

2024 年度东西湖区档案馆部门决算公开

目 录

第一部分 区档案馆概况

- 一、部门主要职责
- 二、机构设置情况

第二部分 区档案馆 2024 年度部门决算表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 区档案馆 2024 年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明
- 二、收入决算情况说明
- 三、支出决算情况说明
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

十、机关运行经费支出说明

十一、政府采购支出说明

十二、国有资产占用情况说明

十三、预算绩效情况说明

第四部分 2024 年度重点工作完成情况

第五部分 名词解释

第六部分 附件

第一部分 区档案馆概况

一、部门主要职责

(一)贯彻执行党和国家、省、市有关档案、史志法律法规及有关规定，拟定区档案馆建设、史志事业发展中长期规划与年度计划，并组织实施。

(二)制定和实施本馆档案管理制度、业务标准和技术规范，依法接收区级机关、团体、企事业单位和其他组织的档案史志资料;开展建档存史工作，征集散存、散失在社会上反映我区各个历史时期、具有重要保存价值或历史研究价值的档案资料，以及著名人物在我区活动中形成的各种载体、门类的档案资料.集中统一、科学管理档案、史志资料，保守党和国家秘密，维护档完整与安全。

(三)开展馆藏资料的整理;负责档案抢救和技术保护工作;负责档案仿真复制工作;负责档案整理、清理情况的统计、分析工作;负责馆藏档案的鉴定、解密、开放工作，依法公布档案。

(四)开展档案资料利用服务工作，提供档案资料查阅利用:研究、编纂、出版档案史料，开发利用史志资料，为党委和政府决策提供参考，为社会提供服务。

(五)开展档案宣传和档案文化建设，举办档案陈列展览，满足社会档案文化需求。

(六)组织实施本馆档案信息化、数字化档案馆建设，负责维护档案信息平台的运行和安全:推进区域档案信息资源共享。

(七)开展档案理论和科学技术研究，加强对外、对内档案、史志理论研究和学术交流。

(八)负责本馆档案专业技术升级和专业人才队伍的建设工作。

(九)贯彻中央和省、市、区委关于党史和地方志工作的指示。研究、编写、出版史志书刊收集、整理东西湖的重要史志资料。开展理论研究，探索新形势下史志工作规律。

(十)按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综治维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。

(十一)承办上级交办的其他事项。

二、机构设置情况

从单位构成看，东西湖区档案馆部门决算由实行独立核算的单位决算组成。

第二部分 区档案馆 2024 年度部门决算表

2024 年度收入支出决算总表

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	1,486.22	一、一般公共服务支出	31	1,315.91
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34	
五、事业收入	5		五、教育支出	35	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	38	113.64
	9		九、卫生健康支出	39	24.93
	10		十、节能环保支出	40	
	11		十一、城乡社区支出	41	
	12		十二、农林水支出	42	
	13		十三、交通运输支出	43	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	
	15		十五、商业服务业等支出	45	
	16		十六、金融支出	46	
	17		十七、援助其他地区支出	47	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	
	19		十九、住房保障支出	49	31.74
	20		二十、粮油物资储备支出	50	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	
	23		二十三、其他支出	53	
	24		二十四、债务还本支出	54	
	25		二十五、债务付息支出	55	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	
本年收入合计	27	1,486.22	本年支出合计	57	1,486.22
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	58	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	59	
总计	30	1,486.22	总计	60	1,486.22

注：1.本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2.本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

2024 年度收入決算表

项目			本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类科目编码	科目名称								
类	款	项	1	2	3	4	5	6	7
		栏次	合计						
201		一般公共服务支出	1,315.91	1,315.91					
20126		档案事务	1,315.91	1,315.91					
2012601		行政运行	218.15	218.15					
2012602		一般行政管理事务	1,097.76	1,097.76					
208		社会保障和就业支出	113.64	113.64					
20805		行政事业单位养老支出	113.64	113.64					
2080501		行政单位离退休	84.67	84.67					
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费支出	19.06	19.06					
2080506		机关事业单位职业年金缴费支出	9.91	9.91					
210		卫生健康支出	24.94	24.94					
21011		行政事业单位医疗	24.73	24.73					
2101101		行政单位医疗	10.01	10.01					
2101103		公务员医疗补助	14.72	14.72					
21099		其他卫生健康支出	0.21	0.21					
2109999		其他卫生健康支出	0.21	0.21					
221		住房保障支出	31.74	31.74					
22102		住房改革支出	31.74	31.74					
2210201		住房公积金	27.44	27.44					
2210202		提租补贴	4.30	4.30					
注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。									

2024 年度支出決算表

项目			本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称							
类	款	项	1	2	3	4	5	6
		栏次合计	1,486.22	388.46	1,097.76			
201		一般公共服务支出	1,315.91	218.15	1,097.76			
20126		档案事务	1,315.91	218.15	1,097.76			
2012601		行政运行	218.15	218.15				
2012602		一般行政管理事务	1,097.76		1,097.76			
208		社会保障和就业支出	113.64	113.64				
20805		行政事业单位养老支出	113.64	113.64				
2080501		行政单位离退休	84.67	84.67				
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费支出	19.06	19.06				
2080506		机关事业单位职业年金缴费支出	9.91	9.91				
210		卫生健康支出	24.94	24.94				
21011		行政事业单位医疗	24.73	24.73				
2101101		行政单位医疗	10.01	10.01				
2101103		公务员医疗补助	14.72	14.72				
21099		其他卫生健康支出	0.21	0.21				
2109999		其他卫生健康支出	0.21	0.21				
221		住房保障支出	31.74	31.74				
22102		住房改革支出	31.74	31.74				
2210201		住房公积金	27.44	27.44				
2210202		提租补贴	4.30	4.30				
注：本表反映部门本年度各项支出情况。								

2024 年度财政拨款收入支出决算总表

收 入			支 出					
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数			
					小计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	1,486.22	一、一般公共服务支出	33	1,315.91	1,315.91		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	113.64	113.64		
	9		九、卫生健康支出	41	24.93	24.93		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	31.74	31.74		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	1,486.22	本年支出合计	59	1,486.22	1,486.22		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	1,486.22	总计	64	1,486.22	1,486.22		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总支出和年末结转结余情况。

