

邵阳市档案馆 2022 年度 部门整体支出绩效评价报告

湘和瑞专审字[2023]第****号

湖南和瑞会计师事务所（普通合伙）

地址：长沙市岳麓区岳麓街道麻园路中建智慧谷产业园二区 11 栋

电话：0731-89767893 邮编：410000

邵阳市档案馆 2022 年度 部门整体支出绩效评价报告

湘和瑞专审字[2023]第****号

为加强财政支出管理，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理意见》（中发〔2018〕34号）、《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）和《邵阳市财政局关于开展2023年度部门整体支出绩效评价工作的通知》（邵财绩〔2023〕20号）有关规定，湖南和瑞会计师事务所（普通合伙）绩效评价工作组于2023年10月对邵阳市档案馆2022年度部门整体支出实施了绩效评价。现将评价情况报告如下：

一、部门概况

（一）部门基本情况

邵阳市档案馆是市委办公室所属公益一类事业单位。其主要职责是：负责接收按规定应移交进馆的市直各单位档案资料，征集散存在社会上的反映邵阳各个历史时期具有重要价值的档案资料，收集重要会议、重要人物、重大活动档案资料，提供市直改制企业档案寄存服务，接收市直单位现行文件；对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档，对馆藏档案进行科学分类和保管，建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况；负责馆藏档案的鉴定开放，编制检索工具提供档案信息及政府现行文件的查阅利用服务；负责馆藏档

案安全，维护馆藏档案完整，保守党和国家机密。围绕市委和市政府工作需要，开展档案史料的研究和编辑工作，利用馆藏档案资料举办展览活动，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料，经批准后公开档案文件和史料。负责推进市档案馆数字化建设，按照档案工作信息化发展方向，全方位有效地开发档案信息资源，开展档案管理技术研究，提高市档案馆档案管理现代化水平，实现档案管理由智能化向智慧化发展。承担市委办公室交办的其他工作。

邵阳市委编办批复邵阳市档案馆事业编制 24 名，2022 年末实有在职职工 15 人，均为参照公务员法管理事业人员，人员控制率为 62.50%。

邵阳市档案馆内设 6 个部（室），分别是办公室、接收征集部、保管保护部、查阅利用部、编研展览部、信息技术部，无下设二级机构。

（二）部门履职目标及工作计划

一是坚持把党建摆在首位，贯彻落实意识形态工作责任，充分发挥党组织的战斗堡垒作用，不断激发全馆党员干部担当作为、干事创业的激情与信心。二是落实全面从严治党主体责任，继续开展清廉机关建设，配合驻市委办纪检监察组抓好单位党风廉政建设，确保不出现任何违纪违规问题。三是全面加强档案征集接受、保管保护和查阅利用工作。四是加强馆藏红色档案资源编研开发，推进档案信息化。五是加强干部队伍建设，提升档案馆工作人员专业水平。六是完成

市委市政府中心工作及其他工作任务。

二、一般公共预算支出情况

2022年邵阳市档案馆预算收入975.16万元，其中年初预算445.15万元、年中追加预算188.26万元、上年结转指标341.75万元。实际支出870.90万元，其中基本支出399.09万元、项目支出471.81万元。

2022年冻结指标16.04万元，年末结余预算指标88.22万元，预算执行率90.80%，预算结转结余率9.20%。

（一）基本支出情况

2022年邵阳市档案馆基本支出预算443.85万元（其中：年初结转结余0.44万元、年初预算255.15万元、年中追加预算188.26万元），实际支出399.09万元（其中：人员经费支出354.06万元、公用经费支出45.03万元），2022年末基本支出资金结余44.76万元，预算执行率为92.64%。基本支出具体情况如下：

2022年度基本支出情况表

单位：万元

支出类型	基本支出预算金额				实际支出金额	2022年中冻结指标	预算执行率	
	上年结转	年初预算	年中追加	小计				
人员经费	工资福利费用	0.44	214.99	55.44	270.87	246.44	13.04	95.58%
	对个人家庭补助费用		0.76	124.82	125.58	107.62		85.70%
人员经费小计		0.44	215.75	180.26	396.45	354.06	13.04	92.34%
公用经费	商品和服务费用		39.40	8.00	47.40	45.03		95.01%
	资本性支出							

公用经费小计		39.40	8.00	47.40	45.03		95.01%
合计	0.44	255.15	188.26	443.85	399.09	13.04	92.64%

(1) 工资福利费用支出 246.44 万元，主要用于基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、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、其他工资福利支出等。

(2) 对个人家庭补助费用支出 107.62 万元，主要用于退休费、抚恤费、其他对个人和家庭的补助等。

(3) 商品和服务费用支出 45.03 万元，主要用于办公费、印刷费、水费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

(二) 项目支出情况

2022 年邵阳市档案馆项目支出预算 531.31 万元（其中：年初结转结余 341.31 万元、年初预算 190 万元），冻结指标 3 万元，实际支出 471.81 万元，预算执行率为 89.31%，年末资金结余 56.5 万元。

