



玉田县档案馆 档案业务费项目支出绩效 评价报告

根据《中共玉田县委玉田县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（玉发【2019】7号）文件要求，结合财政部关于印发《项目支出绩效评价管理办法》（财预【2020】10号）及《省级预算项目绩效自评工作的通知》为进一步规范财政资金管理，强化部门支出责任，提高财政资金使用效益，对我部门2023年项目支出进行了绩效评价。现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目概况。2023年度我馆承担全县档案管理，推进全县档案工作规范化、标准化管理和现代化建设。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

（二）项目绩效目标。

1、总体目标：2023年我馆预算档案业务费项目资金共计3万元，是县级资金。

2、阶段性目标：玉田县档案馆部门预算中“档案业务费”年初预算安排3万元，项目主要目标为档案日常管理。资金累计支出进度3月底、6月底、10月底、12月底分别达到25%、50%、75%、100%。项目共设产出指标、效果指标、满意度指标三个一级指标，下设9个二、三级指标。具体为：

玉田县档案馆 档案业务费项目支出绩效 评价报告

根据《中共玉田县委玉田县人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（玉发【2019】7号）文件要求，结合财政部关于印发《项目支出绩效评价管理办法》（财预【2020】10号）及《省级预算项目绩效自评工作的通知》为进一步规范财政资金管理，强化部门支出责任，提高财政资金使用效益，对我部门2023年项目支出进行了绩效评价。现将有关情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目概况。2023年度我馆承担全县档案管理，推进全县档案工作规范化、标准化管理和现代化建设。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

（二）项目绩效目标。

1、总体目标：2023年我馆预算档案业务费项目资金共计3万元，是县级资金。

2、阶段性目标：玉田县档案馆部门预算中“档案业务费”年初预算安排3万元，项目主要目标为档案日常管理。资金累计支出进度3月底、6月底、10月底、12月底分别达到25%、50%、75%、100%。项目共设产出指标、效果指标、满意度指标三个一级指标，下设9个二、三级指标。具体为：

1、数量指标－可持续影响指标－意见建议采纳率（被采纳意见建议数量占总数量），指标值为 $\geq 90\%$ 。2、满意度指标－服务对象满意度指标值为 $\geq 90\%$ 。以上指标依据单位工作需要。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价工作过程。

1、准备阶段

成立了由主管财务的副馆长薛建伟任组长，由办公室主任孙桂荣、业务科科长高福全、资金使用科科长田园园共3人组成部门绩效评价小组，负责绩效评价具体工作。评价小组认真学习绩效评价相关文件以及我馆项目评价指标、评价方法、评价标准等评价要素，为评价工作打下了坚实的理论基础。

2、实施阶段

按照既定的指标、方法、标准等评价要素，评价小组认真收集整理相关资料和数据，进行汇总。保证了评价工作的真实有效。

3、评价阶段

评价小组对项目的评价结果进行分析评价，认真分析偏离绩效目标的原因，为使我单位绩效评价工作平稳有序开展，加快工作进度，比较预定目标和实际支出比对，分析完成目标或未完成目标的原因，进行绩效评价。

（二）绩效评价目的、对象和范围。

（三）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

三、综合评价情况及评价结论

档案业务费工作支出绩效工作基本完成，达到预期的效果。

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；

项目立项符合行业发展规划和政策要求；

项目立项与部门职责范围相符，属于部门履职所需；

项目属于公共财政支持范围，符合中央、地方事权支出责任划分原则；

项目不与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。

项目按照规定的程序申请设立；

审批文件、材料符合相关要求；

无可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。

项目有绩效目标；

项目绩效目标与实际工作内容具有相关性；

项目预期产出效益和效果符合正常的业绩水平；

与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。

将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；

通过清晰、可衡量的指标值予以体现；

与项目目标任务数或计划数相对应。

预算编制是否经过科学论证；

预算内容与项目内容匹配；

预算额度测算依据充分，按照标准编制；

预算确定的项目投资额与工作任务相匹配。

预算资金分配依据充分；

资金分配额度合理，与项目单位相适应。

（二）项目过程情况。

资金到位率 100%。

实际到位资金：3 万

预算资金：3 万

预算执行率 100%

实际支出资金：3 万

符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；

资金的拨付有完整的审批程序和手续；

符合项目预算批复或合同规定的用途；

不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

已制定或具有相应的财务和业务管理制度；

财务和业务管理制度合法、合规、完整。

遵守相关法律法规和相关管理规定；

项目调整及支出调整手续完备；

项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料及时归档；
项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等落实到位。

（三）项目产出情况。

实际完成率 100%。

项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。

（四）项目效益情况。

推进全县档案工作规范化、标准化管理和现代化建设。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

进一步强化预算管理意识，预算编制前多与有关各方做好沟通衔接，提高预算编制的科学性、合理性、精确性和可控性。强化预算的刚性约束，凡事做到“先预算后开支”，并重视对财政资金的追踪问效，提高财政资金的使用效益。

六、有关建议

合理支配资金支出进度，提高资金使用效率，切实发挥界别小组的作用。

七、其他需要说明的问题

无。