2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算表

项目			本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称		小计	基本支出	项目支出
类	款	项	1	2	3
		栏次			
		合计	1,486.22	388.46	1,097.76
201		一般公共服务支出	1,315.91	218.15	1,097.76
20126		档案事务	1,315.91	218.15	1,097.76
2012601		行政运行	218.15	218.15	
2012602		一般行政管理事务	1,097.76		1,097.76
208		社会保障和就业支出	113.64	113.64	
20805		行政事业单位养老支出	113.64	113.64	
2080501		行政单位离退休	84.67	84.67	
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费支出	19.06	19.06	
2080506		机关事业单位职业年金缴费支出	9.91	9.91	
210		卫生健康支出	24.94	24.94	
21011		行政事业单位医疗	24.73	24.73	
2101101		行政单位医疗	10.01	10.01	
2101103		公务员医疗补助	14.72	14.72	
21099		其他卫生健康支出	0.21	0.21	
2109999		其他卫生健康支出	0.21	0.21	
221		住房保障支出	31.74	31.74	
22102		住房改革支出	31.74	31.74	
2210201		住房公积金	27.44	27.44	
2210202		提租补贴	4.30	4.30	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

人员经费			公用经费					
经济分 类科目 编码	科目名称	决算数	经济分 类科目 编码	科目名称	决算数	经济分 类科目 编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	267.38	302	商品和服务支出	36.21	310	资本性支出	0.21
30101	基本工资	40.47	30201	办公费	3.71	31002	办公设备购置	0.21
30102	津贴补贴	41.52	30202	印刷费	0.23	31003	专用设备购置	
30103	奖金	104.05	30203	咨询费		31007	信息网络及软件购置更新	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31013	公务用车购置	
30107	绩效工资		30205	水费		31022	无形资产购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	19.06	30206	电费		31099	其他资本性支出	
30109	职业年金缴费	9.91	30207	邮电费	0.76			
30110	职工基本医疗保险缴费	10.01	30208	取暖费				
30111	公务员医疗补助缴费	14.72	30209	物业管理费				
30112	其他社会保障缴费	0.21	30211	差旅费	0.36			
30113	住房公积金	27.44	30212	因公出国（境）费用				
30114	医疗费		30213	维修（护）费	1.52			
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费				
303	对个人和家庭的补助	84.67	30215	会议费				
30301	离休费		30216	培训费				
30302	退休费	84.67	30217	公务接待费	0.25			
30303	退职（役）费		30218	专用材料费				
30304	抚恤金		30224	被装购置费				
30305	生活补助		30225	专用燃料费				
30306	救济费		30226	劳务费				
30307	医疗费补助		30227	委托业务费				
30308	助学金		30228	工会经费	4.85			
30309	奖励金		30229	福利费	15.21			
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费				
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	7.08			
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	2.25			
人员经费合计		352.05	公用经费合计					36.41
注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。								

2024 年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

项目			年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类 科目编码	科目名称				小计	基本支出	项目支出	
类	款	项	1	2	3	4	5	6
合计								

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

本部门2024年度无政府性基金预算财政拨款收入支出。

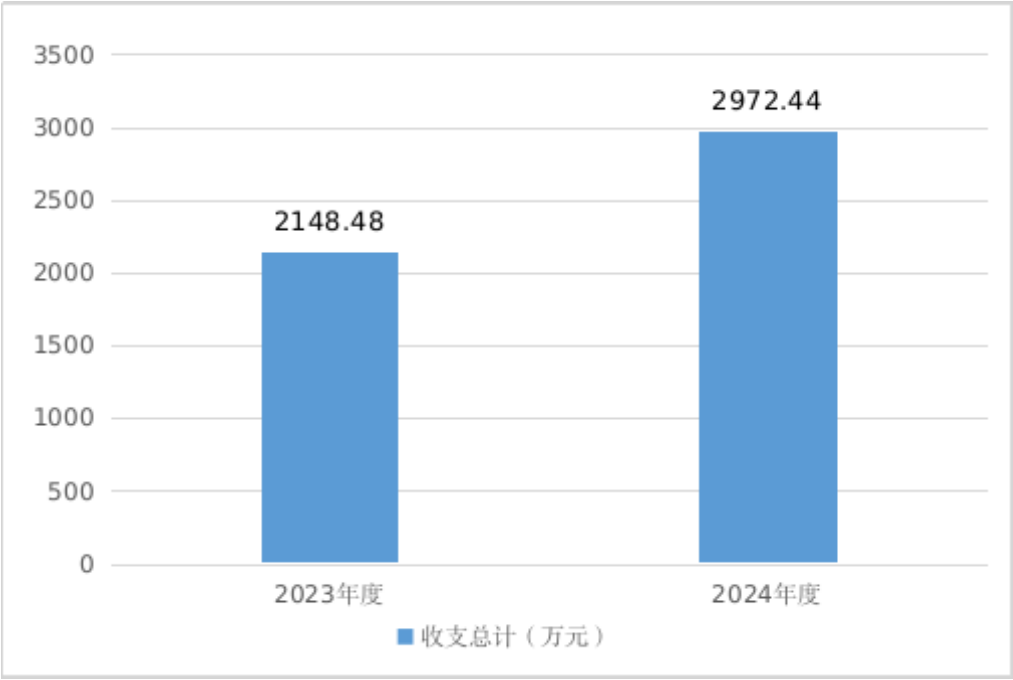
备注：本单位当年无政府性基金预算财政拨款收入支出。

第三部分 区档案馆 2024 年度 部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收、支总计 2972.44 万元。与 2023 年度相比，收入总计增加 411.98 万元、支出总计减少 411.98 万元，增加 38 %，主要原因是项目经费减少。

