

省级部门整体绩效自我评价表

2023年度

单位名称	江苏省档案馆						
主要职能	<p>（一）贯彻执行党和国家、本省有关档案管理的法律法规规章及有关规定，研究起草全省档案工作业务标准规范草案。（二）受档案行政管理部门委托，负责档案违法行为的查处，指导市、县（市、区）档案馆、省属单位及经济社会、科教文卫系统和重点工程等领域档案业务工作。（三）集中统一管理省属单位重要档案和江苏历史档案资料。依法依规接收省属单位档案，征集重大活动、重要事件、重大项目、重要人物及对国家和社会有保存价值的档案资料。（四）开展档案的整理、鉴定、保管、统计等各项业务工作，依法公布档案，提供档案利用服务。（五）组织档案的宣传和出版工作，举办档案陈列展览，研究编纂档案史料，为省委、省政府决策提供参考。（六）负责全省档案现代化建设和档案科研管理工作，组织档案科学技术研究，开展档案技术保护。（七）推进全省档案馆（室）信息化建设，组织开展省级重要公共数据、电子档案、档案数字化成果的接收、技术指导和日常维护工作。（八）组织馆际业务交流和境外档案征集，开展档案教育培训，做好档案专业技术职称工作，推动档案人才队伍建设。（九）完成省委、省政府交办的其他任务。</p>						
机构设置 及 人员配置	省档案馆参公事业人员编制126人。12个处室，2个下属全额拨款事业单位编制31人。						
预算安排 及 支出情况		全年预算数				实际支出数	
	资金总额	10285.43				9766.48	
	基本支出	7957.44				7265.21	
	项目支出	2327.99				2501.27	
	《档案与建设》期刊发行经营支出	466.99				527.88	
	新馆公共服务场、室布置项目	160				160	
	档案运行、维护、发展专项	1300				1422.22	
	信息网络维护	161				161	
	江苏省档案馆特藏库建设	240				230.17	
一级指标	二级指标	三级指标	全年指标 值	分值	评价要点及评分规则	实际完成 值	得分
	计划制定	中长期规划制定健全性	健全	1	评价要点：①是否制定了明确的中长期规划，包括总体目标、工作内容、时间进度等；②中长期规划是否涵盖了部门全部职能，并与部门职能相匹配。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		工作计划制定健全性	健全	1	评价要点：①是否制定了明确的年度工作计划，包括总体目标、实施内容、时间、资金、人员等；②年度工作计划是否具体、可操作；③年度工作计划是否与部门职能相匹配；④年度工作计划是否与部门中长期战略相衔接。评分规则：以上评价要点各占1/4分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1

决策	目标设定	绩效指标明确性	明确	1	评价要点：①是否将部门整体预算绩效目标细化分解为具体的重点工作任务；②部门整体及项目的绩效指标是否清晰，指标值是否量化、可衡量；③是否与年度重点工作任务数相对应，并突出核心绩效指标。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		绩效目标合理性	合理	1	评价要点：①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划、部门“三定”方案确定的职责；②是否符合部门制定的中长期规划和年度工作计划；③是否与本年度部门预算资金相匹配。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	预算编制	预算编制科学性	科学	1	评价要点：①预算编制是否经过科学论证；②预算内容与项目内容是否匹配；③预算额度测算依据是否充分，按照标准编制；④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。评分规则：指标完成情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按指标分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		预算编制规范性	规范	1	评价要点：①预算填报方式是否规范，填报内容是否合理、科学、完整；②是否经预算主管部门集体决策程序（如三重一大）。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按指标分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		“三公经费”变动率	≤0%	1	“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、公务用车购置及运行费和公务招待费。 评分规则：1. 比率≤0%，得满分；2. 比率>0%，不得分。	0.00%	1
		公用经费控制率	≤100%	1	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%。 评分规则：1. 比率≤100%，得满分；2. 比率>100%，不得分。	100.00%	1
		支付进度符合率	=100%	1	支付进度率=（实际支付进度/计划支付进度）×100%。实际支付进度：部门在某一时点的支出数与年度预算数的比率。计划支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时确定的支付进度（比率）。评分规则：1. 比率≥100%，得满分；2. 比率<100%，每减少1%，扣2%的权重分，扣完为止。	100.00%	1
		政府采购执行率	=100%	1	政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%； 政府采购预算：采购机关根据事业发展规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。 评分规则：得分=政府采购执行率×分值。	100.00%	1

