岳阳县2018年度部门整体支出

绩效评价自评报告

部门(单位)名称： 岳阳县档案局

预 算 编 码： 038001

评价方式：部门（单位）绩效自评

报告日期： 2019 年 7 月 12 日

岳阳县档案局（制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、部门（单位）基本概况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人 | | 易红华 | | | | | | 联络电话 | 15197058218 | | | | | | | |
| 人员编制 | | 10 | | | | | | 实有人数 | 10 | | | | | | | |
| 职能职责概述 | | 对全县档案事业实行统筹规划、宏观管理；统一保管全县乡镇、县直机关、事业单位重要档案资料；组织开展全县档案宣传、教育、科研活动；负责全县档案法律法规的宣传普及和对外交流；推进档案信息化建设等等。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度主要  工作内容 | | 任务1：统筹规划全县档案管理事项；  任务2：保管好全县机关事业单位重要档案资料；  任务3：做好档案馆的运营工作；  任务4：开展好全县档案宣传教育活动。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度部门（单位）总体运行情况及取得的成绩 | | 全年机关有序正常运行，档案馆管理工作有序开展，保管好了全县机关事业单位重要档案资料。2018年4月已召开全县档案工作会，举办为期两天的档案员培训班，反响很好。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 二、部门（单位）收支情况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **年度收入情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 收入合计 | 其中： | | | | | | | | | | | | |
| 上年结转 | | 公共财  政拨款 | | 政府基金拨款 | | 纳入专户管理的非税收入拨款 | | | | 其他  收入 | | |
| 局机关 | | | 316.2 |  | | 316.2 | |  | |  | | | |  | | |
|  | | |  |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
| **部门（单位）年度支出和结余情况（万元）** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 支出合计 | 其中： | | | | | | | | | 结余 | | | |
| 基本支出 | | 其中： | | | | | | 项目支出 | 当年结余 | | | 累计结余 |
| 人员支出 | | 公用支出 | | | |
| 局机关 | | | 316.2 | 179.7 | | 121.4 | | 58.3 | | | | 136.5 |  | | |  |
|  | | |  |  | |  | |  | | | |  |  | | |  |
| 机构名称 | | | 三公经费  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | | |
| 公务接待费 | | 公务用车运维费 | | 公务用车购置费 | | | | 因公出国费 | | | | |
| 局机关 | | | 1.59 | 1.59 | |  | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |
| 机构名称 | | | 固定资产  合计 | 其中： | | | | | | | | | | | 其他 | |
| 在用固定资产 | | | | 出租固定资产 | | | | | | |
| 局机关 | | | 5.3 | 5.3 | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  |  | | | |  | | | | | | |  | |
| 三、部门（单位）整体支出绩效自评情况 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况 | 预期目标 | | | | | | | 实际完成 | | | | | | | | |
| 2018年4月已召开全县档案工作会，举办为期两天的档案员培训班，反响很好。 | | | | | | | 2018年4月已召开全县档案工作会，举办为期两天的档案员培训班，反响很好。2018年10月开展了全县档案执法检查工作。 | | | | | | | | |
| 整体支出  绩效定量目标及实施计划完成情况 | 评价内容 | | | | | | 绩效目标 | | | | 完成情况 | | | | | |
| 产出目标  （部门工作实绩，包含上级部门和市委市政府布置的重点工作、实事任务等，根据部门实际进行调整细化） | | | | 质量指标 | | 要求各乡镇县直各单位档案员参加会议，参加培训 | | | | 1次 | | | | | |
| 执法检查面广，力度严 | | | | 1次 | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| 时效指标 | | 11月召开档案工作会议 | | | | 11月底 | | | | | |
| 11月底前开展执法检查 | | | | 11月底 | | | | | |
| …… | | | |  | | | | | |
| 成本指标 | | 会议费不超支 | | | | 不超支 | | | | | |
| 执法控制费用 | | | | 不超支 | | | | | |
| …… | | | |  | | | | | |
| 效益目标  （预期实现的效益） | | | | 社会效益 | | 提高社会档案意识 | | | | 效益明显 | | | | | |
| 经济效益 | | 档案为社会发展服务，为经济建设服务 | | | | 效益明显 | | | | | |
| 生态效益 | | 实现底碳、环保、绿色 | | | | 已完成 | | | | | |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 为社会公众提供档案查询服务满意度95%以上 | | | | 98% | | | | | |
| 绩效自评综合得分 | | | | | 96 | | | | | | | | | | | |
| 评价等次 | | | | | 优秀 | | | | | | | | | | | |
| 四、评价人员 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 职务/职称 | | | | | | 单 位 | 签 字 | | | | | | | |
| 李七林 | | 副局长 | | | | | | 档案馆 | 李七林 | | | | | | | |
| 殷智慧 | | 办公室主任 | | | | | | 档案馆 | 殷智慧 | | | | | | | |
| 易红华 | | 会计 | | | | | | 档案馆 | 易红华 | | | | | | | |
| 评价组组长（签字）：李七林  2019 年 7 月 12 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门（单位）意见：同意并公开  部门（单位）负责人（签章）：任石慧  2019 年 7 月 12 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |

