

惠州市档案局 2017 年度部门整体支出 绩效评价简要报告

评价机构：广州市中大管理咨询有限公司

时间：2018 年 12 月

目录

一、部门基本情况.....	1
（一）部门职责与机构设计.....	1
（二）部门事业发展规划与绩效目标.....	2
（三）部门资金使用情况.....	3
二、综合评价.....	8
（一）主要绩效.....	9
（二）存在问题.....	13
三、意见建议.....	18
（一）优化资金分配结构，加大对数字档案馆建设和档案资源整合利用的投入.....	18
（二）加强对项目资金需求规模的测算，提高预算编制的准确性.....	19
（三）加强对项目实施过程的管理，制定合理的项目实施计划和可行性研究方案.....	20
（四）加强资金跟踪管理和资产管理，按规定落实各项财务制度.....	21
（五）完善绩效管理制度，提升单位绩效目标的科学性和合理性.....	22

一、部门基本情况

（一）部门职责与机构设计

1. 部门职责

惠州市档案局是惠州市人民政府直属公益一类事业单位，主要负责对市直党政机关、群众团体、市直属单位及部分企事业单位的档案资料进行收集、整理、保管和提供利用服务。惠州市档案局的主要职责如下表所示：

惠州市档案局馆主要职责

序号	职责内容
1	贯彻执行党和国家关于档案工作方针政策、法律和法规；拟定我市档案工作发展规划、管理制度和规范标准，对全市档案工作统筹规划，宏观管理，负责全市档案行政执法，依法查处档案违法行为。
2	对全市县（区）档案馆和各专业档案馆及市直各单位机关、团体、企事业单位、城镇社区和农业农村、各开发区的档案工作实行监督、指导、检查，开展档案业务咨询服务，开发档案信息资源，为社会提供服务。
3	接受、征集、整理和集中统一管理市直党政机关、群众团体、市直属单位及部分企事业单位重要档案资料、有关惠州历史的档案资料以及其它对国家和社会具有保存价值的档案资料，保守党和国家机密，维护档案的完整与安全。
4	对馆藏的各载体、各门类档案资料进行科学的保管、鉴定、抢救工作及做好档案的展览、陈列、编纂出版工作。
5	负责全市的档案专业教育、档案专业干部培训，组织指导全市档案宣传、档案科学研究和成果推广应用，负责组织开展档案学术交流，承办档案外事活动。
6	依法向社会开放档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务；为党委政府决策服务，为开展爱国主义教育和科学文化教育服务；依法为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利。
7	负责规划、指导与组织实施全市档案信息化建设工作；负责全市电子文档工作的监督和指导；建立全市档案资料信息网络。

序号	职责内容
8	负责市有关重要政务活动、外事接待和重大突发事件的声像拍摄工作，并对所形成的照片、录音、录像档案进行整理、保管和提供利用。
9	承办市委、市政府和上级档案行政管理部门交办的其他事项。

2. 机构设置与人员构成

惠州市档案局内设科室 5 个，包括：办公室、监督指导科、档案管理科、档案编研科、声像技术科。

根据惠州市机构编制委员会文件（惠市编〔2012〕143 号），惠州市档案局核定编制人数 28 名，其中事业编 20 名，工勤编 3 名，临时编 5 名，实际在职 28 人，离退休 11 人。

（二）部门事业发展规划与绩效目标

1. 中长期发展规划与发展指标

“十三五”时期，惠州市档案事业发展的总目标为努力在“三个体系”和“五位一体”建设中实现新跨越。具体目标为：推动依法治档有新成效、档案服务功能更加完善、档案服务水平有新提高、档案资源建设有新成就、档案信息化实现新飞跃、档案开发利用有新成果、档案安全保障有新举措、声像档案管理有新突破。同时，要完成如下具体的指标任务，即到“十三五”末，应达到：市档案馆二期和各县区档案馆新馆建成并投入使用；大亚湾区、仲恺区争取设置国家综合档案馆机构；新农村档案和示范镇（街）、示范村（居）档案覆盖率达到 50%以上；实现本地区档案目录资源共享；

全市机关、企事业单位档案室要达到与本单位办公自动化、信息化同步发展的水平；重点档案抢救全面完成；全市声像档案发展实现全覆盖。

2. 年度工作计划与绩效目标

根据单位提供的《年度工作计划》，单位 2017 年重点工作共 38 项，详见下表：

惠州市档案局 2017 年度工作计划

序号	工作任务	工作内容
1	做好党建工作，组织开展党员学习教育活动	制定《惠州市党建工作要点》，党组中心组学习计划；每周组织一次全局党员干部学习教育；年底前组织开展一次党内民主生活会
2	完善各项廉政教育规章制度，加强监督检查，防范廉政风险	制定《党风廉政建设工作计划》；签订党风廉政建设责任书、制定党风廉政建设责任清单；进行党风廉政教育、观看专题录像片并请纪检组领导做专题讲座；制定《惠州市档案局重点工作考核督办制度》。
3	编印下发《惠州市档案局 2017 年重点工作任务》	拟写下发《惠州市档案局 2017 年重点工作任务》；制定全局重点工作任务细化表。
4	拟写《加快推进全市档案馆舍建设的通知》代拟稿	三月中旬上报市政府审批，底前下发通知
5	推进档案馆二期馆搬迁	拟写并下发《关于成立档案馆搬迁工作小组的通知》；完成经费申请、后勤保障和协助做好搬迁相关工作。并做好打包、搬运、排架，制定库房柜架标签和档案存放示意图等工作。
6	督促各县区和本局科室报送档案工作亮点宣传报道	督促各县区档案局做好宣传报道工作；力争全年在《中国档案报》发表 3 篇报道文章
7	做好市领导到县区督导档案馆建设现场会的相关工作	根据市领导和局领导的安排做好相关工作。
8	协助做好数字档案馆建设前期相关工作	3 月拟发《关于调整档案信息化小组的通知》，4 月拟发《关于报送惠州市推进档案信息化工作领导小组成员名单的函》，5 月拟发《关于请求成立惠州市推进档案信息化工作领导小组的请示》。
9	开展本局馆安全和保密专项检查，完善安防设备和应急处置机制。	组织全局安全工作大检查；完善应急安全处置方案；组织一次消防知识讲座并进行一次应急演练；对密件进行一次清查；对密件管理工作进行一次检查。
10	继续做好中小学档案教育社会实践基地日常事务工作	6 月份完成家庭成长手册印刷出版，6.9 档案周期间组织一批学生到我馆开展中小学档案教育实践活动。

