**新邵县档案局2018年度部门整体支出绩效自评报告**

* 来源
* 更新时间：：
* 作者：

一、部门概况

　（一）基本情况　　根据编委核定，我局设股室3个，全部纳入2018年部门决算编制范围。内设三个股室为办公室、业务股、法规股。2018年初，我单位共有编制10人，其中公务员9人，工人编1人。实有人数7人。编外人员1人，退休人员8人，比上年在职少数3人，退休人员多2人。

（二）主要工作职责

1、贯彻执行国家和省有关档案工作方针、政策，进行行政执法监督。

2、对全县档案事业实行统筹规划、宏观管理。

　　3、集中统一接收、征集、整理和保管县委、县政府及县直各单位的重要档案资料，推进档案工作的科学化、现代化建设。

　　4、组织全县性的档案宣传活动，承担档案学会日常工作。

　　5、组织档案科学技术研究和档案专业干部培训工作。

　　6、负责全县各级档案馆、室目标管理考核和验收工作。

　　7、指导全县档案信息资源开发利用工作，推进档案信息网络建设。

　　（三）工作计划

县档案局紧紧围绕县委、县政府中心工作，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻国家和省市有关档案工作的方针、政策，计划把档案业务建设做为重点：

1、档案法制宣传工作全面展开。

2、加强档案馆馆藏资源及信息化建设。

3、继续开展重点档案抢救与保护工作。

4、抓好档案室升级工作。

5、村级建档工作稳步推进，

6、档案指导及档案服务工作不断完善，上下齐心，真抓实干，为社会和谐稳定、经济建设发展发挥重要作用。

　　三、部门收支概况

　　2018年部门预算包括本级预算汇总情况。收入为财政预算；支出为基本运行的经费。

　　（一）收入预算。2018年年初预算数为163.9万元，其中，一般公共预算拨款77.9万元，专项资金预算数为86万元。

　　（二）支出预算。2018年预算数163.9万元，其中，一般公共服务支出77.9万元,专项支出86万元。

　　四、一般公共支出预算

　　2018年一般公共预算支出为163.9万元，具体安排情况如下：

　　基本支出2018年预算数为77.9万元，是指为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。项目支出预算为86万元,主要用于档案信息化,库房维护,设备的购置等。

二、部门整体支出规模、使用方向和内容

以下所有表格可根据实际情况进行相应调整（金额：万元）。

（一）年度预算收支情况

1.年初预算收支

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 预算项目 | 预算金额 | 较上年增减变化 |
| 2018年 | 2017年 | 金额 | 比例 |
| 收入预算 | 163.9 | 117.5 | +46.4 | 39% |
| 其中：财政经费拨款 | 163.9 | 117.5 | +46.4 | 39% |
| 支出预算 | 163.9 | 117.5 | +46.4 | 39% |
| 其中：基本支出 | 77.9 | 66.5 | +11.4 | 17% |
| 其中：项目支出 | 86 | 51 | +35 | 68% |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

根据年初预算批复，与上年比较，较上年如有增减变化，请说明原因。

2.财政预算整体支出使用范围、方向和内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 基本支出 | 项目支出 | 合计 |
| 工资福利支出 | 60.1 |  | 60.1 |
| 商品和服务支出 | 17 | 86 | 103 |
| 对个人和家庭的补助 | 0.8 |  | 0.8 |
|  |  |  |  |
| 合 计 | 77.9 | 86 | 163.9 |

（二）年度收支决算情况

1.年度收入决算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收入来源 | 预算金额 | 决算金额 | 差额 |
| 财政拨款收入 | 163.9 | 149.9 | 14 |
|  |  |  |  |

如有差额，请说明原因。

2.年度预算支出决算及结余

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算支出类别 | 预算金额 | 决算金额 | 增减金额 |
| 基本支出 | 77.9 | 77.9 | 0 |
| 项目支出 | 86 | 72 | 14 |
|  |  |  |  |
| 小计 | 163.9 | 149.9 | 14 |

说明增减原因。

三、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出管理

1、基本支出总额使用和管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  预决算支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/超支金额 |
| 工资福利支出 | 60.1 | 73.4 | 13.3 |
| 商品和服务支出 | 17 | 75 | -58 |
| 对个人和家庭的补助 | 0.8 | 1.8 | -1 |
|  |  |  |  |
| 合计 | 163.9 | 150.2 | -45.7 |

2、基本支出中各费用明细支出管理

（1）工资福利支出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 预算金额 | 决算金额 | 节约/支金额 | 节约/超支率 |
| 基本工资 | 32.7 | 32.7 |  |  |
| 津贴补贴 | 14.4 | 14.4 |  |  |
| 奖金 | 20.7 | 20.7 |  |  |
| 伙食补助费 | 3 | 3 |  |  |
| 绩效工资 |  |  |  |  |
| 机关事业单位基本养老保险缴费 | 2.1 | 2.1 |  |  |
| 职业年金缴费 |  |  |  |  |
| 职工基本医疗保险缴费 |  |  |  |  |
| 公务员医疗补助缴费 |  |  |  |  |
| 其他社会保障缴费 |  |  |  |  |
| 住房公积金 |  |  |  |  |
| 医疗费 |  |  |  |  |
| 其他工资福利支出 | 0.4 | 0.4 |  |  |
| 合计 | 73.4 | 73.4 |  |  |

