

部门整体支出绩效评价工作报告

项目名称： 2020 年荣成市档案馆部门整体支出绩效评价

项目单位： 荣成市档案馆

评价机构： 财政局教科文科

二〇二一年七月

目 录

一、部门概况	1
(一) 概况	1
(二) 绩效目标	8
二、评价工作情况	110
(一) 评价目的和依据	113
(二) 评价对象和评价时段	14
(三) 数据采集方法及过程	14
三、评价结论和绩效分析	15
(一) 评分结论	15
(二) 评分情况	16
四、主要成绩及经验做法	23
五、存在的问题及建议	23
(一) 存在的问题	24
(二) 改进的建议	33
附件 1 评价依据	34
附件 2 综合评分表	35
附件 3 基础表	46
附件 4 实地访谈调研报告	48
附件 5 满意度调研报告	50

荣成市档案馆 2020 年部门整体支出 绩效评价报告

一、部门概况

1. 部门设立背景及概况

荣成市档案馆为市委办公室所属正科级事业单位，内设 5 个内设机构。

2. 部门职能与组织架构

（1）部门职能

根据中共荣成市委机构编制委员会关于印发《荣成市档案馆机构职能规定》的通知（荣编〔2021〕12 号），市档案馆机构职能具体如下：

（一）集中统一管理全市重要档案资料，保守党和国家秘密，维护档案完整与安全。

（二）依法接收全市党政机关、团体、企事业单位的档案并提供相关指导服务，收集各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案，征集对国家和社会具有长久保存价值的重要档案资料，开展主动建档存史工作。

（三）开展档案和资料的整理、鉴定、保管、保护、修复、复制和统计等各项基础业务工作。

（四）开展档案资料利用服务工作，提供政府信息公开、已公开现行文件和馆藏档案资料查阅利用，依法公布档案，研究、编纂、出版档案史料。

(五) 开展档案宣传和档案文化建设，举办档案陈列展览，建设宣传教育基地，满足社会档案文化需求。

(六) 开展档案信息化建设，负责全市重要公共数据、电子档案接收、长久保存和日常管理，采用先进技术管理档案和资料，保证数字档案资源的安全和有效利用。

(七) 组织开展馆际合作和业务交流，推进区域档案信息资源共享。开展档案保护技术工作。

(八) 负责组织档案人员的专业教育和培训。

(九) 完成市委、市政府和上级交办的其他任务

(2) 部门组织架构

1) 机构设置

荣成市档案馆内设 5 个机构：办公室；接收保管科；信息技术科；查阅利用科；编辑研究科。

各内设机构和主要职责为：

内设机构：

办公室

主要职责：负责档案馆综合协调日常工作。负责党的建设、妇女、工会、机构编制、人事管理、社会保障和离退休人员的管理服务工作；负责财务、国有资产管理、行政接待、后勤保障工作；负责信息、宣传、文秘、档案、机要、保密、政府信息公开工作；负责重要事项督查督办、绩效目标管理工作；负责综合文字材料起草、综合性会议组织、协调工作；负责联系村、社会治安综合治理、爱国卫生、报刊订阅工作；负责信访、应急、安全保卫、值班等日常

工作；承办市委、市政府和上级部门部署的日常工作；

接收保管科

主要职责：负责档案的征集、接收、保管、保护、鉴定、销毁和保密工作。负责市直单位档案资料的接收；负责社会散存、有重要价值档案资料的征集、整理工作；负责馆际间档案资料交流工作；负责全市重要会议、重大活动、重要事件档案资料征集工作；负责馆藏档案资料整理、保管、统计工作；负责馆藏档案的开放鉴定和涉密档案的解密划控工作；负责《档案馆指南》、全宗名册及各类检索工具的编制工作；负责馆藏到期档案的鉴定销毁工作；负责库房日常管理、安全防护措施和防护设备的管理维护工作；负责重要、珍贵和利用频繁档案资料的复制工作；负责破损、褪变重要档案资料的抢救、修复工作；

查阅利用科

主要职责：负责接收、整理市委、市政府和市直机关、事业单位报送的政府信息公开文件并面向社会提供查阅和利用；负责馆藏档案利用方面的咨询服务，并向来馆查阅档案的单位或个人提供已公开档案资料的查阅利用服务；负责查阅利用档案的调卷、还卷工作。

编辑研究科

主要职责：负责馆藏档案资源的开发利用工作。负责档案文献资料、著作、刊物的出版发行工作；负责档案文史调研和重要历史课题研究工作；负责有关部门组织的编史修志及书报刊物的供稿工作；负责承办历史展览、文献纪录片等的对外宣传活动；负责档案

文化用品的开发工作；负责荣成历史档案资料及文化遗产搜集抢救工作；负责档案文化交流工作；负责外文档案的翻译整理工作。

信息技术科。

主要职责：负责全市档案信息化建设工作。负责馆藏档案数字化工作；负责数字档案馆的建设、维护工作；负责档案数字化管理平台建设、管理工作；负责市直单位文件材料、电子文件的接收、管理和归档指导服务工作；负责馆藏电子档案数据的管理和容灾备份工作；负责电子政务网和办公软件系统、硬件设备的管理、维护工作。

2) 人员构成

根据中共荣成市委机构编制委员会关于印发《荣成市档案馆机构职能规定》的通知（荣编〔2021〕12号），市档案馆编制数为23名，现有19人。

3. 部门资金预算及决算情况

市档案馆部门预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分，基本支出预算指部门为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，按其性质分为人员经费和日常公用经费；项目支出预算指部门在基本支出之外为完成其特定行政任务和事业发展目标所发生得支出作为项目支出预算管理。

(1) 总体预算执行情况

2020年市档案馆年初收入预算为285.6万元，截至2020年底实际支出323.6万元。预算安排及执行情况详见表1-1。

表 1-1 2020 年市档案馆预算安排及执行情况

单位：万元

资金项目	年初预算	调整后预算	支出决算	预算执行率
基本支出	273.7	294	294	107%
项目支出	11.9	29.7	29.7	249.6%
合计	285.6	323.7	323.7	113%

(2) “三公经费”、会议费及培训费预算支出情况

2020 年市档案馆“三公经费”、会议费及培训费预算总金额为 0.28 万元。市档案馆“三公经费”、会议费及培训费预算支出情况详见表 1-2。

表 1-2 2020 年市档案馆“三公经费”、会议费及培训费
预算支出情况

单位：万元

项目	预算金额	执行金额	预算执行率
因公出国（境）费	0	0	
公务用车购置及运行维护费	0	0	
公务接待费	0.5	0.28	56%
小计	0.5	0.28	56%
会议费	0	0	
培训费	0	0	
合计	0	0	

(3) 项目安排执行情况

2020年度市档案馆项目支出合计29.7万元。根据市档案馆2020年项目预算安排情况，2020年度市档案馆重点项目为：档案整理维护、馆藏资源、档案培训及图书出版项目预算安排及执行情况如表1-3。