11	继续做好依法行政工作	6 月完成行政许可实施和监督情况年度报告，做好网站公示；按上级要求做好行政审批事项标准化、行政服务事项的修改完善工作。
12	继续开展档案实体、信息安全和保密工作检查	6 月份对惠州市疾病预防控制中心、惠州市旅游局等 20 个单位开展档案实体、信息安全和保密工作检查。
13	开展档案“增量电子化”	对老年龄办、打私办、市人大、市档案局、市气象局、市水务局等 6 各单位试行增量电子化。
14	开展“国际档案日”宣传活动，“12.4”普法宣传工作	5 月份制订档案周活动方案，编制档案法有奖问题题目及答题卡。6-9 月期间在滨江公园开展以“档案——我们共同的记忆”为主题的“国际档案日”宣传活动，12.4 期间配合普法办开展档案法制宣传活动。
15	做好高新企业档案建档、保管、开发利用和业务指导工作，引导社会组织建立档案工作	继续贯彻落实国家档案局 8、9、10 号令，做好文件材料归档范围和档案保管期限规定的审定工作。
16	跟踪县区新馆建设	督促惠东县、博罗县、龙门县、大亚湾区、仲恺区档案馆建馆及上报每月建馆进度表。
17	推进“村档镇管”档案管理模式	年度新增“村档镇管”单位，即：惠阳区三和街道，惠城区没有上报单位，惠东港口管委会，大亚湾澳头街道办，仲恺惠环街道办。
18	落实重点建设项目档案指导工作。	3 月到博罗县园洲镇和安沥区农村易涝区整治试点工程、园洲镇东博电排站重建工程档案进行指导，4 月到惠阳区榄子垌垃圾综合处理项目生活垃圾焚烧发电工程档案进行指导，预计 5 月份验收。
19	及时跟进机构改革变动单位档案处置指导检查	及时跟进机构改革单位，对其档案处置、产权转让、市场监管和社会信用等档案进行督导
20	进一步完善和市监察局、市人社局联合执法工作机制。	对科技局、市公安局等 10 个单位档案管理进行档案督查。对市人大、市法院等 8 个单位档案进行评估。确保每年督查指导 40 个单位，年底前档案归档率达 95%以上。
21	接收各单位、团体移交档案进馆保存	落实《惠州市档案馆收集档案范围实施细则》，向有关单位印发移交档案进馆的通知，对各种门类、各种载体档案做到应收尽收。
22	向社会收集档案资料进馆	通过各种平台、渠道，发动社会人士捐赠，收集产生或收藏在不属于法定向档案馆移交档案的组织和个人手中文献。
23	做好破损档案的修复工作	继续修裱县（区）档案馆的民国时期的破损档案。
24	抓档案实体和信息安全	做好档案库房安全检查和温湿度控制，档案资料进馆整理、检查、消毒和安全保管，填报档案统计台帐，档案电子数据使用、备份的管理，查阅档案审批等工作。
25	做好查档服务工作	做好市直各单位的政务信息公开工作，继续推广“就地查询、跨馆出证”服务，畅通各种咨询渠道，方便社会公众查询利用。
26	完成馆藏涉密档案文件和废止（宣布失效）党内法规性文件的清理和标注工作。	按照有关上级部门的要求，做好馆藏涉密档案文件的秘密变更、解密和废止（或宣布失效）党内法规性文件的清理和标注工作。

27	做好档案数字化工作	按照《档案数字化外包安全管理规范》的要求，继续做好馆藏档案数字化的调卷、检查、整理和数据验收等工作。
28	做好档案开放鉴定、审批工作	完成 1987 年馆藏档案的开放鉴定和各县（区）档案馆暂不宜开放档案的审批工作。
29	编印《档案资料参考》	全年编印 4 期：1 期于 2 月印发；2 期于 5 月印发；3 期于 8 月印发；4 期于 11 月印发。
30	编辑出版《惠州宗祠》	6 月完成初稿，7 月完成书稿审校，9 月印刷出版。
31	编辑《革命历史记忆丛书·解放战争卷》	7 月完成初稿，9 月完成书稿审校。
32	《惠州府志》点校	10 月份完成第一次断句工作，11 至 12 月对断句工作进行检查修正，以确保断句的准确。
33	开展马来西亚惠州会馆研究项目资料搜集及整理研究工作	马来西亚共有 20 个惠州会馆，今年完成 18 个会馆的相关资料搜集整理工作。
34	明清惠州著姓望族档案编纂与研究	3 月形成该课题研究的工作方案；4 月赴北京搜集相关资料；7 至 9 月赴广州、上海等地搜集相关资料；12 月完成博罗韩氏等 4 姓的家族考录。
35	举办网上展览	5 月确定展览主题并搜集图文资料；6 月编辑展览大纲；7、8 月确定设计公司并完成设计；9 月开展。
36	二期馆展厅布展	4 月完成展厅灯光、空调等的运行情况检查及门把手更换、卫生清洁工作；5 月布展，讲解人员熟悉讲解词；6 月开展。
37	运营本局微信公众号	每月至少推送 4 篇原创文章，做好与微信运营公司的沟通协调及文章审校工作。
38	本市主要领导重要政务活动新闻辑录	实时收集。11 月确定印刷公司，翌年 1 月完成新闻辑录的汇编、印刷、发送及光盘制作工作。

（三）部门资金使用情况

1. 收入决算概况

根据单位提供《决算报表》，惠州市档案局 2017 年收入决算数为 1,392.28 万元，其中财政拨款收入 1,388.34 万元，附属单位上缴收入 3.94 万元。此外，单位年初结转结余 32.84 万元，收入合计 1425.23 万元。具体收入决算概况如下表所示：

惠州市档案局 2017 年度收入决算概况

项目	年初预算数 (万元)	调整预算数 (万元)	决算数 (万元)
一、财政拨款收入	1,055.87	1,388.34	1,388.34
其中：政府性基金预算财政拨款	0.00	0.00	0.00
二、上级补助收入	0.00	0.00	0.00
三、事业收入	0.00	0.00	0.00
四、经营收入	0.00	0.00	0.00
五、附属单位上缴收入	0.00	3.94	3.94
六、其他收入	0.00	0.00	0.00
本年收入合计	1,055.87	1,392.28	1,392.28
年初结转和结余	0.00	44.09	32.84
基本支出结转	—	—	25.69
项目支出结转和结余	—	—	7.15
合计	1,055.87	1,136.37	1425.23

2. 支出决算概况

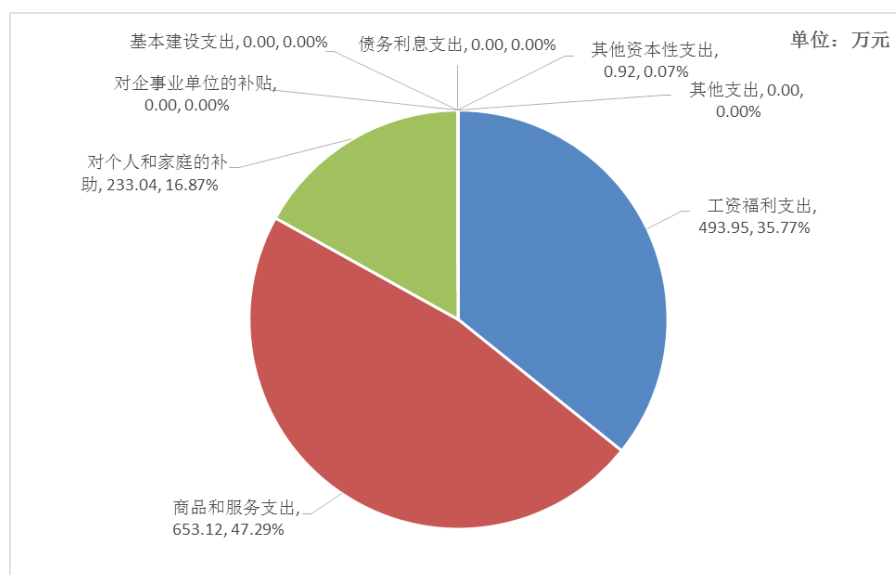
惠州市档案局 2017 年度支出决算数为 1381.03 万元，其中基本支出决算数 812.69 万元，占比 58.85%；项目支出 568.34 万元，占比 41.15%。具体决算数据如下表所示：

