**附件2**

**一、部门整体绩效评价报告**

（一）部门概况

1.机构设置及职责工作任务情况

（1）部门职责

北京市档案馆是北京市委直属事业单位，相当于正局级机构，归口市委办公厅管理。主要职责是：

收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案；对所保存的档案严格按照规定整理和保管；采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务；为全市档案工作人员提供档案专业知识、继续教育、高级研修面授以及网络授课等培训；出版《北京档案》杂志；承办市委、市政府交办的其他事项。

（2）机构设置

根据中共中央、国务院批准的《北京市机构改革方案》和中共北京市委办公厅关于印发《北京市档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（京办字﹝2018﹞33号），市档案馆是本市集中保存、管理档案的文化事业机构。内设17个处室，分别为办公室（保密处）、展览陈列处、接收征集处、数字资源管理处、开放鉴定处、技术保护处、信息技术处、编研处、利用处、保管处、整理编目处、设备处、保卫处、行政管理处、人事处、机关党委（党建工作处、机关工会）、机关纪委；下属3个预算单位，分别为北京市档案干部教育中心、《北京档案》杂志社、北京市档案馆老干部活动站。

（3）工作任务情况

2021年，我单位领导班子始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九届五中、六中全会精神和习近平总书记对档案工作重要批示精神，不折不扣贯彻落实中央和市委的决策部署，实现了“十四五”良好开局。完成的主要工作任务及内容如下：

1）牢记“国之大者”，在服务大局中发挥应有作用

服务建党百年庆祝活动。为市建党百年庆祝活动领导小组各机构提供档案2.5万余卷，复制24万页，为全市筹备工作提供参考；向中国共产党历史展览馆提供国庆70周年全套彩车模型办展；本馆还承担着党庆百年活动档案的收集整理工作，形成的文书档案6524件，照片档案1236张、音视频档案33.6G、实物档案104件，已全部移交进馆。

服务党史学习教育。推出了本馆庆祝建党百年系列活动，包括：“举办三个展览、出版一套丛书、举办一次论坛、开放一批档案、推出系列视频”。

服务筹办2022年北京冬奥会冬残奥会。2021年调阅档案2280卷，复制2.1万余页，累计调阅档案1.16万卷，复制12.5万余页。

2）积极主动作为，与中心工作同频共振

一是助力京津冀协同发展国家战略，积极推进三省市档案部门合作。发挥京津冀档案馆工作协同常态化机制作用，牵头召开三地档案馆宣传工作交流会，在三省市档案馆微信公众号上同步播放庆祝建党百年融媒体作品；举办了4期京津冀档案保护技术培训班。

二是推进工作融合，形成局馆合力。深化局馆沟通协商机制，成立信息化工作专班，先后召开10次会议合力推进全市档案信息化工作；共同完成《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》的编制工作；共同研究制发《北京市电子档案移交与接收办法》等5项规范性文件，为全市档案信息化建设提供了制度依据和操作指导。

三是精准策划选题，进一步提升《档案参阅》资政服务水平。

四是坚持开放共享，奏响档案文化惠民新乐章。举办“寻找档案中的北京中轴线”等亲子活动8次，参与朝阳区中小学社会大课堂课后服务工作，走进6所学校为700余名学生授课，充分发挥档案育人作用。

3）不断加大宣传，为档案事业发展营造良好环境

一是与主流媒体深度合作。同北京广播电视台签署档案宣传战略合作协议，制作了《北京红色档案》12集短视频和2集专题片在《北京您早》《这里是北京》等栏目及《北京时间》等融媒体平台播出，点击量超百万次。

二是成功举办国际档案日系列活动。以“档案话百年”为主题，统筹融合建党百年系列活动，成功举办了第十四个国际档案日系列活动。

三是构建立体化宣传模式。同时开通今日头条、抖音和北京日报“北京号”等新媒体账号开展宣传，实现了由单一化向立体化宣传模式的转变。

4）档案业务工作加速提升、亮点频出

一是高标准编制完成《北京市档案馆“十四五”时期发展规划》。对标对表全国和北京市“十四五”时期档案事业发展规划，编制印发《北京市档案馆“十四五”时期发展规划》。同步印发《〈北京市档案馆“十四五”时期发展规划〉重点任务分解方案》，切实把规划任务落到实处。