被评价单位项目支出涉及 6 个项目，在评价过程中，发现未按规定用途使用项目资金 9.30 万元。项目支出具体情况如下：

2022 年度项目支出情况表

单位：万元

序号	项目名称	指标文号	项目支出预算金额				实际支出金额	未按规定用途使用	2022 年中冻结指标	项目资金结余	预算执行率
			年初结转	年初预算	年中调整	小计					

			结余		预算						
1	(20 结转 21) 预备费支出	(20 结转 21) 邵财预备〔2020〕35 号	9.99		9.99	9.99					100.00%
2	档案馆运行维护费	年初预算		100.00	100.00	62.64	6.37		37.36	62.64%	
3	档案业务经费	年初预算		90.00	90.00	70.86	2.93		19.14	78.73%	
4	市档案馆恒湿净化一体机采购	(21 结转 22) 邵财预备〔2021〕0045 号	3.38		3.38	3.38					100.00%
5	项目经费	(21 结转 22) 邵财预备〔2021〕0132 号、(21 结转 22) 邵财预〔2021〕0081 号、(21 结转 22) 年初预算安排 7007 号、(21 结转 22) 年初预算安排 7025 号	288.07		288.07	288.07					100.00%
6	真空充氮杀虫菌消毒机采购	(21 结转 22) 邵财预备〔2021〕0041 号	39.86		39.86	36.86		3.00			100.00%
合计			341.31	190.00		531.31	471.81	9.30	3.00	56.50	89.31%

(1) 预备费结转 9.99 万元，实际支出 9.99 万元，预算执行率 100%。主要用于支付档案馆安防监控系统项目尾款、档案目录整理费用、目录夹更换费用、档案库房门牌标识等制作费用、馆藏图书资料整理费用等。

(2) 档案馆运行维护费 100 万元，实际支出 62.64 万元，预算执行率 62.64%。主要用于支付档案馆水电费、物业管理费、档案馆消防器材费用、维修费等。在现场评价中发现未按规定用途使用项目指标 6.37 万元，其中：支付 11、12 月中餐费、二十大期间值班餐费 1.37 万元，支付新宁县安山乡赤矿村乡村振兴帮扶资金 5 万元。

（3）档案业务经费 90 万元，实际支出 70.86 万元，预算执行率 78.73%。主要用于支付书籍出版费、增印费用、大型打印机租赁费等。在现场评价中发现未按规定用途使用项目指标 2.93 万元，其中：支付 2022 年 7-12 月乡村振兴驻村差旅交通费用 1.6 万元，支付 4、5 月中餐费用 1.33 万元。

（4）上年结转市档案馆恒湿净化一体机采购 3.38 万元，实际支出 3.38 万元，预算执行率 100%。全部用于支付档案恒湿一体机采购项目尾款。

（5）上年结转项目经费 288.07 万元，实际支出 288.07 万元，预算执行率 100%。主要用于支付档案馆智能密集架费用、数字档案基础设施建设项目第二期费用等。

（6）上年结转真空充氮杀虫菌消毒机采购 39.86 万元，实际支出 39.86 万元，预算执行率 100%。全部用于支付档案真空充氮杀虫灭菌设备二期费用。

（三）“三公经费”预算支出情况

邵阳市档案馆 2022 年度“三公经费”预算 5.50 万元，实际支出 3.44 万元，“三公经费”控制率为 62.55%，其中公务接待费年初预算 2 万元，实际支出 0.5 万元，完成预算 25%；公务用车运行维护费年初预算 3.5 万元，实际支出 2.94 万元，完成预算 84%。

2022 年“三公经费”决算与预算数据、上年数对比情况

单位：万元

项目	2021 年 决算	2022 年 预算	2022 年 决算	2022 年 预算执 行率	2022 年决算与 2022 年预算相比 (超支+或结余-)	2022 决算与 2021 年决算相比 (增加+或减少-)

					金额	比例	金额	比例
公务接待费	0.66	2.00	0.50	25.00%	-1.50	-75.00%	-0.16	-24.24%
公务用车购置及运行维护费	3.37	3.50	2.94	84.00%	-0.56	-16.00%	-0.43	-12.76%
其中：公务用车购置费						-		-
公务用车运行维护费	3.37	3.50	2.94	84.00%	-0.56	-16.00%	-0.43	-12.76%
因公出国（境）费用								
合计	4.03	5.50	3.44	62.55%	-2.06	-37.45%	-0.59	-14.64%

上表中，“三公经费”支出较上年相比减少 0.59 万元，其中公务接待费较上年相比减少 0.16 万元，公务用车运行维护费支出较上年相比减少 0.43 万元。经现场检查相关凭证，公务接待费 0.5 万元，主要用于公务接待用餐，均有接待函，并经领导批示准予接待，接待标准符合相关规定；公务用车运行维护费 2.94 万元，主要用于公务车辆的保险费、过路费、加油费及修理费，均符合“定点维修、定点保险、定点加油”规定。