惠州市档案局 2017 年度支出决算概况

项目	年初预算数 (万元)	调整预算数 (万元)	决算数 (万元)
一、基本支出	700.19	812.69	812.69
人员经费	624.86	727.00	727.00
日常公用经费	75.33	85.69	85.69
二、项目支出	355.68	579.59	568.34
基本建设类项目			
行政事业类项目	355.68	579.59	568.34
本年支出合计	1055.87	1392.28	1381.03
年末结转结余	0.00	44.09	44.09

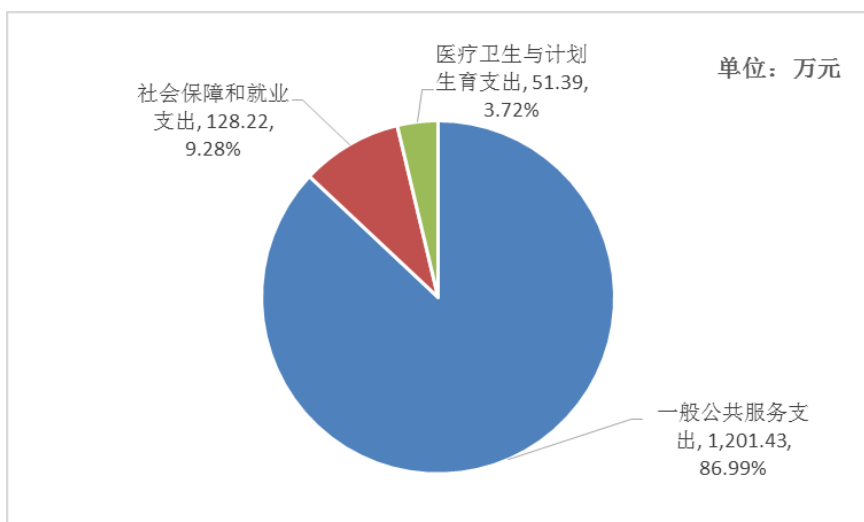
项目	年初预算数 (万元)	调整预算数 (万元)	决算数 (万元)
基本支出结转结余	—	—	29.64
项目支出结转结余	—	—	14.45
合计	1055.87	1436.37	1425.12

从经济分类科目来看，惠州市档案局 2017 年的支出主要以“商品和服务支出”、“工资福利支出”、“对家庭和个人的补助”为主，占比分别为 47.29%、35.77%和 16.87%，各经济分类的支出情况如下图所示：



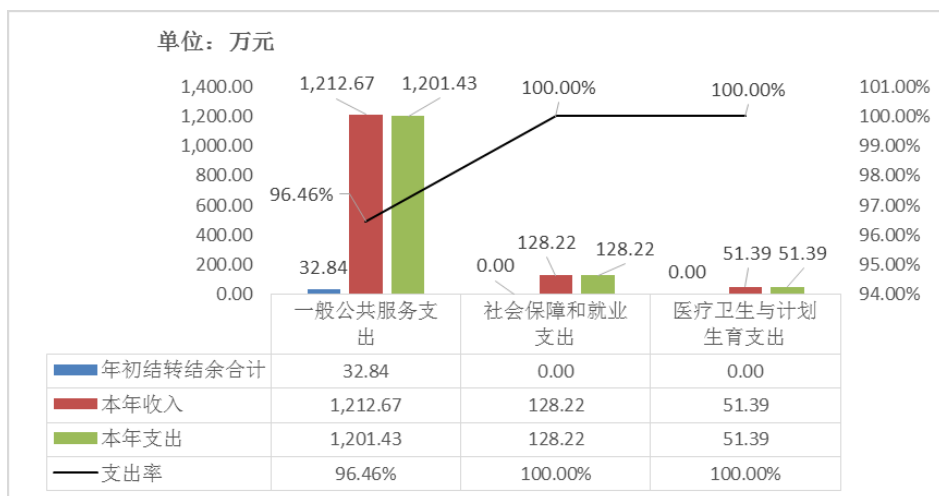
惠州市档案局 2017 年各经济分类支出占比

从功能分类科目来看，惠州市档案局 2017 年的支出以“一般公共服务支出”为主，占比达到 86.99%，其次是“社会保障和就业支出”和“医疗卫生与计划生育支出”。其中，惠州市档案局的“一般公共服务支出”主要是“档案事务”支出，支出功能分类特点与单位职能特点相匹配。



惠州市档案局 2017 年各功能分类支出占比

此外，从各功能分类科目的支出进度来看，各功能分类科目的支出进度都在 95%以上，各功能分类科目的整体支出进度都高。各功能分类科目的具体支出进度见下图：



惠州市档案局 2017 年各功能分类支出进度

二、综合评价

惠州市档案局 2017 年度部门整体支出绩效评价最终得分 **81.56** 分（详见附件），绩效等级为“良”（注：得分 ≥ 90 为优， $90 > \text{得分} \geq 80$ 为良， $80 > \text{得分} \geq 70$ 为中， $70 > \text{得分} \geq 60$ 为低，

得分<60 为差)。

(一) 主要绩效

根据公共行政部门的绩效特点，评价小组把惠州市档案局的整体支出绩效分成内部绩效和外部绩效两个层面，分别从内部管理（内部绩效）和行政效益（外部绩效）两个方面对该局的部门整体支出绩效进行综合评价。

1. 内部绩效

(1) 内部成本得到有效控制，“三公”经费逐年减少。

市档案局部门“三公”经费支出得到有效控制，2017 年“三公”经费预算 2.5 万元，实际支出 0.36 万元，较批复指标节约 2.14 万元，节约比例为 85.6%。与 2016 年相比，“三公”经费支出下降 48%。

(2) 人才队伍建设取得一定成效，档案人员业务素质水平有所提升。

市档案局对档案人员开展了一系列岗位培训和业务培训，档案人才队伍专业素质取得一定进步。一是举办“档案信息服务民生”等业务专题培训 3 期，培训人数达 300 余人。二是档案局通过远程网络举办档案人员岗位培训，共有 800 多人参加在线培训，407 人考试合格。

市档案局干部队伍深入学习党的十九大精神，作风建设取得成效。**一是**注重党风廉政制度建设，完善党风廉政制度体系。市档案局先后制定了《2017 年党风廉政建设工作计

划》、《市档案局落实 2017 年党风廉政建设主体责任方案计划》、《档案局“三重一大”议事决策流程》《市档案局馆联动权利运行监督及考评机制》、《市档案局馆内部控制工作制度》等。**二是**对十九大报告及党章的认识进一步深入。市档案局邀请市委宣讲团专题辅导解读十九大报告，“学报告、学党章”考学实现参考率 100%、满分率 100%“双百”目标。

2. 外部绩效

(1) 档案馆基础设施进一步完善，提升了单位的档案管理能力。一是市二期档案馆如期建成并投入使用，各区县档案馆按预期进度开展建设，档案基础设施进一步完善。市档案馆二期工程已经于 2017 年 6 月建设完工，馆藏 23 万卷（件、册）档案的搬迁顺利完成，搬迁过程中档案无损坏、无遗失，无设施设备破坏。其余的三县两区中，惠东县档案馆可行性研究报告已通过审核，勘探和设计已进场施工；博罗县档案馆已建设至四层；龙门县档案馆完成了项目立项、勘探、设计、预算、审核及项目施工和监理招标等工作，目前正在建设地下层；大亚湾区档案馆已正式开标，准备开工建设；仲恺高新区档案馆已经完成公示方案。**二是**档案馆安全等级有所提升。市档案馆迁移一期馆的库房温湿度控制系统，调试二期馆库房温湿度控制系统，实现档案管库温湿度的动态监控；定期开展库房安全检查和卫生工作，并及时排除安全隐患，完成了大型设备检修、防火设备维护等工作。

