
**2020 年度临沂市档案馆部门预算
整体绩效综合评价报告**

为进一步贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）和《中共临沂市委临沂市人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（临发〔2019〕12号），根据《临沂市财政局市级部门和单位预算整体绩效管理暂行办法》（临财办发〔2021〕9号）规定，受临沂市财政局委托，中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）山东分所对临沂市档案馆（以下简称档案馆）2020年度部门整体绩效进行了评价。围绕市档案馆整体绩效目标、资源配置、资产管理水平和运行成本控制、履职效能实现、可持续发展能力及满意度等方面设置评价指标，衡量部门预算整体成效及核心业务实施效果。以发现问题，提出建议，加强部门整体绩效管理，全方位提高财政资金使用效益，为以后年度财政资金预算安排提供参考。

一、单位情况概述

根据《中共临沂市委、临沂市人民政府关于市级机构改革的实施意见》（临发〔2019〕2号），将临沂市档案局（馆）承担的行政职能划入市委办公室，市委办公室对外加挂市档案局牌子，保留市档案馆，仍作为市委直属正县级事业单位。

（一）单位职能及人员编制

市档案馆内设办公室、人事科、业务指导科、征集管理科、教育培训科、利用开发科、信息技术科等7个职能科室。设1位馆长、3位副馆长、1位调研员。档案馆本级使用参公人员编制，共有编制25人，实有21人；河东档案服务利用中心使用事业编制，共有编制16人，实有4人，2021年计划招录2人（已招在

政审），合计6人。专业技术岗位包括1名正高级和2名副高级专业技术职务。

（二）主要职责

1.贯彻执行党和国家档案工作方针、政策、法规和规章制度；指导市级党政机关、群众团体、企事业单位和县区的档案工作。

2.集中统一管理全市重要档案资料：负责接收、征集、整理、保管市委、市政府及党政机关、群众团体、企事业单位的重要档案资料；保守党和国家秘密，维护档案的完整，确保档案资料的安全。

3.组织、指导全市档案学理论、档案科学技术研究和档案保护工作，做好档案开放、开发和档案编辑出版及档案馆的爱国主义教育基地建设工作。

4.组织档案专业教育和档案专业干部培训工作；负责全市档案专业技术职务资格评审的有关工作。

5.指导全市档案信息资源开发利用及对外交流工作。

6.完成市委、市政府和市委办公室交办的其他事宜。

（三）单位预算收支情况

临沂市档案馆2020年年初账面预算收入合计数1639.27万元；调整预算收入账面合计数1619.72万元。2020年年初预算支出账面合计数1639.27万元；调整预算支出账面合计数1619.72万元。全年预算支出账面执行数1619.72万元，其中基本支出559.80万元，项目支出1054.84万元，年末结转5.08万元。

二、评价工作开展情况

（一）评价对象和范围

本次绩效评价对象为 2020 年度市临沂市档案馆部门整体绩效目标的实现情况。绩效评价资金范围为 2020 年度部门总体支出情况，评价基准日为 2020 年 12 月 31 日。

（二）评价依据

1. 《中华人民共和国档案法》；
2. 《中华人民共和国档案法实施办法》；
3. 《中共临沂市委临沂市人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（临发〔2019〕12号）；
4. 《临沂市人民政府办公室关于印发<临沂市市级部门单位预算绩效管理办法>和<临沂市市对下转移支付资金预算绩效管理办法>的通知》（临政办字〔2019〕55号）；
5. 《中共临沂市委机构编制委员会关于调整市档案馆主要职责及内设机构的批复》（临编〔2021〕123号）；
6. 临沂市档案馆 2020 年度部门整体绩效自评表等；
7. 临沂市档案馆 2020 年度工作要点和年度总结；
8. 其他资料等。

三、总体评价结论

（一）评价目的

为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的

意见》（中发〔2018〕34号）和临沂市委市政府预算绩效管理工作部署，临沂市财政局在市本级选取了市城管局、市国资委、市司法局、市残联、市档案馆等5个单位开展整体支出绩效评价，目的是进一步推动预算单位深化绩效管理意识，加强单位履职效能管理，提高财政资金的使用效益；进一步探索单位整体支出绩效评价路径、方法、手段等，为构建多层次评价体系和推进预算绩效管理深入发展提供参考和建议。