	预算执行	结转结余率	=0%	1	结转结余率=结转结余总额/调整预算数×100%。 结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准，“三公”经费未执行数和政府采购节约资金等视同已支出）。 评分规则：1. 比率=0%，得满分；2. 10%≤比率<0%，每增加1%，扣10%的权重分，扣完为止。	0.00%	1
		非税收入预算完成率	≥100%	0	非税收入预算完成率=（非税收入实际完成数/非税收入预算数）×100%。 非税收入实际完成数：部门（单位）本年度实际完成的非税收入数。 预算数：本年度部门（单位）编制的非税收入预算数。 评分规则：1. 比率≥100%，得满分；2. 比率<100%，每减少1%，扣2%的权重分，扣完为止。	113.00%	0
		预算执行率	=100%	2	1. 基本支出预算执行率=（基本支出预算执行数/基本支出调整预算数）×100%。 2. 项目支出预算执行率=（项目支出预算执行数/项目支出调整预算数）×100%。 评分规则：以上评价要点各占1/2权重，得分=（基本支出预算执行率+项目支出预算执行率）×50%×分值。	94.95%	1.91
		预算调整率	=0%	1	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。 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、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 评分规则：1. 比率=0%，得满分；2. 20%≤比率<0%，每增加1%，扣5%的权重分，扣完为止。	0.00%	1
	预算管理	基础信息完善性	完善	1	评价要点：①基本财务管理制度健全；②基础数据信息和会计信息资料是否真实、完整、准确。 评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		绩效管理覆盖率	=100%	1	绩效管理覆盖率=(纳入绩效管理预算数/部门整体预算总额)×100%。 评分规则：得分=绩效管理覆盖率×分值。	100.00%	1
		资金使用合规性	合规	2	评价要点：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是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；③资金拨付是否有完整的审批程序和手续；④公用经费是否存在超标准支出情况，项目支出与公用经费是否存在重复交叉。 评分规则：以上评价要点各占1/4分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	2
		非税收入管理合规性	合规	0	无非税收入的部门无需设置。 评价要点：①非税收入征收是否做到依法征收、应收尽收；②非税收入是否按规定缴入国库或财政专户，是否存在截留、挪用等情况。 评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	0

过程		预决算信息公开度	公开	1	评价要点：①是否按规定内容公开预决算信息；②是否按规定时限公开预决算信息。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		预算管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有相应的预算管理内控制度，包括收入与支出管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督管理、政府采购管理、绩效管理等；②预算管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	资产管理	固定资产利用率	=100%	1	固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。评分规则：得分=固定资产利用率×分值。	100.00%	1
		资产管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有资产管理制度；②相关资金管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		资产管理规范性	规范	1	评价要点：①资产购置是否符合规定，新购资产入库管理是否规范（如编制采购计划、进行采购审核、验收等）；②是否定期对现有资产进行清查统计，是否账实相符；③资产有偿使用和资产处置是否规范，所获收入是否及时足额上缴。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
	项目管理	项目管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有相应的项目管理制度；②项目管理制度是否合法、合规、完整。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1
		项目管理制度执行规范性	规范	2	评价要点：①项目管理工作机制是否健全，沟通协调是否顺畅；②项目是否按照要求规范严格地执行制度，包括可行性论证、概算、预算、施工设计、资金拨付、组织申报、政府采购、招投标、监理、中期检查、竣工验收、公开公示等。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	2
		人员管理制度健全性	健全	1	评价要点：①有明确的组织架构和职责分工；②人员配备是否充足，是否能够保障单位履职需要；③是否存在以政府购买服务变相用工情况。评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1

	人员管理		人员管理制度执行有效性	有效	1	评价要点：①年终组织个人、处（科）室考核，实施程序规范、资料完整；②考核结果切实运用。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
			在职人员控制率	=100%	1	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）的人员编制数。 评分规则：1. 比率≤100%，得满分；2. 比率>100%，每增加1%，扣5%的权重分，扣完为止。	100.00%	1	
	机构建设		业务学习与培训及时完成率	=100%	1	业务学习与培训及时完成率=（实际及时完成的业务学习与培训数/计划业务学习与培训数）×100%。 评分规则：得分=业务学习与培训及时完成率×分值。	100.00%	1	
			纪检监察工作有效性	有效	1	评价要点：①纪检监察工作实施程序规范、相关资料完整；②纪检监察结果切实运用。评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
			组织建设工作及时完成率	=100%	1	组织建设工作完成率=（实际及时完成的组织建设工作数/计划组织建设工作数）×100%。 评分规则：得分=业务学习与培训及时完成率×分值。	100.00%	1	
	一级指标	二级指标	重点工作	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分
	保障档案安全运转		其它档案安全保管	其它档案安全保障率	=1%	2		1.00%	2
			办公设备更新	办公设备更新（台）	=20%	2		20.00%	2
			明清档案、民国档案、革命历史档案安全保管	明清档案、民国档案、革命历史档案安全保障率	=1%	1		1.00%	1
			档案保管库房及业务用房维护	档案保管库房及业务用房维护率	=1%	1		1.00%	1
			档案保管温湿度保障	档案保管温湿度保障率	=1%	1		1.00%	1
			档案库房能源消耗保障	档案库房消耗电力保障率	=1%	1		1.00%	1
			档案运行专用设备安全运转	档案运行专用设备安全运转率	=1%	1		1.00%	1
			档案运行专用设备维护	档案运行专用设备维护后故障率	<1%	1		0.00%	1