二是民生档案跨馆利用取得新突破。持续推进京津冀三省市民生类档案异地跨馆利用，实现全市婚姻登记处可直接利用各档案馆的婚姻登记档案信息；集中整合市、区综合档案馆的开放档案文件级目录，推出开放档案目录一站式检索服务，目前社会公众可查阅17家国家综合档案馆120万余条开放档案目录。

三是档案信息化和数字档案馆（室）升级改造迈出实质性步伐。以AK项目实施为契机，完成电子政务内网办公系统建设和电子档案管理平台适配改造等既定建设项目，通过系统终验，实现了电子文件全生命周期单套制管理，完成19万页室藏档案数字化加工任务，创建工作顺利起步。

四是档案数字资源治理初见成效。对数字资源库中7800余万页数字化副本进行全面质检清查；启动馆藏音视频档案数字资源专项治理工作。

五是征集、接收进馆的档案量大质优。征集清末民国抗战时期珍贵史料1110册/套，完成市财政局、市水务局等30家单位档案5.1万卷/件的接收任务。首次接收档案数字化副本175件（16044页）；完成“北京地区老共产党员讲党史”口述史资料采集，再添珍贵史料。

六是馆藏档案文件级目录体系建设稳步推进。全年完成民国档案文件级著录23万条，馆藏著录完成率达到15.3%，同比增长4.7%。完成馆藏新中国成立后档案文件级目录著录12万条、数字化副本与文件级目录核对80万页，馆藏著录完成率达到69.2%，同比增长3.3%。完成120万页重大活动纸质档案数字化加工，馆藏新中国成立后文书档案数字化完成率达到72.5%。

七是档案开放力度不断加大。对12个全宗51203件档案进行审查，开放24727件，开放数较上一年度增长24.7%。同步对1932件涉密档案进行解密审查，确保档案信息的安全；向国家档案局报送第三批“北京中华东正教会”拟开放档案；完成2022年度7.2万件档案的开放初审工作。

八是华北地区国家重点档案保护中心建成使用。经过两年多的筹建，保护中心已完成基础设施建设并开始试运行，2021年底向国家档案局提交了申请验收；全年完成破损档案修复4.5万页，档案资料整理著录和数字化1万（幅），修复照片460张，仿真复制800件，数字化馆藏录像档案607小时；成功为中央党校图书馆修复70年前的珍贵讲课钢丝录音带17盘，34小时。

2．部门整体绩效目标设立情况

（1）绩效目标设立依据

部门总体目标依据《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》等相关文件，结合部门职责任务制定，目标设定基本符合相关法律法规及北京市国民经济和社会发展“十四五”规划的要求，与部门职责范围基本相符。

（2）绩效目标与职责任务匹配性

我部门2021年度部门整体绩效目标围绕部门职能及2021年度工作计划设置，部门整体绩效目标设置与单位职责履行、年度工作任务较为相符，绩效目标与部门职责及年度重点工作匹配情况如下：