（二）评价得分情况

2020年度临沂市档案馆部门整体支出绩效评价综合评价得分91.03分，绩效级别为“优”。

表1 整体支出绩效评价得分情况表

评价内容		分值	评价得分	得分率（%）
整体绩效目标（6分）	整体绩效目标	6.00	5.50	91.67
资源配置（4分）	资源配置	4.00	3.00	75.00

评价内容		分值	评价得分	得分率 (%)
运行成本控制 (24 分)	运行成本控制	24.00	20.86	86.92
资产管理水平 (6 分)	资产管理水平	6.00	4.17	69.50
履职情况 (30 分)	履职率	20.00	18.50	92.50
	履职质量	10.00	9.50	95.00
履职效益 (30 分)	社会效益	10.00	10.00	100.00
	可持续发展能力	10.00	9.50	95.00
	服务对象或主管部门满意度	10.00	10.00	100.00
综合得分		100	91.03	91.03
综合绩效级别		优		

四、主要问题

1.绩效指标设定流于形式

整体绩效指标值取值偏于保守，远低于全年实际完成量，矮化绩效目标，档案事业公共服务职能发挥情况在评价指标体系中没有达到很好体现。

2.预算编制程序不规范

预算资金测算未进行科学论证，也无馆务会研究预算申报、调整等事项的会议纪要。2020 年结转资金未单独反映，结转资金编制不规范。

3.财务管理不规范

临沂市档案馆工会经费未根据《工会法》和全国总工会《基层工会经费收支管理办法》等有关规定单独设立工会账簿并开设工会银行账户。

4.资产管理不规范。

临沂市档案馆固定资产配置较合理，但资产管理不够规范，部分固定资产未粘贴标签，资产管理制度不全面，办理验收手续不及时。

5.档案管理制度不完整

目前临沂市档案馆档案管理制度多集中于行政性事务制度，档案管理制度规范性仍有待加强，如档案接收的具体落实情况未在相关制度中明确，未能保证每年档案能够按时、保质入馆。

五、相关建议

1.提高绩效指标设置科学性。

建议强化绩效管理理念，加强绩效管理培训，结合单位整体绩效目标，聚焦年度重点工作任务，凝练核心绩效指标。统筹考虑数量指标，在此基础上科学设置质量指标，明确指标考核方向，合理设置指标值。

2.落实集体决策制度，提高决策水平。

建议细化完善“三重一大”各项配套制度，制定内部监管措施，做到议事有规则、决策有依据、执行有标准，确保“三重一大”决策民主公开透明。对重要事项安排，首先由相关科室做好调查研究，提出初步意见和方案，分管领导做好审核把关，并向主要领导汇报，经局党组会议集体研究、决策后，形成内容详实、论证充分的会议纪要。

3.规范账务管理，加强财务管理有效性。

建议及时更新财务制度，规范账务行为，按最新准则进行会计处理，保障财政资金安全。

4.加强固定资产管理。

建议增强固定资产管理规范性,及时办理固定资产验收手续,定期开展清查盘点,提高资产管理精细化水平,实现对资产的动态管理。

5.规范相应的档案管理制度。

提升档案管理工作水平需要科学规范相关规章制度建设。其一,法规制度建设。在档案馆内档案法规建设和更新中,将档案收集、管理、开放、利用服务等内容充分列入相应的法规条款,保障相关工作的顺利开展。其二,工作制度建设。即围绕着档案收集、鉴定、审核、公布、利用、服务等基础工作制定相关规定,以规范档案收集、管理、开放、利用工作。其三,服务制度建设。即为社会各方面便捷利用档案制定规定,具体有查阅、咨询、借阅、编研和在线服务等各项规定和制度,以及新媒体推送档案服务制度等,规范档案开放服务工作、提升档案开放水平和服务能力。

6.做好项目实施的跟踪检查工作。

建议健全绩效目标监控机制,对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”,发现问题及时纠正。