

项目支出绩效自评报告

项目名称: 2023年档案专项

评价年度: 2023

市级预算部门单位(公章):

填报日期: 2024-7-24



一、基本情况

(一) 项目概况。根据《中华人民共和国档案法》相关法律法规以及《地方各级档案馆人员编制标准》第一条“编制标准”第2款规定,申请2023年档案专项资金,用于维护档案日常管理、提高档案利用效率,为房地产事业现代化建设作出贡献。

(二) 评价年度项目绩效目标设定情况。

总体目标:严格执行档案管理的相关法律法规,务实创新,加强档案日常管理,为房地产事业现代化建设服务。

阶段性目标:完成档案接收、消毒、日常管理、借阅等工作,合理管理库房,提高档案利用率。

(二) 年度项目绩效目标设定情况。

总体目标:严格执行档案管理的相关法律法规,务实创新,加强档案日常管理,为房地产事业现代化建设服务。

阶段性目标:完成档案接收、消毒、日常管理、借阅等工作,合理管理库房,提高档案利用率。

二、绩效自评工作开展情况

按照《湛江市财政局关于开展2024年市级财政资金绩效自评工作的通知》要求,通过档案专项资金使用情况,对该开展绩效评估。2023年度,我单位严格按照“加强档案管理、提高使用效率”的思路,全面完成了年度管理目标。成立了绩效自评工作小组,对档案专项的业务完成情况、经费使用进度、可持续利用率、群众满意度等指标切实开展自查。同时主动对标其他单位,召开业务会议改进业务流程。

三、绩效自评结果

本次自评的绩效指标包括数量、质量、时效、管理成本、可持续管理、满意度等方面。我单位结合 2023 年度管理实际情况开展自评，综合得分为 100 分，等级为优。

四、项目资金使用绩效

（一）资金投入情况

1. 资金到位情况。评价年度预算安排 233.28 万元，实际到位资金 233.28 万元。

2. 资金执行情况。实际支出 233.28 万元。

3. 资金管理情况。严格执行财经纪律，按照财政资金请款程序，及时办理拨付。

（二）绩效目标完成情况

1. 产出指标完成情况。按时接收、消毒和入库，2023 年度查询利用档案 0.65 万卷，出入库 0.6 万卷，上架 2.78 万卷，柜位倒架档案 2.1 万卷。档案管理工作顺利完成。

2. 效益指标完成情况。所有档案根据日常和其他要求开展维护和日常管理。定期对库房内外墙体、线路、消防设施等开展隐患排查工作，防患于未然。一年来对内外墙体、电气线路、消防等安全隐患排查共 5 次。定期安排技术人员对档案密集架进行检修维护，落实库房安全。做好档案消毒工作。2023 年共消毒档案 2.6 万卷。

3. 满意度指标完成情况。群众和外单位查询效率满意度 100%。

五、主要经验、存在的问题和偏离绩效目标的原因分析

主要经验：一是组织业务骨干，梳理现有的档案工作流程，优化工作效率。二是优化库房布局，及时组织人员对库房现有空间进行摸底，提高库房租存率和使用率。三是加强交流学习。多与富有档案管理经验的单位进行学习交流，及时汲取宝贵的工作经验，提升管理能力。

六、绩效自评结果拟应用和公开情况

将自评结果作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据，绩效自评结果在本单位官方网站进行公开。