2021年部门整体绩效目标与职责及年度任务对应情况

| **职责** | **年度任务** | **绩效目标** |
| --- | --- | --- |
| 档案工作服务方面 | 服务大局中发挥作用，为市建党百年庆祝活动提供服务，打造党史学习教育的前沿阵地 | 庆祝中国共产党成立100周年宣传活动经费：计划拍摄短视频12集，每集2-3分钟；专题片2集，每集20分钟。预计观看人数1000万人以上；“我们的奥运记忆”展览项目：展览面积约500平方米；展品数量约2000件；预计于2021年10月推出，到12月31日接待量预计为260人次日；红色寻根革命圣地-纪念中国共产党成立一百周年油画展：展线长300米，面积500平米，计划2021年6月初推出。2021年下半年接待1万人以上参观。 |
| 收集和接收本馆保管范围内对国家和社会有保存价值的档案 | 征集、接收进馆的档案量大质优 | 购买符合入馆标准老地图、老照片等档案资料320件；出版《老党员讲党史口述史》图书1000册。 |
| 对所保存的档案严格按照规定整理和保管 | 推进档案信息化数字化工作 | 需要对档案进行抢救性修复，照片修复800张；仿真复制600件；珍贵档案修复1万页；音频修复15分钟；视频修复10分钟。高级仿真复制；古籍档案修复；高级视频修复；高级音频修复等档案保护急需解决问题开展工作。 |
| 对所保存的档案严格按照规定整理和保管 | 馆藏档案文件级目录体系建设稳步推进 | 完成新中国成立后档案文件级目录著录12万条；完成新中国成立后档案文件目录全检20万条；完成新中国成立后档案数字化副本与目录核对80万页。 |
| 对所保存的档案严格按照规定整理和保管 | 保证网络信息系统的安全、畅通 | 维护设备数量1461台（套），维护系统数量16套、维护数据容量500TB；（2）整理目录数据不少于20万条，数字化副本8万页；导入数字化副本不低于100万页，目录条目不少于30万条；导出数字化副本不低于15万页，目录条目数不低于2万条；数字档案馆50余个数据表维护。 |
| 提供档案方面的业务培训 | 为全市档案工作人员提供面授以及网络授课等培训 | 开展科研课题研究，完成2个课题研究。举办档案保护技术培训班2期，培训30人。完成三期初任培训、十期继续教育培训、一期高研班培训及网络培训。培训人数不低于1715人。 |
| 采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务 | 围绕中心大局，提高资政服务的精准性。出版《北京档案史料》、《档案参阅》相关杂志 | 《北京档案史料》出版：上下半年各出版1辑，6月出版第1辑、12月出版第2辑；每辑30万字、22个印张左右，每辑印刷800本，共计1600本；《档案参阅》出版：半月刊，每月推出2期，分别于当月10日、25日发刊，全年共24期；每期400本，全年共9600本。 |

（3）绩效目标设置合理性

我单位整体绩效目标设置围绕《北京市档案馆“十四五”时期发展规划》、《〈北京市档案馆“十四五”时期发展规划〉重点任务分解方案》明确的目标任务、实现路径和总体要求设置，绩效目标设置较为细化与部门职责及年度工作计划相符。

（二）当年预算执行情况

2021年全年预算数13,692.11万元，其中，基本支出预算数10,274.13万元，项目支出预算数3,337.80万元，经营支出预算数80.17万元。资金总体支出12698.42万元，其中，基本支出9549.29万元，项目支出3087.05万元，经营支出62.08万元。预算执行率为92.74%。

（三）整体绩效目标实现情况

1.产出完成情况分析

（1）产出数量

2021年度一级项目共26个，主要为区域性国家重点档案保护中心经费、《北京档案史料》出版费、档案信息化运维费、爱国主义教育基地经费等。主要产出数量完成情况如下：

1）涉及整理编目的5个一级项目（无二级）

分别为：档案目录录入工作经费、档案数字化副本与目录核对经费、馆藏重大活动纸质文书档案数字化、国家重点档案（民国时期）文件级目录全检、新中国成立后档案文件级目录全检。

档案目录录入工作经费完成新中国成立后档案文件级目录著录12万条；档案数字化副本与目录核对80万页；馆藏重大活动纸质文书档案数字化扫描约120万页；国家重点档案（民国时期）文件级目录全检完成20万条；新中国成立后档案文件级目录全检20万条。

上述5个项目绩效目标完成情况良好，均完成既定目标。

2）涉及档案征集的1个一级项目，为档案征集经费。

该项目包括两个二级项目，分别为：购买符合入馆标准老地图、老照片等档案资料320件；出版《老党员讲党史口述史》图书1000册。实际购买老地图74张/册、历史书刊资料1102册、文书档案7件、明信片5套（129张），出版《老党员讲党史》图书1000册未印刷纸质图书，变更为委托编研团队出具电子版书稿，附赠350册图书。

