

附件 5

项目绩效自评报告

项目名称：大埔县档案馆-2023 年档案保管保护经费

县级项目主管部门：（公章）大埔县档案馆

填报人姓名：罗思明

联系电话：0753-5522581

填报日期：2024 年 8 月 30 日



一、基本情况

（一）项目基本情况。

大埔县档案馆档案保管保护经费是 2023 年延续项目，预算计划安排 20 万元，实际分配下达资金 15 万元，实际支出 15 万元。

实施文件依据：根据《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、《中华人民共和国消防法》、《特种设备安全监察条例》（国务院令 第 373 号）等法律法规有关规定以及《关于加强和改进新形势下我市档案工作的意见》（梅市明电〔2015〕203 号）、《中共大埔县委办公室、大埔县人民政府办公室关于印发〈大埔县档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》，依法承担对档案的保管保护职责。

（二）项目决策情况。

本项目的设立依据充分，能结合部门职能和年度工作计划安排，并经馆领导班子集体研究确定，目标设置完整、合理、可衡量；资金使用能遵守相关制度；项目推进及时、程序合理。

（三）绩效目标。

配置和维护适宜档案保存必要的设施、设备，档案实体、数据安全有保障；受损档案总体质量有改善，能提供利用；馆藏档案资料数量增长 8000 件/年以上；服务对象满意度有提升。

二、绩效自评工作组织情况

本单位能切实加强绩效自评的领导，按照县财政局的安排部署，成立评价工作领导小组，组织相关人员对照评价标准，根据本项目落实情况逐一评价，确保自评结果能真实反映本项目的落

实情况。

三、绩效自评结论

该项目符合全国档案事业发展“十四五”规划纲要和梅州市档案事业“十四五”规划确定的目标和任务，体现大埔县档案馆部门职能和年度重点工作任务计划，严格执行本单位项目建设、资金管理制度，按计划、按期完成了项目实施，项目实施质量达到预期指标，成效明显。根据项目绩效自评指标评分表中的评分标准，我单位自评得分 100 分。

四、绩效指标分析

（一）决策分析

1. 项目立项情况。

（1）论证决策 4 分。本项目经过集体会议协商，且有文字材料，得 4 分。本指标得 4 分。

（2）目标设置 6 分。本项目绩效目标覆盖全面、内容完整，得 2 分；绩效目标与项目属性特点、支出内容关联度强，得 2 分；各项目设置已量化，得 2 分。本指标得 6 分。

（3）保障措施 2 分。根据《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、《中华人民共和国消防法》、《特种设备安全监察条例》（国务院令第 373 号）等法律法规有关规定以及《关于加强和改进新形势下我市档案工作的意见》（梅市明电〔2015〕203 号）、《中共大埔县委办公室、大埔县人民政府办公室关于印发〈大埔县档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》，具体实施，得 1 分；项目推进及时，程序合理，得 1 分。本指标得 2 分。

2. 资金落实情况。

(1) 资金分配 3 分。本单位 2023 年项目项目资金及时到位，资金分配合理，得 3 分。本指标得 3 分。

(二) 管理分析

1. 资金管理。

(1) 资金支付 3 分。2023 年预算实际分配下达 15 万元，实际支出 15 万元， $\text{支付额} / \text{预算额度} * 100 * \text{指标权重} = 15 / 15 * 100 * 3 = 3$ ，得 3 分。本指标得 3 分。

(2) 支出规范性 12 分。本单位预算执行规范，按规定履行调整报批手续，且按事项完成进度支付资金，得 2 分；事项支出的合规，资金管理、费用标准、支出符合有关规定，得 8 分；会计核算规范，规范执行会计核算制度，得 2 分。本指标得 12 分。

2. 事项管理。

(1) 实施程序 5 分。2023 年本项目按规定程序实施，实施严格执行相关制度规定，得 5 分。本指标得 5 分。

(2) 管理情况 5 分。本单位有建立有效管理机制且执行情况良好，得 2 分。本单位按规定对项目建设或方案实施开展有效的检查、监控、督促整改，得 3 分。本指标得 5 分。

(三) 产出分析

1. 经济性 5 分。本项目预算 20 万元，实际支出 15 万元，实际支出未超过预算，得 2 分；且项目成本属于合理范围，得 3 分。本指标得 5 分。

2. 效率性 25 分。本项目产出指标：1. 馆藏档案数；2. 消防设

施维护保养；3. 档案库房维护保养；4. 设备巡检、维护的完成率（%），指标完成1. 馆藏数量年度增长8000件以上；2. 消防设施设备正常运转；3. 档案实体、数据安全有保障；4. 设备巡检、维护率90%以上。本项目已完成预期目标，得25分。本指标得25分。

（四）效益实现度分析

1. 效果性25分。本项目效益指标：社会效益指标：单位员工的满意度、受惠群众的满意度，指标完成：满意度均有所提升，得25分。本指标得25分。

2. 公平性5分。本单位切实履行档案服务工作的方针，积极发挥档案力量，着力提升档案服务整体水平。根据调查结果显示服务对象满意度达95%以上，得5分。本指标得5分。

五、主要绩效。

科学安全管护馆藏档案，提升了本单位档案管理基数保障能力；保护抢救重点档案，延长档案寿命，充分发挥档案“存凭、留史、资政、惠民”独特作用；广泛征集了有价值档案和重大活动档案。

六、存在问题。

预算绩效编制科学化、预算绩效管理执行规范化程度仍需加强。

七、下一步工作计划。

梳理单位支出各项绩效指标，科学设置、整合绩效指标，提高预算绩效管理执行科学化、规范化程度。