填报人（签名）： 易红华 联系电话：7630866

|  |
| --- |
| 五、评价报告综述  **岳阳县档案局整体支出绩效评价报告**  岳阳县档案局根据《湖南省人民政府全面推行预算绩效管理的意见》（湘政发[2012]33号）和岳阳县财政局《关于全面开展2018年财政支出绩效自评工作的通知》（岳县财发〔2019〕 8 号 ）文件要求，强化绩效理念，提高财政资金使用效益，现就开展2018年财政支出绩效自评。  **一、单位概况**  2018年初县档案局编制人数为10人，年末实有在岗人员为10人，无退休人员，机关内设机构为办公室、业务股、法制股、档案管理股。依据《档案法》的要求，县档案局履行档案行政管理部门职能，负责主管全县档案事业，对全县机关、团体、企业单位和其他组织的档案实行监督和指导。  **二、单位资金使用及管理情况**  2018年，县档案局严格按照中央“八项规定”和省、市、县有关文件精神，坚持“依章办事、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的工作方针，压缩非生产开支，进一步规范会计核算行为，成立了财务管理工作领导小组，制定了一系列财务管理制度，实行会计出纳分工管理。在资金使用上,我们一直按照国家财经法规和机关财务管理制度规定，以及有关专项资金管理办法的规定开支。资金结付有完整的审批程序和手续，按照财经制度的有关要求，做到专款专用，专人保管，单位分管领导对资金的使用进行全程监督，保证资金使用的合规性。资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。相关发票由财务室审核后，报分管财务领导签字，再由主要负责人签字同意报帐后方可结算。加强预算管理和执行力度，确保资金安全，有效运行，积极服务本单位发展，实现了年度收支平衡。  一是2018年基本支出316.2万元。其中：基本支出：179.7万元,人员支出121.4万元；公用支出58.3万元；项目支出136.5万元；二是严格控制“三公经费”管理，公务接待费用1.59万元，严格控制在1.59万元标准内，80%实行公务卡消费；由于单位自身没有配公车，租车费用为1万元；无因公出国境费用支出。三是厉行节约，提高思想认识，树立节约观念，通过召开厉行节约、杜绝浪费会议，引导和规范全体工作人员从自身做起，从身边小事做起，倡导网络办公，促进办公低碳化，充分利用现在网络技术，通过邮箱、QQ、拷贝等方式传送普通文件资料，尽量减少文件印发。同时注重节俭，养成节约习惯，做到“人走灯灭”，下班及时关闭空调、电脑等用电设备。  **三、绩效分析**  1、预算执行。（1）在职人员控制率，2018年初档案局编制人数为10人，年末实有人数为10人，其中在岗7人，退休人员3人，控制率为100%，没有超编现象。（2）预算完成率100%，年初预算收支316.2万元，实际收支为316.2万元。收支均未超，实现了年度收支平衡。  2、预算管理。（1）控制日常公用经费开支，主要用于办公电脑及耗材、办公室日常用品、设备维修及保养等开支。（2）“三公”经费控制率100%，“三公”经费支出年初预算1.59万元，本年度“三公”经费实际支出1.59万元。（3）管理制度健全，按照县财政有关文件，2018年我们制定了财务管理制度和会计核算等管理制度，严格按照制度执行。（4）预决算信息公开性，按照规定的内容、时间在政府网站公开预决算信息，做到基础数据信息和会计资料真实、完整、准确。  3、职责履行。（1）4月份召开了全县档案工作，举办了全县乡镇、县直单位档案员培训班；（2）与县法制办，县人大教科文卫，县委督察室组成联系执法检查组，对各乡镇、县直各单位档案室开展档案执法检查。(3)开展了档案接收进馆。  **四、存在的主要问题**  （1）全县档案工作发展不平衡，垂直部门档案基础较好，档案意识强，乡镇档案基础较差一些。  （2）日常办公开支公务卡结算比率有待提高。  **五、改进措施**  （1）进一步完善财务制度，规范财经纪律，严格控制非生产性开支，进一步提高公务卡结算比率。  （2）充实财务人员，加强财务人员培训，不断提高财务人员素质。  **六、评分结论**  综合以上各项指标，财务管理健全规范，没有发生违法违规现象，档案局2018年的部门整体支出绩效自我评价得到98分，自评结果：优秀。我们将在以后的工作中加强预算管理，严格控制各项经费的开支，提高经费的使用效率。 |