该项目具有特殊性，除出版《老党员讲党史口述史》产出目标稍有调整，其他均认为完成既定目标。

3）涉及信息技术的2个一级项目，为：档案信息化运维费、互联网接入费。档案信息化运维费由11个子项目构成，主要包括：安全运维、基础运维、硬件维保、办公系统运维、档案业务系统运维、加密视频系统及涉密机房运维、数据库维保、数字档案馆运维服务、档案信息网运维服务、在线学习系统运维、数据整理运维。

两个项目绩效目标完成情况较好，通过购买服务方式，以驻场运维、定期巡检、应急响应、培训咨询、绩效考评等手段，保障馆网络平台，办公系统、档案业务系统24小时平稳运行，档案数据资源安全，保障1461台（套）、16套系统、500TB容量数据等相关设备的安全、稳定运行，并在北京市电子政务安全检查中达到良好的评价。为确保档案数字资源的安全，继续做好已数字化档案的同城和异地的异质备份工作，按照本地在线、本地离线、异地备份需要，完成了整理目录数据113.60万条，数字化副本768万页；导入数字化副本864.70万页，目录条目211.60万条；导出数字化副本157.90万页，目录条目数25.80万条。

该项目存在个别子项目产出数量指标设置不合理、产出目标偏高的问题。因年初设定目标时无法预计原有错误数据的纠错量，导致数据整理运维子项目设定的数量指标偏低，产出数量远远大于设定的目标。

4）涉及编研的2个一级项目，为：《北京档案史料》出版费、＜档案参阅＞编刊经费。

《北京档案史料》设定的产出目标为：出版项目2辑，每辑出版800册，合计1600册，按计划完成目标。

《档案参阅》设定的产出目标为：半月刊，每月推出2期，分别于当月10日、25日发刊，全年共24期；每期400本，全年共9600本。

5）涉及展览陈列等的3个一级项目，分别为：

①爱国主义教育基地经费；

②红色寻根革命圣地-纪念中国共产党成立一百周年油画展；

③＂我们的奥运记忆”展览项目。

其中：爱国主义教育基地经费项目设定的绩效目标为全年接待3万人以上参观,网上展览和手机点击阅读观看量100万次；保证每周六天展览接待；提供优质的讲解服务与展厅管理。实际完成情况为：全年接待参观人数超过6.2万人,共开展“游学堂”等亲子活动8次，累计400余名学生参与；开展中小学课后服务6次，覆盖学生近700人。拍摄展览宣传小视频，并通过小红书等媒体发布，各平台点击量累计超过800万，完成既定目标；

红色寻根革命圣地-纪念中国共产党成立一百周年油画展设定的绩效目标为：展线长300米，面积500平米，计划2021年6月初推出，2021年下半年接待1.5万人以上参观。实际执行过程中，展厅面积近800平米，展线近200米。从五月下旬正式推出后，线下接待观众参观达4万多人次，已经按照设定的绩效目标完成；

“我们的奥运记忆”展览项目绩效目标设定为：展览面积约500平方米；展品数量约2000件；预计于2021年10月推出，到12月31日接待量预计为260人次日。线上展览（网站、微信公众号）同期推出，到12月31日点击量预计6万次。实际执行过程中，展厅面积约500平米，展出的档案、实物、照片达1000余件，因疫情原因12月16日正式推出，到目前线下参观人数超过150余人次日。在北京市档案馆公众号、北京档案信息网上同时推出了网上展览和相关报道。劳动午报、北京青年报、北京广播电视台等线上图文播报点击量超过10万次。

6）涉及技术保护的1个一级项目，为区域性国家重点档案保护中心经费（无二级）。主要内容是进行实体照片档案修复、照片数字修复、仿真复制、音视频修复等。绩效目标设定为：照片数字修复800张；仿真复制600件；珍贵档案修复1万页；音频修复15分钟；视频修复10分钟。开展2个课题研究。举办2期档案技术保护专业培训班。同时举办2期档案技术保护专业培训班，除两个课题研究未开展外，基本按照设定目标完成。