（四）政府采购预算支出情况

邵阳市档案馆年度政府采购预算 0 万元，签订政府采购合同 80 份，涉及 24 家供应商，支付合同金额 100.82 万元。详情见下表：

2022 年政府采购预算支出情况

单位：万元

采购类型	采购分类	采购方式	2022 年度部门预算批复金额	政府采购支出情况				
				供应商数量	签订采购合同	已支付金	实际支出	执行率

				(个)	数量 (份)	额 (万元)	与预 算相 比(超 支+或 结余 -)	
政府采购	服务类	电子卖场	0	13	30	26.19	26.19	
政府采购	货物类	电子卖场	0	11	50	74.63	74.63	
政府采购	工程类	电子卖场	0				0.00	
合计			0	24	80	100.82	100.82	

上表中，政府采购总体超预算采购 100.82 万元，其中：服务类支出 26.19 万元，超预算 26.19 万元；货物类支出 74.63 万元，超预算 74.63 万元。

(五) 非税收入预算执行情况

邵阳市档案馆 2022 年编制年初预算非税收入 0 万元，实际完成 0 万元。

(六) 制度建设及执行情况

1、资金管理制度建设及执行情况

为了加强单位预算管理，确保单位科学、合理、有效、公正的使用专项资金以及确保工作职责和工作目标的完成，邵阳市档案馆根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》等法律法规，制定了《邵阳市档案馆预算资金管理办法》和《邵阳市档案馆专项资金管理办法》，制度明确了预算编制、预算执行以及专项资金的使用的要求，但未体现管理机构及职责分工、预算调整、决算管理、绩效管理等内容。

经现场评价发现，单位存在未按预算项目用途使用资金的情况。

2、采购管理制度建设及执行情况

为进一步规范单位政府采购相关程序，邵阳市档案馆根据《中华人民共和国政府采购法》《湖南省深化政府采购制度改革工作方案》等相关法规，制定了《邵阳市档案馆采购内控管理制度》，制度明确了适用范围、工作职责、政府采购验收流程等。

经现场评价发现，个别采购合同及验收单未盖章。

3、资产管理制度建设及执行情况

为了加强单位国有资产管理，邵阳市档案馆制定了《邵阳市档案馆国有资产管理办法》，制度明确了固定资产管理、维修、改造、报废等相关要求，但制度未体现流动资产等相关内容。

经现场评价发现，单位每年定期对固定资产进行清查盘点，固定资产明确了使用部门、使用人及存放地点。固定资产设置了资产编码，但实物未贴标签。

4、其他内部制度建设及执行情况

为进一步加强内部管理，严肃工作纪律，树立良好风气，邵阳市档案馆分别制定了《市档案馆财务管理制度》、《市档案馆文印制度》、《市档案馆干部职工管理制度》、《市档案馆干部职工探视和慰问制度》、《市档案馆印章管理制度》，制度明确了财务报账、公务差旅审批、公车管理、公

务接待、商品采购、设备维修的审批流程，对单位资料打印、职工管理、职工探视和慰问、印章管理等分别明确了相关要求。

三、绩效评价工作情况及评价结论

湖南和瑞会计师事务所（普通合伙）成立了绩效评价工作小组并对邵阳市档案馆进行现场绩效评价，现场评价工作内容主要有：

（一）核实数据。核实 2022 年度部门整体支出数据的准确性、真实性。检查 2022 年度部门整体支出情况，运用比较法、因素分析法等调查分析方法进行分析。

（二）查阅资料。查阅 2022 年度预算安排、非税收入、预算追加、资金管理、经费支出、资产管理等相关文件资料和财务凭证。

（三）实地查看。现场查看实物资产等。

（四）问卷调查。对部门履行职责情况的公众满意度发放问卷，进行调查。

（五）综合分析。归纳汇总提供的材料及自评报告，结合现场调查情况进行综合分析。

（六）撰写评价报告。评价组对各项评价指标进行评价和打分，形成绩效评价报告。

（七）评价结论。根据部门整体支出绩效评价指标评价，从目标设定、预算配置与执行、预算管理与资产管理、职责履行、履职效益等方面进行综合评价：2022 年邵阳市档案馆

的绩效指标设置符合部门履职和相关管理规定，各项履职工作实施顺利，并达到了年初设定的各项工作目标，但存在预算执行进度偏缓、政府采购支出超预算、部分项目资金未按规定用途使用、部分决算信息不准确、未按合同约定支付质保金、原始凭证不合规。2022年邵阳市档案馆部门整体支出绩效评价得分 83.29 分，等级为“良”。

四、部门整体支出绩效情况

（一）部门履职目标完成情况

2022 年度邵阳市档案馆坚持政治引领，夯实“为党管档”理念，扎实开展了档案大接收与珍贵档案征集工作、严守安全底线，强化档案保管保护。全年共接收 49 家企事业单位档案共计 46724 卷件册，征集滩头木板年画征品集等 31 件珍贵实物进馆等，完成 2 万 3 千余册资料的重新分类整理、电子目录录入、更换标签、制作纸质目录等。