（2）档案督查与指导取得一定成效，档案收集和抢救工作成绩明显。一是对机关单位的档案管理工作开展督查指导，提升了档案管理的规范性。市档案局对机关单位档案进行了督查，制定了档案日常督查工作制度，完成了对近 80 个分管单位的日常督查，指导单位归档率达 95%以上；此外，市档案局还完成了对惠州市疾病预防控制中心等 20 个市直单位档案室的实体与信息安全和保密工作的检查。**二是**加强民生档案管理，加强了民生档案管理力度。市档案局指导企业开展档案管理，对惠州市恒辉电气工程有限公司进行了档案三级甲等测评，进一步规范了企业档案管理；与市农业局联合发文要求各相关单位每月一报档案归档情况，增强了对土地确权档的管理力度。**三是**加强档案收集力度，馆藏档案进一步丰富，档案结构进一步优化。市档案局全年接收市委宣传部等 24 个单位的文书档案 3049 卷又 10228 件，专门档案 8875 卷，实物档案 8 件，光盘和照片档案 341 张；接收市城市信用社、城市信用中心社退市企业的文书、实物、会计和印鉴等寄存档案 17946 卷又 7612 件。此外，市档案馆进一步加大对地域特色文献的收集力度，丰富了馆藏地域特色文献。2017 年，市档案局收集并整理彭禹贤等名人档案 38 件；归档《黄埠镇志》等 4 本惠州特色资料；收集并整理南方、惠州日报等报刊、资料 200 册。**四是**加强对档案资源的抢救力度，及时对破损档案进行了抢救修复，提升了馆藏

档案资源的完整性。2017 年，市档案局修裱破损档案 3547 张，消毒档案资料 3 万多卷（册）又 1 万 7 千多件。

（3）档案宣传取得一定成效，档案利用水平有所提升。

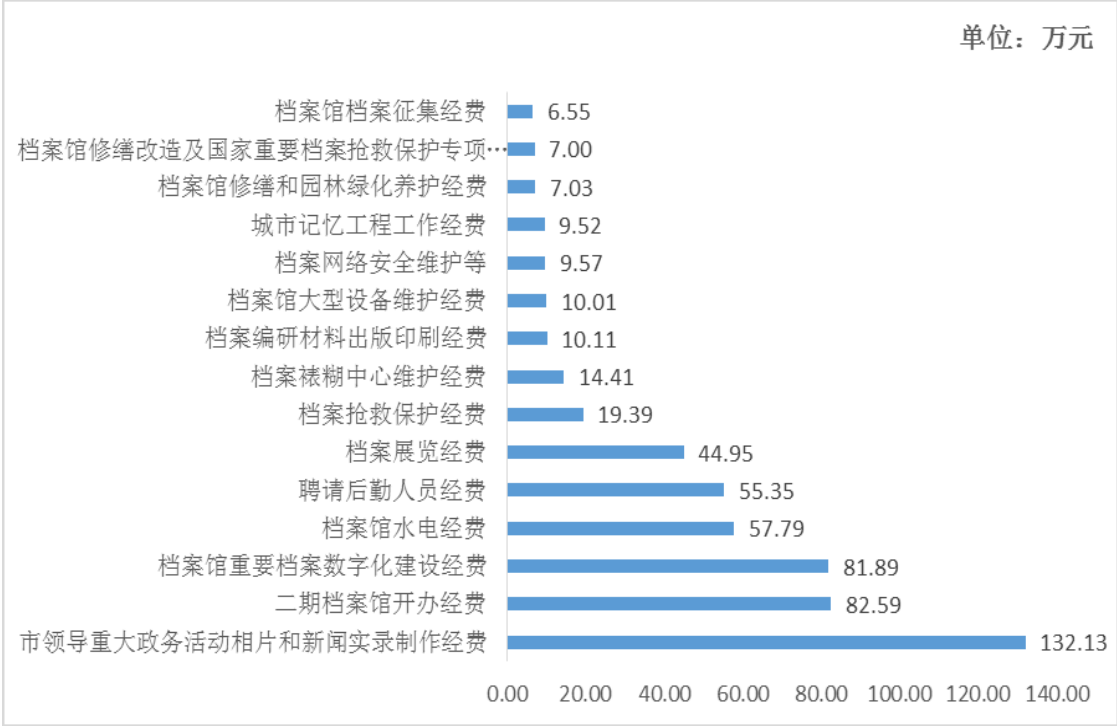
一是档案宣传意识较强，档案宣传成绩突出。市档案局借助新媒体，主动向公众普及档案知识，2017 年度微信公众号共推送原创文章 37 篇，累计关注人数达 1170 余人，全年在“全国档案微信号排行榜”周榜排名进入前十有 12 次，月榜排名进入前十有 1 次。**二是**开展国际档案日宣传活动，促进公众树立档案意识。市档案局开展了以“档案——我们共同的记忆”为主题的“国际档案日”系列活动，通过在高校举办有奖问答活动，帮助高校学生理解档案的意义，熟悉掌握档案保管与查询的流程，增强了公众维护档案的自觉性。**三是**发挥爱国主义教育基地平台作用，利用馆藏档案激发学生爱国热情。市档案局依托“惠州印记——惠州发展历史展览”和“惠州名人展”等爱国主义教育重要载体，2017 年度共接待参观展览 14 批 321 人，讲解 20 场。参展学生通过合影、演讲和撰写观后感等形式抒发爱国情怀，活动被电台、电视台、南方日报、惠州日报、东江日报等多家媒体刊载发布。**四是**借助档案馆档案存储功能，为学生保存梦想，激励学生为梦想而努力。例如：组织黄冈中学等学校的学生到市档案馆开展中小学档案实践活动，2017 年举办梦想寄存活动三次，收到梦想寄存信近 200 封。

（4）通过编研与开放历史文化档案，促进了当地文化的发展，增强了群众对当地历史文化的认知水平。一是围绕惠州当地的人文历史档案，编撰出版具有地域特色的书目，从不同侧面反映惠州地区历史脉络。市档案局编辑出版《惠州宗祠》，对惠州 30 个宗祠及姓氏发展变迁的系统介绍；开展《惠州革命历史记忆丛书·解放战争卷》的编辑出版工作，全面阐述惠州解放战争阶段历史。**二是**举办档案展览，向公众展示了惠州的历史文化进程与自然风光。在举办“兰台荟萃——惠州馆藏档案展”过程中，通过八个部分、近 100 件实物、200 余幅图片多层次呈现惠州的风土人情；在“巴眼看鹅城”网上展览中，则分“山水丽城”“和谐之城”“石化之城”三个部分，展示了惠州的山水之美、人文关怀、石化建设，让民众了解正在被记入档案的人文风貌和自然景色。**三是**通过开展城市记忆工程等活动，吸引公众参与，凝聚社会共识。通过举办惠州解放 68 周年大型图片展及“68 年影响惠州 68 件大事”评选活动，图片展参观人数达 6800 多人次，大事评选活动吸引了 25 万多公众参与投票。