履职		档案运行物业（消防、安保、保洁）管理	档案运行物业管理保障率	=1%	1		1.00%	1
	服务档案工作及人民群众	《档案与建设》期刊出版	《档案与建设》期刊出版(期)	=12期	1		12.00期	1
		举办青少年档案夏令营	举办青少年档案夏令营（次）	=1%	1		1.00%	1
	档案发展和科研培训宣传	全省档案业务指导检查市县级档案馆	全省档案业务指导检查市县级档案馆覆盖率	=1%	1		1.00%	1
		全省档案业务指导省级机关	全省档案业务指导省级机关覆盖率	=1%	1		1.00%	1
		档案业务、继续教育培训	档案业务、继续教育培训人数（人）	=5000人	1		5000.00人	1
		档案宣传（6.9档案日、档案法）等宣传活动	档案宣传（6.9档案日、档案法）等宣传活动（场次）	=3次	1		3.00次	1
	档案征集、保管及陈列展示	档案仿真复制加工	档案仿真复制加工量（件）	=300件	2		300.00件	2
		档案保管消耗专用耗材采购	档案保管消耗专用耗材采购招标率	=0.7%	2		0.70%	2
		档案接收进馆	档案接收进馆单位数量（家）	=10%	1		10.00%	1
		档案资料完善整理	档案资料完善整理量（卷件）	=10000卷件	1		1000.00卷件	0.1
		重大活动、重要人物、特色专题档案及口述历史征集	重大活动、重要人物、特色专题档案及口述历史征集量（件、册、条）	=12000件、册、条	1		12000.00件、册、条	1
	档案编研利用	中国江苏网合作专题栏目	合作专题栏目发表文章（篇）	=20%	1		20.00%	1
		合作创办江苏经济报专栏	江苏经济报专栏（期）	=12期	1		12.00期	1
		档案信息网推送	档案信息网推送（条）	=800条	1		800.00条	1
		精品档案评比	精品档案评比（场次）	=1场次	1		1.00场次	1
		编辑出版图书文献	编辑出版图书文献（套）	=1套	1		1.00套	1
	电子档案中心运转维护	电子档案中心计算机及网络维护	电子档案中心计算机及网络维护率	=1%	1		1.00%	1

效益指标	经济效益						
	社会效益	档案为社会服务率	=100 %	28		100.00%	28
	生态效益						
	可持续影响						
满意度指标	服务对象满意度	有效投诉处置率	=1%	5		1.00 %	5
		社会查档服务满意率	=100 %	5		100.00%	5
合计				100			99.01
绩效等级	优						
主要成效	一是以扎实开展主题教育为牵引，鼓足干事创业精气神。馆领导班子成员围绕7个重点课题，认真开展调研43次，并坚持边调研边整改，共整改问题10个，形成调研成果37项，建立制度或转化成常态运用20项；二是以迎接业务建设评价为契机，全力推动档案工作提质增效。五年一次的副省级以上国家综合档案馆业务建设评价检查，重新进入第一方阵；2023年共接收档案约27.4万卷、31.7万件，接收量为历年之最。馆藏档案数字化进程加快，文书类纸质档案已完成数字化63.9%，专业类纸质档案已完成数字化40.7%；三是以服务党和国家工作大局为重点，确保重要指示批示精神落地见效。四是以更好服务人民群众为导向，不断树牢以人民为中心的价值理念。全省111家档案馆接入“全国档案查询服务平台”，实现民生档案查询在线出证；运用人工智能和人工审核相结合的方式，完成32万件开放审核和10万件会同审核任务；持续深入做好宅基地改革和管理中档案、农村集体产权制度改革档案、第二轮土地延包档案等相关工作，以优质主动的档案工作服务支撑乡村治理；五是以加快数字化转型升级为关键，持续推动档案工作信息化。“九洲财务电子发票电子化报销入账归档”入选省数字化绿色化协同转型发展典型案例。六、以不断优化治理体制机制为目标，为档案事业发展提供坚实保障。组织制定《档案移交接收规范》等地方标准，颁布《江苏省档案征集管理办法》《江苏省退役军人人事档案管理利用工作实施办法》等制度规范，修订《馆藏档案开放审核》《省级机关团体企事业单位档案移交与接收进馆规范》等工作规程；七、以落实全面从严治党责任为根本，营造事业发展良好生态。研究印发新修订的《干部职工休假、请假管理规定》《省档案馆干部职工考勤管理办法》《省档案馆干部教育培训管理办法》《关于规范干部讲课和参加评审类活动的规定》《省档案馆干部平时考核实施办法》等内控制度，严格假勤管理和参加讲课、评审活动等工作纪律。						
存在问题	档案信息化建设、基础业务工作、干部人才队伍建设等方面依然存在短板弱项。						
整改措施	加强财务和部门之间的沟通，促进业财融合。加强部门决算信息化建设，提升基础数据工作的效率。						