2022年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **财政供养人员情况（人）** | **编制数** | **2022年实际在职人数** | **控制率** |
| 22 | 20 | 90.91%　 |
| **经费控制情况（万元）** | **2021年决算数** | **2022年预算数** | **2022年决算数** |
| 三公经费 | 0 | 1 | 0 |
|  1、公务用车购置和维护经费 | 0 | 0 | 0 |
|  其中：公车购置 |  |  |  |
|  公车运行维护 |  |  |  |
|  2、出国经费 | 0 | 0 | 0 |
|  3、公务接待 | 0 | 1 | 0 |
| 项目支出： | 267.85 | 207.80 | 147.84 |
|  1、业务工作经费 | 122.85 | 91.8 | 31.84 |
|  2、运行维护经费 |  |  |  |
| 3、市级专项资金（一个专项一行） | 地下管线平台运行维护经费50万 | 建设档案事务管理经费116万 | 建设档案事务管理经费116万 |
|  | 库存档案“九防”管理经费 85万 |  |  |
|  | 数字城建档案平台运行经费 10万 |  |  |
| **公用经费** | 7.68 | 21.08 | 29.92 |
|  其中：办公经费 | 7.60 | 20.08 | 29.92 |
|  水费、电费、差旅费 | 0.08 | 1 | 0 |
|  会议费、培训费 | 0 | 0 | 0 |
| 政府采购金额 | -- |  |  |
| 部门基本支出预算调整  | -- |  |  |
| 楼堂馆所控制情况（2022年完工项目） | 批复规模（㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
|  |  |  |  |  |  |
| 厉行节约保障措施 | 1.党员干部起模范带头作用，精打细算、厉行节约。主要控制了三公经费、会议费、办公费等日常经费开支。2.健全管理制度，抓制度落实，控制费用增长。3、加强对预算管理及财务收支管理。严格遵照“先有预算后有支出”预算管理要求，控制经费预算，对超预算资金严格管控；加强财务收支管理，对支出每笔费用认真审核，对不合规费用拒绝支付，把控资金支付合规性、合法性、准确性。 |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：张会香 填报日期：2023.7.14 联系电话：15273079239 单位负责人签字：附件2

2022年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| **市级预算部门名称** | 岳阳市城市建设档案馆　 |
| 年度预算申请（万元） |  | **年初预算数** | **全年预算数** | **全年执行数** | **分值** | **执行率** | **得分** |
| 年度资金总额（万元） | 398.86 | 506.06 | 503.72 | 10 | 99.54% | 9.9 |
| **按收入性质分：** | **按支出性质分：** |
|  其中： 一般公共预算： 483.30 | 其中：基本支出：225.11 |
| 政府性基金拨款：  | 项目支出：278.61 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款：  |  |
| 其他资金： 20.42  |  |
| 年度总体目标 | **预期目标** | **实际完成情况** |
| 1、全年城建档案的收集入库2.8万卷2、全年档案利用查询1万卷，查询利用800人次3、档案利用查询服务满意率95%以上 | 1、已完成城建档案的收集入库3万余卷2、已完成档案利用查询1万余卷，查询利用800多人次3、档案利用查询服务满意率100% |
| **绩****效****指****标****绩****效****指****标** | **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **年度指标值** | **实际完成值** | **分值** | **得分** | **偏差原因分析及改进措施** |
| **产出指标****(50分)** | **数量指标** | 城建档案的收集入库 | 2.8万卷以上 | 3万余卷 | 10 | 10 |  |
| **质量指标** | 档案查询利用服务满意率 | 95%以上 | 100% | 15 | 15 |  |
| **时效指标** | 建设单位申请竣工联合验收，出具验收意见的时间 | 受理凭证发出后8个工作日内 | 手里凭证发出后8个工作日内 | 15 | 15 |  |
| **成本指标** | 不超出财政预算 | 财政预算数 | 116万 | 10 | 10 |  |
| **效益指标****（30分）**　 | **经济效****益指标分** | 档案查询利用卷数 | 1万卷 | 1万余卷 | 5 | 5 |  |
| 接收档案入库卷数 | 2.8万卷 | 3万余卷 | 5 | 5 |  |
| **社会效****益指标** | 档案查询利用人次 | 800人次 | 800余人次 | 10 | 10 |  |
| **生态效****益指标** | 对环境的影响 | 不适用 |  |  |  |  |
| **可持续影响指标** | 推进档案联合验收工作 | 使用数字城建档案信息管理平台 | 已完成 | 10 | 10 |  |
| **满意度****指标****（10分）** | **服务对象满意度指标** | 档案利用查询服务对象满意度 | 95%以上 | 100% | 10 | 10 |  |
| 总分 | 100 | 99.9 | 　 |