（二）存在问题

1. 部分项目的开支成本过高，支出方式有待优化。在市档案局 2017 年实施的 22 个项目中，市领导重大政务活动相片和新闻实录制作经费项目支出决算数达 132.13 万元，占所有项目总支出的 23.25%，比支出金额第二高的项目（二期

档案馆开办经费，决算金额为 82.59 万元）多支出 49.54 万元，具体情况见下图。此外，与其他地市档案局的支出情况对比，惠州市档案局该项支出也明显偏高。除了广州、深圳之外，在广东的 19 个地市中，可从当地档案局门户网站查到该市主要领导公务活动声像档案设备及制作费具体安排的有 10 家，其中，有 6 家无该项目支出，有 3 家的年度支出均在 5 万以内，具体情况见下表：



2017 年惠州市档案局各项目决算金额

广东省部分地市主要领导公务活动声像档案制作经费

地市	预算（万元）	决算（万元）
韶关	—	3
阳江	4	—
东莞	—	4
惠州	80	132.13
肇庆	0	0
江门	0	0
梅州	0	0

汕尾	0	0
中山	0	0
揭阳	0	0

2. 预算编制不够准确，部分项目预算编制细化程度不够、资金测算依据不充分。一是对部门整体支出基准值估计不到位，预算调整幅度较大。市档案局年初预算数 10,558,729.00 元，调整预算数（实际到位）13,883,427.33 元，调整数 3,324,698.33 元，调整率为 31.49%。**二是对可能新增的项目经费缺乏预判。**例如由于二期馆的投入使用，年中追加开办经费 120 万元，档案馆水电经费项目追加资金 32 万元，调整率为 106.67%。**三是预算编制不够细化具体，申报的项目均未提供预算明细和测算过程，导致部分项目预算资金与单位实际使用方向不相符。**例如，档案人员岗位培训考试系统运行经费项目在实际实施中，市档案局将项目资金全部用于购置培训合格证书，造成资金的闲置和浪费。

3. 项目实施过程不够规范，部分项目缺少规范的前期论证和实施计划，难以保障项目实施效果。一是部分项目缺乏实施方案或工作计划。例如，档案馆重要档案数字化经费项目只有实施合同，未制定具体的实施计划；又如档案抢救保护经费项目，亦未制定具体的抢救方案和进度表。**二是对部分项目的产出质量管控不足，部分档案研究没有设计研究方案，编研成果的质量和时效无法确定。**例如，明清惠州著姓

望族档案编纂与研究工作的，在没有研究计划、研究意义尚未明确的情况下，已经进入了资料收集阶段。单位未能对该项研究工作最后产出成果和产出时限作出说明，也未能对研究中可能遇到的重难点问题提出解决方案。

4. 财务管理不够规范，对部门资金的动态监督不足，未及时进行固定资产和无形资产管理，财务制度未得到有效执行。 一是缺乏对部门资金的动态监督，未见针对项目资金进行跟踪、监督、检查的过程记录，导致项目资金支出失控。例如，现场核查发现，市领导重大政务活动相片和新闻实录制作经费项目预算金额 80 万元，决算金额 132.13 万元，超支率为 65.16%，而市档案局未能提供对资金按项目或合同列表进行跟踪、检查等环节的佐证材料。**二是**市档案局未及时对购进资产进行固定资产管理和无形资产管理，缺乏出入库登记制度，办公耗材未统一购买，资产管理存在安全隐患。

（1）固定资产和无形财产处理不够规范。例如：2017 年 10 月第 20 号凭证，购进移动硬盘 4TB 凭证后未附出入库登记，未按固定资产入账，未进行固定资产管理；又如 2017 年 12 月第 24 号凭证，购买正版软件，未按无形资产入账，未进行无形资产管理，以上不规范的行为容易导致资产流失。（2）缺乏出入库登记制度，对办公用品未进行出入库登记。例如 2017 年 5 月第 25 号凭证，2017 年 6 月第 9 号、第 16 号、第 20 号、第 28 号凭证，2017 年 7 月第 15 号凭证，2017 年

8 月第 13 号、第 19 号、第 20 号凭证，2017 年 12 月 18 号凭证，均为提供采购申请函、签收单和出入库凭证。（3）部分办公用品未经办公室统一购买和管理，难以保障办公用品采购过程的经济性和使用过程的节俭性，容易造成资源浪费。**三是**部分财务制度未得到有效执行。具体表现如下：（1）资金支出佐证材料不充分。例如：2017 年 4 月第 4 号凭证和 2017 年 9 月第 5 号凭证，五一、端午、国庆、中秋每个节日每人发放补贴 2000 元无依据；又如局退休老干部每月座谈会就餐支出，未提供佐证材料证明每月都举办座谈活动的合理性。（2）差旅费报销凭证过于简单。附件中只需提供一张差旅费报销单，此漏洞容易导致个别人员虚报出差事由、人数，套取资金。（3）库存现金管理不够规范。例如：市档案局出纳日记账每月登记一次，未能体现现金每日变动情况；又如，每月聘用人员工资薪金用现金支付；再如，邮寄业务未由办公室统一办理，且邮寄费用以现金形式支出，容易导致个人的包裹、邮寄费用转嫁给单位列支。（4）财务岗位分配不够合理，互不相容的财务岗位未相互分离。例如：记账人、复核人和制单人均为同一人兼任，无法起到相互制约和监督的作用。

5. 绩效管理有待提升，未制定合理的部门整体支出绩效目标和预算绩效管理相关制度。一是年初未设定部门整体支出预算绩效目标，对资金的管理停留在资金分配和资金

调整层面，绩效管理水平和有待提升。**二是**部分项目缺乏可量化的产出指标及明确的效果指标，难以核查项目是否按照目标完成。例如：档案馆档案征集经费项目，缺乏档案征集的数量指标；又如二期馆开馆经费项目，缺乏参展人数、社会反响等数量和质量指标；再如，档案人员岗位培训考试系统运行经费项目，缺乏参训人员数量和考试合格率等数量和质量指标。**三是**未制定单位内部的绩效管理制度，未能通过制度形式落实单位内部科室在绩效管理过程中的职责。

三、意见建议

（一）优化资金分配结构，加大对数字档案馆建设和档案资源整合利用的投入。**一是**建议资金分配向数字档案馆建设倾斜，加大对数字档案馆建设的投入力度。惠州市数字档案馆尚在筹备阶段，基础较薄弱，因此，可安排资金投入数字档案馆的规划中。具体而言：（1）将投入到数字档案馆建设方案的编写，组织行业专家研究数字档案馆的建设步骤，创建领导小组，拟定数字档案馆建设方案，并详细制定创建任务分解书；（2）将资金投入培训学习中，数字档案馆建设需要提升全体档案干部的数字档案管理业务能力，转变传统档案工作思维，以迎接大数据时代的挑战，开展经验交流及学习培训活动能够提升档案管理工作者的计算机网络水平；（3）将资金投入档案管理软件更新，数字档案馆的建设分为硬件和软件两方面，两边同时推进，在硬件招