7)另有档案专用设备维护及装具和耗材（维修(护)费）、档案基础业务工作保障经费、国际档案馆日活动经费、庆祝中国共产党成立100周年宣传活动经费等4个一级项目，除庆祝中国共产党成立100周年宣传活动经费因目标设定不科学无法进行有效考核外，其他均按照设定目标完成。

8)所属事业单位涉及培训的项目1个

馆所属事业单位北京市档案干部教育中心填报绩效目标的项目1个，项目名称为档案干部培训费项目。该项目2021年的绩效目标为：2021年度计划完成14期面授培训班，包括3期初任培训班、10期继续教育培训班、1期高研班及教育培训网网络培训，面授培训人数不低于1715人。截至年底，实际完成12期培训，其中初任培训班合并为2期举办，兼职教师培训班与高研班合并为一期举办，实际培训人数3416人；初任培训班有529人取得培训合格证书，培训合格率未低于90%。受疫情影响，部分线下培训转为线上，节约了场地及餐费等支出，预算53.54万元，实际支出23.79万元，结余资金29.75万元，结余比例55.57%。

（2）产出质量

1）涉及整理编目的5个一级项目均按照约定的要求完成，验收手续齐全，合格率符合既定的质量要求；

2）涉及档案征集的1个一级项目：档案征集经费收集的成果资料经过专家鉴定符合既定的质量要求；

3）涉及信息技术的2个一级项目：档案信息化运维费、互联网接入费项目，服务方提供的服务符合要求，保证了馆内互联网的安全高效运行；

4）涉及编研的2个一级项目《北京档案史料》出版费、＜档案参阅＞编刊经费，出版的图书质量符合要求；

5）涉及展览陈列等的3个一级项目：爱国主义教育基地经费、红色寻根革命圣地-纪念中国共产党成立一百周年油画展、＂我们的奥运记忆”展览项目，产出成果符合既定的质量要求；

6）涉及技术保护的1个一级项目，为区域性国家重点档案保护中心经费，破损档案抢救合格率等符合既定的质量要求；

7）另有档案专用设备维护及装具和耗材（维修(护)费）、档案基础业务工作保障经费、国际档案馆日活动经费、庆祝中国共产党成立100周年宣传活动经费等4个项目，产出成果符合既定的质量要求；

8）所属事业单位涉及培训的项目1个，培训合格率符合既定的要求。

（3）产出进度

根据部门整体工作目标完成情况分析，市档案馆能够按照计划要求完成年度重点工作。通过年度各项工作有序推进落实，有效保障了项目实施进度及产出时效性。

（4）产出成本

在外包委托业务方面，按照馆内部控制采购审批程序确定委托合同价格，合理控制部门经费支出成本；同时在部门预算执行过程中，采取厉行节约措施，有效控制各项费用支出，委托业务实际经费支出严格按合同执行，经费支出符合部门履职范围，部门总体资金支出控制在预算范围内，未出现超支情况，部门整体成本控制情况较好。

2.效果实现情况分析

（1）社会效益

1）在档案服务方面，2021年为市建党百年庆祝活动领导小组各机构提供档案2.5万余卷，复制24万页，为全市筹备工作提供参考；服务党史学习教育过程中推出了本馆庆祝建党百年系列活动，举办“播火—李大钊革命活动档案史料展”“破晓—中国共产党北平党组织活动展”“红色寻根革命圣地—庆祝中国共产党成立一百周年油画展”三个红色展览，积极参加“追寻先烈足迹”短视频征集展示活动，市档案馆获得“优秀组织者”奖，《地下党员大会师》荣获“机构推选优秀作品”奖，取得了显著的社会效益；

2）在信息化建设方面，以AK项目实施为契机，大力推进数字档案馆（室）升级改造和档案业务系统网上流程梳理，完成电子政务内网办公系统建设和电子档案管理平台适配改造等既定建设项目，通过系统终验，实现了电子文件全生命周期单套制管理，在AK环境下的电子档案单套制管理进程中，走在了全国前列；

