

宜良县档案馆文件

宜档馆发〔2025〕1号

宜良县档案馆 2024 年整体支出绩效自评报告

根据《宜良县财政局关于开展 2024 年度财政支出绩效自评工作的通知》（宜财〔2025〕13 号）文件要求，现将我单位 2024 年部门整体支出绩效自评情况报告如下：

一、部门概况

（一）部门基本情况

1.人员情况：2024 年县档案馆共有在职在编人员 8 人。

2.机构情况：2019 年 3 月，按照宜良县深化党和国家机关机构改革工作的统一部署，实行档案机构改革，由原来的“局馆合一”改为“局馆分设”。按照深化县级承担行政职能事业单位改革要求，不再保留宜良县档案局，将宜良县档案局的行政管理职能划入县委办，在县委办内设档案管理科，对外加挂宜良县档案局牌子。同时保留宜良县档案馆作为正科级事业单位，由县

委办管理。

3.主要职能：宜良县档案局的主要职能是主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内的机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。宜良县档案馆的主要职能是在维护党和国家历史真实面貌的前提下，集中统一管理党和国家的档案及有关资料，维护档案的完整与安全；接收与征集档案，科学地管理档案，开展档案的利用工作，编辑出版档案史料。

4.2024 年重点工作计划：（1）开展档案执法检查。（2）召开档案工作暨业务培训会。（3）完成各机关单位“三合一”制度编审工作。（4）做好接收档案进馆及数据集中备份工作。（5）完成市下达的扫描馆藏档案原文任务。（6）做好档案安全保管和查阅利用工作。（7）做好土地确权、国企退休人员人事档案进馆等重点中心工作的档案指导服务工作。（8）围绕《国家档案馆档案开放办法》，结合馆内实际制定《宜良县档案馆档案开放审核办法（试行）》、《档案开放审核工作方案》等文件材料，按计划开展开放审核工作。（9）进一步加强档案资源建设，丰富馆藏内容和优化馆藏结构，围绕馆藏缺点、特点、重点，拓宽征集渠道，系统征集有地方特色、有历史价值和研究价值的档案资料。

（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

2024 年度宜良县档案馆总收入 163.99 万元，其中年初结转和结余 18.22 万元，本年收入合计 145.77 万元。本年收入合计中

一般公共预算财政拨款收入 122.58 万元，占本年收入的 84.09%；其他收入 23.19 万元，占本年收入的 15.91%。

本年支出总额 152.69 万元，其中：基本支出 152.69 万元占支出总额的 100%，项目支出 0 万元。使用方向主要分为两块：工资福利支出 123.60 万元占支出总额的 80.95%，商品和服务支出 29.09 万元占支出总额的 19.05%。年末结转和结余 11.31 万元。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）基本支出

2024 年度基本支出 152.69 万元，占总支出的 100%，使用范围为人民经费和公用经费。其中人员经费支出 123.60 万元占基本支出的 80.95%，主要用于发放全年在职人员工资、津补贴及辅助性人员工资及社会保障缴费等；公用经费支出 29.09 万元占基本支出的 19.05%，主要用于保障机关正常运转所需开支的水电费、邮电费、办公费、差旅费、会议费及档案保管维护费等。

“三公”经费的使用和管理情况：2024 年我单位“三公”经费支出 0.081 万元，其中：公务接待费 0.081 万元，接待 1 批次 11 人次，主要是用于昆明市档案局 2024 年对宜良县档案工作实地检查的接待支出；公务用车购置及运行维护费 0 万元；因公出国（境）费 0 万元。

会议经费支出 0.04 万元，主要是用于召开 2024 年度档案工作会。

（二）项目支出

我单位本年度无项目支出。

三、县级其他财政性资金组织实施情况

我单位本年度无县级其他财政性资金。

四、部门整体支出绩效情况

2024 年，根据年初工作规划和重点工作，根据省、市、县工作要求，较好的完成了年度目标工作。通过加强预算收支的管理，不断建立健全财务管理制度，部门整体支出管理情况得到了提升。根据前面对 2024 年度部门整体支出状况的概述和分析，部门整体支出绩效情况如下：

（一）经济性分析

2024 年度预算配置控制较好，财政供养人员工资在预算编制以内，“三公”经费控制较好，实现预算资金最大化利用。

（二）效率性分析

2024 年度支出总额控制在预算总额以内，三公经费总额总体控制较好。

（三）有效性分析

社会公众及服务对象满意度较好。

（四）可持续性分析

支出完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等总体较为有效，但仍需进行强化；资金使用管理需要进一步加强。

五、存在的主要问题

（一）由于财务工作人员均为兼职人员，缺乏系统的培训，

专业能力不足且工作任务繁重，对工作重点把握不到位，预算绩效管理工作的水平有限。

（二）财政预算资金较少，单位公用经费不足，项目经费短缺，导致档案数字化工作开展受资金限制。

六、改进措施和有关建议

（一）细化预算编制工作，认真做好预算的编制。本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制，编制范围尽可能的全面，不漏项，杜绝预算编制粗放的现象，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。

（二）加强财务管理，健全单位财务管理制度体系，严格财务审核。

（三）加强对相关财务人员的业务培训和学习，尽快熟悉掌握相关业务知识，不断增强绩效评价管理水平，切实提高部门预算收支管理水平。

七、报告附表

宜良县档案馆整体支出绩效评价自评报告

(2024 年度)

