

深圳市福田区档案馆项目支出

部门评价报告

一、项目概况

（一）项目背景、立项依据

（二）项目管理的组织架构和职责分工

1. 本项目主管部门：深圳市福田区委区政府办公室，主要工作包括将工作标准要求下达给下级部门，并对档案馆的实际工作情况进行监督检查。

2. 项目实施单位：深圳市福田区档案馆，项目主要工作包括年度档案盘点、核查整改；完成档案消毒上架、库区防虫除湿消杀；完成档案到期开放或销毁鉴定。

（三）项目资金管理情况。

1. 项目资金预算和分配情况。

深圳市福田区委区政府办公室为我馆的上级主管部门，我馆综合科为本项目的资金使用业务科室。2020 年，我馆“档案编研与利用”项目年初预算安排 102.00 万元，调整后的年度预算总指标为 186.65 万元，“档案编研与利用”项目资金主要用于“福田区建区 30 周年发展历程档案展布展”、“档案利用辅助工作”服务等相关支出。

2. 项目资金管理和使用情况。

（1）财务管理状况。

我单位按照《深圳市福田区委区政府办公室内部控制制度》对项目进行管理。经费申请与报销业务规范，1万元以上经费申请执行审批手续，5万元以下资金由馆长负责签批，5万元以上资金由财务人员提出意见，报室务会议讨论；报销人员依次凭取得领导签批的经费请示件、原始凭证、报销单汇总后报报账人员审核。相关核算及账务交由福田区国库支付中心处理”。本项目资金使用过程符合相关标准，未发现超范围、超标准支出及虚列支出，截留、挤占、挪用资金的事项。

（2）项目资金使用情况。

2020年，“档案编研与利用”项目年度预算总指标为186.65万元，实际支出186.63万元，预算执行率99.99%。

（四）项目绩效目标及实现情况。

1. 项目年度目标。

对馆藏档案、实物档案、图书资料开展年度盘点，核实馆藏档案数量及保管情况；对年度新进馆档案开展核查整改，确保新入馆档案符合《深圳市档案案卷质量标准》等规定；对馆藏档案进行消毒上架、开展库区防虫除湿消杀，构建安全整洁的档案存储环境；对档案到期开放或销毁进行鉴定和处理，确保保管期限届满档案处置符合《广东省档案条例》等规定；按规定，对声像档案进行收集、整理；开展档

案利用辅助性技术服务外包，做好档案业务咨询与接待、档案业务受理辅助、档案业务统计、档案工作情况统计、档案业务资料整理、目录管理工作、全区各类重要政务拍摄工作、政务相册照片收集整理、排版编辑工作；开展档案装具用品采购，开展档案征集、图书、档案史料征购，开展档案编研、专题展览编印工作，开展档案业务宣传、培训，确保档案日常工作规范化。

2. 绩效目标实现情况。

各项工作均按照上级文件要求及时完成，我区绩效考核连续 8 年获得“A 等次”，有效推动落实全区各项重点工作和民生实事，参与考核单位及群众满意度较高。项目绩效目标完成情况较好。

二、项目绩效评价结论和分析

（一）项目绩效评价结论。

我单位评价小组以项目资金分配、管理和使用的绩效情况为核心，以全过程预算绩效管理的理念和思路，按照“项目决策-项目管理-项目绩效”构面，设计“档案编研与利用”项目评价指标体系，对项目支出进行绩效分析。本项目总体得分为 99.99 分，项目绩效整体情况较好，基本完成年度工作目标，充分发挥本项目的实施作用。详细评分情况见“附表《深圳市福田区档案馆 2020 年度档案编研与利用项目指标得分情况表》”。

（二）项目绩效分析。

1. 项目决策管理。

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，“档案编研与利用”项目绩效评价最终评分结果为：99.99分，属于“优秀”。该项目预算编制合理，预算执行情况良好，财务管理制度健全，资金使用规范，效益指标和满意度指标完成较好。

本项目按照规定的程序申请设立，项目立项所提交的文件、材料符合相关要求，项目立项程序合规、材料齐全；依据中央、省、市及区委、区政府有关文件规定等，与上级单位的战略发展目标、职能以及工作计划相适应；并制定了相应的资金管理办法，资金的分配因素全面合理，分配结果合理。

2. 项目过程管理。

我单位按照《深圳市福田区委区政府办公室内部控制制度》对项目进行管理，会计核算规范，根据内部控制岗位相互分离原则，合理设置岗位，明确职责权限，支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算实现了岗位分离。有完整的“申请－报销－审批”经费支出程序和手续，大额债务的举借和偿还等重大经济事项，需要经过充分论证，由单位领导班子集体研究决定。资金使用过程中，不存在支出依据不足、序列项目支出、截留、挤占、挪用、

超标准支出等情况；项目组织实施过程中，严格按照相关管理制度执行，机构健全，分工明确。

3. 项目绩效管理。

（1）项目产出目标。

数量指标：完成年度档案盘点、核查整改数量 10 万卷；完成档案消毒上架、库区防虫除湿消杀覆盖率 100%；完成档案到期开放或销毁鉴定覆盖率 100%。

质量指标：档案查询利用电话、现场咨询服务，及时、高效、主动为办事群众答疑解惑。

工作时效：2020 年 10 月前完成档案装具用品采购、档案年度盘点、新进馆档案核查整改；全年完成档案消毒上架、库区防虫除湿消杀；档案利用辅助性工作服务；2020 年 11 月前完成档案业务宣传、培训；档案征集、图书、档案史料征购；档案编研、专题展览编印；档案到期开放或销毁鉴定费；声像档案收集、整理。

（2）项目效益目标。

社会效益指标：档案查询利用服务，除法定节假日外，持续性为符合条件的办事群众提供档案查询利用服务。

服务对象满意度指标：全年办事群众投诉量为 0。

“档案编研与利用”项目各项工作均按照年初设定的绩效目标求及时完成，项目产出指标、项目效益指标绩效目标完成情况较好。

（三）项目绩效目标未完成的，应进行原因分析。

2020 年，“档案编研与利用”项目的绩效目标均已达标。

三、取得的成效

（一）项目实施方案科学合理且执行有效。

综合考虑投入、产出、效果、影响力等各方面因素，通过数据采集及分析，绩效办管理项目绩效评价优秀。该项目预算编制合理，预算执行情况良好，财务管理制度健全，资金使用规范，效益指标和满意度指标完成较好。

（二）项目资金使用合规，财务监控执行有效。

本项目资金使用按照《深圳市福田区委区政府办公室内部控制制度-支出管理制度》相关规定执行，专款专用，资金拨付程序完整，原始凭证和记账凭证完整，未出现资金截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。同时，我单位定期对项目支出进度进行跟踪，预算执行情况良好，财务监控执行有效。

四、相关建议和整改措施

结合项目往年实际情况编制项目预算，提高预算编制科学性。在下一步工作中，我单位将根据项目往年实际情况，合理预测项目支出影响因素，编制科学合理的项目资金支出计划，并纳入当年预算中，有效提高预算编制科学性，提高财政资金利用率。