标采购的同时升级软件系统，完成档案数据的迁移工作，可大大节省建设时间。**二是在**原有项目的基础上，整合档案利用各方向的项目资金，扩展档案资源的深度和范围。市档案局正在实施的“档案网络安全维护经费及档案馆电子文档中心服务器托管费”和“深莞惠政务信息、广东省跨馆查阅利用系统平台运作维护费项目”，促进了信息网络的建立和使用，提升了档案信息化水平。在此基础上，可整合资金投入，扩展该系统的功能。例如，投入资金使其纳入基层便民服务平台，与惠州政务服务网络对接，建立民生档案在线办理、归档、移交、保存、利用的长效工作机制。**三是**研究核定部分项目的合理支出规模。建议单位在分配资金时，通过研究比较，考量项目开支规模的合理性。例如，参考别的地市在执行类似任务时的开支情况，确定本部门的该项开支额度处于市场合理水平；此外，还可以通过比较相关任务目标在“十三五”规划中的重要性，确定该项开支在部门总体支出中的结构比例。

（二）加强对项目资金需求规模的测算，提高预算编制的准确性。**一是**测算年度部门整体支出基准值，为预算编制提供参考。建议单位对部门近三年整体支出规模、结构及支出进度情况按照部分职能模块进行分类梳理、分析，一方面测算部门各职能模块各类支出的预算规模基准值，另一方面计算重点业务工作支出增长的趋势，在基准值的基础上适当

考虑部门支出趋势情况，形成预算参考基准值，据此调整部门整体支出年度预算规模。**二是**增强预算编制与实际工作的契合度。一方面，加强财务管理人员业务培训，增强预算编制水平；另一方面，加强项目实施过程的监管，若项目未能按照原计划开展，应及时根据相关科室上报的实际情况决定预算调整方案，以免导致资金闲置，降低公共预算资金使用效益。

（三）加强对项目实施过程的管理，合理的项目实施计划和可行性研究方案。一是加强常规项目的统筹规划，为“档案抢救保护经费”、“档案馆重要档案数字化经费”、“档案馆档案征集经费”、“重要字画复制经费”等项目的制定合理的实施计划。根据市档案局近年的预决算报表，上述项目具有较强的延续性，工作要求专业性强，工作开展面临较大的不确定性，因此，项目开展前需要提前规划，充分利用以往年度经验，重点关注项目推进中的关键环节，将核心流程常规化，有效规避工作进度和档案安全风险。例如，在实施计划中规定相关工作的人员配置、具体责任、档案征集的方式、档案安全的保障措施、重要档案数字化的实施思路、重要字画的衡量标准、工作进度表等。**二是**制定明确的档案编研方案，为研究的推进提供有效指导。例如，正在开展的明清惠州著姓望族档案编纂与研究工作的，应撰写选题依据、研究内容及目标、研究技术路线、研究意义、现有基础条件、

编研计划和预期产出成果大纲等，确保计划完成相关研究成果。

（四）加强资金跟踪管理和资产管理，按规定落实各项财务制度。一是加强对项目资金的跟踪、监督和检查，及时调整项目资金支出进度，提升项目资金支出的均衡性。在运转性项目资金支出时，应按照项目或者合同列表备案，对长期实施的项目应定期对资金的使用情况进行抽查或普查，并将检查记录收集归档。二是加强资产监管，提高资产管理规范性。（1）做好固定资产和无形资产账务处理。固定资产录入固定资产台账，定期进行固定资产盘点，固定资产贴标签或使用二维码管理等，以便快速核查盘点资产状况，资产账账相符、账实相符，避免“重采购，轻管理”的现象发生，防止国有资产流失。（2）制定资产出入库制度，并做好出入库登记，收集并整理好资产验收单、签收单和领用人签收单等相关文件。（3）加强办公用品及耗材的采购和管理，提供办公经费支出的经济性。一方面，办公用品、书刊订阅由办公室统一购买。采购前由需购买部门先填写采购清单，报部门负责人同志审批，办公室确认是否有资金来源。采购时办公室凭部门审批的采购清单进行三方询价后择优采购，且办公用品符合政府采购目录范围的，达到政府采购限额标准的，必须进行政府集中采购。另一方面，建议项目单位对批量购置办公用品、耗材做存货账务处理。三是加强财务管理，确

保财务制度有效落实。(1) 部门财务处理应尽可能具体细化, 确保记账凭证后所附佐证材料的完整性, 以便准确核实资金支出合理性。若凭证后附佐证材料过多, 建议先缩放关键内容, 再装订成册。(2) 规范库存现金管理, 减少直接现金支出。①单位每月聘用的人员长期固定的, 建议以转账形式支付其工资薪金, 减少人员经费的现金支出。②与邮递公司协商, 邮寄费用采用月结、半月结或年结的方式, 由办公室统一负责结算, 减少邮寄费的现金支出。(3) 按照《内部会计控制规范——基本规范(试行)》(财会〔2001〕41号) 设置会计岗位, 确保财务不相容岗位相互分离。

(五) 完善绩效管理制度, 提升单位绩效目标的科学性和合理性。一是完善绩效管理制度, 制定单位内部的绩效管理制度, 落实绩效管理责任。资金使用单位是预算绩效管理的责任主体, 建议单位及时组织制订本单位的预算绩效管理制度, 落实单位内部各科室和各直属单位在预算绩效管理中的责任。在具体操作上, 建议在单位的工作制度或者财务管理制度中增加关于预算绩效管理的相关规定, 明确单位各科室和下属各资金使用单位的绩效管理责任, 包括在预算编制过程和绩效评价过程中各业务科室和下属资金使用单位的职责和义务, 以提高单位整体的预算绩效意识和单位的绩效管理水平。二是结合部门中长期发展规划及年度重点工作, 制定部门整体绩效目标。(1) 根据事业发展规划, 提炼年度

整体绩效指标。建议市档案局结合《广东省档案事业发展“十三五”规划》、《惠州市档案事业发展“十三五”规划》等相关文件精神，将上述文件中提到的“每年对 20 个以上的市直机关档案室进行档案安全执法检查，对全市专项业务执法检查不少于 20 次”、“市、县（区）馆藏定量档案和馆藏增量档案的数字化均应达到 70%以上”等目标融入部门绩效目标，并围绕绩效目标开展工作。（2）根据重点工作，归口汇总年度整体绩效指标。建议从部门科室的职能出发，确定年度“档案安全体系”、“档案资源体系”和“档案利用体系”的目标，并将重点工作计划归口到具体的职能块，设定合理的目标值。三是探索符合部门工作特点的评价指标体系。在设定项目绩效目标时选取相关性强的量化指标，应结合项目总体要求和前期调研的需求设置明确、合理的数量、质量、时效、成本控制和效果指标，如：延续性项目参照以往年份情况，描绘变化趋势，结合工作实际设置总量或增量指标；新增性项目参考广东省其他地市尤其是经济社会发展水平相近的地市情况，确定指标的目标值的。