（二）部门履职社会效益

一是做好查阅利用服务，践行“为民办实事”。2022 年，邵阳市档案馆对查阅室 1790 册档案目录全部进行了整理和换新，进一步方便群众查看档案目录，提升了档案馆对外服务形象。疫情期间为查档群众提供预约查档、电话查档、延时查档等便民服务，全年共接待各界人士查阅档案资料 900 余人次，调档 2700 余卷，复印 2600 余页，取证 650 余份。

二是挖掘红色档案资源，推出编研精品力作。2022 年邵阳市档案馆开展了红色档案编研作品《百年风华邵阳红色档案记

忆（1921~2021）》的编纂工作，因疫情影响，该书于12月底送出版社审稿；邵阳市档案馆庆祝建党百年献礼编研作品《邵阳解放》已通过省委党史研究院和省委宣传部审，现正由中宣部新闻出版局审核；国家级重点档案编研项目《抗战档案汇编·邵阳县抗战损失调查档案汇编》已上报省档案局复审，即将正式出版。三是加强档案工作对外宣传，提升档案文化社会影响力。2022年6·9国际档案日期间，市委办公室（市档案局）市档案馆和邵阳广播电视台联合制作的《喜迎二十大·档案颂辉煌》电视宣传片在邵阳电视台各大平台播出，宣传片生动形象，取得了很好的社会反响；市档案馆组织干部职工在各级党报党刊及档案专业报纸、杂志及各类网络媒体上发表档案宣传文章29篇，有力的扩大了邵阳档案工作的社会知名度和影响力。

五、存在的问题及原因分析

（一）预算执行方面

1、重点支出执行率稍低。2022年度收到财政下达的项目支出预算收入531.31万元，当年冻结指标3.00万元，实际项目支出471.81万元，重点支出执行率为89.31%。

2、政府采购无预算支出。2022年度邵阳市档案馆政府采购无预算，实际支出100.82万元，其中服务类支出26.19万元，货物类支出74.63万元。与政府采购预算管理规定中的“无预算不采购”的原则相悖。

（二）预算管理方面

1、部分项目资金使用不规范。2022年度项目资金使用不合规9.3万元，包括使用档案馆运行维护费支付餐费1.37万元、支付乡村振兴帮扶资金5万元，使用档案业务经费支付乡村振兴驻村差旅交通费用1.6万元、支付中餐费用1.33万元。

2、未按合同约定支付质保金。真空充氮杀虫灭菌消毒设备于2021年7月26日验收合格，根据合同约定项目质保期3年，质保金应与质保期满后支付。单位实际于2022年7月支付设备供应商质保金2.99万元。

3、管理制度不完整。如《邵阳市档案馆预算资金管理辦法》未体现管理机构及职责分工、预算调整、决算管理、绩效管理等内容以及未制定流动资产管理制度。

（三）财务管理方面

原始凭证不合规。经检查凭证发现，2022年7月发生培训交通费240元，其发票抬头为中国共产党邵阳市委员会党校。

（四）资产管理方面

固定资产未实行编码管理。经现场评价发现，固定资产未贴标签、未实行编码管理。

六、改进措施及有关建议

（一）科学合理编制预算，提高资金使用效率。

一是加强预算编制项目资金申报管理。在实事求是的基础上充分论证分析项目所需资金。定期关注支出进度和预算

执行率，确保财政资金得到充分、及时利用、避免资金闲置，提高财政资金的使用效率。

二是强化政府采购预算管理。细化采购项目预算的编制工作，将政府采购项目全部编入部门预算，制定可行的采购计划，严格按照计划执行政府采购，减少临时性采购，增强政府采购预算的刚性约束，最大限度的节约资金。如确需追加政府采购预算的，报市财政局批复后执行。

（二）构建完整制度体系，提高管理效率。

根据省、市相关法律法规，结合单位实际对制度进一步优化，制度内容要涉及到单位内部的各项工作和活动，并在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和监督。

（三）规范项目资金管理，合理发挥其用途。

认真贯彻执行财政专项资金管理相关规定，切实加强资金监管，保证财政专项资金用在专项上，提高资金使用绩效。同时，按规定对专项资金管理实施监督，保障专项资金规范有效使用。

（四）健全内控管理体系，规范凭证审核工作。

根据《行政事业单位内部控制基本规范》、《会计法》等要求，制订适应本单位特点的财务管理制度，特别强调对原始凭证的管理，规范原始凭证的各个管理环节和操作细节，使有关人员掌握有关原始凭证的管理规定。强化财务人员履行会计法的执业力度。

（五）加强资产管理，避免国有资产闲置浪费。

建议严格按照单位资产管理制度及《邵阳市市直行政事业单位国有资产配置及实物限额标准》等制度规定合理购置、配置、处置固定资产；同时应全面实行资产编码管理，有利于资产账实匹配，便于资产跟踪管理。

附件：1、部门整体支出绩效评价指标评分表

2、部门整体支出绩效评价指标评分说明

附件 1:

