附件5

2024年度益阳市资阳区档案馆部门整体支出绩效自评报告

部门（单位）名称： 益阳市资阳区档案馆

2025年 5月 20 日

**2024年度益阳市资阳区档案馆部门**

**整体支出绩效自评报告**

为进一步规范财政资金管理，牢固树立预算绩效理念，强化部门支出责任，提高财政资金使用效益，根据益阳市资阳区财政局关于开展2024年度部门绩效自评工作的要求，我单位领导高度重视，认真组织，对2024年部门整体支出进行了绩效自评，现将我单位部门整体支出绩效自评情况报告如下:

一、部门概况

（一）简要介绍2024年度重点工作计划

**（1）强化馆藏档案保管保护**

进一步完善“人防、物防、技防”三位一体的安全防范体系，做好档案的“十防”工作。按照防火、防盗、防光、防潮、防尘等档案保管要求，在原有的基础上，库房再加装空调2台，及时更换损坏的温湿度计等，并做好现有空调和温湿度控制器维护工作，确保库房温控设备全覆盖并能正常运行。

**（2）加强基层党的建设做好档案的综合利用**

充分发挥馆藏档案服务大局、服务社会、服务民生、服务群众作用。始终坚持服务精神，做到便民利民，为机关单位与群众提供高质量的查档服务。

**（3）做好档案的接收收集**

根据《资阳区民间档案资料征集办法（试行）》和《档案接收工作规定》，我馆规范做好散存、散失在社会上的珍贵档案资料征集，做好相关单位档案接收进馆工作，并衔接好本馆库容、消毒等进馆相关事宜，做好档案入馆的检查指导、质检和交接工作，维护档案资料的完整和安全，不断丰富和完善馆藏档案。

**（4）推进档案数字信息化**

根据《“十四五”湖南省档案事业发展规划》《“十四五”益阳市档案事业发展规划》要求，到2025年全市县级以上综合档案馆应数字化率达到85%，新入馆档案数字化率达100%。

1. 部门整体支出规模、使用方向、主要内容和涉及范围

1、2024年本单位总收入179.14万元，同比上年减少45.76万元，下降20.35%，主要原因是本年度预算执行调整压缩一般性支出。其中：

（1）一般公共预算财政拨款收入161.84万元,占总收入的90.34%；主要明细如下：一般公共服务支出106.89万元；社会保障和就业支出12.78万元;卫生健康支出6.26万元；城乡社区支出27.77万元；住房保障支出8.14万元。

（2）其他收入17万元,占总收入的9.66%。主要是收到的各单位用于加强档案管理能力的资金。

2、2024年本单位总支出179.14万元，同比上年减少45.76万元，下降20.35%，主要原因是本年度预算执行调整压缩一般性支出。其中：人员经费支出132.77万元，公用经费支出23.41万元、项目支出22.96万元。

3、2024年单位年初预算收入128.42万元，部门决算支出合计179.14万元。2024年预算数与决算数存在差异的主要原因是本年度新增以下资金：1、干职工调资、绩效考核奖励资金18.42万元；2、档案数字化经费及其他经费15万元；3、其他收入17.3万元。

二、一般公共预算支出情况

（一）基本支出情况

2024年度基本支出156.18万元，其中人员经费132.77万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、基本养老保险缴费、职业年金、医疗保险缴费、住房公积金等；日常公用经费23.41万元，包括办公费、印刷费、水电费、维修（护）费、物业费、专用材料费、委托业务费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

（二）项目支出情况

2024年度项目支出22.96万元，主要用于档案信息化、数字化处理、档案整理、档案保管保护等方面。

2024年，我单位严格按照年初预算使用专项经费，做到了专款专用。

1. 部门整体支出绩效情况

本部门整体支出和项目支出实行绩效目标管理，纳入2024年部门整体支出绩效目标的金额为179.14万元，其中：基本支出156.18万元，项目支出22.96万元。现将我单位部门整体支出绩效自评情况报告如下：

（一）绩效评价目的

本次绩效评价的目的是为了全面分析和综合评价我单位本级财政预算资金的使用管理情况，为切实提高财政资金使用效益，强化预算支出的责任和效率提供参考依据。

（二）绩效评价工作过程

1.前期准备。按照绩效自评工作要求，成立以 周精华 为组长的绩效评价工作小组，对相关的国家法律法规进行了认真学习，掌握政策，根据部门整体收支情况制定了部门整体支出绩效评价实施方案。

2.组织实施。采用核查法核查2024年同级财政预算批复执行及部门整体支出情况，着重核查了“三公”经费及资产管理、内部控制制度等情况。

3.分析评价。对评价过程中收集资料进行归纳，汇总分析，依据设定的部门整体支出绩效评价指标体系进行了评分，形成了综合性书面报告。

本年度完成绩效目标良好，收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案，将社会上集体和个人散存的珍贵特色档案征集入馆保存，并严格按照规定整理和保管。完成区级单位纸质档案和电子档案接收进馆、电子档案数据备份，电子档案的接收及馆藏档案数字化处理。采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务。规范馆藏档案秩序，便捷查阅，提高利用率。档案保管实现规范化、信息化、数字化，向全区提供更优质的档案保管服务。

四、总体评价和自评得分情况

我单位2024年度部门整体支出绩效自评得分为 99 分。

数量指标中档案接收的数量仅99%，扣除1分，主要原因库容不够，满足不了进档需求，未来将会建设新馆。

五、存在的问题及原因分析

近年来，资阳区档案馆工作伴随社会发展取得了一定的进步，但在档案馆库建设方面仍存在许多突出问题，已不能适应当前社会经济发展及档案工作发展的需要。

资阳区档案馆馆库面积严重不足，库房使用面积仅512平方米，库容饱和，已经23年没有大面积接收档案。

六、下一步改进措施

本着“勤俭节约、保障运转”的原则，加强预算编制及执行管理和会计核算，科学合理使用财政资金，确保财政资金发挥最大效益。进一步加强财务管理人员对相关业务的学习，提高预算编制的精细化管理，提高预算绩效管理水平。

积极与上级部门对接，推动新馆建设工作的启动，争取早日适应当前社会经济发展及档案工作发展需要。

七、整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况。

本单位根据上级主管部门的要求，积极开展预算绩效管理，完成绩效目标，按时组织绩效考核工作，认真完成各项任务。按照上级的要求，根据《预算法》、《预算法实施条例》、《政府信息公开条例》及《地方预决算公开操作规程》等文件规定，进行预决算公开。此次绩效自评报告将在资阳区政府官网上予以公开，广泛接受群众监督。

报告需要以下附件：

1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表

3.项目支出绩效自评表

4.其他必要材料（当年度预算绩效目标申报表、单位年度工作总结、预决算报表、有关表彰奖励复印件等）及与自评报告、基础表、自评表内容相符的相关佐证材料（佐证资料必须列目录，与自评表指标对应）