附件

惠州市档案局 2017 年度部门整体支出绩效评价指标体系

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
预算编制情况（28分）	预算编制（18分）	预算编制合理性（6分）	考核部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1. 部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求的，得 2 分； 2. 部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间分配合理的，得 1 分； 3. 专项资金编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大的问题； 4. 功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，项目之间是未频繁调剂的，得 1 分； 5. 部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整（不存在项目支出完成不理想但连年持续安排预算情况等），得 1 分。	5	预算编制基本符合部门的职责和市委市政府的工作要求，部门预算分配不固化，但预算编制不够准确（扣 1 分）。
		预算编制规范性（6分）	考核部门（单位）预算编制是否符合市财政当年度有关预算编制的原则，例如在规范性和细致程度方面是否符合要求等。	符合市财政当年度有关预算编制的原则和要求的，符合专项资金预算编制和项目库管理要求的，得 6 分；发现一项没有满足的扣 1 分，扣完为止。本指标由评价组对照相应年度的市级预算编制文件和部门（单位）的部门预算，根据实际情况评定。市级部门预算编制文件是指由市财政厅印发的市级预算编制工作方案和年度市级部门预算编制工作通知，以及其他与部门预算编制相关的文件和制度。	5	预算科目经济分类和功能分类编制准确，能够根据惠财预〔2016〕83 号完成预算编制工作。但运转性项目预算编制不够细化、具体，未提供测算依据。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
		财政拨款收入预决算差异率（6分）	反映部门（单位）收入预算编制的准确性。	财政拨款收入预决算差异率=（收入决算数-收入调整预算数）/收入调整预算数*100%（取绝对值）。 差异率=0，本项指标得满分；每增加 5%（含）扣减 0.5 分，直至扣完为止。	6	财政拨款收入决算差异率为 0.78%

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
	目标设置（10分）	绩效目标合理性（5分）	部门（单位）所设立的整体绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和评价部门（单位）设立的绩效目标与部门履职和年度工作任务的相符性。	1. 整体绩效目标能体现部门（单位）“三定”方案规定的部门职能的，得1分； 2. 整体绩效目标能体现部门（单位）中长期规划和年度工作计划的，得1分； 3. 整体绩效目标能分解成具体工作任务的，得1分； 4. 整体绩效目标与本年度部门预算资金相匹配的，得1分； 5. 部门申报的项目有进行可行性和充分论证的，得1分； 对上述5项标准，没有完全符合的，酌情扣分。	4	单位的“十三五”规划、年度工作任务能在一定程度上反映部门支出目标；但未对新增项目的必要性和可行性进行充分论证（扣1分）。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
		绩效指标明确性 (5分)	部门(单位)依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化,用以反映和考核部门(单位)整体绩效目标的明细化情况。	1. 绩效指标中包含能够明确体现部门(单位)履职效果的社会经济效益指标的,得2分; 2. 绩效指标具有清晰、可衡量的指标值的,得1分; 3. 绩效指标包含可量化的指标的,得1分;完全没有可量化的指标的,不得分; 4. 绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况的,得1分; 对上述4项标准,没有完全符合的,酌情扣分。	3	工作任务能够体现部门职责,部分工作目标包含了可量化的工作任务。不足之处在于未制定具体可量化的社会效益指标(扣1分),未能制定清晰、可量化的绩效目标(扣1分)。
预算执行情况 (42分)	资金管理 (24分)	部门预算资金支出率 (5分)	部门(单位)部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况,反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性。	本指标得分=本指标分值×全年平均执行率。 其中:全年平均执行率=Σ(每个季度的执行率)÷4 分季执行率=当季部门预算资金支出进度÷该季序时进度×100% 预算执行均衡性考核的资金范围不含当年12月下达的资金	4.26	全年平均执行率为85.27%。 指标得分 5*85.27%=4.26

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
		结转结余率（3分）	考核部门（单位）当年度结转结余额与当年度预算总额的比率,用以反映和考核部门（单位）对结转结余资金的实际控制程度。	结余结转率=年末财政拨款结转和结余决算数/（年初财政拨款结转和结余收入决算数+一般公共预算财政拨款决算数+政府性基金预算财政拨款决算数）×100% 1. 结余结转率≤10%的，得3分； 2. 10%＜结余结转率≤20%的，得2分； 3. 20%＜结余结转率≤30%的，得1分； 4. 结余结转率＞30%的，得0分。	3	年末财政拨款结转结余决算数为14.45万元，年初财政拨款结转和结余收入决算数7.15万元，一般公共预算财政拨款决算数为1388.34万元，结转结余率为1.04%。
		国库集中支付结转结余存量资金效率性（3分）	部门（单位）的财政存量考核中国库集中支付结转结余存量资金的变动情况。	部门财政存量资金变动率=（当年年末存量资金规模÷上一年度年末存量资金规模-1）×100% 1. 部门财政存量资金变动率≤-15%的，得3分； 2. 部门财政存量资金变动率≤-10%，大于-15%的，得2分； 3. 部门财政存量资金变动率≤0，但是大于-10%的，得1分； 4. 部门财政存量资金变动率＞0的，不得分； 5. 部门财政存量资金变动率上年度为0的，本年度继续为0，得3分。	0	部门财政存量资金变动率=-34.26%。部门财政存量资金＞0，该项指标不得分
		政府采购执行率（2分）	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率,用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况。	本指标得分=本指标满分分值×政府采购执行率；其中：政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100%； 如实际采购金额大于采购计划金额则本项不得分。 政府采购预算指采购机关根据事业发展规划和行政任务编制、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。	2	政府采购计划数 1,081,884.36元，实际采购金额1,081,884.36元，政府采购执行率100%

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
		财务合规性（4分）	反映部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；会计核算是否规范反映是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1. 预算执行规范性 1 分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，且按事项完成进度支付资金的得满分，否则酌情扣分。 2. 事项支出的合规性 1 分，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分，超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出的，视情节严重程度扣分，直至扣到 0 分。 3. 会计核算规范性 1 分，规范执行会计核算制度得满分，未按规定设专账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的，视具体情况扣分。 4. 重大项目支出经过评估论证和必要决策程序得 1 分，否则酌情扣分。	2	1. 预算调整报批手续基本符合规范性要求； 2. 部分项目支出凭证不符合规定，部分差旅费报销不符合《惠州市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》规定的“出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费”的规定。
		资金下达合法性（3分）	反映部门下达其主管的一般性转移支付和专项转移支付的及时性以及批复下属单位预算的及时性 无转移支付的部门，本项指标不考核，3 分分值调整至“部门预算资金支出率”。	1. 转移支付部分：按规定，一般性转移支付和专项转移支付需分别在人大批复预算后的 30 日和 60 日内正式下达；对于上级转移支付，需在收到后 30 日内正式下达。 转移支付部分得分 =在要求时限内下达的转移支付资金÷经市人大批复的转移支付资金*1.5 分 2. 部门预算：按规定，部门在接到财政部门批复的本部门预算后，15 日内向所属各单位批复预算。 部门预算部分得分 ：按时批复的得 1.5 分；每超过一天扣 0.5 分，扣完 1.5 分为止；未批复的不得分。	2.56	市档案局无转移支付，该指标调整至“部门预算资金支出率。按照配分的同等比例打分，该项得分为 $3 \times 85.27\% = 2.56$