工资福利支出是否控制在预算内，如否请说明原因。

（2）商品和服务支出

| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 增减额 | 增减率 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公费 | 6.9 | 6.9 |  |  |
| 印刷费 | 1.8 | 1.8 |  |  |
| 咨询费 |  |  |  |  |
| 手续费 |  |  |  |  |
| 电费 | 0.3 | 0.3 |  |  |
| 邮电费 | 0.3 | 0.3 |  |  |
| 取暖费 |  |  |  |  |
| 物业管理费 |  |  |  |  |
| 差旅费 | 3.4 | 3.4 |  |  |
| 因公出国（境）费用 |  |  |  |  |
| 维修（护）费 | 10.8 | 10.8 |  |  |
| 租赁费 |  |  |  |  |
| 会议费 |  |  |  |  |
| 培训费 |  |  |  |  |
| 公务接待费 | 1 | 1 |  |  |
| 专用材料费 | 1.8 | 1.8 |  |  |
| 被装购置费 |  |  |  |  |
| 专用燃料费 |  |  |  |  |
| 劳务费 | 11 | 1.1 |  |  |
| 委托业务费 | 6.6 | 6.6 |  |  |
| 工会经费 | 4.3 | 4.3 |  |  |
| 福利费 | 1.7 | 1.7 |  |  |
| 公务用车运行维护费 |  |  |  |  |
| 其他交通费 | 6.7 | 6.7 |  |  |
| 税金及附加费用 |  |  |  |  |
| 其他商品和服务支出 | 28.2 | 28.2 |  |  |
| 合计 | 75 | 75 |  |  |

以上项目中，增减额、增减率较大的请说明原因。

（3）对个人和家庭的补助

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出项目 | 预算金额 | 决算金额 | 结余/超支金额 | 结余/超支率 |
| 离休费 |  |  |  |  |
| 退休费 | 0 | 0.9 | -0.9 | -90% |
| 退职（役）费 |  |  |  |  |
| 抚恤金 | 0.8 | 0.8 | 0 | 0 |
| 生活补助 |  |  |  |  |
| 救济费 |  |  |  |  |
| 医疗费补助 |  |  |  |  |
| 助学金 |  |  |  |  |
| 奖励金 |  | 0.1 | -0.1 | -10% |
| 个人农业生产补贴 |  |  |  |  |
| 其他对个人和家庭的补助支出 |  |  |  |  |
| 合计 | 0.8 | 1.8 | 1 |  |

结余/超支金额、结余/超支率较大的项目请说明原因。

（二）“三公经费”支出使用和管理

1、“三公经费”预算执行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年预算 | 本年决算 | 结余/超支 |
| 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 | 基本支出 | 项目支出 |
| 公务接待费 | 2 | 1 | 0.6 | 0.4 | 1.4 | 0.4 |
| 公车运行维护费 |  |  |  |  |  |  |
| 公务车购置费 |  |  |  |  |  |  |
| 因公出国费用 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

有结余/超支的项目请说明原因。

2、“三公经费”与上年度比较

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 本年金额 | 上年金额 | 增减额 | 增减率% |
| 公务接待费 | 1 | 1.2 | 0.2 | 20 |
| 公车运行维护费 |  |  |  |  |
| 公务车辆购置费 |  |  |  |  |
| 因公出国(境)费用 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

增减额、增减率较大的请说明原因。

3、“项目经费”与上年度比较

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 本年金额 | 上年金额 | 增减额 | 增减率% |
| 档案安全保密及档案利用服务 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| 档案维护 | 28 | 20 | 8 | 40% |
| 重点档案抢救 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| 特色档案 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| 农村产权制度改革专项 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| 档案信息化 | 40 | 10 | 30 | 300% |
| 业务费 |  | 3 | -3 | 100% |
| 合计 | 86 | 51 | 35 |  |

