

昆明市盘龙区档案局文件

盘档〔2018〕30号

盘龙区档案局 2017 年度整体支出绩效评价 自评报告

一、基本概况

（一）单位基本情况。

昆明市盘龙区档案局（以下简称“档案局”）成立于 1990 年 6 月，现法定代表人：陈东，地址：昆明市北京路 616 号，经费来源：全额拨款事业单位，统一社会信用代码：12530103431390610H。档案局（馆）内设 4 个职能科室，分别为办公室、业务指导科、档案管理科、信息管理科。截止 2017 年 12 月 31 日，共有事业编制 11 名。

单位主要职能如下：

1. 认真贯彻执行国家档案法律、法规和方针、政策、规定，根据档案工作形势发展的需要，提出全区档案工作的方案、意见和规章制度、业务规范和标准，并组织实施。查处辖区内违反《中华人民共和国档案法》的事件。

2. 制定全区档案事业发展规划，对全区档案工作实行统筹规划，组织协调。

3. 对区属各部、委、办、局，各街道办事处、乡，各企事业单位的档案工作实行检查和指导。

4. 负责做好档案的抢救和保护、档案的宣传和教育工作。

5. 发挥馆藏的优势，整理汇编档案史料。
6. 负责组织全区档案人员的业务培训，不断提高专业技术水平。探讨和研究档案现代化管理的方法和途径。
7. 积极推广计算机管理档案的手段，提高档案的科学管理水平，做好档案信息咨询服务。

（二）部门绩效目标的设立情况

绩效目标设立产出目标和效益目标，其中产出目标包含质量指标、数量指标、时效指标、成本指标；效益指标包含社会效益、经济效益、生态效益、社会公众或服务对象满意度。

（三）部门整体收支情况。

1. 收入支出预算安排情况。

我局 2017 年年初预算经费 1873550 元，调整追加 86356.6 元，调整后实际拨入经费 1959906.6 元，其中：基本经费 1329298.6 元，项目经费 630608 元。

2. 收入支出预算执行情况。

我局 2017 年实际支出经费 1959906.6 元，其中基本经费 1329298.6 元（行政运行 1058531.6 元，公积金 146855 元，行政单位医疗 75189 元，公务员医疗补助 48723 元）；项目经费 630608 元（档案管理经费 200000 元，档案信息化建设经费 298500 元，农业农村档案建设经费 100000 元，征集档案经费 20000 元，查阅服务复印纸张经费 10000 元等）。

（四）部门预算管理制度建设情况

我局制定预算编审与批复制度、预算执行与分析制度、财政预算追加管理制度。

二、绩效自评工作情况

（一）绩效自评目的

本次开展绩效自评是为了进一步强化支出责任，全面分析和评价我局财政资金的使用效益和政府职能实现程度，为建立全面规范、公开透明的预算提供参考依据，提高资金管理水平和使用效益。

（二）自评指标体系

绩效自评体系主要分为产出目标和效益目标，其中产出目标包含质量指标、数量指标、时效指标、成本指标；效益指标包含社会效益、经济效益、生态效益、社会公众或服务对象满意度。

（三）自评组织过程

1. 前期准备。为做好绩效评价工作，我局组织全局干部职工学习《昆明市盘龙区财政局关于印发〈盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法〉的通知》（盘财〔2018〕71号）。同时成立以局长为组长、副局长为副组长、科室负责人、财务人员为成员的领导小组开展自评工作。

2. 组织实施

查阅相关文件资料，对收集资料进行分析，根据实际情况对照评价指标对项目经费逐一开展自评，并将自评情况通过门户网站向社会公开，接受社会监督。

三、评价情况分析及综合评价结论

（一）经济性分析

1. 财政供养人员控制率

我局 2017 年年末实际在职人数为 10 人，机构编制数为 11 人，在职人员控制率为 91%。

2. 经费支出控制率

我局 2017 年年初预算经费 1873550 元，调整增加预算数 86356.6 元，实际拨入经费 1959906.6 元，实际支出经费 1959906.6 元；2017 年非税收入为利息收入，共收入 533.28 元，已全部上缴本级国库；资金节约 0 元。

（二）效率性分析

1. 机关作风扎实稳进，年度评议成绩斐然。盘龙区纪律检查委员会对盘龙区 2017 年区级机关作风建设满意度评议情况通报，区档案局机关作风问卷评议得分 98.42，在全区 86 家被评议单位和单门中取得区政府部门排名第四名的好成绩。