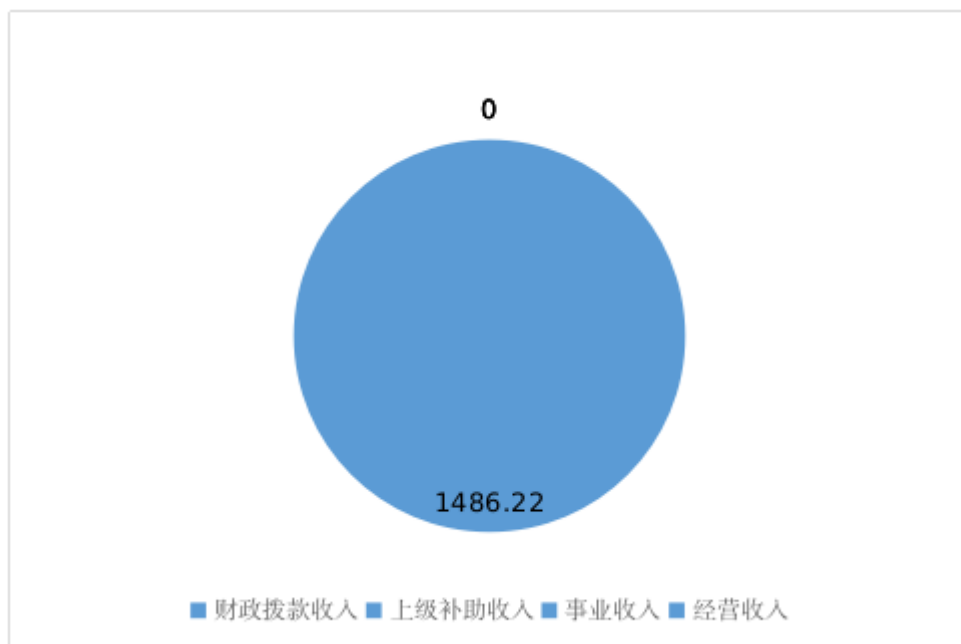
图 1：收、支决算总计变动情况



二、收入决算情况说明

2024 年度收入合计 1486.22 万元，与 2023 年度相比，收入合计增加 411.98 万元，增长 38 %，主要原因是追加项目预算。其中：财政拨款收入 1486.22 万元，占本年收入 100 %；上级补助收入 0 万元，占本年收入 0 %；事业收入 0 万元，占本年收入 0 %；经营收入 0 万元，占本年收入 0 %；其他收入 0 万元，占本年收入 0 %。

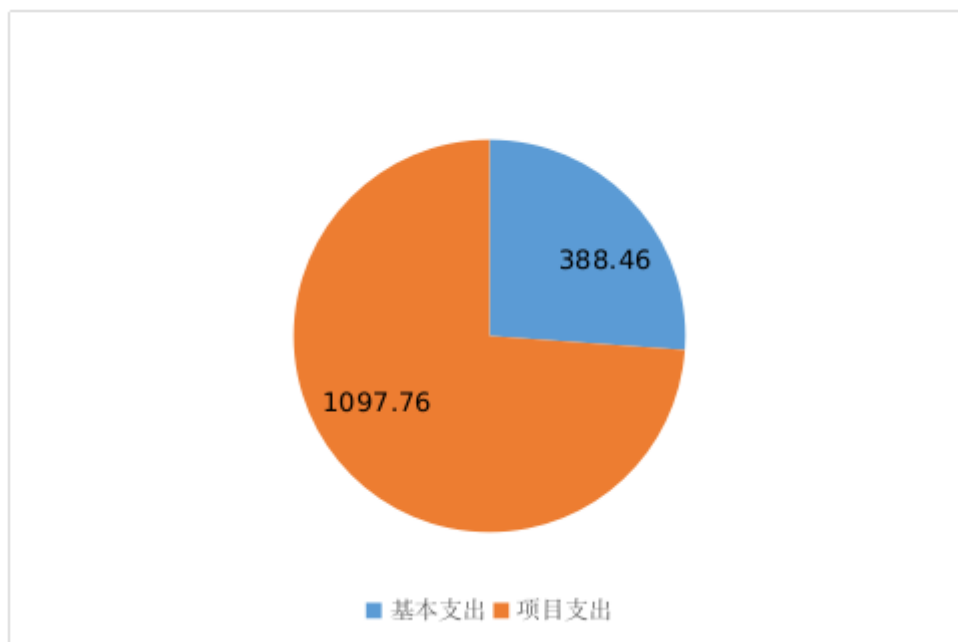
图 2：收入决算结构



三、支出决算情况说明

2024 年度支出合计 1486.22 万元，与 2023 年度相比，支出合计增加 411.98 万元，增长 38 %，主要原因是项目经费增多。其中：基本支出 388.46 万元，占本年支出 26 %；项目支出 1097.76 万元，占本年支出 74 %；上缴上级支出 0 万元，占本年支出 0 %；经营支出 0 万元，占本年支出 0 %。

图 3：支出决算结构

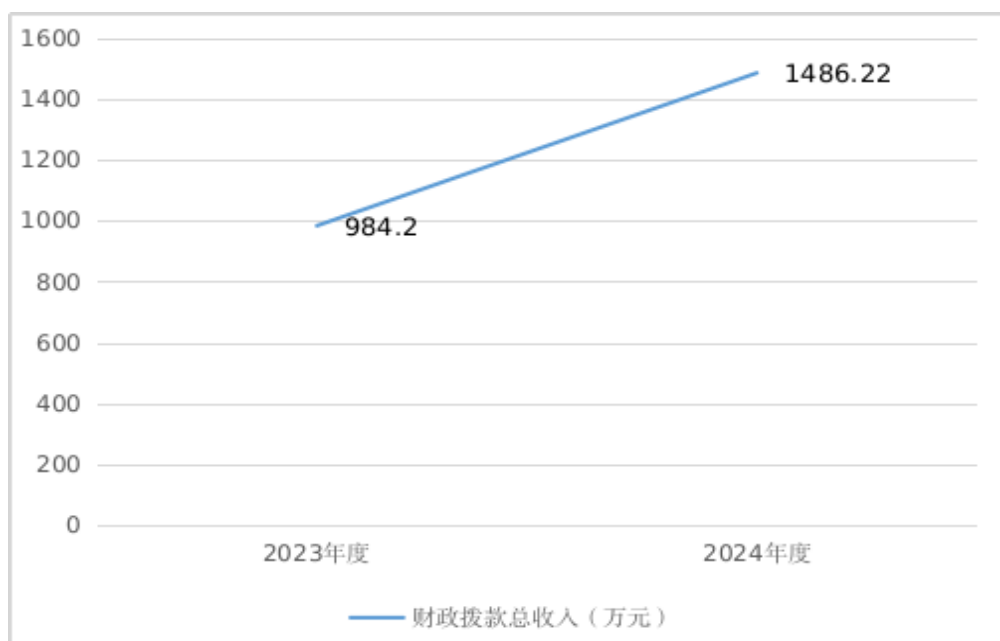


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收、支总计 2972.44 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收入总计增加 502.02 万元、支出总计增加 502.02 万元，增长 51 %。主要原因是项目经费增多。

2024 年度财政拨款收入中，一般公共预算财政拨款收入 1315.91 万元，比 2023 年度决算数增加 404.98 万元。增加主要原因是项目经费增多。政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，比 2023 年度决算数增加(减少) 0 万元。国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，比 2023 年度决算数增加(减少) 0 万元。

图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一)一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 1486.22 万元，占本年支出合计的 100 %。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 502.02 万元，增长 51 %。主要原因是项目经费增多。