2020年度市档案馆（本级）项目情况表

单位：万元

序号	项目名称	预算资金合计	中央	省	市	支出金额	预算执行率
1	档案整理维护	5.9				5.3	90%
2	档案培训	1	-			0.6	60%
3	馆藏资源征集	5				5	100%
4	图书出版	19				19	100%
5			-				
合计						29.7	

4. 部门资产状况

(1) 固定资产现状

截至2020年底，根据市档案馆预决算表，市档案馆固定资产总价值40.1万元，其中房屋0万元，车辆0万元。详见下表1-4。

根据《荣成市市档案馆固定资产清单》，截至2020年底，市档案馆固定资产净值合计40.1万元，其中实际使用的固定资产价值合计40.1万元，闲置的固定资产价值合计0万元。

表 1-4 2020 年市档案馆固定资产情况

单位：万元

序号	固定资产项目	数量	账面价值	实际使用金额
1	房屋（平方米）			
2	车辆（台、辆）			
3	设备（台、套...）	56	40.1	40.1
4	其他固定资产			
合计			40.1	40.1

（2）流动资产现状

截至 2020 年底，根据市档案馆资产负债表，市档案馆（本级）流动资产总价值 0 万元，。

5. 部门组织管理

（1）党建工作管理

市档案馆制定组织工作制度，具体包括民主（组织）生活会制度、党内“三会一课”制度、党务公开制度；党支部讨论干部任免事项守则；廉政建设制度；市档案馆出差廉洁自律承诺制度；荣成市档案馆干部操办婚丧喜庆事宜承诺报告制度；荣成市档案馆工作纪律制度；市档案馆党组“三重一大”事项决策实施细则；市档案馆廉政谈话记录制度；市档案馆党风廉政建设专题会议制度；中共荣成市档案馆党组理论学习中心组学习制度；中共荣成市档案馆党组工作规则。

（2）行政工作管理

对于部门行政工作管理，市档案馆制定了相关制度，用于规范

工作人员的组织纪律，包括以下几方面的内容：市档案馆经费开支管理制度；“三重一大”事项决策实施细则；市档案馆工作人员行为规范；机关工作纪律；机关考勤管理制度；机关作风督查制度；禁烟制度；公文处理工作制度；印鉴管理制度；档案管理工作制度；机关集中学习制度；文件管理制度；接待工作制度；信息化工作制度；会务管理规范；后勤管理制度；固定资产管理规定。

（3）工作流程

市档案馆为规范工作流程，制定了文件处理流程、密级文件制发流程和规范性文件制定工作流程等相关管理制度和规定。

（二）绩效目标

1. 总体目标

（一）集中统一管理全市重要档案资料，保守党和国家秘密，维护档案完整与安全。

（二）依法接收全市党政机关、团体、企事业单位的档案并提供相关指导服务，收集各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案，征集对国家和社会具有长久保存价值的重要档案资料，开展主动建档存史工作。

（三）开展档案和资料的整理、鉴定、保管、保护、修复、复制和统计等各项基础业务工作。

（四）开展档案资料利用服务工作，提供政府信息公开、已公开现行文件和馆藏档案资料查阅利用，依法公布档案，研究、编纂、出版档案史料。

（五）开展档案宣传和档案文化建设，举办档案陈列展览，建

设宣传教育基地，满足社会档案文化需求。

（六）开展档案信息化建设，负责全市重要公共数据、电子档案接收、长久保存和日常管理，采用先进技术管理档案和资料，保证数字档案资源的安全和有效利用。

（七）组织开展馆际合作和业务交流，推进区域档案信息资源共享。开展档案保护技术工作。

（八）负责组织档案人员的专业教育和培训。

2. 中长期发展目标

根据《荣成市国民经济和社会发展“十三五”规划》，在“十三五”期间，市档案馆的主要工作目标为：一是档案法治建设。结合“七五”普法加强宣传教育，增强法治意识；坚持问题导向完善法规体系建设，重点围绕各种档案管理权限及其归宿，加强专业档案、企业档案的规范标准制定清理工作；建立实行权力清单和责任清单制度，规范依法行政；强化执法检查，重点加强国家档案的依法监管，引导、促进社会档案有效管理。二是档案资源建设。加强前端控制，依法规范接收门类和接收办法，加强全市重要档案收集，全面有重点地开展机关业务信息数据库接收；照片、音像、民生档案增长率要高于传统文书档案增长率，改善馆藏结构。三是档案馆基础业务建设。加强基础业务建设，开展业务规范化考核工作；改革完善监督指导模式，探索实施专业电子文件归档和国有企事业单位档案接收进馆方法；开展基础业务建设年活动；进一步规范农村、社区档案工作。四是档案服务体系建设。完善文档服务工作，加强档案资源开发利用，不断提升开展普及型教育服务、专业型利用服

务和定制型决策服务能力。五是档案信息化建设。全面提升数字档案馆建设水平并推进智慧档案馆建设，提高档案信息管理水平，六是档案馆安全体系建设。完善机制和设施设备，强化档案实体、信息以及利用安全，加强档案信息数据安全备份；做好国家重点档案保护与开发项目申报、实施工作；推进档案信息系统安全等级保护和分级保护工作。七是档案科研、学术研究和教育培训工作，加强引领并充分发挥学会的平台作用，加强教育培训。

3. 2020 年度目标

一是统筹协调，全力推进档案中心项目建设，二是精心规划，加快档案一体化平台建设，三是主动作为，开展重大活动档案资料的收集归档和利用，四是围绕中心，创新开展档案编研和学术研究，五是强化培训指导，提升基层档案人员素质。

2020 年度重点工作

一、全力推进档案中心项目建设。2020 年，档案中心建设进入内部设施设备招采阶段，在项目建设推进过程中，继续发挥统筹协调作用，坚持高标定位的原则，切实落实建设标准和指标要求，高质量推进档案中心建设。每周继续组织召开工程协调会，主动与建设部门、施工单位、设计院沟通，协调解决工程建设中存在的问题。推进新馆智能化、数字化等专业设备等项目方案的审核实施，组织完成档案智能化、数字化、库房密集架、办公家具四个项目的招投标，其中档案智能化和密集架项目已进入施工阶段，年内将完工，馆藏档案数字化项目也已启动，同时还完成档案中心展厅设计方案，已通过市政府批复，进入论证环节。

二、加快档案一体化平台建设。围绕智慧城市建设，加快档案一体化平台建设进程，完成一体化平台项目专家评审，组织提报招标申请，3月13日完成招标。9月份完成档案馆软件部署和平台建设及所需政务网资源申请，2020年年底前完成部分市直部门与全市数字化平台的联通测试。组织对馆藏1951年土地房产证进行数字化，共数字化9926页，著录条目9881条，将该部分数据做为与威海及各区市馆际共享数据纳入档案共享云平台。推进一体化平台配套数据机房建设，项目已获市政府批复，正在组织招投标。