3）在档案数字资源治理及馆藏档案文件级目录体系建设方面初见成效，启动馆藏音视频档案数字资源专项治理工作，成立工作组，制定实施方案和技术标准，为“十四五”末完成全部音视频数据治理奠定了坚实基础；完成第四轮全市重要档案同城备份工作；依托“文件级目录编制工作组织与实施”课题，大胆探索“大规模+无纸化”著录模式下“组合件著录法”编目方式，完善“三层质检法”，不断提高目录数据库建设质量；

4）在档案宣传工作方面，依照“开发档案资源为社会提供服务”的职能同时作为“全国中小学档案教育社会实践基地”、“爱国主义教育示范基地”，以及“北京市中小学生社会大课堂第三批市级资源单位”，让更多学生开阔视野、培养兴趣、了解首都文化、融入社会,进一步传承古都文化，弘扬红色文化。

（2）服务对象满意度

市档案馆服务对象主要为档案专业工作者、档案利用者以及国内外社会公众等，经过对用户进行满意度回访，社会公众对档案服务工作的满意度均达到90%以上,满意度较高。

（四）预算管理情况分析

1.财务管理

（1）财务管理制度健全性

市档案馆内部管理制度较健全，具体包括“三重一大”决策议事制度、预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等，制度全面、重点突出，制度内容覆盖各项经济业务的各个方面；且制度基本能够得到有效执行。

（2）资金使用合规性和安全性

我单位预算资金管理、使用均严格按照制度执行。在预算管理方面，严格执行《北京市档案馆预算管理办法》；在收支管理方面，严格执行《北京市档案馆资金使用审批管理办法》，各项收支由财务部门归口管理并进行会计核算。支出事项实行分类管理，制定相应制度，例如《现金支票的领用和报销》《关于实施公务卡制度的通知》《关于进一步加强会议费管理的通知》《关于进一步加强培训费管理的通知》等，收支管理制度全面，与单位主要经济业务相适应，制度明确了各项支出审批程序、权限及要求，对“三公经费”、会议、培训、劳务等主要支出内容和标准进行了明确，收支相关审核审批岗位严格履行职责，确保了各项制度的落实。不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，资金使用较合规、安全。

（3）会计信息基础完善性

能够严格执行《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》等相关法律和制度的规定，会计行为规范，会计信息真实、完整，财务会计报告根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，符合国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定。

2.资产管理

我单位制定了《北京市档案馆固定资产管理办法》，资产管理办法内容全面、完整，职责清晰，强化了对配置、使用和处置等关键环节的管控。固定资产实行四级管理，即财务部门、资产归口管理部门、各处室和资产使用人。财务部门为固定资管理主责部门，对本单位固定资产实施综合管理；资产归口管理部门是资产实物的分类归口管理部门。

3.绩效管理

为加强部门绩效管理，成立了绩效评价领导小组，领导小组由馆主要领导负责、各主管领导牵头，主要职责：对预算绩效管理工作进行统筹部署，确定工作方向和重点；确定各处室、各直属单位的主要工作职责，部署工作任务；审核、审批预算绩效管理的相关制度、方案，对与预算绩效管理工作相关的重点问题进行决策。工作组作为领导小组的日常工作机构，主要职责：负责组织协调预算绩效管理的具体工作，参与讨论与预算绩效管理相关的重点问题；督促、检查、指导相关处室和直属单位完成相关工作；按规定审核预算绩效目标，配合财政部门开展事前绩效评估；对预算执行情况进行绩效跟踪，并按规定及时将跟踪情况、发现的问题及整改措施上报财政部门；组织开展市档案馆本级和直属单位的绩效自评工作，配合财政部门开展绩效评价工作。

在实际工作开展中，我单位下发了《北京市档案馆关于做好年度预算绩效管理工作的通知》，对绩效管理工作原则、依据及要求等进行明确规定。按照文件要求，对各业务处室及相关单位开展绩效跟踪培训，辅导填制项目支出绩效目标表；并选取能体现主要业务且绩效较为明显的项目作为重点跟踪项目，定期收集、整理重点项目过程管理及绩效资料。在此基础上，每半年对部门预算执行、绩效目标完成情况等进行总结，及时发现项目执行过程中的问题，并予以纠正，保证各项任务及目标能够顺利实现。

