

古县档案馆

2021 年度部门决算

目 录



第一部分 概 况

- 一、本部门职责..... 1
- 二、机构设置情况..... 1

第二部分 2021年度部门决算报表

- 一、收入支出决算总表..... 附件1
- 二、收入决算表..... 附件1
- 三、支出决算表.....附件1
- 四、财政拨款收入支出决算总表.....附件1
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表(一)..... 附件1
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表(二).....附件1
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表..
..... 附 件 1
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表..... 附件1
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表..... 附件1
- 十、部门决算公开相关信息统计表..... 附件1

第三部分 2021年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明.....	2
二、收入决算情况说明.....	2
三、支出决算情况说明.....	3
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	3
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	3
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	4
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说	

6

八、其他重要事项情况说明.....	7
（一）机关运行经费支出情况说明.....	7
（四）预算绩效情况说明.....	7
第四部分 名词解释.....	8
第五部分 附件.....	9

第一部分概况

一、主要职责

1、负责接收、征集、整理、保管县委、县政府及县直机关、团体、企事业单位和其他组织按规定应当进馆的档案资料。收集征集散失在县内外的有关重要档案资料、文件和史料。

2、集中统一管理县委、县政府及县直机关、团体、企事业单位和其他组织重要档案资料，保守党和国家秘密，维护档案完整，确保档案资料的实体和信息安全。

3、组织开展档案信息开发，提供档案资料利用服务，开展政府信息公开信息的查阅服务工作。

4、组织开展数字档案馆建设，提升档案信息化水平。

5、开展档案宣传工作和社会教育工作，组织开展档案业务协作、讨论和交流活动。

6、承办县委、县人民政府交办的其他任务。

二、机构及人员编制情况

1 内设机构

根据上述职责，古县档案馆办公室(编制人数有：10人)，下设内设科室4个：办公室1个、收集征集股1个、保管利用股1个、编研股1个。实有在职职工干部人员12人，退休人员6人，共计18人。

第二部分2021年度部门决算报表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表(一)
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表(二)
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十、部门决算公开相关信息

第三部分2021年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2021年度收入总计200.45万元、支出总计200.45万元。与2020年相比，收入总计增加50.56万元，增加34%，支出总增加50.56万元，增加34%。主要原因是因政府安排扶贫征集档案工作因此增加的经费开支以及人员工资和各种保险费用增加等。

二、收入决算情况说明

2021年度收入合计200.45万元，其中：财政拨款收入200.45万元，占比100%。

三、支出决算情况说明

2021年度支出合计200.45万元，其中：基本支出127.41万元，占比64%；项目支出73.04万元，占比36%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年度财政拨款收入总计200.45万元、支出总计200.45万元。与2020年相比，财政拨款收入总计增加50.56万元，增加34%，财政拨款支出总计增加50.56万元，增加34%。主要原因是因政府安排扶贫征集档案工作因此增加的经费开支以及人员工资和各种保险费用增加等。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况

2021年度财政拨款支出200.45万元，占本年支出合计的100%。与2020年相比，财政拨款收入总计增加50.56万元，增加34%，财政拨款支出总计增加50.56万元，增加34%。主要原因是因政府安排扶贫征集档案工作因此增加的经费开支以及人员工资和各种保险费用增加等。其中，人员经费115.28万元，占比58%，日常公用经费12.13万元，占比6%。

（二）财政拨款支出决算结构情况

2021年度财政拨款支出200.45万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出175.38万元，占87%；社会保障和就业(类)支出15.09万元，占8%；住房保障(类)支出9.98万元，占5%。

(三) 财政拨款支出决算具体情况

2021年度财政拨款支出年初预算140.21万元，支出决算200.45万元，完成年初预算的143%。

1、其中：一般公共服务支出年初预算117.30万元，支出决算175.38万元，完成年初预算的150%，用于人员经费、日常公用经费、业务费及精准扶贫项目等资金。较2020年决算增加了58.08万元，增加50%，主要原因是因人员工资和各种保险费用增加等。

2、社会保障和就业支出年初预算14.10万元，支出决算15.09万元，完成年初预算的107%，较2020年决算增加0.99万元，增加7.02%，主要原因是2021年人员各种保险增加。

3、住房保障类支出年初预算8.81万元，支出决算9.98万元，完成年初预算的113%。主要原因：用于在职人员公积金的增加。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021年度财政拨款基本支出200.45万元，其中：人员经费115.28万元，主要包括人员工资，社会保障缴费、奖金，绩效，取暖费等资金，；公用经费12.31万元，主要包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、劳务费、车补以及工会福利费等日常工作经费。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说

明

(一)“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2021年度“三公”经费财政拨款支出预算0万元，支出决算0万元，完成预算的0%，跟2020年一样，减少0%，主要原因是上级检查较少，节约开支。

(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

2021年本单位无三公经费。

八、其他重要事项情况说明

(一)机关运行经费支出情况说明

2021年机关运行经费支出12万元。比2020年增加12万元，增加100%。主要原因是：因工作场所得变化，原有办公经费无法维持正常工作运转，人员变动工会、福利等费用增加。