部门（单位）名称宜良县档案馆

预 算 编 码155001

评 价 方 式：部门（单位）绩效自评

评 价 机 构：部门（单位）评价组

报告日期：2024 年 6 月 9 日

宜良县档案馆（制）

一、部门（单位）基本概况						
联系人		祖文良		联络电话		67594419
人员编制		8		实有人数		8
职能职责概述		主管本行政区域内的档案事业，并对本行政区域内的机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作实行 监督和指导。贯彻执行党和国家档案工作方针政策、法律法规和规章，在维护党和国家历史真实面貌的前提下，集中统一管理党和国家的档案及有关资料，维护档案的完整与安全：接收与征集档案，科学管理。开展档案的利用工作，编辑出版档案史料。				
年度主要工作内容		任务 1：开展档案执法检查。 任务 2：召开档案工作暨业务培训会。 任务 3：完成各机关单位“三合一”制度编审工作。 任务 4：做好接收档案进馆工作。 任务 5：完成市下达的扫描馆藏档案原文任务。 任务 6：做好档案安全保管和查阅利用工作。 任务 7：做好土地确权、国企退休人员人事档案进馆等重点中心工作的档案指导服务工作。 任务 8：按计划对馆藏档案开展开放审核工作。 任务 9：系统地征集有地方特色、有历史价值和研究价值的档案资料。				
年度部门（单位）总运行情况及取得的成绩		2024 年我单位顺利完成各项工作及年初设立的绩效目标，各项指标顺利完成。部门整体支出绩效根据我单位 2024 年工作计划安排，合理安排支出进度和支出项目，加强资金的使用管理，资金到位 100%，支出依据合规，无虚列支出、截留挤占挪用、超标准开支、超预算支出情况。圆满完成上级和县委交办各项工作任务。				
二、部门（单位）收支情况						
年度收入情况（万元）						
机构名称	收入合计	其中：				
		上年结转	公共财政拨款	政府基金拨款	纳入专户管理的非税收入拨款	其他收入
局机关及二级机构汇总	163.99	18.22	122.58			23.19

1.局机关	163.99	18.22	122.58			23.19
2.二级机构 1						
3.二级机构 2						
部门（单位）年度支出和结余情况（万元）						
机构名称	支出合计	其中：				结余
		基本支出	其中：		项目支出	
			人员支出	公用支出		
局机关及二级机构汇总	152.69	152.69	123.60	29.09	0	11.31
1.局机关	152.69	152.69	123.60	29.09	0	11.31
2.二级机构 1						
3.二级机构 2						
机构名称	三公经费	其中：				
	合计	公务接待费	公务用车运维费	公务用车购置费	因公出国费	会议费
局机关及二级机构汇总	0.121	0.081				0.04
1、局机关	0.121	0.081				0.04
2、二级机构 1						
3、二级机构 2						
机构名称	固定资产	其中：				其他
	合计	在用固定资产		出租固定资产		
局机关及二级机构汇总	2431.79	2431.79				

1、局机关	2431.79	2431.79		
2、二级机构 1				
3、二级机构 2				

三、部门（单位）整体支出绩效自评情况

整体支出绩效定性目标及实施计划完成情况	预期目标		实际完成			
	目标 1：接收 3000 卷档案进馆。 目标 2：完成 30 万页档案原文数字化任务。 目标 3：完成 10 家单位的机关三合一制度编审工作。 目标 4：做好档案查阅利用工作。		目标 1：接收了 1395 卷、6.7 万件档案进馆。			
			目标 2：完成 83.18 万页档案原文数字化工作。			
			目标 3：完成 33 家单位的机关三合一制度编审工作。			
			目标 4：接待查阅档案人员 1323 人次。			
整体支出绩效定量目标及实施计划完成情况	评价内容		绩效内容		绩效目标值	完成情况
	产出目标	质量指标	1.接收 3000 卷档案进馆。	3000 卷	超额完成 1395 卷、6.7 万件	
			2.完成 30 万页档案原文数字化任务。	30 万页	超额完成 83.18 万页	
			3.完成 10 家单位的机关三合一制度编审工作。	10 个	超额完成 33 家	
			4.做好档案查阅利用工作。	1000 人次	超额完成 1323 人	
		数量指标	1.接收 3000 卷档案进馆。	3000 卷	超额完成 1395 卷、6.7 万件	
			2.完成 30 万页档案原文数字化任务。	30 万页	超额完成 83.18 万页	

			3.完成 10 家单位的机关三合一制度编审工作。	10 个	超额完成 33 家
			4.做好档案查阅利用工作。	1000 人次	超额完成 1323 人
		时效指标	2024 年 12 月完成。	12 月前	按时完成了各项工作任务
		成本指标	预算资金最大化利用	100%	100%
	效益目标 (预期实现的效益)	社会效益	1.档案规范管理，安全保管。	100%	100%
			3.档案查阅利用，为民服务。	100%	100%
		经济效益	预算资金最大化利用	100%	100%
		生态效益	无		
		社会公众或服务对象满意度	1.单位对档案接收满意度	100%	100%
			2.查档人员查询利用满意度	100%	100%
绩效自评综合得分		99.5			
评价等次		优秀			
四、评价人员					
姓 名	职务/职称		单 位		签 字
祖文良	宜良县档案馆 馆长		宜良县档案馆		祖文良
岳敏	保管利用科 科长		宜良县档案馆		岳敏
阮芸	会计		宜良县档案馆		阮芸
朱华丽	出纳		宜良县档案馆		朱华丽

评价组组长（签字）：祖文真

2025年6月9日

部门（单位）意见：

情况属实，同意上报。

部门（单位）负责人（签字）：祖文真

2025年6月9日

填报人（签名）：阮芸

联系电话：67594419



宜良县档案馆
2025年6月10日

宜良县档案馆

2025年6月10日印发