2. 真诚服务群众，窗口服务保持“零投诉”。2017 年区档案馆（区政务服务档案分中心）共接待查、借阅档案 3889 人（次）、提供查阅档案 39969 卷（件）次、出具证明 18475 份。在窗口服务过程中，坚持“亲切相迎、礼貌待人、文明用语、准确答复、快捷服务、热情相送”六个一服务，档案馆窗口优质服务得到社会各界和广大人民群众的一致好评，全年共接到群众感谢信 5 封，感谢留言 20 条，实现了档案工作窗口服务“零投诉”。

3. 苦干加巧干，各项任务指标完成创新高。全市四项重点工作任务及区级任务指标全面超进度完成。一是固投任务指标完成进度 130%；二是档案资源建设任务，完成进度 100.4%；三是档案信息化建设任务，完成进度 110%；四是档案工作规范化认定任务，完成进度 264%；五是乡镇档案工作规范化管理任务，完成进度 100%；六是窗口优质服务全年“零投诉”。档案分中心全年共接待 3983 人次，档案利用 39384

卷（件）。

4. 撸起袖子加油干，全区档案工作更上新台阶。2017 年全区 55 家单位和部门、72 位档案专兼职人员在档案执法检查 and 档案规范化管理示范单位认定工作中成绩突出被评为先进单位和先进个人，受到全区通报表彰。

（三）产出情况分析

1. 开展档案执法检查

区档案局在认真贯彻执行《档案法》，依法规定全区每年三月至四月为归档月，每年五至六月为档案年检月。2017 年的档案执法检查因创建全国文明城市工作延后，年检通知于 9 月 30 日发至全区各单位，于 11 月份完成。征订 2017 年度《云南档案》132 份，用于档案法律法规的学习宣传。

2. 开展纪念“国际档案日”系列宣传活动

6 月 9 日，区档案局在昆明市少儿图书馆六楼档案分中心办事大厅内以“档案—我们共同的记忆”为主题，开展了形式多样的纪念“国际档案日”宣传活动。6 月 16 日，结合“国际档案日”和“中国文化遗产日”，区档案局在真庆观广场开展了以“档案文化遗产”为主题的“国际档案日”宣传活动。活动现场，以图文并茂的形式展示了中国传统音乐录音档案、清代内阁秘本档、纳西族东巴古籍等十几种档案文化遗产，为市民发放宣传资料 100 余份，通过一系列展板宣传中国档案文化遗产保护工作方面所取得的成效，让市民知晓档案并感受档案文化。

3. 业务指导培训。

2017 年共五次组织全区未取得档案上岗资格证的专兼职档案人员参加省市组织的档案专业基础知识培训，截止目前共 58 人取得档案上岗资格证书。同时结合档案工作规范化管理示范认定和复查工作，加强对全区各单位档案管理的指导。档案局业务科同志累计下基层指导业务 80 家单位，下基层时间是 60 次，目前已完成 8 批次省、市、区业务培训，对 110 余人次进行了档案业务工作和档案规范化建设的督促指导。

4. 规范管理提高水平

全年完成5家机关事业单位的档案工作规范化管理示范认定工作、完成37家机关事业单位的档案工作规范化管理示范认定复查工作、完成盘龙区档案馆规范化管理示范认定复查工作，完成1个乡镇档案工作规范化管理工作。

5. 收征集档案整合资源。

2017 年盘龙区档案局积极探索科学整合档案信息资源的有效方式，加大宣传贯彻国家档案局 9 号令的力度，按要求对有关单位到期应进馆档案进行接收。目前共计接收 12910 卷（件）档案。

6. 加强重点工程、重点项目和重大活动档案及移民档案的管理的监督指导和抢救保护。

2017 年共参加 9 次重大建设项目工程档案初步验收指导和竣工验收工作。

7. 信息化建设。

一是加强全区档案信息化建设，“三网一库”不断完善。二是积极开展档案数字化工作，完成原文扫描 102 万余页。三是加强档案数据安全保管工作。做好日常数据备份和异地备份工作。四是做好政府信息公开网站的信息更新工作，今年来发布盘龙档案工作信息 61 篇。

8. 档案馆窗口优质服务得到社会各界和广大人民群众的一致好评，实现了档案工作窗口服务“零投诉”。为经济建设和构建和谐社会做出积极贡献。

（四）项目效果情况分析

社会效益分析

1. 宣传和普及档案法律法规知识，提高档案法认识度

我局对辖区内的部分行政企事业单位及社区、村委会的档案管理进行检查、指导，有效加强基层单位档案馆工作人员的专业素养，提高工作效率，有效保护辖区内的重点档案。通过加大档案法律法规的宣传和档案知识的普及，增加了各单位对重点档案的保护、保存意识，提高了全区档案执法工作水平，加快了档案工作规范化进程的步伐。

