**财政项目支出绩效自评报告**

项目名称： 档案馆档案保护费

项目单位： 大宁县档案馆

主管部门： 大宁县档案馆-110001

2022年2月

一、项目的基本情况 1

（一）项目概况 1

（二）预算执行情况 2

（三）项目绩效目标 2

二、项目绩效情况 3

（一）预算执行情况 3

（二）项目产出情况 3

（三）项目效益情况 4

（四）项目满意度情况 4

四、项目主要经验做法 5

五、项目管理中存在问题及原因分析 5

六、进一步加强项目管理措施及建议 5

附件1.项目支出绩效自评表 1

附件2.绩效自评相关资料 2

**一、项目的基本情况**

（一）项目概况

**项目概况：**用于综合档案馆的档案卷宗的安全保护

**立项依据：**根据山西省人民政府办公厅晋政别人函【2005】9号关于健全的完善档案管理 体制等有前事宜的通知精神。

**设立的必要性：**

**保证项目实施的措施与制度：**贯彻执行《中华人民共和国档案法》及其实施方法和有关档案工作的政策法规。制定全县档案工作制度、规划和业务规范并组织监督、实施。查处违反档案法规的案件。 （2）对全县档案工作实行统筹规划和宏观管理，组织、监督、指导党政机关、群众团体、企业、事业单位的档案工作。 （3）组织开展全县的档案理论和科学技术研究工作。推广档案科研成果。 （4）负责全县档案专业人员的业务培训工作，会同有关部门组织全县的档案专业教育、继续教育和档案专业技术职务的评审工作。 （5）指导全县档案资料的编辑研究工作，利用馆存档案资料，编纂参考资料，供领导决策，工作查考及为经济建设服务。 （6）决定并组织开展档案资料的展览、出版发布工作，开发档案信息资源，负责和推动档案信息网络化建设和档案资料数字化管理，领导协调档案馆工作，安慰、完成县委、县政府交办的其他工作。

**项目实施计划：**为保证2021年档案馆正常运行，对各级政府设立档案专项保护经费，用于综合档案馆的卷宗的维护，保证业务正常运行。

（二）预算执行情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **行次** | **年度总金额(万元)** | **财政资金** | **上年结转资金(万元)** | **其他资金(万元)** |
| **小计** | **中央级** | **省级** | **市级** | **县区级** |
| 年初预算资金 | (1) | 5 | 5 |  |  |  | 5 |  |  |
| 全年预算资金 | (2) | 5 | 5 |  |  |  | 5 |  |  |
| 实际到位资金 | (3) | 5 | 5 |  |  |  | 5 |  |  |
| 全年执行资金 | (4) | 5 | 5 |  |  |  | 5 |  |  |
| 资金结余 | (5)=(3)-(4) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 预算到位率 | (6)=(3)/(2) | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 |
| 预算执行率(%) | (7)=(4)/(2) | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 |

（三）项目绩效目标

（1）. 项目实施期绩效目标

做好综合档案馆的档案卷宗的安全保护工作，保证业务正常运行。

（2）. 项目年度目标

保证2021年档案馆正常运行，对各级政府设立档案专项保护经费，用于综合档案馆的卷宗的维护，保证业务正常运行。

**二、项目绩效情况**

综合考虑预算执行情况、产出、效益、服务对象满意度各方面因素，通过数据采集及分析，最终评分结果：档案馆档案保护费项目绩效自评价结果为:总得分93.45分，属于"优秀"。

（一）预算执行情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **目标值** | **业绩值** | **得分** |
| 预算执行指标 | 预算执行率 | 10 | 100% | 100% | 10 |

（二）项目产出情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **目标值** | **业绩值** | **得分** |
| 数量指标 | 购买办公用品次数 | 15 | ＞=10次 | 100% | 15 |
| 质量指标 | 资金支出合规率 | 10 | 100% | 100% | 10 |
| 时效指标 | 办公设备购置及时性 | 10 | 及时 | 90% | 9 |
| 成本指标 | 业务运行成本 | 15 | ＜=5万元 | 100% | 15 |