(二)一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 1486.22 万元，主要用于以下方面：

1. 一般公共服务(类)支出 1315.91 万元，占 89 %。主要是用于人员基本工资和项目经费支出。

2. 社会保障和就业(类)支出 113.64 万元, 占 8 %。主要是用于人员工资支出。

3. 卫生健康(类)支出 24.94 万元, 占 2 %。主要是用于人员工资支出。

4. 住房保障(类)支出 31.74 万元, 占 2 %。主要是用于人员工资支出。

(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 710.50 万元, 支出决算为 1486.22 万元, 完成年初预算的 209 %。其中: 基本支出 388.46 万元, 项目支出 1097.76 万元。项目支出主要用于 党建活动经费 0.2 万元, 主要成效开展党员学习教育, 鉴定党员理想信念; 购买服务用工人员经费 52 万元, 主要成效保障馆内人员稳定, 充分满足馆内工作需要。; 史志编研经费 40 万元, 主要成效开展: 存史、资政、育人; 馆综合业务经费 10 万元, 主要成效开展: 做好维护好馆内行政运行正常运转; 馆安全保卫服务费 40 万元, 主要成效开展: 保障维护好档案的安全与完整性; 馆藏档案保护费 108 万元, 主要成效开展: 馆藏档案的保护, 保障了档案的安全性; 数字馆运营及档案数字化费 50 万元, 主要成效开展: 数字馆运营维护及馆藏档案数字化; 数字档案馆建设经费项目 875.60 万元, 主要成效开展: 数字档案馆建设完成。

1. 一般公共服务支出(类)财政事务(款)行政运行(项)。年初预算为 529.71 万元，支出决算为 1315.91 万元，完成年初预算的 248 %，支出决算数大(小)于年初预算数(凡是年中有追加预算的或决算数低于年初预算数 95%的应作原因说明)的主要原因：年中追加预算。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024 年度一般公共预算财政拨款基本支出 388.45 万元，其中：

人员经费 352.05 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职(役)费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、个人农业生产补贴、代缴社会保险费、其他对个人和家庭的补助。

公用经费 36.41 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国(境)费用、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、

专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、无形资产购置、其他资本性支出。

(只需说明本部门核算使用的支出经济分类款级科目名称)

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位当年无政府性基金预算财政拨款收入支出。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位当年无国有资本经营预算财政拨款支出。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

(一)“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

2024 年度“三公”经费财政拨款支出全年预算为 0.3 万元，支出决算为 0.25 万元，完成全年预算的 83 %。较上年增加 0.3 万元，增长 100 %。决算数小于(大于)全年预算数的主要原因：接待费增多。

(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

1. 因公出国(境)费全年预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成全年预算的 0 %。较上年增加(减少) 0 万元，增长(下降) 0 %。

2. 公务用车购置及运行费全年预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成全年预算的 0 %；较上年增加(减少) 0 万元，增长(下降) 0 %。

3. 公务接待费全年预算为 0.3 万元，支出决算为 0.25 万元，完成全年预算的 83 %，较上年增加 0.3 万元，增长 100 %。决算数小于(大于)全年预算数的主要原因：剩下的金额不够支付年底接待费用。其中：

外宾接待支出 0 万元。

国内公务接待支出 0.25 万元，接待对象主要是省市及其他区县档案馆，主要是开展数字档案馆调研等工作。2024 年共接待国内来访团组 4 个，36 人次。

十、机关运行经费支出说明

2024 年度区档案馆机关运行经费支出 36.41 万元(与部门决算中行政单位和参照公务员法管理事业单位一般公共预算财政拨款基本支出中公用经费之和一致)，比年初预算数减少 5.08 万元，降低 12 %。主要原因是：落实过紧日子要求压减公用支出。

十一、政府采购支出说明

2024 年度区档案馆政府采购支出总额 947.45 万元，其中：政府采购货物支出 15.47 万元、政府采购工程支出 836.13 万元、政府采购服务支出 95.85 万元。授予中小企业合同金额 947.45 万元，占政府采购支出总额的 100 %，其中：授予小微企业合同金额 111.32 万元，占授予中小企业合

同金额的 12 %；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 2 %，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 88 %，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的 10 %。

十二、国有资产占用情况说明

截至 2024 年 12 月 31 日，区档案馆 共有车辆 0 辆。

十三、预算绩效情况说明

(一) 预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我部门(单位)组织对 2024 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，共涉及项目 8 个，资金 1097.76 万元，占一般公共预算项目支出总额的 83 %。从绩效评价情况来看，由于完善了相关职能，规范了工作流程，加强了信息交流，并且预算制度建设、实施方案等基础工作落实到位，我馆评价结果总体较好。

(二) 部门(单位)整体支出自评结果

我部门(单位)组织对 1 个部门(单位)开展整体支出绩效自评，资金 1097.76 万元，从评价情况来看，由于完善了相关职能，规范了工作流程，加强了信息交流，并且预算制度建设、实施方案等基础工作落实到位，我馆评价结果总体较好

(三) 项目支出自评结果

我部门(单位)在 2024 年度部门决算中反映所有项目绩效自

评结果(不包括涉密项目), 共涉及8个一级项目。

1. 党建活动经费 项目绩效自评综述: 项目全年预算数为 0.2 万元, 执行数为 0.2 万元, 完成预算的 100 %。主要产出和效益是: 开展党员学习教育, 鉴定党员理想信念。

2. 购买服务用工人员经费 项目绩效自评综述: 项目全年预算数为 52 万元, 执行数为 48.02 万元, 完成预算的 92 %。主要产出和效益是: 保障馆内人员稳定, 充分满足馆内工作需要。

3. 史志编研 项目绩效自评综述: 项目全年预算数为 40 万元, 执行数为 22.96 万元, 完成预算的 57 %。主要产出和效益是: 存史、资政、育人。

4. 馆综合业务经费 项目绩效自评综述: 项目全年预算数为 10 万元, 执行数为 10.73 万元, 完成预算的 107 %。主要产出和效益是: 做好维护好馆内行政运行正常运转。

5. 馆安全保卫服务费 项目绩效自评综述: 项目全年预算数为 40 万元, 执行数为 36.38 万元, 完成预算的 91 %。主要产出和效益是: 保障维护好档案的安全与完整性。

6. 馆藏档案保护费 项目绩效自评综述: 项目全年预算数为 108 万元, 执行数为 100.01 万元, 完成预算的 93 %。主要产出和效益是: 馆藏档案的保护, 保障了档案的安全性。

7. 数字馆运营及档案数字化费 项目绩效自评综述: 项目全年预算数为 50 万元, 执行数为 3.66 万元, 完成预算的

7 %。主要产出和效益是：数字馆运营维护及馆藏档案数字化。

8. 数字档案馆建设经费项目绩效自评综述：项目为年中追加经费，决算数为 875.60 万元，主要产出的效益是：数字档案馆建设完成。

（四）绩效自评结果应用情况

1. **加强项目规划与绩效目标管理：**我馆在编制下一年度预算时，将强化项目可行性研究，并严格依据部门职能与发展规划，科学设定清晰、可衡量的绩效目标，确保项目设计与目标管理从源头得到优化。