2. 通过完善档案馆的信息化建设和提高管理水平，能延长档案的保存期限，增加馆藏数量和提供更便捷的档案查询、从而发挥档案馆的社会效益，为人民群众提供更好的服务。

通过档案的信息化建设及异地数据备份等工作，能避免不可抗力自然灾害造成档案损毁、遗失，有利于更好的保护档案，提高工作效益，减少翻阅纸质档案的时间，以便更好

的服务群众。同时，对于盘龙区重大活动、事件以及重要的历史资料进行摄影、摄像并编辑归档，能更好的留住珍贵的历史，使人们在各项工作中能够利用档案作出符合实际的判断，不失时机地制定正确的路线、方针和政策，最终回到服务社会、服务群众上来。

档案管理统一规范，有利于全区档案的统一管理，更好的保存档案，以便群众查阅。对于永久及长期保存的档案，统一规范的管理也有利于文件的长期保存，不会因为时间过长而无法查阅或查阅困难。

3. 社会公众或服务对象满意度

2017 年度我局共接待查、借阅档案 3889 人（次）、提供查阅档案 39969 卷（件）次、出具证明 18475 份。完成编写档案利用实例 10 例。完成《小方寸 大诗篇》《三转湾村扶贫纪实》等编研资料的编纂，有效推进档案工作理论研究和业务水平的提高。

四、存在的主要问题和整改情况

档案信息化工作需要的经费与市场价有关，不是一成不变的，档案信息化建设经费可以根据实际情况调整；档案管理经费需要根据馆藏档案数量调整。我局将根据上年的市场价、信息化任务和档案馆藏数量编制财政预算，调整相应经费。

五、绩效自评结果应用

通过开展绩效自评，全面分析和评价我局财政资金的使用效益和政府职能实现程度，明确下一步经费预算调整情况；同时有利于今后工作中加强项目开展进度的跟踪。

六、主要经验及做法

档案局组织全体干部职工学习《昆明市盘龙区财政局关于印发〈盘龙区区级部门预算绩效自评管理暂行办法〉的通知》（盘财〔2018〕71号）。办公室按相关流程开展绩效目标的编制，各科室负责人和财务人员开展绩效审核，办公室根据审核结果上报绩效评价。档案局运用上年绩效自评成果开展下一年的预算。

七、其他需说明的情况

无。

八、报告附表

一、部门（单位）基本概况			
联系人	杨紫叶	联络电话	63178353
人员编制	11	实有人数	10
职能职责概述	1. 认真贯彻执行国家档案法律、法规和方针、政策、规定，根据档案工作形势发展的需要，提出全区档案工作的方案、意见和规章制度、业务规范和标准，并组织实施。依法表彰奖励在档案事业中做出贡献的单位和人员，查处违反《中华人民共和国档案法》的事件。 2. 制定全区档案事业发展规划，对全区档案工作实行统筹规划，组织协调。 3. 对区属各部、委、办、局，各街道办事处、乡，各企事业单位的档案工作实行监督、检查和指导。 4. 组织并指导全区机关、企事业单位的档案工作目标管理考评。组织全区档案专业技术职称的申报工作。 5. 负责做好档案的抢救和保护、档案的宣传和教育工作的。 6. 认真贯彻执行集中统一管理档案的原则，维护档案的完整与安全，最大限度的延长档案的寿命。积极接收、收集、征集区级机关、团体、企事业单位和其他组织的档案及历史资料，并进行规范管理、安全保管和开展档案的利用，为各项工作提供真实凭据。 7. 发挥馆藏的优势，整理汇编档案史料。 8. 负责组织全区档案人员的业务培训，不断提高专业技术水平。探讨和研究档案现代化管理的方法和途径。 9. 积极推广计算机管理档案的手段，提高档案的科学管理水平，做好档案信息咨询服务。 10. 承办区委、区政府和上级业务部门交办的其他事项。		
年度主要工作内容	任务 1: 开展档案执法检查 任务 2: 开展纪念“国际档案日”系列宣传活动 任务 3: 业务指导培训 任务 4: 档案规范管理验收 任务 5: 收征集档案整合资源 任务 6: 加强档案的监督指导和抢救保护。 任务 7: 信息化建设。 任务 8: 档案馆窗口服务		