三、开展重大活动档案资料的收集归档和利用。一是做好疫情防控档案资料的收集工作。新冠肺炎疫情发生后，第一时间派出两名同志进驻市疫情防控指挥部，专职负责疫情防控档案资料的收集工作。下发《关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作文件材料收集归档工作的通知》，发布《荣市档案馆面向社会公开征集防控新冠肺炎疫情档案资料的公告》，全面做好疫情防控档案资料的收集、征集工作。二是主动和市委组织部对接，共同研究“不忘初心、牢记使命”主题教育档案资料的整理工作，确定归档范围和标准，已接收全市80个单位主题教育档案资料归档。三是做好“红色胶东”展馆建设和“红色印迹”保护工作中的档案提供利用工作。为各单位查阅档案96卷，复制、扫描档案资料57件、214页，提供珍贵老照片35张。四是继续对接收进馆的重大活动照片和档案资料进行规范化整理，共整理 个活动的照片 张，接收整理市政协文书档案12盒，463件。

四、围绕中心，创新开展档案编研和学术研究。围绕服务全市

高质量发展大局，选准编研方向，发挥档案存史留凭、资政育人、服务社会的突出功效。一是编辑出版《兰台见证：荣成七十年大事记》。该书采用编年体的形式，图文并茂地展示了1949年中华人民共和国成立至2019年底70年来荣成不同历史时期经济社会发展各方面取得的成就，多维度、全方位展现了荣成70年的发展历程和奋斗业绩。二是以“档案见证小康路、聚焦扶贫决胜期”为主题开展国际档案日宣传活动。活动通过展板展示、现场咨询、互动活动等方式，全方位展现各领域在脱贫攻坚过程中涌现的先进典型和感人事迹，也展现出包括档案部门在内各行各业积极投身新冠肺炎疫情防控阻击战，为疫情防控贡献力量的点滴作为。宣传现场共接受群众咨询300多人次，发放宣传单页500余份。活动与志愿服务、社区共建、法制宣传、信用建设相结合，为档案宣传工作锦上添花，增强了群众档案意识，营造了全社会关心支持档案工作的良好氛围。

五、强化培训指导，提升基层档案人员素质。一是做好全市档案人员的集中培训工作。6月份在市民文化中心举办了一期全市档案管理暨保密工作培训班，9月份在市民文化中心举办为期3天的档案视频专项培训班，培训人员达300人次。通过培训，提升了基层档案人员的业务素质，为圆满完成全年档案工作任务，推动档案工作创新突破式发展打下坚实基础。二是多措并举，有针对性地开展专题培训。针对新任档案人员业务生疏的实际情况，采取“线上远程指导与线下现场指导”相结合的方式，有针对性地进行培训指导。根据基层单位需求，组织开展了多期专题培训，有力提升了新任档案人员的业务素质。三是突出重点，加强档案收集归档工作的培训

指导。为做好 2019 年度文书档案和电子档案整理工作，我们采取上门指导服务的方式，先后为审计局、检测中心、商务局、港湾街道等 20 多个提供上门指导服务，指导他们做好文书档案的整理和电子档案的收集归档、软件安装及数据报送工作。

二、评价工作情况

在市档案馆部门职能、项目绩效目标申报及完成情况、财务基础数据等基本资料获取的基础上，按照逻辑分析法独立构建科学的指标体系，以指标体系、访谈调研为核心，收集全所需资料后，通过对相关资料的分析，利用指标体系对纳入绩效管理的财政支出项目在 2020 年 1 月 1 日至 12 月 31 日的组织实施情况进行绩效评价。

（一）评价目的和依据

部门支出绩效评价是政府综合效能评价的核心。财政部《关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》（财预〔2020〕10 号）中提到，应“为全面实施预算绩效管理，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益”。第十二届全国人民代表大会常务委员会第十次会议表决通过的《中华人民共和国预算法》第五十七条明确指出“各级政府、各部门、各单位应当对预算支出情况开展绩效评价。”

围绕财政资金的预算测算和使用过程，通过收集市档案馆基本情况、预算制定依据、预算明细、支出明细、部门管理流程、绩效目标申报表、部门履职完成情况、履职效果等信息，对市档案馆 2020 年预算资金进行绩效评价，本次重点考察市档案馆本级工作的完成情况。

（二）评价对象和评价时段

本次预算绩效管理的对象为荣成市档案馆部门整体财政预算。绩效评价范围包括部门职能的投入和保障以及部门履职的产出和效果整体基本支出和项目支出的预算配置合理性和使用有效性。

市档案馆部门整体预算的绩效评价的评价时段为 2020 年 1 月至 2020 年 12 月。

（三）数据采集方法及过程

自 2021 年 6 月上旬评价项目启动以来，评价组通过前期调研的充分准备，明确了评价的目的、方法、原则、指标、标准以及社会调查方案等。评价组经过了数据采集、问卷调查、抽样实地调研及数据复核、访谈、数据分析和报告撰写等环节，顺利完成了市档案馆 2020 年度部门整体支出评价工作。

1. 基础表填写

在市档案馆的支持和配合下，2021 年 6 月完成了基础表的填写，评价组于 2021 年 6 月中旬对填制的基础数据进行了数据复核，采集基础数据见附件 2 基础表。

2. 实地调研

2021 年 6 月中下旬，评价组对市档案馆进行了实地调研，调研内容包括固定资产核查、财务凭证核查、基础表数据复核、访谈以及相关文件档案管理情况核查等，针对市档案馆 2020 年部门整体支出的方向、成绩与效益、问题与进一步完善意见建议等问题进行详细了解。

3. 满意度问卷调研

市档案馆 2020 年度部门整体支出评价项目计划回收 45 份问卷，回收问卷共 42 份，其中有效文件 42 份，调研范围为 2020 年查档服务对象，以及市档案馆内部工作人员，发放方式为市档案馆协助发放。满意度调研报告详见附件 5。

4. 数据分析及撰写报告

2020 年 7 月中旬，评价组根据部门整体支出评价的原理和规范，对采集的数据进行处理、分析和评分，并提炼结论撰写报告。

三、评价结论和绩效分析

（一）评分结论

评价小组运用自行研发并通过专家组论证的评价指标体系及评分标准，通过数据采集、问卷调查及实地调研访谈等形式，对 2020 年度市档案馆年部门整体支出评价项目进行客观评价，最终评分结果：总得分为 96.57 分，属于“优”。其中，部门决策类指标权重为 6.00 分，得分为 4.80 分，得分率为 80%。部门管理类指标权重 24.00 分，得分为 21.77 分，得分率为 90.71%。部门绩效类指标权重为 70.00 分，得分为 70.00 分，得分为 100%。

表 3-1 综合得分情况表

指标	A.部门决策	B.部门管理	C.部门绩效	合计
权重	6.00	24.00	70.00	100.00
得分	4.80	21.77	70.00	96.57
得分率	80%	90.71%	100%	96.57%