（三）项目效益情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **目标值** | **业绩值** | **得分** |
| 社会效益 | 工作正常运行，提高工作效率 | 30 | 提高 | 85% | 25.5 |

（四）项目满意度情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重** | **目标值** | **业绩值** | **得分** |
| 服务对象满意度指标 | 群众对档案工作的满意度（%） | 10 | 95 | 85% | 8.95 |

**三、****项目绩效分析**

1. **项目实施和预算执行情况及分析**

预算执行率100%，档案专项保护经费全部执行到位，保证了2021年档案馆工作正常运行。对县政府设立档案专项保护经费，用于综合档案馆的卷宗的维护，保证档案整理管理工作的开展。

1. **产出情况及分析**

根据档案保护工作的开展，购置必要的办公设备，机关运行经费已经落实到各个部门，保障了档案整理收集工作的进行，综合档案馆的卷宗的维护，保证业务正常运行，并满足社会各单位组织及个人的查阅工作。

3.**效益情况及分析**

项目管理制度不够完善。存在的主要不足表现为：一是建立科学有效的审核机制，二是设立科学的预算管理机制。在工作中监管力度仍需加强，探索建立长效机制、建立健全各项制度。

**4.满意度情况及分析**

**群众对档案工作的满意度为85%，今后应**加强监管力度，探索建立长效机制、建立健全各项制度。全面开展绩效评价和绩效考核，科学、合理的设置绩效指标。使项目的管理工作有条不紊、健康的运行。

**四、项目主要经验做法**

全面开展绩效评价和绩效考核，科学、合理的设置绩效指标。使项目的管理工作有条不紊、健康的运行。按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。要科学、合理的设置绩效指标。结合项目进度，严格按照相关标准按时支付资金。

**五、项目管理中存在问题及原因分析**

管理制度不够健全，制度执行有效性较差。部分绩效指标设置不明确。在资金支出过程中，我们需要严格控制标准，本着开源节流的原则，保障资金高效有效使用。绩效指标设置有待完善，加强绩效管理知识方面的学习。提高预算项目绩效认识，转变思想，将项目执行更加合理化。

**六、进一步加强项目管理措施及建议**

严格项目管理，项目开展前制定相关制度，落实人员配备，明确职责分工，全程监控。建议合理化分配项目金额，减小项目中小科目的偏差，对项目的数量、质量、时效、成本、效益，满意度等方面进行改进、细化、量化，提高项目管理水平。在今后的预算编制工作中，绩效目标的设置需更加科学化、精细化。根据年度计划，合理安排资金，支付资金。

**附件1.项目支出绩效自评表**

|  |
| --- |
| **附件1.项目支出绩效自评表** |
| **一级指标** | **二级指标** | **目标指标** | **权重** | **目标值** | **业绩值** | **完成率** | **指标得分** | **偏差原因分析及改进措施** |
| 预算执行指标 | 预算执行指标 | 预算执行率 | 10 | 100% | 100% | 100.00% | 10 |  |
| 产出指标 | 数量指标 | 购买办公用品次数 | 15 | ＞=10次 | 100% | 100% | 15 |  |
| 质量指标 | 资金支出合规率 | 10 | 100% | 100% | 100.00% | 10 |  |
| 时效指标 | 办公设备购置及时性 | 10 | 及时 | 90% | 90% | 9 | 及时做好财务工作 |
| 成本指标 | 业务运行成本 | 15 | ＜=5万元 | 100% | 100% | 15 |  |
| 效益指标 | 社会效益 | 工作正常运行，提高工作效率 | 30 | 提高 | 85% | 85% | 25.5 | 端正工作态度，提高业务能力 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众对档案工作的满意度（%） | 10 | 95 | 85% | 89.47% | 8.95 | 积极学习理论知识，提高业务工作能力 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件2.绩效自评相关资料**

|  |
| --- |
| **附件2.绩效自评相关资料** |
|  |