2. **完善项目分配与管理办法：**我馆已着手修订和完善内部的项目资金分配与管理办法。通过健全制度，明确责任分工，规范操作流程，着力提升项目执行的规范性和效率。

3. **加强项目过程管理与监控：**建立并强化了项目执行过程中的常态化跟踪监控机制。定期对照绩效目标，对项目进度、资金支出、产出效果进行比对分析，及时发现并纠正偏差，确保项目按预定目标扎实推进。

4. **强化结果应用与预算安排相结合：**将绩效自评结果作为预算安排和资金分配的重要依据。对绩效评价优良的项目，在后续预算中优先保障；对绩效评价较差的项目，则要求进行整改、核减预算或不再安排新增资金，切实体现“奖优罚劣”，推动财政资源配置效率持续提升。

第四部分 2024 年重点工作完成情况

一、坚持政治引领，落实党建工作责任

坚持学习在先，提高理论水平。加强政治理论学习。以支部、学习强国等为平台，以高度的政治责任感认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，深入学习领会习近平总书记最新重要讲话精神及关于本系统本领域工作的指示批示精神。强化业务知识学习，坚持内训外训相结合，对外积极参加区内有关部门组织的培训会，重点学习了《档案法》《保密法》《湖北省档案管理条例》及机关档案业务建设规范，对内重点加强公文写作及党政机关公文格式处理、财务管理规范的学习。2024 年以来，办公室协调组织全馆干部职工参加档案、保密、安全、组工、宣传等各类专题培训 20 余场并建立台账管理，其中办公室参与 10 场。自主组织开展政治理论学习应知应会讲解培训 1 场，公文写作培训会 1 场，财务管理培训会 1 场，组织党

的二十届三中全会精神培训班 1 期，外出参观学习 3 次，做到参训学习人数全覆盖。

抓好作风建设，推动实干笃行担当。紧紧围绕新修订《中国共产党纪律处分条例》学习，加强党纪教育，组织举办党纪学习教育读书班 1 期、专题辅导 1 次、纪律党课 2 堂、组织观看警示教育片，学习典型案例通报，加强交流研讨，将党纪学习教育融入支部学习日常，组织违纪风险排查，自觉履行廉政承诺。一年来，办公室全体工作人员无违规违纪情形，无无故缺勤情况。

落实支部工作，加强组织建设。加强支部标准化建设，从严落实“三会一课”，规范开展支委会 12 次，支部主题党日活动 12 次，开展实践教学 3 次。全年按期收缴党费 2547 元。严格按程序抓好党员发展工作，梳理形成发展党员工作易错易漏点，发展党员 1 名。按要求做好党内统计工作，确保统计数据真实可靠。积极开展与社区结对共建工作，共同缔造美好家园。与黄狮海社区签订共建协议项目 8 项，并全部完成。面向残疾群体开展理论宣讲和档案宣传，慰问帮扶困难家庭 1 户。组织党员干部下沉全覆盖，开展安全检查、除雪破冰、清洁家园等志愿服务活动，2 名同志获评优秀志愿者，发挥党建引领作用。

二、规范办文程序，加强会议服务

提升办文办会质效。年初以来，办公室逐步规范了对办文办会工作的管理。严格按照收、发文程序处理文件，认真做好文件的收发、登记、传阅、办理落实等工作，确保文件传递办理及时、

准确，共处理各类收文近 400 份，印发大红头 11 份。起草会议讲话、工作报告、和其它综合材料 76 篇，有效保证了上级政策决策的贯彻落实，提笔写作能力得到锻炼。会务接待工作较以往有了明显的改观，强调会风会纪，扎实做好会前各项准备工作、会议期间做好服务和接待，会后及时整理会场和会务材料，力争会议取得实效，今年组织馆务会议 18 次，配合其他各类会议接待 17 次。针对办文办会中出现的问题，及时归纳总结，举一反三，优化模式及流程。

加强信息报送工作。围绕馆重点工作推进落实情况，积极撰写各类信息稿件，并严格落实信息公开“三审三校”制，确保信息安全和质量。向区委报送党委一般动态信息 18 条。发动办公室工作人员撰写网评文章 1 篇，被荆楚网和“临空港红色引擎”公众号采用；向学习强国平台投稿 1 篇，采用 1 篇；及时主动向区委组织部门报送档案系列微视频成果，2 期入围全市“英雄城市·先锋有我”党员教育视频创意大赛作品。为上级领导及时掌握馆工作动态、宣传我馆工作成果发挥了一定的作用。

三、强化综合保障，统筹推进各项工作

加强人事管理。认真做好年度公务员统计年报和单位法人年度报告，及时组织填报个人事项，精准采集干部信息；落实考核机制，组织干部考察与考核，1 名干部年度考核获评“优秀”；用心用情组织老干部慰问；严格开展人事档案专审，规范人事档案管理；完成单位法人调动及变更手续；按程序转正 2 名科级干

部，组织开展2名科级干部选拔任用工作；引进武汉大学网络安全专业实习生1名，助力馆干部队伍建设。

做好财务保障。按照过“紧日子”要求，严格履行预算制原则，无预算不开支，做好预决算编制管理和公开，确保各项资金支付安全、准确、及时。认真细致做好工资业务、社保和公积金、预算绩效执行考核、个人所得税申报、内控填报、国有资产管理、日常办公用品采购等财务工作。完成了养老保险改革期间费用结算等历史遗留工作。按要求开展公务用车和违规发放津补贴奖金福利等专项清查，及时做好财务审计等有关问题整改。将财务部门负责人审核环节纳入事前审批流程，财务报销手续进一步规范。

从严抓实巡察问题整改。积极配合区委第七轮巡察工作，针对巡察反馈意见，制定整改方案，逐项细化整改措施，明确整改内容、整改目标、责任主体和整改时限，建立长效机制，确保问题整改制度化、长效化。反馈问题中，办公室负责整改19项，截至2024年12月10日，已完成14项整改，建立健全了《党建工作责任制》《会议管理制度》《区档案馆“三重一大”事项集体决策制度》等工作机制。

强化协调服务。坚持目标导向，年初围绕馆业务工作实际，协助馆领导班子研究确定年度绩效目标9项，确定自主探索改革项目2项，民生实事项4项，并积极联络跟进。充分发挥承上启下、联动左右作用，加强与科室的协调，协调推进“6·9”国际档案