填表人：张会香 填报日期：2023.7.14 联系电话：15273079239 单位负责人签字：附件3

2022年度项目支出绩效自评表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目支出名称 | 建设档案事务管理经费 |
| 主管部门 | 岳阳市住房和城乡建设局 | 实施单位 | 岳阳市城市建设档案馆 |
| 项目资金（万元） | 　 | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额　 | 　398.86 | 　506.06 | 　503.72 | 　10 | 99.54% | 　9.95 |
| 其中：当年财政拨款　 | 　398.86 | 　485.64 | 　483.30 | 　5 | 99.52% | 　4.96 |
| 上年结转资金　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他资金 | 　 | 　20.42 | 　20.42 | 　5 | 99.97% | 　4.99 |
| 年度总体目标 | 预期目标 | 实际完成情况　 |
| 确保库存档案不受潮，不霉变，档案库房达到“九防”管理要求；确保各信息平台正常运行。　　 | 　库房档案保存良好，达到“九防”管理要求，各信息平台正常运行。 |
| 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标(50分) | 数量指标 | 工程项目线上联合验收个数 | 　　90个　 | 　　93个　 | 　　15　 | 　　15　 | 　　 |
| 　 |
| 质量指标 | 平台运行情况 | 　　正常　 | 　　已完成 | 　　15　 | 　　15　 | 　　 |
| 　 |
| 时效指标 | 单位申请竣工验收联合验收出具验收意见的时间 | 　受理凭证发放后8个工作日内 | 　受理凭证发放后8个工作日内 | 　10 | 　10 | 　　 |
| 　 |
| 成本指标 | 不超过项目预算 | 　　116万元　 | 　　116万元　 | 　　10　 | 　　10　 | 　　 |
| 　 |
| 效益指标（30分）　 | 经济效益指标 | 不适用 |  | 　 |  | 　 |  |
|  |
| 社会效益指标 | 城建档案在线提交、接收 | 　在线提交　 | 　　已完成　 | 　　15　 | 　　15　 | 　　 |
| 　 |
| 生态效益指标 | 不适用 |  | 　 |  |  |  |
|  |
| 可持续影响指标 | 确保工改审批和联合验收工作顺利推进 | 　档案验收线上办理　 | 　　已完成　 | 　　15　 | 　　15　 | 　　 |
| 　 |
| 满意度指标（10分） | 服务对象满意度指标 | 档案平台使用对象满意率 | 　　100%　 | 　已完成 | 　　10　 | 　　10　 | 　　 |
|  |
| 总分 | 100 | 99.95 | 　 |

备注：一个一级项目支出一张表。如，业务工作经费，运行维护经费，其他事业发展类资金…各一张表。

填表人：张会香 填报日期：2023.7.14 联系电话：15273079239 单位负责人签字：

**附件4**

**2022年度岳阳市城市建设档案馆**

**整体支出绩效自评报告**

部门(单位)名称： (盖章)

2023年7月14日

(此页为封面)

**2022年度岳阳市城市建设档案馆**

**整体支出绩效自评报告**

1. 部门(单位)基本情况

（一）职能职责

（一）为机关提供支持保障的职能。

1.承担宣传贯彻有关城建档案法律法规，参与拟订我市城建档案收集利用管理办法、城建档案建设等行业规划计划、政策及规范性文件；参与拟定全局信息化工作中长期规划和年度计划，并协助组织实施。