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
		预决算信息公开性（4分）	主要考核部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息,用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	1. 部门预算公开得分： （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得2分。 （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 （4）涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计2分。 2. 部门决算公开得分： （1）按规定内容、在规定时限和范围内公开的，得2分。 （2）进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分。 （3）没有进行公开的，得0分。 （4）涉密部门经批准不需要公开相关信息的，计2分。 本指标得分=部门预算公开得分+部门决算公开得分	4	按规定内容、在规定时限和范围内对部门预算和决算进行公开。
	项目管理（7分）	项目实施程序（2分）	反映部门（单位）所有项目支出实施过程是否规范,包括是否符合申报条件;申报、批复程序是否符合相关管理办法;项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1. 项目的设立及调整按规定履行报批程序，得1分； 2. 项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的，得1分； 评价时发现有项目不符合上述条件的，酌情扣分。	2	项目资金的设立和调整能及时履行报批手续。项目招投标按规定实施，如档案馆物业管理费用支出等。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
		项目监管(5分)	反映部门(单位)对所实施项目(包括部门主管的市级专项资金和专项经费分配给市、县实施的项目)的检查、监控、督促等管理等情况。	1. 资金使用单位或基层资金管理单位建立有效管理机制,且执行情况良好的,得2分; 2. 各级业务主管部门按规定主管的专项资金和专项经费实施开展有效的检查、监控、督促整改的,得3分(需提供检查底稿或其他材料证明,否则不得分);如被评价年度部门主管的市级专项资金绩效评价等级有低或差的,本项不得分。 不符合上述条件的,酌情扣分。	2	1. 管理机制不完善,项目实施过程的佐证材料没有及时归档,扣1分;2. 对项目的实施过程缺乏有效监管,扣2分。如办公耗材未统一购买;档案征集、印刷、名画仿真复印、历史照片的收集,无实物入库签收记录
	资产管理(5)	资产管理安全性(2分)	考核部门(单位)的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴,用于反映和考核部门(单位)资产安全运行情况。	1. 资产配置合理、保管完整,账实相符的,得1分; 2. 资产有偿使用及处置收入及时足额上缴,得1分。	0.5	1、固定资产未贴标签或使用二维码管理、不能快速动态反映和考核部门(单位)资产安全运行情况,未及时做账务处理; 2、购买正版软件未做无形资产账务处理;
		固定资产利用率(3分)	部门(单位)实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例,用以反映和考核部门(单位)固定资产使用效率程度。	1. 比率 $\geq 90\%$ 的,得3分; 2. $90\% >$ 比率 $\geq 75\%$ 的,得2分; 3. $75\% >$ 比率 $\geq 60\%$ 的,得1分; 4. 比率 $< 60\%$ 的,得0分。	3	部门所有固定资产总额4,449,295.96元,实际在用固定资产总额4,449,295.96元,固定资产利用率100%。
	人员管理(2分)	财政供养人员控制率(2分)	部门(单位)本年度在编人数(含工勤人员)与核定编制数(含工勤人员)的比率。	1. 比率 $\leq 100\%$ 的,得2分; 2. 比率 $> 100\%$ 的,得0分。	2	市档案局提供《市档案局干部花名册》,实际在岗28人,其核定编制数28人。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
	制度管理（4分）	管理制度健全性（4分）	部门（单位）是否制订并严格执行了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理制度等,用以反映部门的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。	1. 部门制订了财政资金管理、内部财务、内部控制等制度的,得1分; 2. 上述资金、财务和内控制度得到有效执行,能提供相关佐证材料的,得1分; 3. 部门制订了本部门预算绩效管理制度的得1分; 4. 部门落实了预算绩效管理制度,在本级及下属单位开展绩效评价等工作,能提供相关佐证材料的,得1分。	2	1. 制订了财务管理、内部控制、内部财务等制度; 2. 内控制度执行不够严格、规范,如财务不相容岗位未分离,记账人、复核人、制单人为同一人; 3. 未制定本部门预算绩效管理制度。
预算使用效益（30分）	经济性（4分）	公用经费控制率（4分）	反映部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率,用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。	1. “三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数,得2分,否则不得分; 2. 日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数,得2分,否则不得分;	4	1. “三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数; 2. 日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数。
	效率性（9分）	重点工作完成率（6分）	反映部门（单位）完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况,反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作完成率=重点工作实际完成数/重点工作总数×100% 重点工作是指市委、市政府、市人大、中央相关部门交办或下达的工作任务。 本指标得分=重点工作完成率×3	5.88	重点工作51项,核定完成50项,完成率为98.04%。 得分 6*94.12%=5.88
		项目完成及时性（3分）	反映部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	所有部门预算安排的项目均按计划时间完成的,得3分;部分项目未按计划时间完成的,本指标得分=已完成项目数/应完成项目数×3。	2.86	申报项目共计18项,年中追加4项,出版《革命历史记忆丛书·解放战争卷》200本未能按照计划完成。该指标得分=3*21/22=2.86

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
	效果性 (10分)	馆藏档案数增长率(2分)	考察部门整体支出对档案馆档案增长率的影响。 计算公式: $[(\text{上年档案数量} - \text{当年档案数量}) / \text{上年档案数量}] * 100\%$	档案增长率 $\geq 7.6\%$, 得 2 分; 增长率降低 1 个百分点扣 0.5 分, 扣完为止。	2	根据单位提供的情况说明及现场核查数据, 馆藏档案数增长率为 16%
		馆藏传统载体档案数字化比例(2分)	考察部门整体支出对馆藏传统载体档案数字化比例的影响。计算公式: $(\text{数据化传统载体档案数量} / \text{年初馆藏传统载体档案数量}) * 100\%$	传统载体档案字化比例 $\geq 70\%$, 得 2 分; 字化比例每降低 5 个百分点扣 0.5 分, 扣完为止。	2	已完成“十三五”规划中要求完成的数据化任务总量, 已完成数据化档案数量占馆藏总量比例达 99.41%。
		民生档案总量占比达标(2分)	考察部门履职情况对民生档案增长数量的影响。	民生档案占比 $\geq 60\%$, 得 2 分, 每降低 5 个百分点扣 0.5 分, 扣完为止。	2	根据单位提供的情况说明及现场核查数据, 民生档案总量占比为 62%。
		到期档案开放鉴定达标率(2分)	考察部门履职和项目支出对到期档案开放鉴定达标率的影响。	标率达 $\geq 95\%$, 得 2 分; 每降低 5 个百分点扣 0.5 分。	2	根据单位提供的情况说明及现场核查数据, 到期档案开放鉴定达标率为 100%
		档案利用率(2分)	考察档案局所收藏档案的社会效益。	行业专家根据行业标准酌情打分。	1.5	根据单位提供数据, 档案利用率为 2.49%, 同年国家综合档案馆档案利用率为 3.13%。该指标酌情扣减 0.5 分。

评价指标			指标说明	评分标准	得分	评分依据
一级指标	二级指标	三级指标				
	公平性 (7分)	群众信访办理率(3分)	反映社会公众或部门(单位)的服务对象对部门履职效果的满意度。	1. 设置了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制的,得1分; 2. 当年度所有群众信访意见均有回复,得1分,否则按比例扣分。 3. 回复意见均在规定时限内的,得1分,否则按比例扣分。	3	1. 设立了局长信箱和网络问政;2. 对群众的意见均进行了回复;3. 回复意见在三个工作日之内
		公众对象满意度(4分)	反映部门工作受到表彰或批评问责的情况。	根据群众满意度调查评分,满意度 $\geq 95\%$,得满分;每降低5个百分点扣1分,扣完为止。	4	第三方测评结果显示,市档案局服务对象满意度为96.89%。
	加减分项(3分)	工作表现加减分指标(3分)	反映部门工作受到表彰或批评问责的情况。	1. 加分项:工作获得上级或市委市政府、市委市政府表彰的,表彰一次加1分,同一项工作获得多次表彰的,按一次计算,累计加分最多3分,加分后总分不能超过100分; 2. 减分项:在国务院大督察或人大审计、监察等监督检查时发现问题并被问责的,问责一次扣2分,同一个问题被问责多次的,按一次计算,累计减分最多6分,减分后总分不能低于0分。	0	无。
合计				81.56分		
绩效评价等级				良		