日、迎接区委第七轮巡察等重要工作，对领导批示、馆务会科学部署进行跟踪，推动各项工作落地生效。

健全管理机制。落实馆机关档案管理制度，在收集齐全、手续规范完整的基础上，完成36全宗2023年度各门类档案整理。落实值班值守制度，做到发现问题能够及时处置，确保无档案安全责任事故发生。落实机要保密工作责任，定期开展保密工作提醒和检查。结合馆实际，加强内控管理，修订内部控制基本制度，组织各科室完善内部控制业务操作规程，确保机关运行安全有序有效，有章可循。落实局馆协商机制，加强与区档案局的联络沟通，协同开展档案宣传和培训及有关业务工作，配合起草并联合发文4份，凝聚局馆联动合力。

第五部分 名词解释

(一)一般公共预算财政拨款收入：指区级财政一般公共预算当年拨付的资金。

(二)政府性基金预算财政拨款收入：指区级财政政府性基金预算当年拨付的资金。

(三)国有资本经营预算财政拨款收入：指区级财政国有资本经营预算当年拨付的资金。

(四)上级补助收入：指从事业单位主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(五)事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

(六)经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(七)其他收入：指单位取得的除上述“一般公共预算财政拨款收入”、“政府性基金预算财政拨款收入”、“国有资本经营预算财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”等收入以外的各项收入。(该项名词解释中“上述……等收入”请依据部门收入的实际情况进行解释)

(八)使用非财政拨款结余(含专用结余)：指事业单位按预算管理要求使用非财政拨款结余(含专用结余)弥补收支差额的金

额。

(九) 年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

(十) 本部门使用的支出功能分类科目(到项级)

1. 一般公共服务(类)财政事务(款)行政运行(项)

2. …

(参考《2024 年政府收支分类科目》说明逐项解释)

(十一) 结余分配：指单位按照会计制度规定缴纳企业所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取各类结余的情况。

(十二) 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

(十三) 基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

(十四) 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

(十五) 经营支出：指事业单位在专业活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(十六) “三公”经费：纳入区级财政预决算管理的“三公”经费，是指区直部门用财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国(境)费反映

单位公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行维护费反映单位公务用车购置支出(含车辆购置税、牌照费)及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。

(十七) 机关运行经费：指为保障行政单位(包括参照公务员法管理的事业单位)运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

(十八) 其他专用名词。

(根据本部门使用的其他专用名词补充解释)

第六部分 附件

一、2024 年度区档案馆整体绩效自评表/结果(摘要版)

2024 年度区档案馆整体绩效自评表

单位名称：区档案馆

填报日期：2025 年 3 月 27 日

单位名称		武汉市东西湖区档案馆					
基本支出总额		388.47			项目支出总额		1098.95
预算执行情况（万元） （20 分）			预算数 （A）	执行数（B）	执行率 （B/A）	得分 （20 分*执行率）	
		部门整体支出总额	1651.07	1487.42	89%	17.8	
年度绩效目标 1： （30 分）		建立与数字档案馆建设运行相适应的体制机制，通过购买信息服务，完成馆藏档案整理和保管任务，提升对智能库房管理系统数据监控管理水平。					
年度绩效目标 （30 分）	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 （A）	实际完成值（B）	得分
	成本指标	经济效益指标	服务用工人员经费		9.8 万/人/年	9.8 万/人/年	1
			维护运行费用		建设费 10%及以上	建设费 10%及以上	1
			馆藏档案数字化费		不超过合同标准	不超过合同标准	1
			馆藏档案整理费		3 元/卷	3 元/卷	1
			史志档案利用保护人工费		9 万元/人/年	9 万元/人/年	1
			智能库房管理监控人工费		9 万元/人/年	9 万元/人/年	1
	产出指标	数量指标	更换完善必要软件硬件设施设备		≥2 件	≥2 件	2
			聘请智能库房管理监控人员		5 人/年	5 人/年	2
			聘请史志档案利用保护人员		6 人/年	6 人/年	2

			数字化全宗档案数量	10 个全宗/ 年	10 个全宗/ 年	2
		质量指标	满足收管存用各项功能 需要	满足	满足	2
			通过湖北省数字档案馆 测评	通过	通过	2
		时效指标	日常运行及时维护	24 小时	24 小时	1
			系统数据及时备份	24 小时	24 小时	1
			及时完成馆藏档案数字 化工作	2024 年底	2024 年底	1
	效益指 标	社会 效益 指标	提升对智能库房管理系 统数据监控管理水平	有所提升	有所提升	2
			不发生档案安全事故	不发生	不发生	2
			提高服务水平	有所提升	有所提升	2
			馆藏档案数字化率	≥90%	≥90%	1
满意度 指标	服务对象 满意度	查档群众满意度	≥90%	≥90%	2	
年度绩效目标 2: (20 分)		完成书籍征编。				
年度绩 效目标 (20 分)	一级指 标	二级指标	三级指标	年初目标值 (A)	实际完成 值 (B)	得分
	成本指 标	经济 效益 指标	征编费用	≤20 万元/ 本	≤20 万元/ 本	2
			印刷费用	≤3 万元/ 本	5.7 万元	2
			出版费用	≤5 万元/ 本	3.44 万元	2
	产出指 标	数量指标	书本数量	3 本	3 本	2
		质量指标	校对审核通过	有所提升	有所提升	2
		时效指标	征编完成时间	1 年	1 年	2
	效益指 标	社会 效益 指标	丰富读者精神文化生活	丰富	丰富	3
			提升资政育人能力	有所提升	有所提升	3

	满意度 指标	服务对象 满意度指 标	读者受众满意度	≥90%	≥90%	2
年度绩效目标 3: (30 分)		通过及时维修馆内设备, 聘请法律顾问, 购买安保服务等工作, 保障行政运行正常运转。				
年度绩 效目标 (30 分)	一级指 标	二级指标	三级指标	年初目标值 (A)	实际完成 值 (B)	得分
	成本指 标	经济效益 指标	馆内设备维护维修费	≤1000 元/ 次	≤1000 元/ 次	1
			法律顾问费	≤3 万元/ 年	≤3 万元/ 年	1
			安保服务费	5.7 万/人/ 年	5.7 万/人/ 年	1
	产出指 标	数量指标	聘请法律顾问人数	1 人	1 人	1
			体检人数	15 人	15 人	1
			开展业务培训学习次数	≥5 次	≥5 次	1
			安保人员数量	7 人	7 人	1
			购买服务用工人数	5 人	5 人	1
			参加活动党员人数	9 人	9 人	1
		质量指标	馆内维修验收合格率	100%	100%	2
			购买服务用工服务考核率	100%	100%	2
			活动内容覆盖率	100%	100%	2
		时效指标	维修服务响应及时	24 小时	24 小时	2
			服务期限	1 年	1 年	1
			按时完成党员教育活动	2024 年前	2024 年前	2
			馆内出现异常时响应及时	24 小时	24 小时	2
	效益指	社会效益	馆内无安全事故发生	不发生	不发生	2