2022 年档案馆整体支出绩效评价指标表

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	评价依据	评分
投入 (14分)	目标设定 (7分)	绩效目标合理性	3	部门（单位）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（单位）整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。	①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划； ②是否符合部门“三定”方案确定的职责； ③是否符合部门制定的中长期实施规划。 以上各项每发现一起不符合要求扣 1 分，扣完为止。	绩效目标申报表；本市国民经济和社会发展规划；“三定”方案；部门职责；部门制定的中长期实施规划等。	3
		绩效指标明确性	4	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、可衡量，用以反映和考核部门整体绩效目标的明细化情况。	①有目标，计 1 分，否则不得分； ②目标明确，细化量化良好，个性指标中量化指标超过 3 个，计 1 分，量化指标为 2 个，计 0.5 分，2 个以下不得分； ③与年度任务数或计划数相对应，计 1 分，大于 50%计 0.5 分，对应低于 50%不计分； ④目标与资金匹配良好，逻辑关系明确，计 1 分，否则不得分。	绩效目标申报表；年度任务数或计划数；预算批复等。	4
	预算配置 (7分)	人员控制率	2	部门（单位）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（单位）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%。 在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门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（单位）人员编制数。 在职人员控制率≤100%计 2 分，每超出 1%扣 0.2 分，扣完为止。	部门（单位）决算报表；机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。	2

		“三公经费”变动率	2	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%。“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。该项得分，变动率为负数，计2分，变动率为正数，计0分。年度内“三公经费”完成数超过预算数，则该项计0分。	本年度和上年度部门（单位）预算“三公经费”报表；	2
		重点支出安排率	2	部门本年度重点实际支出与预算安排的重点预算支出的比率，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=（重点实际支出/重点预算支出）×100%。重点预算支出：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预算支出总额。该指标参考部门年度项目支出及其预算。该项得分=安排率×2分。每超出5%扣0.5分，扣完为止。	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。	1.79
		非税收入安排率	1	反映部门本年度非税收入完成情况。	非税收入完成率=（非税实际收入完成数/非税收入预算数）×100%，有减免因素的，以财政事务中心确定的为准。该项得分=完成率×1分。	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。	1
过程（47分）	预算执行率（13分）	预算执行率	4	部门（单位）本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度；部门（单位）本年度对项目支出绩效监控情况。	①预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。 预算执行数：部门（单位）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（单位）预算数及追加的预算数。 该项得分，全年预算执行率95%以上计2分，95-90%（含），计1分，90-80%（含），计0.5分，小于80%不得分； ②绩效目标执行监控是否按要求完成。 该项得分，实施项目资金运行监控的得2分，未实施的不得分。	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；部门年度预算执行查询表；项目支出绩效运行监控表；项目支出绩效运行监控报告。	2

	预算调整率	2	部门（单位）本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。	<p>预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。</p> <p>预算调整数：部门（单位）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，市委、市政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外）。</p> <p>该项得分，预算调整率<5%，计2分；5-10%（含），计1分；大于10%不得分。</p>	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；本年度部门（单位）预算的追加、追减或结构调整资料。	0
	结转结余	1	部门（单位）本年度结转结余情况，用以反映和考核部门（单位）对本年度结转结余资金使用情况。	<p>结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。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）。</p> <p>该项得分，结余率≤10%的，计1分；结余率>10%（不含），0.5分；本年超支的，计0分。</p>	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。	1
	公用经费控制率	2	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。	<p>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%。</p> <p>该项得分，控制率≤100%，计2分，控制率>100%，计0分。</p>	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。	2
	“三公经费”控制率	2	部门（单位）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（单位）对“三公经费”的实际控制程度。	<p>“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%。</p> <p>该项得分，控制率≤100%，计2分，控制率>100%，计0分。</p>	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。	2
	政府采购执行率和规范性	2	部门（单位）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（单位）政府采购预算执行情况。	<p>①政府采购预算执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%；</p> <p>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。</p> <p>该项得分，完成本年度采购计</p>	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表；《政府采购法》。	0.5

				划的，政府采购执行率 ≤100%，计 1 分，每超过 1% 扣 0.1 分，扣完为止； ②所有项目依法采购，无规避 政府采购或化整为零进行政 府采购的行为，并履行验收手 续，计 0.5 分，否则不得分； ③预算单位建立了政府采购 内控制度，计 0.5 分，否则不 得分。		
预算管理 (29分)	管理制度健全性	6	部门（单位）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（单位）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。	①是否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； ②相关管理制度是否合法、合规、完整； ③相关管理制度是否得到有效执行。 ④会计人员、机构是否按规定设置； ⑤会计基础工作是否健全； ⑥会计档案是否符合规范要求； ⑦项目管理是否规范（包括项目立项、申报、招投标、合同或协议要素、制度建立、按时完工等）。 以上情况每发现一例不符合要求的扣 1 分，扣完为止。	部门（单位）管理制度。	4
	资金使用合规性	7	资金使用符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目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以及有关专项资金管理办法的规定，计 1 分，1 例不符合扣 0.5 分； ②资金的支付有完整的审批程序和手续，计 1 分，1 例不符合扣 0.5 分； ③重大项目开支和大额资金使用经过单位党组集体研究决策，计 1 分，1 例不符合扣 0.5 分； ④符合项目预算批复或合同规定的用途，计 1 分，1 例不符合扣 0.5 分； ⑤没有截留、挤占、挪用、虚	财务管理制度、资金管理制度、资金分配办法、支出凭证、预算批复、合同、验收资料等。	4.5