2.承担竣工联合验收中建设工程档案验收的事务性、辅助性工作。

3.承担全市中心城区地下管线普查、修补测等技术支撑工作。

4.负责协助指导各县市区建设工程档案、数字档案及档案信息化建设的行政辅助工作。

5. 承担全局信息资源的统一管理，数据中心的建设、维护和管理，负责信息资源数据的整合、发布，协助各业务单位与数据对接的技术支撑工作。

6.承担局政务网站、专业网站、微信等政务新媒体以及全局计算机设施设备、网络的建设、维护和应用等事务性工作。

(二)面向社会提供公益服务的职能

1.承担城市规划区范围内需永久和长期保管的城建档案（包括地下管线档案、地下管线系统升级维护、房屋交易档案、综合业务档案）的收集、接收、征集的事务性工作。

2.承担进馆档案的保护、管理以及档案信息资源开发利用等事务性工作。

3.承担住建行业信息系统在全行业推广应用的技术支撑工作

（三）完成住房和城乡建设局交办的其他任务。

二、 一般公共预算支出情况

(一)基本支出情况

2022年度财政拨款基本支出282.86万元，其中：人员经费260.61万元，占基本支出的92.13%；公用经费22.25万元，占基本支出的7.87%。

（二）项目支出情况

2022年度财政拨款项目支出116万元，占项目支出的100%。

**三、政府性基金预算支出情况**

**无**

**四、国有资本经营预算支出情况**

**无**

**五、社会保险基金预算支出情况**

**无**

**六、** **部门整体支出绩效情况**

2022年经过全馆上下的不懈努力，实现全年接收工程档案3万余卷，为单位和个人提供档案利用共计800余人次，档案1万余卷次，复印图纸3.5万余张；全年接收和拍摄声像档案数据70余G，档案查询利用服务满意率100%，为档案工作服务城市发展做出应有的努力。库房档案保存良好，达到“九防”管理要求，各信息平台正常运行，积极宣传档案相关法律法规和政策，现在服务对象已普遍认识到档案的重要性。

**七、存在的问题及原因分析**

**无**

**八、下一步改进措施**

**无**

**九、** **部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况**

 **无**

**其他需要说明的情况**

**无**

报告需要以下附件：

1.部门整体支出绩效评价基础数据表

2.部门整体支出绩效自评表

3.项目支出绩效自评表(一个一级项目支出一张表)

4.政府性基金预算支出情况表

5.国有资本经营预算支出情况表

6.社会保险基金预算支出情况表

**附件5**

**部门整体支出绩效自评工作考核评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级****指标** | **二级指标** | **评分标准** | **所需佐证材料** |
| 布置工作10分 | 自评通知 (8分) | 1.印发绩效自评通知的得2分，否则不得分。2.按照本规程规定，绩效自评通知包括自评范围、自评 主要依据、自评主要内容、自评程序和步骤、有关要求 等内容，并附有本通知要求的附件的，得6分；否则缺 1项扣1分，最多扣6分。 | 绩效自评通知盖章的电子版 |
| 工作小组 (2分) | 成立绩效自评工作小组的得2分，否则不得分。 | 本部门、本单位预算绩效管理领 导小组/绩效评价工作小组有关 文件盖章的电子版 |
| 实施评价20分 | 单位自查(10分) | 市级预算部门本级和所属单位都要开展绩效自查，转移 支付项目单位都要开展绩效自查，县、区级主管部门都 要汇总本区域转移支付情况；以上各项每发现一个单位 没有做相应工作的，扣1分，最多扣10分。 | 1、转移支付项目单位名称和资 金情况清单2、有转移支付资金的各县区主 管部门汇总情况的盖章PDF版 |
| 提交报告(10分) | 按时向市财政局报送报告的得10分；每推迟一个工作日报送报告的扣1分，最多扣10分。 |
| 自评报告70分 | 完整性(15分) | 1.绩效自评报告正文部分内容齐全的，得8分；否则每少一个部分扣2分，最多扣8分。2.绩效自评报告附件部分内容齐全的，得7分；否则每少一个部分扣2分，最多扣7分。 |
| 绩效自评表(20分) | 1、部门整体支出和项目支出绩效指标反映产出、效益、服务对象满意度方面的指标和预算执行率的权重符合《岳阳市市级预算部门绩效自评操作规程》要求的，得5分，否则按比例扣除相应的分数。2.部门整体支出和项目支出绩效指标全部细化到三级指标的，得5分；部分细化的，酌情扣分；没有细化的，不得分。3.部门整体支出和项目支出三级绩效指标内涵明确、具体、可衡量的得5分；突出核心指 标，精简实用的得3分；指标与部门整体支出和项目支出密切相关，全面反映产出和效益的得2分；否则，每项酌情扣分，最多扣10分。 |
| 反映问题情况(20分) | 从预算和预算绩效管理，部门履职效能，资金分配、使用和管理，资产和财务管理，政府 采购等方面归纳问题、分析原因全面的，得20分；反映问题、分析原因较全面的，得16— 18 分；反映问题、分析原因不全面的，得13— 15分；问题未归纳且过于简单的，得10— 12分；只提出资金不足问题的不得分；其他情况酌情扣分。 |
| 建议情况(15分) | 建议与问题对应且全面的得15分，建议比较全面的得12— 14分，建议不全面的得9— 11分，建议过于简单的得6—8分，只提出加大资金投入建议的不得分；其他情况酌情扣分。 |
| 合计 | 100分 |  |