	标	指标	保障馆内正常运转	正常运转	正常运转	2
			丰富党员精神生活	丰富	丰富	2
	满意度 指标	服务对象 满意度	群众及单位各科室满意度	100%	100%	2
总分	97.8 分					
偏差大或 目标未完成 原因分析						
改进措施及 结果应用方案						
单位主要负责人 签批意见	签名： 年 月 日					

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

二、2024 年度区档案馆项目绩效自评表/结果(摘要版)

2024 年度党建活动经费绩效自评表

单位名称：区档案馆

填报日期：2025 年 3 月 27 日

项目名称		党建活动经费						
主管部门		办公室			项目实施单位		区档案馆	
项目类别		1、部门预算项目 ☒ 2、区直专项 ☐						
项目属性		1、持续性项目 ☒ 2、新增性项目 ☐						
项目类型		1、常年性项目 ☒ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐						
预算执行情况（万元） （20 分）			预算数 （A）	执行数 （B）	执行率 （B/A）	得分 （20 分*执行率）		
		年度财政资金总额	0.22	0.21	96%	19.2		
年度绩效目标 （80 分）	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 （A）	实际完成值 （B）	得分	
	成本指标（20 分）	经济效益指标	党员活动经费		200 元/人	200 元/人	20	
	产出指标（20 分）	数量指标	参加活动党员人数		11 人	11 人	5	
			开展活动次数		2 次	2 次	5	
		质量指标	活动内容覆盖率		100%	100%	5	
		时效指标	按时完成党员教育活动		2024 年前	2024 年前	5	

	效益指标（30分）	社会效益指标	丰富党员精神生活	丰富	丰富	30
	满意度指标（10分）	服务对象满意度	党员满意度	100%	100%	10
总分	99.2 分					
偏差大或目标未完成原因分析						
改进措施及结果应用方案						
单位主要负责人签批意见		签名： 年 月 日				

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

2024 年度购买服务用工人员经费绩效自评表

单位名称：区档案馆

填报日期：2025 年 3 月 27 日

项目名称		购买服务用工人员经费					
主管部门		办公室		项目实施单位		区档案馆	
项目类别		1、部门预算项目 ☒ 2、区直专项 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☒ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☒ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况（万元） （20 分）			预算数(A)	执行数(B)	执行率 (B/A)	得分 (20 分*执行率)	
		年度财政资金总额	52	48.03	92%	18.4	
年度绩效目标 (80 分)	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	成本指标 (20 分)	经济效益 指标	服务用工人员经费		9.8 万/人/年	9.8 万/人/年	20
			购买服务用工人数		5 人	5 人	5
	产出指标 (20 分)	数量指标	服务考核合格率		100%	100%	10
			服务期限		≥1 年	≥1 年	5
	效益指标 (30 分)	社会效益	保障馆内人员稳定		基本稳定	基本稳定	30
	满意度指标 (10 分)	服务对象 满意度	用人单位满意度		≥95%	≥95%	10

总分	98.4 分
偏差大或 目标未完成 原因分析	
改进措施及 结果应用方案	
单位主要负责人 签批意见	签名： 年 月 日

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

2024 年度史志编研绩效自评表

单位名称：区档案馆

填报日期：2025 年 1 月 27 日

项目名称		史志编研					
主管部门		编研利用科		项目实施单位		区档案馆	
项目类别		1、部门预算项目 ☒ 2、区直专项 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☒ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☒ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况（万元） (20 分)			预算数(A)	执行数(B)	执行率 (B/A)	得分 (20 分*执行率)	
		年度财政资金总额	40	22.96	57%	11.4	
年度绩效目标 (80 分)	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	成本指标 (20 分)	经济效益 指标	征编费用		≤20 万元/ 本	≤20 万元/ 本	10
			印刷费用		≤3 万元/本	5.7 万元	0
			出版费用		≤5 万元/本	3.44 万元	5
	产出指标 (20 分)	数量指标	征编书本数量		3 本	3 本	5
			征编字数		200 万字	200 万字	5
		质量指标	校对审核通过率		100%	100%	5
			时效指标	征编完成时间		1 年	1 年
	效益指标 (30 分)	社会效益 指标		推广东西湖人文及历史		促进	促进
			提升资政育人能力		有所提升	有所提升	15

	满意度指标（10分）	服务对象满意度	读者受众满意度	≥90%	≥90%	10
总分	86.4					
偏差大或目标未完成原因分析		1. 预算执行与工作安排、工作时间不够同步，导致预算执行先松后紧，资金出现结余情况。2. 预算资金财政未能按时拨付，导致签订的合同金额无法在 2024 年约定的时间内支付。				
改进措施及结果应用方案		1. 通过优化项目流程、加强成本控制、提高工作效率等措施，减少资金的浪费和不必要的开支。2. 加强与财政部门的沟通协调，争取更多的资金支持。3. 加强对绩效评价结果的应用，将绩效评价结果与预算安排、资金分配等挂钩，提高资金使用的效益。				
单位主要负责人 签批意见		签名： 年 月 日				

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为≥X, 得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为≤X, 得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

2024 年度馆综合业务经费绩效自评表

单位名称：区档案馆

填报日期：2025 年 3 月 27 日

项目名称		馆综合业务经费					
主管部门		办公室		项目实施单位		区档案馆	
项目类别		1、部门预算项目 ☒ 2、区直专项 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☒ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☒ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况（万元） （20 分）			预算数(A)	执行数(B)	执行率 (B/A)	得分 (20 分*执行率)	
		年度财政资金总额	10.75	10.74	100%	20	
年度绩效目标 (80 分)	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	成本指标 (20 分)	经济效益 指标	馆内设备维护维修费		≤1000 元/ 次	≤1000 元/ 次	10
			法律顾问费		≤3 万元/年	≤3 万元/年	10
	产出指标 (20 分)	数量指标	聘请法律顾问人数		1 人	1 人	4
			体检人数		15 人	15 人	4
			开展培训学习次数		≥5 次	≥5 次	4
		质量指标	馆内维修验收合格率		100%	100%	4
	时效指标		维修服务响应及时		≤24 小时	≤24 小时	4
		效益指标 (30 分)	社会效益 指标	保障馆内正常运转		正常运转	正常运转

	满意度指标（10分）	服务对象满意度	馆内各工作人员满意度	100%	100%	10
总分	100					
偏差大或目标未完成 原因分析						
改进措施及 结果应用方案						
单位主要负责人 签批意见	签名： 年 月 日					