总体来说，我单位绩效管理组织机构较健全，实施过程中能够按照预期工作计划执行，确保绩效目标的实现，工作开展情况较好，逐渐开始将绩效理念融入到日常工作当中，部门人员绩效意识得到较大增强。

4.结转结余率

2021年年末结转结余资金总额为975.60万元，其中基本支出结余和结转724.84万元，项目支出结余和结转250.76万元。全年支出预算数为13,692.11万元，资金结转结余率为7.12%。基本支出中财政拨款结转结余将于下年度上缴财政，项目支出中财政拨款项目除“国家重点档案（民国时期）文件级目录全检经费（委托业务费）”项目12.5万元、新馆基本建设项目“特项[2011]7号”4.29万元结转2022年度继续支出，非财政拨款项目为未完成的课题经费，将根据课题进度于下年度继续安排支出，非财政培训费项目29.75万元将转入下年继续使用。其他项目结余都上缴财政。

5.部门预决算差异率

2021年年初预算数为13,149.54万元，决算数为13,692.11万元，部门预决算差异率为4.13%，部门预决算差异率控制情况较好。

（五）总体评价结论

1.评价得分情况

2021年部门整体绩效评价得分为92.12分，综合评价等级为“优”，各一级指标得分情况如下：

2021年部门整体绩效得分情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **分值** | **得分** | **得分率** |
| 当年预算执行情况 | 20 | 18.62 | 93.10% |
| 整体绩效目标实现情况 | 60 | 56.50 | 94.17% |
| 预算管理情况 | 20 | 17.00 | 85.00% |
| **合计** | 100 | 92.12 | 92.12% |

2.存在的问题及原因分析

（1）存在的问题

2021年，我单位各处室及相关人员都参与到了绩效管理过程中，绩效管理工作取得了一定成效。但通过对各项目执行情况进行深入分析，仍发现存在以下问题：

1）绩效目标管理方面的问题

a.部分绩效目标无法进行有效考核

b.项目个别子项目产出数量指标设置不合理。

2）部分项目预算支出结余较大。

如档案干部培训费经费结余55.57%。

3）部分项目预算执行过程中存在瑕疵

a.已经履行事前评审的项目，未严格执行审定的数量及单价，执行过程中减少数量、提高单价。

b.部分项目签署的合同支付条款约定合同签署后一次性支付全部服务费用，且未及时履行验收手续。

（2）原因分析

1）部分项目绩效目标无法进行有效考核的主要形成原因为项目具有特殊性，通过馆自身很难获取绩效结果信息，更多依赖于外界媒体；信息化运维项目子项目数量指标设置不合理的原因：首先，数据整理运维子项目在实际执行过程中，需要对原有第三方错误数据进行更正，但由于错误数量无法预计，并且第三方提交的数据整理数量很难精确设定，所以导致设定目前与实际执行存在一定偏差。由于此项工作完成时限在上半年，因此上半年已经完成全年工作；其次，因信息化运维费项目属于信息系统日常维护类项目，绩效目标的产出数量受业务工作任务影响较大，临时需求工作量等指标不易规范、量化等原因，导致部分子项目绩效目标设定不够科学合理；

2）由于疫情防控工作需要，部分面授班采取网络培训形式，餐费等未能按计划支出，导致档案干部培训经费结余；

3）预算执行过程中存在瑕疵的主要原因为管理意识还有待加强，部分项目存在特殊情况。

（六）措施建议

针对评价过程中发现的问题，提出如下整改措施：

1.针对部分绩效目标无法进行有效考核、个别项目指标设置不合理的问题，将在下一年度制定绩效目标时，充分考虑：绩效目标与项目资金量、使用方向等是否匹配；在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小，绩效指标是否全面、充分、细化、量化，是否选取了最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值；是否选取了最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值。

2.针对部分项目预算支出结余较大的问题，及时分析成因，若属于特殊因素的影响，提前履行预算调整程序；

3.针对部分项目预算执行过程中存在的瑕疵，将进一步加强财务管理，提高管理意识，在预算执行过程中及时纠偏，降低财务管理风险。