(二)政府采购情况说明

2021年度政府采购支出总额36.46万元，其中：政府采购货物支出36.46万元、占政府采购支出100%。

(三)国有资产占用情况说明

截至2021年12月31日，本部门车辆0辆。单价50万元(含)以上的通用设备0台(套)，单价100万元(含)以上专用设备0台(套)。本单位房屋3102.00平米。价值590.49万元。通用设备19件，价值10.37万元。专用设备1件价值0.1万元。

(四) 预算绩效情况说明

(1) 根据预算绩效管理要求，我单位组织对2021年度县级财政预算安排的档案工作运行经费12万元；劳务派遣劳务费7.2万元；以及特定项目家具10.08万元；古县扶贫档案征集经费46.31万元经费4个项目支出全面开展绩效自评，涉及预算资金共75.59万元，占一般公共预算项目支出总额的38%

组织对2021年度0个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金0万元，占政府性基金预算项目支出总额的0%。组织对2021年度0个国有资本经营预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金0万元，占国有资本经营预算项目支出总额的0%。

(2) 部门决算中项目绩效自评结果。

1. 劳务派遣劳务费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为98分。全年预算数为7.2万元，执行数为7.2万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：我单位由顺泰劳务派遣公司派遣3名劳务派遣人员，根据我馆档案工作职责和计划，圆满完成单位安排的任务。发现的主要问题及原因：对档案工作不明确。下一步改进措施：进一步对劳务派遣人员进行专业性培训学习，尽快熟悉岗位，配合完成各项档案工作任务。

2. 档案馆运行项目工作经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为98分。全年预算数为12万元，执行数为11.93万元，完成预算的99%。项目绩效目标完成情况：一是完成了档案馆正常工作运行任务；二是完成单位的机关运行工作。

劳务派遣劳务费项目绩效自评综述：圆满完成单位安排的工作任务，群众满意度达95%。

档案馆运行经费项目绩效自评综述：圆满完成单位安排的工作任务，群众满意度达95%。

(3) 部门评价项目绩效评价结果。

1. 劳务派遣劳务费项目绩效评价结果为优：圆满完成年初制定的工作计划和任务，劳务派遣人员满意度达到95%。

2. 信访工作经费项目绩效评价结果为优：圆满完成年初制定的工作计划和任务，群众及单位工作人员满意度达到95%。

(五) 其他需要说明的事项

1、2021年我单位没有使用政府性基金预算安排的支出，故政府性基金预算财政拨款收入支出决算表无数据。

2、2021年我单位没有使用国有资本经营预算安排的支出，故国有资本经营预算财政拨款支出决算表无数据。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预

算资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

七、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

八、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

十、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

十一、“三公”经费：指省直部门用一般公共预算安排的

因公出国(境)费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国(境)费反映单位公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映公务用车车辆购置支出(含车辆购置税)；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)支出。

十二、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出。

第五部分 附件

附件1:2021年部门决算公开报表

附件2:劳务派遣劳务费项目绩效自评表

附件3:档案馆运行费项目绩效自评表

附件4:2018年档案馆搬迁购置办公桌椅费项目绩效自评表

附件5:精准扶贫档案归集装具等经费项目绩效自评表

附件6:劳务派遣劳务费项目绩效评价报告

附件7:档案馆运行费项目绩效评价报告

附件8:2018年档案馆搬迁购置办公桌椅项目绩效评价报告

附件9:精准扶贫档案归集装具等经费项目绩效评价报告



收入支出决算总表

公开01表
金额单位：元

部门：古县档案局

收入			支出		
项 目	行次	金额	项 目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	2,004,517.26	一、一般公共服务支出	32	1,753,838.37
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	150,858.89
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	99,820.00
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	2,004,517.26	本年支出合计	58	2,004,517.26
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	2,004,517.26	总计	62	2,004,517.26

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

部门：古县档案局

公开02表
金额单位：元

项 目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		2,004,517.26	2,004,517.26					
201	般公共服务支出	1,753,838.37	1,753,838.37					
20126	档案事务	1,753,838.37	1,753,838.37					
2012601	行政运行	1,518,035.49	1,518,035.49					
2012699	其他档案事务支出	235,802.88	235,802.88					
208	社会保障和就业支出	150,858.89	150,858.89					
20805	行政事业单位养老支出	150,858.89	150,858.89					
2080501	行政单位离退休	23,520.00	23,520.00					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	127,338.89	127,338.89					
221	住房保障支出	99,820.00	99,820.00					
22102	住房改革支出	99,820.00	99,820.00					
2210201	住房公积金	99,820.00	99,820.00					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

部门：古县档案局

公开03表
金额单位：元

项 目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类 科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		2,004,517.26	1,274,072.20	730,445.06			
201	一般公共服务支出	1,753,838.37	1,023,393.31	730,445.06			
20126	档案事务	1,753,838.37	1,023,393.31	730,445.06			
2012601	行政运行	1,518,035.49	787,590.43	730,445.06			
2012699	其他档案事务支出	235,802.88	235,802.88				
208	社会保障和就业支出	150,858.89	150,858.89				
20805	行政事业单位养老支出	150,858.89	150,858.89				
2080501	行政单位离退休	23,520.00	23,520.00				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	127,338.89	127,338.89				
221	住房保障支出	99,820.00	99,820.00				
22102	住房改革支出	99,820.00	99,820.00				
2210201	住房公积金	99,820.00	99,820.00				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