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

2024 年度馆安全保卫服务费绩效自评表

单位名称：区档案馆

填报日期：2025 年 3 月 27 日

项目名称		馆安全保卫服务费					
主管部门		接收保管科		项目实施单位		区档案馆	
项目类别		1、部门预算项目 ☒ 2、区直专项 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☒ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☒ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况（万元） （20 分）			预算数(A)	执行数(B)	执行率 (B/A)	得分 (20 分*执行率)	
		年度财政资金总额	39.25	36.38	93%	18.6	
年度绩效目标 (80 分)	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	成本指标 (20 分)	经济效益指标	安保服务费		5.7 万/人/年	5.7 万/人/年	20
	产出指标 (20 分)	数量指标	安保人员数量		7 名/年	7 名/年	5
		质量指标	安保服务考核合格率		100%	100%	5

		时效指标	馆内出现异常时作出响应的 时间	≤2 分钟	≤2 分钟	10
	效益指标 (30 分)	社会效益	馆内无安全事故发生	不发生	不发生	30
	满意度指标 (10 分)	服务对象满意度	群众及单位各科室满意度	≥90%	≥90%	10
总分	98.5 分					
偏差大或 目标未完成 原因分析						
改进措施及 结果应用方案						
单位主要负责人 签批意见		签名： 年 月 日				

备注:

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重 $\times B/A$ ），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重 $\times A/B$ ），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

2024 年度馆藏档案保护费绩效自评表

单位名称：区档案馆

填报日期：2025 年 3 月 27 日

项目名称		馆藏档案保护费					
主管部门		接收保管科		项目实施单位		区档案馆	
项目类别		1、部门预算项目 ☒ 2、区直专项 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☒ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☒ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况（万元） （20分）			预算数(A)	执行数(B)	执行率 (B/A)	得分 (20分*执行率)	
		年度财政资金总额	108	100.08	93%	18.6	
年度绩效目标 (80分)	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	成本指标 (20分)	经济效益指标	馆藏档案整理费		3元/卷	3元/卷	10
			史志档案利用保护人工费		9万元/人/年	9万元/人/年	5
			智能库房管理监控人工费		9万元/人/年	9万元/人/年	5

	产出指标 (20 分)	数量指标	馆藏资料清理	≥30 万卷	≥30 万卷	5
			聘请智能库房管理监控人员	5 人	5 人	3
			聘请史志档案利用保护人员	6 人	6 人	3
		质量指标	档案整理抽检合格率	≥90%	≥90%	5
		时效指标	日常运行维护响应及时	≤24 小时	≤24 小时	2
			系统数据及时备份	≤24 小时	≤24 小时	2
	效益指标 (30 分)	社会效益指标	提升对智能库房管理系统数据监控管理水平	有所提升	有所提升	15
			不发生档案安全事故	未发生	未发生	15
	满意度指标 (10 分)	服务对象满意度指标	查档群众满意度	100%	100%	10
	总分	98.6				
偏差大或目标未完成原因分析						
改进措施及结果应用方案						
单位主要负责人 签批意见		签名：				

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

2024 年度数字馆运用及档案数字化费绩效自评表

填报日期：2025 年 1 月 27 日

项目名称		数字馆运营及档案数字化费					
主管部门		整理鉴定和信息技术科			项目实施单位		区档案馆
项目类别		1、部门预算项目 ☒ 2、区直专项 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☒ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☒ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况（万元） （20分）			预算数(A)	执行数(B)	执行率 (B/A)	得分 (20分*执行率)	
		年度财政资金总额	50	3.66	7%	1.4	
年度绩效目标 (80分)	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	成本指标 (20分)	经济效益 指标	维护运行费用		建设费 10%及以上	未达到 10%以上	0
			馆藏档案数字化费		不超过合同标准	不超过合同标准	10

	产出指标 (20 分)	数量指标	更换完善必要的软硬件设施设备	≥2 件	>2 件	3
			数字化全宗档案数量	10 个全宗/年	10 个全宗/年	3
		质量指标	满足收、管、存、用各项功能需要	满足	满足	5
			通过湖北省数字档案馆测评	通过	通过	5
		时效指标	运行维护时效	2024 年	2024 年	2
			及时完成馆藏档案数字化工作	2024 年底	2024 年底	2
	效益指标 (30 分)	社会效益指标	提高服务水平	有所提升	有所提升	10
			馆藏档案数字化率	≥90%	≥90%	10
			提升档案馆管理水平	有所提升	有所提升	10
	满意度指标 (10 分)	服务对象满意度指标	馆内各科室工作人员满意度	≥95%	≥95%	10
总分	71.4 分					
偏差大或目标未完成原因分析		1. 部分绩效目标过于笼统、宽泛，定性指标多，定量指标少，导致评价环节难以衡量。2. 任务分解不细致、时间安排不合理、资源分配不明确等，导致项目执行过程中出现问题，影响项目绩效。3. 预算资金财政未能按时拨付，导致签订的合同金额无法在 2024 年约定的时间内支付。				
改进措施及结果应用方案		1. 进一步明确绩效，使项目主要内容及目的全面体现。2. 加强与财政部门的沟通协调，争取更多的资金支持。3. 加强对绩效评价结果的应用，将绩效评价结果与预算安排、资金分配等挂钩，提高资金使用的效益。				

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重 $\times B/A$ ），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重 $\times A/B$ ），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

填报日期：2025 年 1 月 27 日

项目名称		数字档案馆建设及其他费用					
主管部门		整理鉴定和信息技术科		项目实施单位		区档案馆	
项目类别		1、部门预算项目 ☒ 2、区直专项 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☒ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☒ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况（万元） （20分）			预算数(A)	执行数(B)	执行率 (B/A)	得分 (20分*执行率)	
		年度财政资金总额	961.19	875.6	91%	18.2	
年度绩效	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分

目标 (80 分)	成本指标 (20 分)	经济效益 指标	数字档案馆建设费用	≤980 万元	875.6 万元	20
	产出指标 (20 分)	数量指标	采购数字档案馆系统服务器	15 台	19 台	5
		质量指标	设备安装合格率	≥95%	100%	5
			数字档案馆建设达到县级档案馆标准	达标完成	已达标	5
		时效指标	项目完成时间	2024 年底	2024 年底	5
	效益指标 (30 分)	社会效益 指标	提高保管利用档案水平	有所提升	有所提升	30
	满意度指 标(10 分)	服务对象 满意度指 标	方便群众查档利用	100%	100%	10
总分	98.2					
偏差大或 目标未完成 原因分析						
改进措施及 结果应用方案						
单位主要负责人 签批意见		签名: 年 月 日				

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。