

刘俊青
2025.5.16

合水县档案馆函

合档函（2025）10号

合水县档案馆

2024年度预算执行情况绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门主要职能：我单位的主要职责是集中统一管理县级档案资料，维护档案的完整，确保档案与资料的安全。依法接收、征集、保管县级机关、乡镇（社区）、部分企事业单位的档案和社会上散存的具有保存价值的档案资料；负责历史档案的开放和馆藏档案资料的接待利用，做好档案信息资源开发利用和编研、宣传工作，为党政机关、社会各界、人民群众提供利用咨询服务，为经济建设、社会发展提供借鉴服务；负责电子文件档案的规划、管理，档案与电子文件登记备份工作。

档案管护经费是根据甘办字（2021）46号文件精神每卷档案每年3元的标准用于档案的接收、扫描及档案运行维护等工作。

公用经费按上年在职正式职工人数10人，每人1.2万元标准核定，保障干部职工正常工作开展。

人员经费按上年在职职工及公益性岗位人员核定，保障干部职工的工资福利及社会保障。



（二）内设机构及所属单位概况：合水县档案馆设立**办公室、档案管理股、宣传技术股**，**办公室**主要职责：分析全县档案工作情况；负责组织起草工作计划、报告和有关文件；负责印章信证管理使用、值班和考勤登记工作；负责日常办公用品采购、报刊杂志收发归档工作，协调各股室有关工作，做好上传下达和承担文件管理、机要通信保密、督办、接待、财务、后勤保障工作；完成领导交办的其他工作任务。

档案管理股：负责档案资料的接收、收集、整理、保管、统计、提供利用和档案开放、鉴定、销毁、利用效果登记、信息反馈、库房设备管理维护、档案“八防”、库房内外清洁卫生、安全保卫工作。

宣传技术股：负责全县《档案法》、《档案法实施办法》、《甘肃省档案条例》等法规的宣传工作；负责馆藏档案、资料的数字化工作（档案目录著录、档案全文扫描、音像、照片档案编辑、电子档案数据库储存、备份、数据恢复、档案缩微）及信息化设备维护；负责全县档案资料及重要历史档案抢救、复制的技术保护工作；负责研究、开发档案信息资源，编辑出版档案文献史料，公布档案，参与编史修志，开展历史研究工作。

二、绩效自评工作组织开展情况

1、组织保障。成立以县档案馆馆长刘海春同志为组长的绩效自评工作小组，明确各成员职责分工，统筹推进自评工作；对工作人员开展专题培训2次，确保工作人员熟悉自评



指标体系与评分标准。

2、资料收集。收集整理项目文件，资金拨付凭证，实施记录、验收报告等资料，确保数据真实、完整。

3、自评实施。严格对照绩效目标与指标体系，采用定量分析、问卷调查、访谈等方式，逐项打分并撰写自评报告。对本单位结转的 2023 年档案管护费、三项保险财政配套、脱贫村帮扶工作经费、机关事业单位养老保险等项目及单位整体支出绩效进行自评。

三、部门整体支出绩效自评情况分析

（一）部门决算情况

2024 年年初整体预算资金 187.099088 万元，年底支出资金达 171.019464 万元。其中：2024 年度项目资金年初预算 16 万元，年底支出 9.4045 万元；人员经费：年初预算安排 159.0991 万元，年底支出 152.6809 万元，执行力达 99.82%；公用经费年初预算安排 12 万元，年底支出 8.934 万元，0.3 万元用于公车划转。

（二）总体绩效目标完成情况分析

目标一：1.及时完成档案接收工作；2.完成档案扫描工作。3.及时完成档案馆正常运行管理工作,确保各项运转工作安全有序进行,完成任务率达到 95%;4.及时完成档案展览工作,确保完成社会各界对档案展览的需求和普及性教育的目标。

目标二：保障机关干部职工合法权益，按时发放在职人员基本工资，津贴补贴元，奖金，绩效工资，基本医疗、养



老保险、职业年金实缴资金等社会保障费，用于个人和家庭补助的奖励金。

目标三：保障行政单位运行用于购买货物和服务，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、公务用车运行维护费、公务接待费以及其他费用。

（三）各项指标完成情况分析

1、部门管理：（1）资金投入：基本支出预算执行率完成100%，得分2分；项目支出预算执行率100%，得2分；“三公经费”控制率100%，得2分；结转结余变动率0，得2分。

（2）财务管理：财务管理制度健全、资金使用规范得3.6分。

（3）采购管理：政府采购管理规范得1.8分。

（4）人员管理：人员管理规范、控制率好得2分。

（5）重点工作管理：制度规范及安全得1.8分。

（6）资产管理：资产管理制度健全规范，管理严格，得1.8分。

2、履职效果：（1）部门履职目标：建立健全各项规章制度，得6.43分。

（2）按规定接收各类档案：：档案接收率100%，得6.43分。

（3）档案查询利用率：档案收集利用率100%，得6.43分。

（4）档案安全：定期检查档案安全，得6.43分。



3、部门效果目标：（1）建立完善档案管理体系，得 6.43

分。

（2）加强档案保管：提高档案安全意识，得 6.43 分。

4、社会影响：档案利用价值提高，得 6.44 分。

5、服务对象满意度：提高来查档人员服务满意度达 100%，得 10 分。

6、能力建设：（1）长效管理：加快档案事业发展现代化、数字化进程，得 3 分。

（2）人力资源建设：提高档案业务熟练度，得 3 分。

（3）档案管理：提高档案管理效率及树立解决问题速度，得 3 分。

经自评合水县档案馆 2024 年单位整体支出绩效得分 92.14 分。

四、部门预算项目支出绩效自评情况

2024 年，本部门预算支出项目 6 个，当年财政拨款 11.546831 万元，全年支出 11.546831 万元，执行率 100%。通过自评，有 4 个项目结果为“优秀”，2 个项目结果为“良好”。分项目自评情况分析如下：