（二）评分情况

1. 部门决策

部门决策指标从部门职能、中长期规划及年度工作计划三方面对部门决策目标完成情况进行考察，部门决策类指标分值 6.00 分，实际得分 4.80 分，得分率为 80%。指标的得分情况如表 3-2 所示。

表 3-2 部门决策指标得分情况

三级指标/四级指标	权重	标杆值	业绩值	得分率	得分
A1 部门职能	1			100.00%	1.00
A11 部门职能明确性	1	明确	明确	100.00%	1.00
A2 部门中长期规划	1			0%	0.00
A21 中长期规划明确性	1	明确	不明确	0%	0
A3 部门年度工作计划	2			100.00%	2.00
A31 年度工作计划明确性	2	明确	明确	100.00%	2.00
A4 部门目标设定	2			90.00%	1.80
A41 年度绩效目标合理性	1	合理	合理	100.00%	1.00
A42 年度绩效目标明确性	1	明确	较明确	80.00%	0.80

根据评分情况，市档案馆决策类指标得分情况如下：

A11 部门职能明确性：市档案馆三定方案，三定方案中对市档

案馆各部门职能进行了具体规定，根据评分标准，先得 50%权重分。市档案馆三定方案中对市档案馆明确了各部门职能且职能划分明确，根据评分标准，再得 50%权重分。综上，该指标得 1.00 分。

A21 中长期规划明确性：荣成市档案馆未制定自己单位的“十三五”规划，根据评分标准，该指标不得分。

A31 年度工作计划明确性：市档案馆制定 2020 年年度工作计划，根据评分标准，该指标得 2.00 分。

A41 年度绩效目标合理性：根据市档案馆 2020 年度部门整体支出绩效目标，绩效目标编制符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；符合荣成市档案馆“三定”方案确定的职责。根据评分标准，该指标得 1.00 分。

A42 年度绩效目标明确性：根据市档案馆 2020 年度部门整体支出绩效目标，①市档案馆 2020 年具体工作任务包括档案整理维护、征集、服务利用、数字化、智能化档案馆建设等内容，根据评分标准，先得 40%权重分。②绩效目标通过清晰、可衡量的指标值予以体现，再得 20%权重分。③评价发现，个别绩效目标值设置与实际情况偏差较大，，绩效目标表编制不够科学合理。④绩效目标与本年度荣成市档案馆预算资金相匹配，再得 20%权重分。根据评分标准，应扣除 20%权重分。综上，该指标得分为 0.80 分。

2. 部门管理

部门管理指标从资金投入及管理、财务管理、人员及资产管理、部门工作管理四个方面对部门的管理情况进行考核，部门管理类指标 24.00 分，实际得分 21.77 分，得分率为 90.71%。指标得分情况

如表 3-3 所示。

表 3-3 部门管理指标得分情况

三级指标/四级指标	权重	标杆值	业绩值	得分率	得分
B1 资金投入	7			96.14%	6.73
B11 部门支出预算执行率	3	100.00%	91.11%	91.11%	2.73
B12 三公经费及会议费、培训费控制率	2	100.00%	100.00%	100.00%	2.00
B13 结转结余资金变动情况	2	0.00%	0.00%	100.00%	2.00
B2 财务管理	2			100.00%	2.00
B21 财务管理制度健全性	1	健全	健全	100.00%	1.00
B22 资金使用合规性	1	合规	合规	100.00%	1.00
B3 人员及资产管理	6			100.00%	6.00
B311 人事管理考核制度健全性及执行情况	1	健全且执行	健全且执行	100.00%	1.00
B312 在职人员控制率	2	≤100%	100.00%	100.00%	2.00
B321 资产管理制度健全性	1	健全	健全	100.00%	1.00
B322 固定资产利用率	2	100.00%	100%	100.00%	2.00
B4 市档案馆工作管理	9			78.22%	7.04

三级指标/四级指标	权重	标杆值	业绩值	得分率	得分
B411 项目管理制度健全性	3	健全	健全	80.00%	2.40
B412 项目管理制度执行有效性	2	执行且有效	执行且有效	100.00%	2.00
B42 项目安排合理性	2	合理	合理	100.00%	2.00
B43 政府采购执行率	2	≥95.00%	81.40%	32.00%	0.64

根据评分情况，市档案馆部门管理类指标得分情况如下：

B11 部门支出预算执行率：①截至 2020 年底，市档案馆部门支出预算为 285.6 万元，实际支出为 323.7 万元，支出预算执行率为 113.%，根据评分规则，应扣除 8.89%权重分；②2020 年度重点项目预算执行率均未出现预算执行率超过 100%情况。综上，该指标得 2.73 分。

B12 三公经费及会议费、培训费控制率：2020 年支出 0.28 万元，较 2019 年明显降低，根据评分标准，应得 100%权重分。2019 年市档案馆因公出国费支出 0 元，2020 年支出 0 万元，较于 2020 年持平。综上，该指标得 2.00 分。

B13 结转结余资金变动情况：2020 年荣成市档案馆结转结余资金为 0 万元，2019 年荣成市档案馆结转结余资金 0 万元，结转结余资金持平，根据评分标准，该指标得 2.00 分。

B21 财务管理制度健全性：荣成市档案馆已建立《财务管理办法》，得 50%权重分；且管理办法包括经费预算管理、收入支出管理、

货币资金和往来帐管理、资产管理、专项资金的管理和内部审计监督 and 会计检查等内容，根据评分标准，该指标得 1.00 分。

B22 资金使用合规性：①2020 年市档案馆部门预算资金的使用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；②资金拨付的审批程序和手续根据《经费支出审批制度》相关规定执行，未制定相关项目资金拨付的审批程序和手续；③重大开支根据《荣成市档案馆党组“三重一大”事项决策实施细则》经过评估认证；④资金拨付符合荣成市档案馆预算批复或合同规定的用途；⑤且符合相应定额标准规定执行；⑥结余结转资金使用和执行符合《荣成市财政结转结余资金管理办法》；⑦不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。根据评分标准，该指标得 1.00 分。

B311 人事管理考核制度健全性及执行情况：2020 年度市档案馆根据《荣成市档案馆 2020 年度工作人员考核办法》要求对市档案馆在职人员开展考核工作。考核分为平时考核和年度考核，有明确的考核登记表和测评表。荣成市档案馆建立了人事管理、绩效考核及考核结果应用办法，且市档案馆对机关科级及以下工作人员考核赋分，执行人事管理及考核办法。根据评分标准，该指标得 1.00 分。

B312 在职人员控制率：2020 年度市档案馆本级编制数 23 名，实有在职编内人员 19 名；2020 年度市档案馆在职人员控制率=100%。根据评分标准，该指标得 2.00 分。

B321 资产管理制度健全性：市档案馆建立资产管理规定《荣成市档案馆资产管理规定》，根据评分标准，先得 50%权重分。管理规定内容涵盖资产配置、资产使用、资产管理、资产处置以及资产清

查相关内容，根据评分标准，该指标得 1.00 分。

B322 固定资产利用率：市档案馆部门固定资产总额为 40.1 万元，实际再用固定资产总额为 40.1 万元。固定资产利用率 100%。根据评分标准，该指标得 2.00 分。