部门：古县档案局

公开04表
金额单位：元

收 入			支 出					
项 目	行次	金 额	项 目	行次	合 计	一般公共预算财 政拨款	政府性基金预算 财政拨款	国有资本经营预算 财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	2,004,517.26	一、一般公共服务支出	33	1,753,838.37	1,753,838.37		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	150,858.89	150,858.89		
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	99,820.00	99,820.00		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	2,004,517.26	本年支出合计	59	2,004,517.26	2,004,517.26		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	2,004,517.26	总计	64	2,004,517.26	2,004,517.26		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总支出和年末结转结余情况

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表
金额单位：元

部门：古县档案局

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		2,004,517.26	1,274,072.20	730,445.06
201	一般公共服务支出	1,753,838.37	1,023,393.31	730,445.06
20126	档案事务	1,753,838.37	1,023,393.31	730,445.06
2012601	行政运行	1,518,035.49	787,590.43	730,445.06
2012699	其他档案事务支出	235,802.88	235,802.88	
208	社会保障和就业支出	150,858.89	150,858.89	
20805	行政事业单位养老支出	150,858.89	150,858.89	
2080501	行政单位离退休	23,520.00	23,520.00	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	127,338.89	127,338.89	
221	住房保障支出	99,820.00	99,820.00	
22102	住房改革支出	99,820.00	99,820.00	
2210201	住房公积金	99,820.00	99,820.00	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

页0 唯

人员经费				公用经费												
码	目名称	金额	其中：基本变	科目编	科目名称	金额	其中：基本支出	科目编	科目名称	金额	其中：基本支出	科目编	科目名称	金额	其中：基本支出	
301	工资福利支出	11331.9			商品和服务支出		09.		设备购置及费用支出				克 上 阳 和			
		44.287					24.	00	国内为其他				搬迁补偿			
30102		83.177 00	283.177		印刷费				国外值分付							
30103	食补助	28.634					3.000.00									
		71.704.00			水费			309	照本性支出(基本建设			31021	文物和陈州品购置			
	机关事业单位基本牌老保险	27.338 89	27.338			5.171.0			房应构装物剂				其 院 本 2			
					器电费	0.63 96						3u1	时企业补助(基本建设			
	工基本医疗保险缴费	54.025.58	54.025.5		物业管理费				基世设活				资本金注入			
30112	地 社 金 保 缴	4.221.19	4.221			1.251.00	1.251.00						其世程企业补助			
			820.0		(原)免用				信原网络及数件两置更新							
	地工资福利支出				维 ()	30.465.	5.999.00	0909	物位侧各				政府投资基金段股权投资			
303	附 个 人 和 庭 些	39.576.0			相 资				公务用车牌置				真 性			
									物和陈列品购置				其他对企业社			
		23.520.00	23.520.0		公务接待费				无形资产进置				对社会保障基金补助			
	退 职 (设) 费															
		16.056.00	16.056					310	份个性支出	364.629			补充全国社会保障基分			
	校济费				分分资	101.373.04		1001	房属构氧物构程		12.250.00	31	对机大举业市过			
	朱宵费补										12.250.00	30				
						13.997.00	13.99	1005	基非设钝建				国家附地费用支出			
					福利费	24.50 00			大型结				对民间非营利理现和醇众性目海组织料贴			
30010	个人家业生产补				公务用车进行雄扩费				总防络及较件的置更筋							
	社公保险					17.500.00	17.500.00									
30393	共地对个人和结的补			40	程金及附加费用			1009	土地补性							
					其地度品服务支出		3.000.0031010									
人员经费反营计					公用经费合计										851.733.60	121.288.54

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出明细情况(其中包括基本支出明细情况)。

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

部门：古县档案局

公开07表
金额单位：元

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费				小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

部门：古县档案局

公开08表
金额单位：元

项 目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

部门：古县档案局

公开09表
金额单位：元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

部门决算公开相关信息统计表

编制单位：古县档案局

022年10

公开10表
金额单位：元

一、政府采购情况		
项 目	行次	采购金额
合计	1	12,250.00
货物	2	12,250.00
工程	3	
服务	4	
二、机关运行经费		
项 目		统计数
(一)行政单位	5	
(二)参照公务员法管理事业单位	6	
三、国有资产占用情况		
(一)车辆数合计(辆)	7	
1.副部(省)级及以上领导用车	8	
2.主要领导干部用车	9	
3.机要通信用车	10	
4.应急保障用车	11	
5.执法执勤用车	12	
6.特种专业技术用车	13	
7.离退休干部用车	14	
8.其他用车	15	
(二)单价50万元以上通用设备(台、套)	16	
(三)单价100万元以上专用设备(台、套)	17	
注：本表反映部门本年度政府采购及机关运行经费和国有资产占用情况。		

劳务派遣劳务费项目绩效自评表		
(单位:元)		
劳务派遣	劳务费	
年初预算数	年中预算数	全年执行数
7.2	7.2	7.2
0	0	0
0	0	0
7.2	7.2	7.2