				<p>列支出等情况，计 1 分，发生 1 例不符合本指标的现象 7 分全扣；</p> <p>⑥原始凭证的取得真实有效，计 1 分，1 例不符合扣 0.5 分；</p> <p>⑦无超标发放津补贴、奖金、无用公款支付应个人支付的款项，计 1 分，1 例不符合扣 0.5 分。</p> <p>⑧如评级单位评价年度出现严重的违纪违法事件，评价等级在原来的基础上下调一个等级。</p>		
	信息公开性	4	<p>部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，基础信息是否完善，用以反映和考核部门预决算管理的公开透明，基础信息对预算管理工作的支撑情况。</p>	<p>①无涉密情况的预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息，计 1 分，否则，酌情扣分；</p> <p>②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整，计 1 分，否则，酌情扣分。</p> <p>③按规定及时、准确、完整的公开部门（单位）整体支出自评报告和专项资金支出自评报告及对应评分表的，计 2 分；否则，酌情扣分；</p>	<p>部门（单位）预决算公开资料、基础数据信息和会计信息资料、财政部门批复的本年度部门（单位）预算；本年度部门（单位）决算报表。</p>	4
	非税收入管理	1	<p>反映部门非税收入的使用、管理情况。</p>	<p>①实行收支两条线，计 0.5 分，否则，计 0 分；</p> <p>②未发生截留、坐支或转移，计 0.5 分，否则，计 0 分。</p>	<p>本年度部门（单位）决算报表。</p>	1
	绩效自评管理情况	8	<p>部门（单位）绩效自评管理情况。</p>	<p>①是否按要求开展部门（单位）整体支出绩效自评和专项资金支出自评工作。</p> <p>②是否及时报送绩效自评报告；</p> <p>③绩效自评报告是否完整，数据是否全面、真实、准确，绩效指标是否细化量化和科学合理；</p> <p>④绩效自评反映的问题是否具体，意见是否可行，自评发</p>	<p>部门（单位）绩效管理制度；工作协同机制；现场绩效评价实际情况；自评报告及相关文件。</p>	7

				现的问题是否整改； 该项得分，①、②、③、④各计 2 分。		
	重点绩效评价整改情况	3	部门（单位）上轮评价问题整改情况。	上轮重点评价问题全部整改，计 3 分；上轮重点评价问题部分整改，计 1 分；上轮重点评价问题未整改且无整改情况说明的不计分。	部门（单位）上轮绩效评价报告及对应的整改资料。	3
资产管理（5分）	资产管理制度健全性	1	部门（单位）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已制定合法、合规、完整的资产管理制度，计 0.5 分，否则不得分； ②相关资产管理制度得到有效执行，计 0.5 分，否则不得分；	部门（单位）资产管理制度；采购资产相关资料。	0.5
	资产管理安全性	2	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，用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符的，计 0.5 分，发现一例不符，扣 0.1 分，扣完为止； ②资产处置规范，计 0.5 分，发现一例不符，扣 0.1 分，扣完为止； ③资产有偿使用或处置收入及时足额上缴，计 0.5 分，发现未上缴，本项不得分； ④资产购置履行政府采购手续，计 0.3 分，发现一例不符，扣 0.1 分，扣完为止；外租资产全部走合规程序，计 0.2 分，发现一例不合规，扣 0.1 分，扣完为止；	财政部门批复的本年度部门（单位）预算；资产账；部门（单位）岗位人员配置、资产配置、资产处置审批资料；政府采购手续及资料等。	2

		固定 资产 保管 和使 用情 况	2	掌握预算单位固定 资产配置管理 使用情况。	①建了固定资产台账实行编 码管理，且编码与实物完全匹 配计 1 分，否则不得分； ②建立了固定资产增减变化 审批程序的计 0.5 分，否则不 得分； ③固定资产无闲置浪费现象 计 0.5 分，发现一处扣 0.1 分， 扣完为止。	部门（单位）固 定资产实际使用 情况；固定资产 账。	1
产 出 （ 2 分）	职 责 履 行 （ 2 分）	部门 整体 工作 质量	6	反映部门党委政 府绩效考核评估 等级	以市委、市政府绩效考核评 估结果为依据：优秀，计 6 分； 良好，4 分；合格，2 分；不 合格，0 分。		2
		实际 完成 率	4	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=（实际完成工作 数/计划工作数）×100%。实际 完成工作数：一定时期（年度 或规划期）内部门实际完成工 作任务的数量。计划工作数： 部门整体绩效目标确定的一 定时期（年度或规划期）内预 计完成工作任务的数量。 该项得分=完成率×4 分。		4
		完成 及时 性	4	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 部门履职实效目 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%。 及时完成实际工作数：部门按 照整体绩效目标确定的时限 实际完成的工作任务数量。 该项得分=完成及时率×4 分。		4
		质量 达标 率	4	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%。 质量达标实际工作数：一定时 期（年度或规划期）内部门实 际完成工作数中达到部门绩 效目标要求（绩效标准值）的 工作任务数量。 该项得分=达标率×4 分。		4