B411 项目管理制度健全性：①2020 年市档案馆针对档案馆重点项目制订了专门的项目管理制度，得 60%权重分；②相关各项工作中对项目政府采购、实施计划安排、进度控制、项目质量管理、项目验收等做出明确规定，得剩余 40%权重分。根据评分标准，该指标得 3.00 分。

B412 项目管理制度执行有效性：根据评价组实地调研，2020 年度市档案馆所有项目均有完整的项目相关档案记录，符合项目的审批流程。根据评分标准，该指标得 2.00 分。

B42 项目安排合理性：项目安排符合荣成市档案馆职能范围，符合中长期发展规划；项目符合公共财政资金的保障范围；项目内容未有重复及项目交叉情况。根据评分标准，该指标得 2.00 分。

B43 政府采购执行率：无

3. 部门绩效

（1）部门履职

部门履职指标从市档案馆的各项工作完成情况考察。部门履职指标权重 32.00 分，实际得分 32.00 分，得分率 100%。

（2）可持续发展能力

能力建设及可持续影响指标主要从市档案馆的组织建设、业务能力、制度建设、改革创新 4 方面进行考察，项目效果指标权重 10

分，实际得 10 分，得分率为 100%。能力建设及可持续影响指标的得分情况如表 3-7 所示。

表 3-7 可持续发展能力指标得分情况

三级指标/四级指标	权重	标杆值	业绩值	得分率	得分
C41 组织建设	3			100.00%	3.00
C411 党建工作开展情况	3	开展	开展	100.00%	3.00
C42 业务能力	3			100.00%	3.00
C421 业务能力提升情况	3	开展	开展	100.00%	3.00
C43 制度建设	2			100.00%	2.00
C431 信息化技术应用	2	满足	满足	100.00%	2.00
C44 改革创新	2			100.00%	2.00
C441 管理机制创新情况	2	开展	开展	100.00%	2.00

根据评分情况，该项目部门效果类指标得分情况如下：

C411 党建工作开展情况：2020 年市档案馆组织开展“支部主题党日活动”12 次，与时俱进学习《习近平谈治国理政》等内容，并结合实际开拓主题党日活动形式，组织在职党员到天福山起义纪念馆和马石山十烈士纪念馆瞻仰革命历史，增强党建活动吸引力，强化机关党员干部的党员意识和党性修养。根据评分标准，该指标得 3.00 分。

C421 业务能力提升情况：制定了《荣成市档案馆 2020 年度工作人员考核办法》，明确了重点围绕“4+2”考核办法、档案法规、党规党纪等内容开展专题学习和培训，加强干部职工解决实际问题的能力的业务提升能力的培训计划。根据评分标准，该指标得 3.00 分。

C431 信息化技术应用：市档案馆部门有档案一体化管理平台，能够保障日常工作，满足发展需求。根据评分标准，该指标得 2.00 分。

C441 管理机制创新情况：2020 年度市档案馆制定“4+2”考核办法，根据评分标准，该指标得 2.00 分。

四、主要成绩及经验做法

（一）主要成绩

荣成市档案馆严格执行国家有关免费查档政策，全年接待查档群众 1083 人次，提供档案 1976 卷（件），复印 8458 页。完成进馆档案史料 100 本以上，举办档案宣传活动 2 场次，出版《兰台见证—荣成 70 年大事记》，举办培训班 3 期，档案馆库房安全无事故，档案保管条件完善，达到档案库房保管相关要求。

（二）经验做法

对年初预算进行严格把控，对各项目预算做精做细，制定对应绩效目标，项目实施过程中进行监控。

五、存在的问题及建议

（一）存在的问题

（1）预算精准性、预算执行率低，项目资金未能按预算及时使用，项目预算准确性有待进一步加强。

（2）政府采购年初预算与实际执行偏差大，政府采购预算编制准确性有待提高。

（3）部分产出值未达到预期目标值，项目资金测算依据有待提高准确度。

（二）改进的建议

（1）强化预算执行，提高预算完成率。严格按项目和进度执行预算，合理安排资金支出，增强预算执行的规范性和严肃性；完善项目责任制，业务科室为项目实施责任单位，应加强与财务部门的沟通协调和项目实施，定期做好预算执行分析，及时了解预算执行差异，合理调整、纠正预算执行偏差，加快预算的执行进度，减少存量资金，切实提高预算完成率及资金使用效益。

（2）科学合理编制政府采购预算，强化政府采购预算执行，确保政府采购预算切合单位实际。

（3）加强预算绩效管理。加大对预算依据与执行的监督管理力度，确保绩效目标按时、优质完成。

附件 1 评价依据

绩效评价文件

1. 财政部《关于印发<项目支出绩效评价管理办法>的通知》（财预〔2020〕10号）；

2. 《中共荣成市委 荣成市人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》（荣发〔2020〕4号）；

3. 《荣成市人民政府办公室关于印发荣成市市直部门单位预算绩效管理的通知》（荣政办字〔2020〕14号）

部门履职相关文件

1. 《荣成市档案馆 2020 年度工作人员考核办法》；

2. 《市档案馆内部控制制度》；

3. 《市档案馆“三重一大”事项决策实施细则》。

附件 2 综合评分表

一级 指标	二级 指标	三级 指标	四级 指标	权 重	标杆值	评分标准	评分过程	得 分	得分 率
A 部 门决 策（6 分）	A1 部 门职 能（1 分）	A11 部 门职 能明 确性	-	1	明确	①荣成市档案馆“三定方案”对部门职能有具体规定；②荣成市档案馆内各科室均具有具体职能且职能划分明确；以上每存在一点不符扣除权重分的 50%，扣完为止。	根据中共荣成市委机构编制委员会关于印发《荣成市档案馆机构职能规定》的通知（荣编〔2021〕12 号）即市档案馆三定方案，三定方案中对市档案馆各部门职能进行了具体规定，根据评分标准，先得 50%权重分。市档案馆三定方案中对市档案馆明确了各部门职能且职能划分明确，根据评分标准，再得 50%权重分。综上，该指标得 1.00 分。	1.00	100.00 %

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
	A2 部门中长期规划 (1分)	A21 中长期规划明确性	-	1	明确	荣成市档案馆具有中长期规划得 50% 权重分，再根据中长期规划是否对总体目标、规划实施内容、时间安排有明确安排分别得剩余权重分的 1/3。每存在一点不符扣除对应权重分，扣完为止。	荣成市档案馆未制定自己单位的“十三五”规划，根据评分标准，该指标不得分。	0.00	0%
	A3 部门年度工作计划 (2分)	A31 年度工作计划明确性	-	2	明确	荣成市档案馆具有年度工作计划得 50% 权重分，再根据年度工作计划是否对总体目标、计划实施内容、时间安排、资金安排、人员安排有明确安排分别得剩余权重分的 1/5。	市档案馆制定 2020 年年度工作计划，根据评分标准，该指标得 2.00 分。	2.00	100.00 %