2018年度部门整体支出绩效评价指标评分表

填报单位（盖章）：

| 一级   指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 | 自评分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投入(20分) | 目标  设定（5分） | 绩效目标合理性（2分） | 部门所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | ①符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划计1分；②符合部门“三定”方案确定的职责计0.5分；③是否符合部门制定的中长期实施规划计0.5分。 | 5 |
| 绩效指标明确性（3分） | 部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。 | ①将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务计1分；②通过清晰、可衡量的指标值予以体现计0.5分；③与部门年度的任务数或计划数相对应计0.5分；④与本年度部门预算资金相匹配计1分。 | 3 |
| 预算  配置（15分） | 在职人员控制率（5分） | 部门本年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门对人员成本的控制程度。 | 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%小于或等于1计5分，否则按比例计分。在职人员数：部门实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。 | 5 |
| “三公经费”变动率（5分） | 部门本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率，用以反映和考核部门对控制重点行政成本的努力程度。 | “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。下降的计5分，增加的按比例扣减。“三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 | 5 |
| 重点支出安排率（5分） | 部门本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率，用以反映和考核部门对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。 | 重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%。实际得分=支出安排率\*5分。重点项目支出：部门年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的项目支出总额。项目总支出：部门年度预算安排的项目支出总额。 | 4.5 |
| 过程(40分) | 预算  执行(23分) | 预算完成率（4分） | 部门本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算完成程度。 | 预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。完成年初预算计4分，未完成年初预算按比例扣减，预算完成数：部门本年度实际完成的预算数。预算数：财政部门批复的本年度部门预算数。 | 4 |
| 预算调整率（2分） | 部门本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算的调整程度。 | 预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。未调整的计2分，调整了的除特殊原因外按比例扣减。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或同级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 | 2 |
| 支付进度率（2分） | 部门实际支付进度与既定支付进度的比率，用以反映和考核部门预算执行的及时性和均衡性程度。 | 支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。完成年终进度的计1分，按季度完成预算进度的计1分。实际支付进度：部门在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。 | 2 |
| 结转结余控制率（4分） | 部门本年度结转结余总额与上年结转结余总额增减比例，用以反映和考核部门对存量资金的实际控制程度。 | 结转结余控制率=（本年结转结余总额-上年结转结余总额）/上年结转结余总额×100%。低于15%的计4分，每超过5个百分点扣1分，扣完为止。结转结余总额：部门本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。 | 4 |
| 公用经费控制率（4分） | 部门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对机构运转成本的实际控制程度。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。为100%的计4分，每超过1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 4 |
| “三公经费”控制率（3分） | 部门本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率，用以反映和考核部门对“三公经费”的实际控制程度。 | “三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。为100%的计3分，每超过1个百分点扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 政府采购执行率（4分） | 部门本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门政府采购预算执行情况。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%，为100%的计2分，每低于1个百分点扣0.5分，扣完为止；政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 | 4 |
| 预算管理(12分) | 管理制度健全性（2分） | 部门为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | 已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度计1分；相关管理制度合法、合规、完整计0.5分；相关管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资金使用合规性（5分） | 部门使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门预算资金的规范运行情况。 | ①符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定计1分；②资金的拨付有完整的审批程序和手续计1分；③项目的重大开支经过评估论证计1分；④符合部门预算批复的用途计1分；⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况计1分。 | 5 |
| 预决算信息公开性（2分） | 部门是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明情况。 | ①按规定内容公开预决算信息计1分；②按规定时限公开预决算信息计1分。预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。 | 2 |
| 基础信息完善性（3分） | 部门基础信息是否完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | ①基础数据信息和会计信息资料真实计1分；②基础数据信息和会计信息资料完整计1分；③基础数据信息和会计信息资料准确计1分。 | 3 |
| 资产  管理（5分） | 管理制度健全性（2分） | 部门为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。 | ①制定或具有资产管理制度计1分；②相关资金管理制度合法、合规、完整计0.5分；③相关资产管理制度得到有效执行计0.5分。 | 2 |
| 资产管理安全性（2分） | 部门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，用以反映和考核部门资产安全运行情况。 | ①资产保存完整计0.4分；②资产配置合理计0.4分；③资产处置规范计0.4分；④资产账务管理合规、账实相符计0.4分；⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴计0.4分。 | 2 |
| 固定资产利用率（1分） | 部门实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门固定资产使用效率程度。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。利用率为100%的计1分，每降1个百分点扣0.1分，扣完为止。 | 1 |
| 产出(20分) | 职责  履行 | 实际完成率（5分） | 部门履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职工作任务目标的实现程度。 | 实际完成率得分=完成县委县政府绩效考核得分或上级主管部门考核指标得分/指标分值\*5分 | 5 |
| 完成及时率（4分） | 部门在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。1-4季度各得1分 | 4 |
| 质量达标率（5分） | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率,用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。实际得分=达标率\*5分 | 5 |
| 重点工作办结率（6分） | 部门年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门对重点工作的办理落实程度。 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。实际得分=办结率\*6分 | 5.5 |
| 效果(20分) | 履职  效益(20分) | 经济效益（5分） | 部门履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 按经济效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 社会效益（5分） | 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | 按社会效益实现程度计算得分（5分） | 5 |
| 行政效能（5分） | 促进部门改进文风会风，加强经费及资产管理，推动网上办事，提高行政效率。 | 降低行政成本效果较好的计6分；一般3分；无效果或者效果不明显0分。 | 5 |
| 社会公众或服务对象满意度（5分） | 社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | 90%（含）以上计5分；80%（含）-90%，计4分；70%（含）-80%，计3分；60%（含）-70%，计2分；低于60%计0分。 | 5 |
| 总分 | 100 | 100　 |  |  | 99 |
|  |  |  |  |  |  |