		重点工作办结率	4	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%。 重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 该项得分=办结率×4分。		4
效果（17分）	履职效益（17分）	经济效益	9	部门履行职责对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	此三项指标可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行评价。 该项得分=依据评价内容相应计分。		9
		社会效益					
		生态效益					
		社会公众或服务对象满意度	8	社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到的部门、群体或个人。一般采取社会调查的方式(不少于30份)。 该项得分=满意率×8分。		8
合计			100				83.29

附件 2:

2022 年度部门整体支出绩效评价指标评分说明

单位：邵阳市档案馆

一、投入（分值 13.79 分）

1、绩效目标合理性：设立的整体绩效目标符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划、部门“三定”方案确定的职责、部门制定的中长期实施规划；此项分值 3 分，得分 3 分。

2、绩效指标明确性：①已将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②绩效评价指标设置基本完整；③部门整体绩效目标与部门年度的任务数或计划数相对应；④与本年度部门预算资金相匹配；此项分值 4 分，得分 4 分。

3、在职人员控制率：邵阳市委编办批复邵阳市档案馆事业编制数 24 人，2022 年末实有职工 15 人。在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%=（15/24）*100%=62.5% <1；此项分值 2 分，得分 2 分。

4、“三公经费”变动率：2022 年度“三公经费”预算总额 5.05 万元，上年“三公经费”预算总额 5.05 万元，“三公经费”变动率无变动；此项分值 2 分，得分 2 分。

5、重点支出安排率：2022 年度收到财政下达的项目支出预算收入 531.31 万元，当年冻结指标 3.00 万元，实际项目支出 471.81 万元。重点支出安排率=（重点实际支出/（重

点预算支出-当年冻结指标)) $\times 100\%=(471.81/(531.31-3.00))$
 $\times 100\%=89.31\%$ ；此项分值 2 分，得分 $=89.31\% \times 2=1.79$ 分。

6、非税收入完成率：2022 年度非税收入预算 0 万元，实际无非税收入；此项分值 1 分，得分 1 分。

二、过程（分值 34.5 分）

1、预算执行率：①2022 年度实际下达预算数为 975.16 万元，实际支出 870.90 万元，预算执行率 $=（\text{预算执行数}/\text{预算数}）\times 100\%=870.90/（975.16-16.04）\times 100\%=90.8\%<1$ ，扣 1 分；②2022 年度实际下达专项资金 531.31 万元，有绩效运行监控资料，但运行监控报告项目支出与单位指标执行情况表项目支出不一致，扣 1 分；此项分值 4 分，得分 2 分。

2、预算调整率：2022 年度追加预算资金 188.26 万元，预算调整率 $=（\text{预算调整数}/\text{预算数}）\times 100\%=（188.26/975.16）\times 100\%=19.31\%$ ，扣 2 分；此项分值 2 分，得分 0 分。

3、结转结余率：2022 年末结转资金与结余资金为 88.22 万元，16.04 万元，支出预算数为 975.16 万元，结转结余率 $=\text{结转结余总额}/（\text{支出预算数}-\text{冻结预算指标}）\times 100\%=88.22/（975.16-14.04）=9.20\%$ ；此项分值 1 分，得分 1 分。

4、公用经费控制率：2022 年度实际支出的公用经费总额为 45.03 万元，预算安排的公用经费总额为 47.40 万元，公用经费控制率 $=（\text{实际支出公用经费总额}/\text{预算安排公用经费总额}）\times 100\%=（45.03/47.40）\times 100\%=95\%<1$ ；此项分值 2 分，得分 2 分。

5、“三公经费”控制率：2022年度“三公经费”年初预算5.50万元，实际“三公经费”支出数为3.44万元，“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） $\times 100\% = (3.44/5.50) * 100\% = 62.55\% < 1$ ；此项分值2分，得分2分。

6、政府采购执行率：2022年度政府采购预算0.00万元，实际政府采购金额100.82万元，扣1分；单位制定了政府采购内控管理制度，但个别项目合同及验收单未盖章，扣0.5分；该项分值2分，得分0.5分。