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
	A4 部门目标设定 (2分)	A41 年度绩效目标合理性	-	1	合理	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是否符合荣成市档案馆“三定”方案确定的职责；③是否符合中长期实施规划。各要点分别占 30%、35%、35%权重分；符合相关要点得相应权重分，否则相应扣分。	根据市档案馆 2020 年度部门整体支出绩效目标，绩效目标编制符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；符合荣成市档案馆“三定”方案确定的职责。根据评分标准，该指标得 1.00 分。	1.00	100.00 %
		A42 年度绩效目标明确性	-	1	明确	①是否将荣成市档案馆整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；③是否与荣成市档案馆年度的任务数或计划数相对应；④是否与本年度荣成市档案馆预算资金相匹配。①	根据市档案馆 2020 年度部门整体支出绩效目标，①市档案馆 2020 年具体工作任务包括档案整理维护、开发利用、宣传出版、接收征集、宣讲展览等内容。②绩效目标通过清晰、可衡量的指标值予以体现，再得 20%权重分。③评价发	0.80	80.00 %

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
						占 40%，其余要点各占 20%权重分；符合相关要点得相应权重分，否则相应扣分。	现，个别绩效目标值设置与实际情况有偏差，绩效目标表编制不够科学合理。 ④绩效目标与年度预算资金相匹配，再得 20%权重分。根据评分标准，扣除 20%权重分。综上，该指标得分为 0.80 分。		
B 部门管理 (24 分)	B1 资金投入 (7 分)	B11 部门支出预算执行率	-	3	100%	①部门支出预算执行率达到 100%得满分，每偏离 1%扣除权重分 1%；②当年度重点项目每出现一个项目预算执行率超过 100%，扣除权重分的 20%，扣完为止。	2020 年底，市档案馆部门支出预算为 285.6 万元，实际支出为 323.7 万元，支出预算执行率为 113%，根据评分规则，应扣除 11.3%权重分；2020 年度重点项目预算执行率均未出现预算执行率超过 100%情况。综上，该指标得 0 分。	0	0

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
		B12 三公经费控制情况	-	2	100%	荣成市档案馆 2020 年三公经费、会议费及培训费支出占 2 分权重，若相较于 2019 年有增长不得分，有降低得权重分的 80%，每降低 1%得剩余权重分的 20%，得满为止；其中因公出国费占 50%权重，有降低得满分，否则不得分。	2020 年支出 0.28 万元，较 2019 年降低 76%，根据评分标准，应得 100%权重分。2019 年市档案馆因公出国费支出 0 元，2020 年支出 0 万元，较于 2020 年持平。综上，该指标得 2.00 分。	2.00	100.00 %
		B13 结转结余资金	-	2	≤0	荣成市档案馆 2020 年结转结余资金变动率占 2 分权重，若相较于 2019 年有增长不得分，每超过一个百分点扣 0.2 分，扣完为止。	2020 年荣成市档案馆结转结余资金为 0 万元，2019 年荣成市档案馆结转结余资金 0 万元，结转结余资金持平，根据评分标准，该指标得 2.00 分。	2.00	100.00 %

一级 指标	二级 指标	三级 指标	四级 指标	权 重	标杆值	评分标准	评分过程	得 分	得分 率
	B2 财 务管 理（2 分）	B21 财务 管理 制度 健全 性	-	1	健全	有适用荣成市档案馆财务管理办法，得权重分的 50%；再依据管理办法是否对预算管理、收入管理、支出管理、采购管理、资产管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督管理、专项资金管理做出规定，每缺少一项扣除权重分 10%，扣完为止。	荣成市档案馆已建立《财务管理办法》，得 50%权重分；且管理办法包括经费预算管理、收入支出管理、货币资金和往来帐管理、资产管理、专项资金的管理和内部审计监督和会计检查等内容，根据评分标准，该指标得 1.00 分。	1.00	100.00 %
		B22 资金 使用 合规 性	-	1	合规	①是否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；②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；③荣成市档案馆重大开支是否经过评估认证；④是否符合荣	①2020 年市档案馆部门预算资金的使用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；②资金拨付的审批程序和手续根据《经费支出审批制度》相关规定执行，未制定相	1.00	100.00 %

一级 指标	二级 指标	三级 指标	四级 指标	权 重	标杆值	评分标准	评分过程	得 分	得分 率
						成市档案馆预算批复或合同规定的用途；⑤是否符合相应定额标准规定执行；⑥结余结转资金使用和执行是否符合相应的管理办法；⑦是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。每项占 1/7 权重分，符合得满分，不符合扣除对应权重分，扣完为止。	关项目资金拨付的审批程序和手续；③重大开支根据《荣成市档案馆党组“三重一大”事项决策实施细则》经过评估认证；④资金拨付符合荣成市档案馆预算批复或合同规定的用途；⑤且符合相应定额标准规定执行；⑥结余结转资金使用和执行符合《荣成市财政结转结余资金管理办法》；⑦不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。根据评分标准，该指标得 1.00 分。		

一级 指标	二级 指标	三级 指标	四级 指标	权 重	标杆值	评分标准	评分过程	得 分	得分 率
	B3 人 员及 资产 管理 (6 分)	B31 人事 管理	B311 人事 管理 考核 制度 健全 性及 执行 情况	1	健全	荣成市档案馆建立了人事管理、绩效目标考核及考核结果应用办法得 50% 权重分,每缺少一样扣除权重分的 1/3,扣完为止;荣成市档案馆严格根据人事管理及考核办法执行得剩余 50% 权重分,否则不得分。	2020 年度市档案馆根据《荣成市档案馆 2020 年度工作人员考核办法》要求对市档案馆在职人员开展考核工作。考核分为平时考核和年度考核,有明确的考核登记表和测评表。荣成市档案馆建立了人事管理、绩效考核及考核结果应用办法,且市档案馆对机关科级及以下工作人员考核赋分,执行人事管理及考核办法。根据评分标准,该指标得 1.00 分。	1.00	100.00 %
			B312 在职	2	≤100%	在职人员控制率≤100%得满分,否则不得分。	2020 年度市档案馆本级编制数 23 名,实有在职编内人员 19 名,2020 年度市	2.00	100.00 %

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
			人员控制率				档案馆在职人员控制率=100%。根据评分标准，该指标得 2.00 分。		
		B32 资产管理情况	B321 资产管理制度健全性	1	健全	荣成市档案馆建立了资产管理制度得权重分的 50%，根据制度是否对资产配置、资产使用、资产处置、资产清查等方面进行全面规定，按每项 12.5% 得剩余权重分。	市档案馆建立资产管理规定《荣成市档案馆资产管理规定》，根据评分标准，先得 50% 权重分。管理规定内容涵盖资产配置、资产使用、资产管理、资产处置以及资产清查相关内容，根据评分标准，该指标得 1.00 分。	1.00	100.00 %
			B322 固定资产	2	≥90%	固定资产利用率达到 90% 以上得满分；否则每降低 1% 扣除 2% 权重分，扣完	市档案馆部门固定资产总额为 223.25 万元，实际再用固定资产总额为 223.25 万	2.00	100.00 %