项目 自评 结论	主要经验做法	1、完善制度，使各项工作程序化、标准化 2、加强管理和建设。 3、认真陆履行工作职责，增强大局意识和服务意识，与时俱进，真抓实干。	
	项目管理中存在的主要问题及原因分析	在工作中严格要求服务态度。积极完成单位交办的各项工作任务。	
	下一步改进措施及管理建议	对项目决策的建议：	进一步提高工作人员的专业化、规范化、社会化服务水平。
		对预算安排与执行的建议：	预算执行到位，严格按照预算要求合理支配预算资金。
		对资金管理的建议：	严格按照预算要求执行。
		项目管理的建议：	进一步提高工作人员的专业化、规范化、社会化服务水
其他：		无	

档案馆运行经费项目绩效自评表		
(2019 年度)		
档案馆运行	实际支出	全年执行数
年初预算		
12	12	12
0	0	
0	0	
12	12	12

项目名称		古县档案馆-10800			实际完成		古县档案馆		
主管部门									
项目资金(万元)		年度资金总解			12	12	10	100	10
		其中：中央财政资金			0	0		0	
		省级财政资金			0	0		0	
		市县(区)财政资金			12	12	50		
		上年结转资金			0	0	0		
		其他资金			0	0	0	0	
年度总体目标	预期目标				实际完成情况				
	严格办公费使用范围，控制补助经费的标准。保障单位工作的正常运行。				1、产出指标：依据文件要求按时完成了档案馆运行工作经费。 2、效益指标：加强档案馆单位的正常工作运转，切实维护好档案馆的正常工作秩序。 3、满意度指标：档案馆的办理率达到100%，群众满意率达到95%以上				
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
绩效目标	产出指标	数量指标	培训资料印刷数(份)	>=30份		30份	9	9	资金紧张
			水电网络及邮电费	=12月		12月	9	9	
			咨询服务次数	>=1次		1次	9	9	
			外聘劳务人员服务次数	) - 3 次		3次	9	9	
		质量指标	经费拨付准确率	)=100%		100%	9	9	
		时效指标	经费报销及时率	=100%		100%	9	9	
		成本指标	严格执行经费补助报销标准	严格		100%	9	9	
	效益指标	社会效益	提高单位服务职能	提高		100%	9	9	
		可持续影响指标	持续提高单位服务能力	可持续		100%	9	9	
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度(%)	95%		95%	9	9	
总分						100	100		

项目 自评 结论	主要经验做法	依据项目经验总结了以下几点： 1、领导高度重视，加大档案馆的工作力度。 2、健全机构，完善基层档案组织，提高档案馆工作队伍整体素质。 3、建立健全档案工作制度，促进了档案工作逐渐走上制度化、规范化轨道。		
	项目管理中存在的主要问题及原因分析	在工作中严格要求服务态度。积极完成单位交办的各项工作任务。		
	下一步改进措施及管理建议	对项目决策的建议：	进一步提高工作人员的专业化、规范化、社会化服务水平。	
		对预算安排与执行的建议：	预算执行到位，严格按照预算要求合理支配预算资金。	
		对资金管理的建议：	严格按照预算要求执行。	
		项目管理的建议：	提高工作人员的专业化、规范化、社会化服务水，保障单位的正常运转，及时完成上级安排的工作。	
其他：		无		

2018年度档案工作、搬迁购置、公桌椅项目绩效自评表

项目名称		2021年档案馆搬迁购置办公家具								
主管部门		市档案馆								
		年度计划		实际单位		古是档案馆				
		年度资金总额		全年预算数		全年执行数		分值	执行率	得分
项目资金(万元)		其中：中央财政资金		0		0		0	0	
		省级财政资金		0		0		0	0	
		市县(区)财政资金		10.8		10.8		10.8	50	
		上年结转资金		0		0		0	0	
		其他资金		0		0		0	0	
年度总体目标	预期目标					实际完成情况				
	按计划完成档案馆的工作以及上级安排的各项任务。以及2021年把此款项支付					2018年档案馆搬迁购置的办公用品款项拨付到位，工作都及时完成。提高了单位的工作效率				
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施	
绩效目标	产出指标	数量指标	桌子	22张		22张	8.2	8.2		
			椅子	=63把		63把	8.18	8.18		
			沙发	=16把		16把	8.18	8.18		
			茶几	=11个		11个	8.18	8.18		
			衣架	=5个		5个	8.18	8.18		
			柜子	=21个		21个	8.18	8.18		
	质量指标	办公设备购置办公设备验收合格	=100%		100%	8.18	8.18			
		时效指标	办公设备各购置及时性100%	及时		100%	8.18	8.18		
		成本指标	办公设备购置成本(万元)	=10.8万元		10.8万元	8.18	8.18		
	效益指标	社会效益	改善档案馆工作环境	改善		100%	8.18	8.18		
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标。工作人员满意度(%)	=100%		100%	8.18	8.18			
总分							100	100		