7、管理制度健全性：①已制定或具有《邵阳市档案馆政府采购内控管理制度》、《关于修订若干内部管理制度的通知》、《邵阳市档案馆专项资金管理办法》、《邵阳市档案馆固定资产管理制度》、《邵阳市档案馆财务会计内部控制制度》《邵阳市档案馆预算资金管理办法》《邵阳市档案馆“三重一大”议事决策制度》；②管理制度内容不完整，扣1分；③管理制度基本得到有效执行；④会计人员、机构已按规定设置；⑤会计基础工作基本健全，存在个别发票不合规的情况，扣1分；⑥会计档案合规；此项分值6分，得分4分。

8、资金使用合规性：①符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关预算支出管理办法的规定；②资金的拨付有完整的审批程序和手续；③预算支出的重大开支经过集体研究决策；④未按项目预算批复支出4例、设备质保金未按

合同约定支出或合同规定的用途，扣 2.5 分；⑤无截留、挪用、虚列支出、随意借用、大额现金支付等情况；⑥原始凭证的取得真实有效；⑦无超标准发放津补贴、奖金；此项分值 7 分，得分 4.5 分。

9、信息公开性：2022 年度财政拨款支出 870.90 万元，决算报表中申报的财政拨款支出为 870.90 万元，表实相符；②公开时间及时；此项分值 4 分，得分 4 分。

10、非税收入管理：2022 年度财政未下达非税收入指标。此项分值 1 分，得分 1 分。

11、绩效自评管理：2022 年度按要求开展部门整体支出绩效自评和专项资金支出自评工作；及时报送绩效自评报告；绩效自评报告完整；绩效自评反映的问题不具体，给出的意见可行，扣 1 分；此项分值 8 分，得分 7 分。

12、重点绩效评价整改情况：根据邵阳市财政局关于反馈 2019 年度部门整体支出绩效评价报告的函（邵财绩函【2021】4 号）反馈的内容，已进行整改；此项分值 3 分，得分 3 分。

13、资产管理制度健全性：①已制定固定资产管理制度，不含流动资产，扣 0.5 分；②相关资产管理制度得到有效执行；此项分值 1 分，得分 0.5 分。

14、资产管理安全性：①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符；②资产购置履行了政府采购手续；此项分值 2 分，得分 2 分。

15、固定资产保管和使用情况：①固定资产台账实行编码管理，但实物无编码，扣1分；②建立了固定资产增减变化审批程序；此项分值2分，得分1分。

三、产出（分值18分）

1、部门整体工作质量：市委、市政府绩效绩效考核评估结果“合格”；此项分值6分，得分2分。

2、实际完成率：全年共接收49家企事业单位档案共计46724卷件册，共征集滩头木板年画征品集等31件珍贵实物进馆，共完成2万3千余册资料的重新分类整理、电子目录录入、更换标签、制作纸质目录等；此项分值4分，得分4分。

3、完成及时率：全年共接收49家企事业单位档案共计46724卷件册，共征集滩头木板年画征品集等31件珍贵实物进馆，共完成2万3千余册资料的重新分类整理、电子目录录入、更换标签、制作纸质目录等；此项分值4分，得分4分。

4、质量达标率：全年共接收49家企事业单位档案共计46724卷件册，共征集滩头木板年画征品集等31件珍贵实物进馆，共完成2万3千余册资料得重新分类整理、电子目录录入、更换标签、制作纸质目录等工作；此项分值4分，得分4分。

5、重点工作办结率：全年共接收49家企事业单位档案共计46724卷件册，共征集滩头木板年画征品集等31件珍

贵实物进馆，共完成 2 万 3 千余册资料的重新分类整理、电子目录录入、更换标签、制作纸质目录等；此项分值 4 分，得分 4 分。

四、效果（分值 17 分）

1、经济、社会效益：一是做好查阅利用服务，践行“为民办实事”。2022 年，邵阳市档案馆对查阅室 1790 册档案目录全部进行了整理和换新，进一步方便群众查看档案目录，提升了档案馆对外服务形象。二是挖掘红色档案资源，推出编研精品力作。2022 年邵阳市档案管开展了红色档案编研作品《百年风华邵阳红色档案记忆（1921~2021）》的编纂工作、庆祝建党百年献礼编研作品《邵阳解放》已通过省委党史研究院和省委宣传部审、国家级重点档案编研项目《抗战档案汇编·邵阳县抗战损失调查档案汇编》已上报省档案局复审，即将正式出版。三是加强档案工作对外宣传，提升档案文化社会影响力。2022 年 6·9 国际档案日期间，市委办公室（市档案局）市档案馆和邵阳广播电视台联合制作的《喜迎二十大·档案颂辉煌》电视宣传片在邵阳电视台各大平台播出，宣传片生动形象，取得了很好的社会反响；市档案馆组织干部职工在各级党报党刊及档案专业报纸、杂志及各类网络媒体上发表档案宣传文章 29 篇，有力的扩大了邵阳档案工作的社会知名度和影响力。此项分值 9 分，得分 9 分。

2、社会公众或服务对象满意度：发放 35 份邵阳市档案馆履行职责情况调查问卷，社会公众或服务对象满意度 100%；

此项分值 8 分，得分 8 分。

2022 年度邵阳市档案馆部门整体支出绩效评价综合得分 83.29 分。