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
			资产利用率			为止。	元。固定资产利用率 100%。根据评分标准，该指标得 2.00 分。		
	B4 荣成市档案馆工作管理 (9 分)	B41 项目管理	B411 项目管理制度健全性	3	健全	<p>① 针对 2020 年档案整理维护、档案培训、馆藏资源征集项目制订了专门的项目管理制度,得 60%权重分;</p> <p>②重点项目运行管理制度中对项目政府采购、实施计划安排、进度控制、项目质量管理、项目验收等每一项做明确规定得 8%,得满 40%权重分为止。</p>	<p>① 2020 年市档案馆针对档案整理维护、档案培训、馆藏资源征集项目制订了专门的项目管理制度,得 60%权重分;</p> <p>②对项目政府采购、实施计划安排、进度控制、项目质量管理、项目验收等做出明确规定,得剩余 40%权重分。根据评分标准,该指标得 3.00 分。</p>	3	100.00 %

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
			B412 项目管理制度执行有效性	2	执行有效	当年度主要项目：档案整理维护、档案培训、馆藏资源征集项目管理均按照管理制度得权重分满分，每出现1项不符扣除20%权重分，扣完为止。	根据评价组实地调研，2020年度市档案馆所有项目均有完整的项目相关档案记录，符合项目的审批流程。根据评分标准，该指标得2.00分。	2.00	100.00%
		B42 项目安排合理性	-	2	合理	①项目安排符合荣成市档案馆职能范围、符合中长期发展规划；②项目符合公共财政资金的保障范围；③项目内容不重复，无交叉项目。有一项不符扣除1/3权重分，扣完为止。	项目安排符合荣成市档案馆职能范围，符合中长期发展规划；项目符合公共财政资金的保障范围；项目内容未有重复及项目交叉情况。根据评分标准，该指标得2.00分。	2.00	100.00%

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
		B43		2	≥95%	政府采购执行率等于 95%的，得满分，每降低 1%扣除 5%权重分，扣完为止。	经评价组实地核查，2020 政府采购预算金额为 1.4 万元，实际政府采购金额为 1.4 万，政府采购执行率 100%。	2	32.00%
C 部门绩效 (70 分)	C1 部门履职 (32 分)	C11 档案整理维护项目	C111 档案整理维护开展情况	8	100%	馆藏档案维护率达到相关标准率得到 100%权重分，每降低 1%扣除 5%权重分，扣完为止。	2020 年度对馆藏档案进行详细核对，完善保管条件，更新档案装具，各类设施设备运转正常，达到档案保管温湿度要求，根据评分标准，该指标得 8.00 分。	8.00	100.00 %

一级 指标	二级 指标	三级 指标	四级 指标	权 重	标杆值	评分标准	评分过程	得 分	得分 率
		C12 档 案培 训	C121 档案 培训 情况	8	100 人	通过举办专题培训，培训人员 100 人以上，提高基层档案人员的业务技能和专业水平。	2020 年度共举办各类专题培训三次，培训人次 300 人以上，根据评分标准，该指标得 8.00 分	8.00	100.00 %
		C13 馆藏 资源 征集 项目	C131 征集 档案 进馆 情况	8	100 册	征集有保存价值和文献坐标的馆藏图书 100 册以上，优化馆藏，提高服务利用。设 100%权重分，每少征集 10 本扣除 5%权重分，扣完为止。	年内共征集 100 多册有保存和研究价值的图书进馆，进一步丰富和优化馆藏结构。根据评分标准，该指标得 8.00 分	8	100.00 %
		C14 图书 出版	C131 出版 图书	8	按时出 版	挖掘馆藏资源，编辑出版《兰台记忆-荣成七十年大事记》	年内正式出版，按时完成，根据评分标准，该指标得 8.00 分	8	100.00 %

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
	C2 部门履职效果 (20分)	C21 档案服务社会能力	C211 档案现代化管理能力和水平	10	有所提高	档案管理水平和水平达到目标值，得全部权重分，不达标，扣全部权重分。	根据评价组实地调研，2020 年度档案馆档案管理和水平得到有效提高。根据评分标准，该指标得 10 分。	10	100.00 %
			C212 档案信息化建设	10	显著提高	推进档案一体化平台建设，实现在线收集整理归档，达到目标值得全部权重分，不达标，扣全部权重分。	2020 年建档案一体化平台系统，实现市直部门档案的在线接收整理归档，与威海及其他县市区档案馆实现馆际共享，。根据评分标准，该指标得 10.00 分。	10	100.00 %

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	权重	标杆值	评分标准	评分过程	得分	得分率
	C3 满意度及社会评价 (8分)	C31 受益对象满意度	C311 查档对象满意度	4	≥90%	查档对象满意度达 90%以上得满分，每下降 1%扣除对应 5%权重分，扣完为止。	根据对 2020 年度市档案馆查档对象共发放问卷 30 份，实际回收 28 份，2020 年度群众整体满意程度为 99.28%，根据评分标准，该指标得 4.00 分。满意度问题具体情况详见附件 5。	4.00	100.00 %
		C32 内部工作人员满意度	C321 内部工作人员满意度	4	90%	内部工作人员满意度达 90%得满分，每下降 1%扣除对应 5%权重分，扣完为止。	内部工作人员调查问卷共发放 15 份，实际回收 14 份，经计算，内部员工满意度为 95.24%。根据评分标准，该指标得 4.00 分，满意度问题具体情况详见附件 5。	4.00	100.00 %

一级 指标	二级 指标	三级 指标	四级 指标	权 重	标杆值	评分标准	评分过程	得 分	得分 率
	C4 可 持续 发展 能力 (10 分)	C41 组织 建设	C411 党建 工作 开展 情况	3	开展	部门内按要求定期开展党建活动，否则不得分。	2020年市档案馆组织开展“支部主题党日活动”12次，与时俱进学习《习近平谈治国理政》等内容，并结合实际开拓主题党日形式，组织在职党员到天福山起义纪念馆和马石山十烈士纪念馆瞻仰革命历史，增强党建活动吸引力，强化机关党员干部的党员意识和党性修养。 根据评分标准，该指标得3.00分。	3.00	100.00 %

一级 指标	二级 指标	三级 指标	四级 指标	权 重	标杆值	评分标准	评分过程	得 分	得分 率
		C42	C421 业务 能力 提升 情况	3	开展	在业务能力建设方面有有效机制的得满分；存在缺陷酌情扣减。	制定了《荣成市档案馆 2020 年度工作人员考核办法》，明确了重点围绕“4+2”考核办法、党规党纪等内容开展专题学习和培训，加强干部职工解决实际问题的能力业务提升能力的培训计划。根据评分标准，该指标得 3.00 分。	3.00	100.00 %
		C43	C431 信息 化技 术应 用	2	满足	在信息化应用方面能够保障部门日常工作，满足发展需求的，得满分；存在缺陷的，酌情扣减。	市档案馆部门建有信息化管理平台，能够保障日常工作，满足发展需求。根据评分标准，该指标得 2.00 分。	2.00	100.00 %