项目 自评 结论	主要经验做法	依据项目经验总结了以下几点： 1、领导高度重视，加大档案馆的工作力度。 2、健全机构，完善基层档案馆搬迁购置办公用品的需求，提高档案馆工作队伍整体素质和工作效率。	
	项目管理中存在的主要问题及原因分析	在工作中严格要求服务态度和标准。积极完成上级交办的各项工作任务。	
	下一步改进措施及管理建议	对项目决策的建议：	因工作环境得到大大的改善，进一步提高工作人员的专业化、规范化、社会化服务水平。
		对预算安排与执行的建议：	财政预算执行到位，严格按照预算要求合理支配预算资金。
		对资金管理的建议：	严格按照预算要求执行。
		项目管理的建议：	资金管理。二是把握资金使用原则。三是积极落实财政资金到位，四是全力实现专项资金用于档案馆
		其他：	无

精准扶贫档案归集、整理、保管、利用、费用项目绩效自评表

项目名称		精准扶贫档案归集、整理、保管、利用、费用					2020年度		
主管部门		古县档案馆					档案馆		
日资金(万元)	年初预算数		全年执行数		执行率		得分		
	年度资金总额		46.31		43.12		10		
	其中：中央预算内资金		0		0		0		
	省级财政资金		0		0		0		
	市县(区)财政资金		46.31		43.12		46.55		
	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				
	根据8月6日全县乡村振兴工作会议关于精准扶贫档案归集工作的安排。乡村振兴局、县档案馆、档案局共同完成精准扶贫档案归集工作				1.产出指标：依据文件要求按时完成了各项精准扶贫档案归集验收等工作任务。 2.效益指标：加强档案数据档案把验收\指导等工作 3.满意度指标：这次扶贫档案归集\指导验收和上传等事项受理率、完成率100% 群众满意率达到9%以上				
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	调整后指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
绩效目标	产出指标	数量指标	用培训	-10次		10次	5.62	5.62	
			扫描位	-8台		8台	5.7	5.7	
			专用服务器	-1白		1台	5.62	5.62	
			档案管理软件	-7套		7套	5.62	5.62	
			办公用品	办公用品		1005	5.68	5.62	
			专用章	-160枚		160枚	5.62	5.62	
			目录、目录夹，相册、档案袋、装订线			1005	5.62	5.62	
			档案盒	5=15000个		15000个	5.62	5.62	
			档案封皮	-30000个		30000个	5.62	5.62	
			空白档案皮	>=3000个		3000个	5.62	5.62	
		质量指标	经费拨付及时率	≥100%		100%	5.62	5.62	
		时效指标	经费部分及时率	=100%		100%	5.62	5.63	
		成本指标	严格执行经费报销标准	严格		100%	5.6	5.62	
	效益指标	社会效益	提高单位服务职能和效率	提高		1005	5.62	5.62	
		可持续发展指标	持续提高单位服务职能和效率	可持续			5.60	0	
	满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	-95%			5.62	0	
总分							100	88.76	
项目自评结论	主要经验做法		依据项目经验总结了以下几点 1、领导高度重视，加大档案工作力度 2、健全机构。完善基层档案组织，提高档案工作队伍整体素质。 3、建立健全档案工作制度，促进了全县档案工作逐渐走上制度化、规范化轨道						
	项目管理中存在的主要问题及原因分析		以后依据工作要求更加合理安排工作任务。完成上级安排的工作和任务。						
	下一步改进措施及管理建议	对项目决策的建议	1、深入排查矛盾纠纷 2、加强时群众的教育引导 3.提高档案维稳工资人员的业务水平和工资理念						
		对预算安排与执行的建议	预算执行很到位。以后严格按照预算要求，合理安排资金拨付率						
		对资金管理的建议	严格按照工作需要合理安排预算资金。						
		项目管理的建议	管理，二是把握资金使用原则。三是积极落实财政资金到位。四是全力实现全县扶贫档案完整顺利						
其他		无							



古县档案馆劳务派遣劳务费项目支出 绩效评价报告

根据《中华人民共和国预算法》规定，按照《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）的要求，我单位对年初预算的劳务派遣劳务费项目开展了绩效评价，现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目概况。

项目主要内容：劳务派遣劳务费7.2万元。

（二）项目预算执行情况。

劳务派遣劳务费项目年度总预算7.2万元，其中2021年度财政拨款7.2万元，截至年末劳务派遣费用年底执行总数7.2万元，执行率100%

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价对象：劳务派遣人员3名

（二）绩效评价原则：

1. 科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

2. 统筹兼顾。单位自评、部门评价和财政评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门评价和财政评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