（一）档案管护费项目

1.项目支出预算执行情况：2023 年结转资金 88126.92 元，支出 84045 元，执行率达 95.36%。

2.总体绩效目标完成情况分析

年初目标：按计划完成档案接收、扫描工作，

实际完成情况：已完成工作计划 100%。



3.各项指标完成情况

1、产出指标：（1）数量指标：通过档案接收数量，档案扫描数量进行评价，完成100%。

（2）质量指标：档案库房管理措施落实率，立档单位档案接收率进行评价，完成100%。

（3）时效指标：档案库房管理安全检查及时性，档案查阅利用及时性。

（4）成本指标：成本控制情况。

2、效益指标：（1）经济效益指标：为各项工作提供数据支撑。

（2）社会效益指标：：档案数字化成果效益，档案利用价值。

（3）生态效益指标：档案收集利用率。

（4）可持续影响指标：为人民、为国家守护历史的影响力是否提高。

3、满意度指标：（1）查阅者满意度。

（2）档案馆工作人员满意度。

（二）2023年三项保险财政配套项目

全年支出该项目765.23元。保障职工2023年末配套保险资金。

（三）2024年档案管护费项目

全年未支出。

（四）关于下达2020-21年国有企业退休人员社会化管理补助资金[清算]的通知项目



全年未支出

(五) 机关事业单位养老保险项目

1.项目支出预算执行情况: 支出资金 20658.08 元, 执行率达 100%。

2.总体绩效目标完成情况分析

年初目标: 按计划完成职工养老保险财政配套。

实际完成情况: 已完成工作计划 100%。

(六) 脱贫村帮扶工作队经费项目

1.项目支出预算执行情况: 支出资金 10000 元, 执行率达 100%。

2.总体绩效目标完成情况分析

年初目标: 按计划完成驻村帮扶工作队员补助。

实际完成情况: 已完成工作计划 100%。

1、产出指标: (1) 数量指标: 资金需求数 1 万元实际支付 1 万元, 得分 10 分。

(2) 质量指标: 档资金使用率 100%得分 10 分。

(3) 时效指标: 档资金支付率 100%。

2、成本指标: (1) 经济成本指标: 资金数量 1 万元, 实际支付 1 万元得分 10 分。

(2) 社会成本指标: 按节约成本情况进行评价。

(3) 生态环境成本指标: 按知否降低生态环境污染情况

评价

3、效益指标: (1) 经济效益指标: 为社会效益显著提



(2) 社会效益指标：社会认可度提高，为贫困户解决各类问题。

(3) 生态效益指标：环境改善。

(4) 可持续影响指标：为人民服务水平提高。

4、满意度指标：(1) 贫困户满意度。

(2) 群众满意度。

六、绩效自评结果拟应用和公开情况

(一) 综合评价情况及评价结论：综合评价该项目具有可行性，推荐纳入 2024 年预算。

(二) 非现场评价情况分析。指评估组在听取相关方汇报或介绍后，对所提交的有关资料进行分类、整理与分析，提出评估意见为该项目具有可行性。

(三) 现场评价情况分析。评估组到现场采取勘察、调查、复核等方式，对有关情况进行调查、核实，并对所掌握的有关信息资料进行分类、整理和分析，总体意见为该项目实施具有可行性。

为各项工作提供数据支撑、档案数字化成果效益、档案利用价值、档案收集利用率、为人民、为国家守护历史的影响力提高。

绩效自评结果在政务服务网上按要求进行了公开。

七、其他需要说明的问题

无





	政府采购规范性	规范	100%-80%(含)		2	100	1.8	
	在职工人员控制率	<=100%	100	%	2	100.00%	2	
	重点工作管理	健全	100%-80%(含)		2	100	1.8	
	资产管理	资产管理规范性	100%-80%(含)		2	100	1.8	
履职效果	部门履职目标	建立健全各项规章制度	100%-80%(含)		7.14	100	6.43	
		定期检查档案安全	100%-80%(含)	及时	7.14	100	6.43	
		积极为群众查询所需档案	100%-80%(含)	准确	7.14	100	6.43	
		按规定收集各类档案	100%-80%(含)	达标	7.14	100	6.43	
	部门效果目标	建立完善档案管理体系	100%-80%(含)	完善	7.14	100	6.43	
		加强档案保护保管	100%-80%(含)	加强	7.14	100	6.43	
能力建设	社会影响	档案利用价值提高	100%-80%(含)	提高	7.16	100	6.44	
	服务对象满意度	来查档人员服务满意度	91	%	10	101.11%	10	
	长效管理	档案事业发进程展现代化、数字化	100%-80%(含)	加快	3.33	100	3	
	人力资源建设	档案业务熟练度	100%-80%(含)	提高	3.33	100	3	
	档案管理	理效率及问题解决速度	100%-80%(含)	提高	3.34	100	3.01	
总分					100		92.14	
说明 1. 各部门可根据附件3《部门整体支出绩效评价目标体系附表》(参考)设置三级指标和指标 2. 上述产出指标和效益指标根据年初设定的绩效目标或可以关联重点任务完成情况填报时, 也可以根据重点工作任务完成情况填报。								