一级 指标	二级 指标	三级 指标	四级 指标	权 重	标杆值	评分标准	评分过程	得 分	得分 率
		C44 改革 创新	C441 管理 机制 创新 情况	2	开展	部门制定管理创新机制，并运行有效的，得满分。	荣成市档案馆制定“4+2”考核办法，根据评分标准，该项指标得2分。	2.00	100.00 %
合计								95.8	

附件 3 市档案馆制度文件

序号	对应指标	制度文件/记录	是否具备
1	中长期规划明确性	十三五规划	否
2	三公经费控制情况	部门预算支出定额标准	是
3	财务管理健全性	部门财务管理制度	是
4	政府采购执行率	采购合同	是
		采购记录、验收记录	是
5	人事管理考核制度健全性及执行情况	人事管理考核制度	是
6	资产管理制度健全性	资产管理制度	是
7	实项目管理制度	实项目管理制度	是
8	业务能力建设制度	业务能力建设有效机制	否
9	管理机制创新	管理创新机制	是

附件 4 实地访谈调研报告

一、访谈背景

(一) 访谈目的

部门支出绩效评价是围绕部门职能，洞悉部门人、财、物资源与部门职能的匹配情况，从而在更为宽泛的层面把握单位的职能履行情况及整体支出效益分析中精确地查找问题，有的放矢地进行足有成效的改进。

本次访谈是在前期了解过相关项目资料的基础上，对市档案馆负责财务科室和业务科室的相关负责人进行访谈，从而进一步了解市档案馆各科室的主要职责、工作内容、预算安排及使用情况等。为全面了解市档案馆 2020 年工作情况，评价组对使用专项资金的市档案馆重点业务科室的相关负责人进行了实地访谈调研，旨在评估财政资金使用的效率和效益，发现资金使用和管理中的问题，为项目的管理和执行建言献策。

(二) 访谈对象和访谈内容

1. 访谈对象

本次访谈的对象为市档案馆办公室、接收保管科、信息技术科等业务科室的相关负责人。

2. 访谈内容

了解市档案馆各业务科室的主要工作职责、具体工作计划、预算测算及申请审批拨付流程、重点项目安排、项目监督实施、项目配套政策措施、项目实施效果和意义、项目开展难点、下一步工作规划。

二、访谈分析

(一) 市档案馆办公室相关负责人访谈

办公室为市档案馆行政主管部门，负责市档案馆 3 个内设科室及下属

事业单位的日常行政管理工作。年前开展科室汇报会，各科室内部汇报工作，包括上年总结以及下年计划；本年度总结下年度打算；年后动员会，确定全年工作重点内容。办公室以发文的形式，规定责任科室布置任务，将年度整体工作计划分配到各个内设科室，且年中工作进度更新公开。2020年完成人员考核工作，通过科室打分、人员考核制度、机关个人管理、激励导向等方式开展内部考核。并制定2020年档案馆工作制度汇编，根据制度执行日常行政工作。

（二）市档案馆财务科室相关负责人访谈

单位预算编制由业务科室上报，根据二上二下流程确定最终预算。人员经费和公用经费等基本经费按三公经费标准执行。根据财务管理制度的标准定期调度资金使用情况，制定相关的资金管理制度。2020年度预算拨付以重点任务重点工程为主，根据项目进展拨付项目资金，预算执行率将近100%。财务科室工作的主要难点为各科室对绩效评价工作认知不一。

（三）市档案馆业务科室相关负责人访谈

项目根据根据二上二下流程，向市档案馆申请预算资金，由市档案馆报送财政部门，资金拨付由财政部门拨付到市档案馆，由市档案馆拨付到项目实施建设单位，2020年资金使用流程正常且项目进度超前完成。项目开展制定完善的项目管理制度，但未进行相应的制度执行考核调度，制度执行约束力度不够。

附件5 满意度调研报告

荣成市档案馆查档群众满意度调查问卷报告

一、调研对象与调研内容

（一）调研对象

本次调研对象为市档案馆查档群众。

（二）调研内容

1.您对档案馆查档政策是否了解：

A. 了解 B. 不了解

2. 您对档案馆整体印象如何？

A. 好 B. 不好

3. 工作人员业务能力是否胜任工作需求？

A. 是 B. 否

4. 您对工作人员服务水平和态度是否满意？

A. 满意 B. 不满意

5.您对查档体验是否满意？

A. 满意 B. 不满意

二、调研方法与抽样方式

（一）调研方法

针对上述问卷对象开展问卷调查，在全面调研开展之前先进行论证，根据论证结果对问卷和抽样方式进行一次修改调整。

（二）抽样方式

在充分了解项目的基本信息与资金使用情况后，由评价组根据项目特点设计调查问卷，在全面调查开展之前先进行问卷科学性和可操作性论证，依据论证结果对问卷内容和抽样方案进行适应性修改调

整。

三. 问卷的发放和回收

为保证问卷调查的科学性和严谨性，综合项目实际情况，本次问卷调查由市财政局工作人员安排，荣成市档案馆和相关康复机构的协调配合下，组织具体问卷发放和回收工作。采用线下方式发放和回收问卷。

荣成市档案馆工作人员满意度调查报告

一、调研对象与调研内容

（一）调研对象

本次调研对象为市档案馆工作人员。

（二）调研内容

- 1.您对单位组织员工培训的频率是否满意？
- 2.您对整体办公环境是否满意？
- 3.您对工作氛围是否满意？
- 4.您对目前的工作安排是否满意？
- 5.您对单位内部考核机制是否满意？
- 6.您对内部培训内容及形式是否满意？

二、调研方法与抽样方式

（一）调研方法

针对上述问卷对象开展问卷调查，在全面调研开展之前先进行论证，根据论证结果对问卷和抽样方式进行一次修改调整。

（二）抽样方式

对市档案馆工作人员的满意度问卷调查。本次问卷调查采用随机抽样的方式，由市档案馆工作人员线下填写。

三、问卷的发放和回收

本次问卷调查由市财政局工作人员安排，荣成市档案馆的协调配合下，组织具体问卷发放和回收工作。采用线下方式发放和回收问卷。

四、调查问卷的分析

本次调查问卷发放 15 份，实际回收 14 份。

根据问卷调查显示，对象的整体满意程度为 95.24%，满意度水平较好。调查对象对问题按照满意度评分由高到低排序依次为：您对整体办公环境是否满意(100%)、您对单位内部考核机制是否满意(100%)、您对单位组织员工培训的频率是否满(100%)、您对目前的工作安排是否满意(92.86%)、您对工作氛围是否满意(92.86%)、您对内部培训内容及形式是否满意(85.71%)。