3. 激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

4. 公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

(二)评价指标体系：

评价表中增设项目的个性指标，细化指标解释，评价标准。

(三)绩效评价工作过程

截止2021 年12月31日按时支付完毕3名劳务派遣劳务费7.2万元。

三、综合评价情况及评价结论

经综合评价，劳务派遣劳务费项目绩效评价结果为优：圆满完成年初制定的工作计划和任务，劳务派遣人员满意度达到95%。

四 、绩效目标实现情况分析

(一)项目资金情况分析

1. 项目资金到位情况分析

预算资金下达7.2万元，资金足额到位，并全额发放到

位。

2. 项目资金执行情况分析

下达资金后，严格按照县(市、区)预算指标明细表将资金全部发放到位，专款专用。

(二) 项目绩效指标完成情况分析

1. 产出指标完成情况分析

(1) 项目完成数量。2021年指标：劳务派遣人员3人，占比达到100%。

(2) 项目完成质量。本单位、财政严格规范资金申请与发放程序，切实加强资金管理，及时足额兑付资金，提高财政资金使用效益。

(3) 项目实施进度。

根据年初预算及人员工作考核按月足额发放到位。

2. 效益指标完成情况分析

(2) 项目实施的社会效益分析

提高单位服务水平，来访群众满意。

(3) 项目实施的可持续影响分析

劳务派遣人员劳务费的发放极大减轻社会就业压力，调动了派遣人员的积极性，有利于社会的稳定到价值。

3. 满意度指标完成情况分析

劳务派遣人员能够圆满完成工作目标和任务，来访群众的满意度达到95%。

四、绩效评价指标分析

(一)项目决策情况：劳务派遣劳务费项目年初预算及支出严格按照政策执行。

(二)项目过程情况：劳务派遣劳务费项目资金有完整的审批程序和手续。

(三)项目产出情况：项目目标任务按计划完成。

(四)项目效益情况：服务对象对项目实施效果非常满意。

五、主要做法：

根据劳务派遣合同及单位工作任务考核按时发放劳务费

六、有关建议无

七、其他需要说明的问题 无



古县档案馆档案工作运行经费项目支出 绩效评价报告

根据《中华人民共和国预算法》规定，按照《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）的要求，我单位对年初预算的档案业务工作经费项目开展了绩效评价，现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目概况。

项目主要内容：档案馆运行经费12万元。

（二）项目预算执行情况。

档案工作经费项目年度总预算12万元，其中：2021 年度财政拨款12万元。截至2021 年 1 2 月 3 1 日，年度执行总数12万元，执行率100%。

二、绩效评价工作开展情况

（一）前期准备

一是高度重视，加强组织领导，把绩效考核工作作为当前的一项重点工作来研究和部署。二是落实责任，强化考核任务落实，细化落实措施，做好工作谋划和考评指标跟踪、监

控与问题整改。三是收集整理资料。

(二) 组织过程

接到资金下达和提报绩效目标评价工作之后，接到文件之后，我馆立即组织开展档案工作经费绩效目标自评工作。

(三) 分析评价

对考核内容进行了细化量化，将创建目标和任务层层分解到领导、到部门、到专人，既分工负责，又互相配合，领导的重视、明确的职责、有力的推动绩效管理项目自评工作的顺利完成。

(二) 评价指标体系：

评价表中增设项目的个性指标，细化指标解释，评价标准。

(三) 绩效评价工作过程

截止2021年12月31日按时支付完毕12万元，

三、综合评价情况及评价结论

经综合评价，档案业务工作经费项目绩效评价结果为95分，总评价为优：圆满完成年初制定的工作计划和任务，来访群众满意度达到95%。

四 、绩效目标实现情况分析

(一) 项目资金情况分析

1. 项目资金到位情况分析

预算资金下达12万元，资金足额到位，并按工作任务开展工作，严格执行财政各项费用标准。

2. 项目资金执行情况分析

下达资金后，严格按照县(市、区)预算指标明细表将资金全部拨付到位。

(二) 项目绩效指标完成情况分析

1. 产出指标完成情况分析

(1) 项目完成数量。办公经费拨付10次以上。档案法宣传2次以上等各项业务经费支出。

(2) 项目完成质量。本单位严格按财政规范资金申请与发放程序，切实加强资金管理，及时拨付报销资金，提高财政资金使用效益。

(3) 项目实施进度。

根据工作业务要求，按计划有序进行，并及时准确报销。

2. 效益指标完成情况分析

(2) 项目实施的社会效益分析

提高单位服务水平，来访群众满意。

(3) 项目实施的可持续影响分析

完善长效管理机制建设，维护档案的征集、收集及利用的良好环境，促进我县健康发展。

3. 满意度指标完成情况分析

圆满完成工作目标和任务，接待群众的满意度达到95%。

四、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况：档案工作经费项目年初预算及支出严格按照政策执行。

(二)项目过程情况：拨付各项工作经费项目资金有完整的审批程序和手续，并保障支付原始凭证的真实性。

(三)项目产出情况：项目目标任务按计划完成。

(四)项目效益情况：服务对象对项目实施效果非常满意。

五、主要做法：

根据档案职责，完成全年工作目标任务，保障档案资料的完整和利用率，并有一定的经费支撑档案各项工作。

六、有关建议无

七、其他需要说明的问题 无

古县档案馆档案2018年档案馆搬迁购置办 公桌椅经费项目支出 绩效评价报告

根据《中华人民共和国预算法》规定，按照《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）的要求，我单位对年初预算的档案业务经费项目开展了绩效评价，现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目概况。

