制，员工的工作积极性和创造力也难以得到充分发挥。

1. 改进措施

针对当前问题，建议我单位立即着手制定一套符合实际工作情况的绩效管理办法。需明确绩效标准和评估机制，确保评价工作表现时有客观依据，促进公平公正。同时，构建有效的激励机制，通过奖励和晋升机会激发员工积极性和创造力。这些改进措施将助力我单位提升管理水平，增强团队凝聚力，推动整体工作效能的显著提升。

五、其他需要说明的情况

无