项目主要内容：档案馆运行经费10.8万元。

（二）项目预算执行情况。

档案工作经费项目年度总预算10.8万元，其中：2021年度财政拨款10.8万元。截至2021年12月31日，年度执行总数10.8万元，执行率100%。

二、绩效评价工作开展情况

（一）前期准备

一是高度重视，加强组织领导，把绩效考核工作作为当前的一项重点工作来研究和部署。二是落实责任，强化考核

任务落实，细化落实措施，做好工作谋划和考评指标跟踪、监控与问题整改。三是收集整理资料。

(二) 组织过程

接到资金下达和提报绩效目标评价工作之后，接到文件之后，我馆立即组织开展档案工作经费绩效目标自评工作。

(三) 分析评价

对考核内容进行了细化量化，将创建目标和任务层层分解到领导、到部门、到专人，既分工负责，又互相配合，领导的重视、明确的职责、有力的推动绩效管理项目自评工作的顺利完成。

(二) 评价指标体系：

评价表中增设项目的个性指标，细化指标解释，评价标准。

(三) 绩效评价工作过程

截止2021年12月31日按时支付完毕10.8万元，

三 、综合评价情况及评价结论

经综合评价，档案业务工作经费项目绩效评价结果为95分，总评价为优：圆满完成年初制定的工作计划和任务，来访群众满意度达到95%。

四、绩效目标实现情况分析

(一) 项目资金情况分析

1. 项目资金到位情况分析

预算资金下达10.8万元，资金足额到位，并按工作任

务开展工作，严格执行财政各项费用标准。

2. 项目资金执行情况分析

下达资金后，严格按照县(市、区)预算指标明细表将资金全部拨付到位。

(二) 项目绩效指标完成情况分析

1. 产出指标完成情况分析

(1) 项目完成数量。 一次性支出

(2) 项目完成质量。 本单位严格按财政规范资金申请与发放程序，切实加强资金管理，及时拨付报销资金，提高财政资金使用效益。

(3) 项目实施进度。

根据工作业务要求，按计划有序进行，并及时准确报销。

2. 效益指标完成情况分析

(2) 项目实施的社会效益分析

提高单位服务水平，来访群众满意。

(3) 项目实施的可持续影响分析

完善长效管理机制建设，维护档案的征集、收集及利用的良好环境，促进我县健康发展。

3. 满意度指标完成情况分析

圆满完成工作目标和任务，接待群众的满意度达95%。

四、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况：档案工作经费项目年初预算及支出严格按照政策执行。

(二)项目过程情况：拨付各项工作经费项目资金有完整的审批程序和手续，并保障支付原始凭证的真实性。

(三)项目产出情况：项目目标任务按计划完成。

(四)项目效益情况：服务对象对项目实施效果非常满意。

五、主要做法：

根据档案职责，完成全年工作目标任务，保障档案资料的完整和利用率，并有一定的经费支撑档案各项工作。

六、有关建议 无

七、其他需要说明的问题 无



古县档案馆档案精准扶贫档案归集等经费 项目支出绩效评价报告

根据《中华人民共和国预算法》规定，按照《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10号）的要求，我单位对年初预算的档案业务工作经费项目开展了绩效评价，现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目概况。

项目主要内容：档案馆运行经费46.305万元。

（二）项目预算执行情况。

档案工作经费项目年度总预算46.305万元，其中：2021年度财政拨款46.305万元。截至2021年12月31日，年度执行总数43.12万元，执行率93%。

二、绩效评价工作开展情况

（一）前期准备

一是高度重视，加强组织领导，把绩效考核工作作为当前的一项重点工作来研究和部署。二是落实责任，强化考核任务落实，细化落实措施，做好工作谋划和考评指标跟踪、监

控与问题整改。三是收集整理资料。

(二) 组织过程

接到资金下达和提报绩效目标评价工作之后，接到文件之后，我馆立即组织开展档案工作经费绩效目标自评工作。

(三) 分析评价

对考核内容进行了细化量化，将创建目标和任务层层分解到领导、到部门、到专人，既分工负责，又互相配合，领导的重视、明确的职责、有力的推动绩效管理项目自评工作的顺利完成。

(二) 评价指标体系：

评价表中增设项目的个性指标，细化指标解释，评价标准。

(三) 绩效评价工作过程

截止2021年12月31日按时支付完毕43.12万元，

三 、综合评价情况及评价结论

经综合评价，档案业务工作经费项目绩效评价结果为95分，总评价为优：圆满完成年初制定的工作计划和任务，来访群众满意度达到95%。

四、绩效目标实现情况分析

(一) 项目资金情况分析

1. 项目资金到位情况分析

预算资金下达46.305万元，资金足额到位，并按工作任务开展工作，严格执行财政各项费用标准。

2. 项目资金执行情况分析

下达资金后，严格按照县(市、区)预算指标明细表将资金全部拨付到位。

(二) 项目绩效指标完成情况分析

1. 产出指标完成情况分析

(1) 项目完成数量。一次性支出

(2) 项目完成质量。本单位严格按财政规范资金申请与发放程序，切实加强资金管理，及时拨付报销资金，提高财政资金使用效益。

(3) 项目实施进度。

根据工作业务要求，按计划有序进行，并及时准确报销。

2. 效益指标完成情况分析

(2) 项目实施的社会效益分析

提高单位服务水平，来访群众满意。

(3) 项目实施的可持续影响分析

完善长效管理机制建设，维护档案的征集、收集及利用的良好环境，促进我县健康发展。

3. 满意度指标完成情况分析

圆满完成工作目标和任务，接待群众的满意度达95%。

四、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况：档案工作经费项目年初预算及支出严格按照政策执行。

(二) 项目过程情况：拨付各项工作经费项目资金有完整

的审批程序和手续，并保障支付原始凭证的真实性。

(三)项目产出情况：项目目标任务按计划完成。

(四)项目效益情况：服务对象对项目实施效果非常满意。

五、主要做法：

根据档案职责，完成全年工作目标任务，保障档案资料的完整和利用率，并有一定的经费支撑档案各项工作。

六、有关建议 无

七、其他需要说明的问题 无



古县档案馆

2021年部门整体支出绩效自评报告

一、档案馆概况

(一)档案馆主要职责职能，组织架构、人员及资产等基本情况。

1、机构设置情况

县档案馆办公室(编制人数有：10人),下设内设科室4个：办公室1个、收集征集股1个、保管利用股1个、编研股1个。实有在职职工干部人员12人，退休人员6人，共计18人。

2、主要职责职能

1、负责接收、征集、整理、保管县委、县政府及县直机关、团体、企事业单位和其他组织按规定应当进馆的档案资料。收集征集散失在县内外的有关重要档案资料、文件和史料。

2、集中统一管理县委、县政府及县直机关、团体、企事业单位和其他组织重要档案资料，保守党和国家秘密，维护档案完整，确保档案资料的实体和信息安全。

3、组织开展档案信息开发，提供档案资料利用服务，开展政府信息公开的查阅服务工作。

4、组织开展数字档案馆建设，提升档案信息化水平。

5、开展档案宣传工作和社会教育工作，组织开展档案

业务协作、讨论和交流活动。

6、承办县委、县人民政府交办的其他任务。

3、资产情况

(1)车辆情况：截至2021年12月31日，本部门无车辆。

2、房屋情况：古县档案馆房屋账面面积3102平方米，账面原值590.49万元，其中，办公用房面积420.00平方米，其他及业务用房面积2682.00平方米，办公楼位于古县岳秀街安检大楼北楼。

(2)其他国有资产占有使用情况。

我单位占有通用设备19件，价值10.37万元；家具147件，价值11.43万元；专用设备1件0.1万元；无形资产1件，价值1.79万元，无单价50万元(含)以上的通用设备，无单价100万元(含)以上专用设备。

(二)2021年部门(单位)履职总体目标、工作任务。

1、继续抓好全县档案工作，提高档案使用和服务效率。执行国家档案管理制度，

2、严格国家档案法以及政策，推进档案入馆进度建设。加大投入力度。

3、开展档案室查询利用工作，档案查询和利用是档案工作存在的基础，为此，我馆将继续加强档案馆各项基础建设工作，积极编制和完善相关业务的建设和档案数据库建设，提高档案的查询率和查全率，为我县经济和社会各方面工作服务，为维护社会稳定作出应有的贡献。

(三)2021年部门档案馆年度整体支出绩效目标。

根据本单位的安排部署，坚持新发展理念，落实积极的财政政策，加强收支严格管理，优化支出结构，确保各项财政业务目标圆满完成。

(四)档案馆预算绩效管理开展情况。

根据年度工作目标及重点工作任务安排，设定绩效目标。

(五)2021年档案馆预算及执行情况。

2021年度收入总计200.45万元，支出总计200.458万元。与2020年相比，收入总计增加50.56万元，上升34%，支出总计增加5.56万元，上升34%。主要原因是因政府安排扶贫征集档案工作因此增加的经费开支以及人员工资和各种保险费用增加等。

2021年度收入合计200.45万元，其中：财政拨款收入135.03万元，占比100%。

2021年度支出合计200.45万元，其中：基本支出127.41万元，占比64%；项目支出73.04万元，占比36%。

2021年度财政拨款支出200.45万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出175.38万元，占87%；社会保障和就业(类)支出15.09万元，占8%；住房保障(类)支出9.98万元，占5%。

二、部门(单位)整体支出绩效实现情况

(一)履职完成情况：

- 1、组织完成单位公共预算收入，完成目标任务
- 2、组织完成单位公共财政预算支出，完成目标任务，加强各类项目资金监管，提高效益；
- 4按时完成单位预算绩效管理考核；

(二)履职效果情况：

社会效益：保障单位在职工资和单位正常运转的各项办公费用基本支出、完善单位基础设施建设。

(三)社会满意度：社会公众对档案馆履职的满意程度基本满意。

三、部门(单位)整体支出绩效中存在问题及改进措施

(一)主要问题及原因分析

- 1、绩效意识不强，认识和重视程度不够，缺乏系统认知；
- 2、绩效目标设定不够规范，对重点工作任务的目标设定不够具体；
- 3、绩效管理职责不够明确，工作机制不够完善。

(二)改进的方向和具体措施

- 1、加强制度文件及软件学习培训；
- 2、强化结果应用，对发现的问题及时有效整改；
- 3、完善工作制度，明确工作职责。

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

针对自评中存在的问题，我单位将及时调整和优化本部门后续项目和预算支出的方向和机构，合理配置资源，加强财务管理，提高资金使用效率。并将结果及时通过政府网站予以公开。