年度部门（单位） 总运行情况及取得 的成绩	1. 开展档案执法检查 区档案局在认真贯彻执行《档案法》，依法规定全区每年三月至四月为归档月，每年五至六月为档案年检月。2017 年的档案执法检查因创建全国文明城市工作延后，年检通知于 9 月 30 日发至全区各单位，于 11 月份完成。征订 2017 年度《云南档案》132 份，用于档案法律法规的学习宣传。 2. 开展纪念“国际档案日”系列宣传活动 6 月 9 日，区档案局在昆明市少儿图书馆六楼档案分中心办事大厅内以“档案—我们共同的记忆”为主题，开展了形式多样的纪念“国际档案日”宣传活动。6 月 16 日，结合“国际档案日”和“中国文化遗产日”，区档案局在真庆观广场开展了以“档案文化遗产”为主题的“国际档案日”宣传活动。活动现场，以图文并茂的形式展示了中国传统音乐录音档案、清代内阁秘本档、纳西族东巴古籍等十几种档案文化遗产，为市民发放宣传资料 100 余份，通过一系列展板宣传中国档案文化遗产保护工作方面所取得的成效，让市民知晓档案并感受档案文化。 3. 业务指导培训。 2017 年共五次组织全区未取得档案上岗资格证的专兼职档案人员参加省市组织的档案专业基础知识培训，截止目前共 58 人取得档案上岗资格证书。同时结合档案工作规范化管理示范认定和复查工作，加强对全区各单位档案管理的指导。档案局业务科同志累计下基层指导业务 80 家单位，下基层时间是 60 次，目前已完成 8 批次省、市、区业务培训，对 110 余人次进行了档案业务工作和档案规范化建设的督促指导。 4. 规范管理提高水平 全年完成 5 家机关事业单位的档案工作规范化管理示范认定工作和 37 家机关事业单位的档案工作规范化管理示范认定复查工作，以及完成了盘龙区档案馆规范化管理示范认定复查工作，完成 1 个乡镇档案工作规范化管理工作。 5. 收征集档案整合资源。 2017 年盘龙区档案局积极探索科学整合档案信息资源的有效方式，加大宣传贯彻国家档案局 9 号令的力度，按要求对有关单位到期应进馆档案进行接收。目前共计接收 12910 卷（件）档案。 6. 加强重点工程、重点项目和重大活动档案及移民档案的管理的监督指导和抢救保护。 共参加 9 次重大建设项目工程档案初步验收指导和竣工验收工作。 7. 信息化建设。 一是加强全区档案信息化建设，“三网一库”不断完善。二是积极开展档案数字化工作，完成原文扫描 102 万余页。三是加强档案数据安全保管工作。做好日常数据备份和异地备份工作。四是做好政府信息公开网站的信息更新工作，今年来发布盘龙档案工作信息 61 篇。 8. 档案馆窗口优质服务得到社会各界和广大人民群众的一致好评，实现了档案工作窗口服务“零投诉”。为经济建设和构建和谐社会做出积极贡献。
--------------------------------------	--

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	195.99		195.99			
局机关	195.99		195.99			
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	195.99	132.93	112.02	20.91	63.06	
1.局机关	195.99	132.93	112.02	20.91	63.06	
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	0.21	0.21				
1、局机关	0.21	0.21				
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	89.39	89.39				
1、局机关	89.39	89.39				

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: 推进全区档案工作更加科学规范, 更上一层 目标 2: 加快数字化档案馆建设, 不断提升档案管理的现代化水平 目标 3: 社区档案建设达到规范标准		一是推动档案工作科学规范; 二是扫描 102 万页档案; 三是完成 5 家机关事业单位的档案工作规范化管理示范认定工作、37 家机关事业单位的档案工作规范化管理示范认定复查工作		
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	对 31 万卷档案开展日常管理保护	31 万卷档案	保护档案
			完成 100 万页档案扫描, 100%通过质量验收	100 万页	扫描 102 万页档案
			按照规范化档案室建设标准, 完成 10 家标准化社区档案室建设任务	10 家	完成档案室规范化建设
		数量指标	对 31 万卷档案开展日常管理保护	31 万卷档案	保护档案
			完成 100 万页档案扫描	100 万页	扫描 102 万页档案
			按照规范化档案室建设标准, 完成 10 家标准化社区档案室建设任务	10 家	完成档案室规范化建设
		时效指标	馆藏档案共 31 万卷, 需要进行日常管理、维护	31 万卷档案	保护 31 万卷档案
			2018 年完成市级下达的扫描任务 100 万页	100 万页	扫描 102 万页档案
			2018 年 10 家标准化社区档案室建设任务	10 家	完成档案室规范化建设
	成本指标		完成 100 万页档案扫描, 通过档案数字化, 减少纸质档案的利用率, 更好地保护	100 万页	扫描 102 万页档案
			宣传活动、更换档案用品及库房保洁	提高社会和群众对档案的认识	提高社会和群众对档案的认识
			2018 年完成 10 家标准化社区档案室建设任务, 建设规范化社区档案室, 为社区档案提供更加安全的保管场	10 家	完成档案室规范化建设

			所		
			每天为人民群众提供档案查阅，出具证明和复印有关证明资料	为群众查阅档案	接待查、借阅档案 3889 人（次）、提供查阅档案 39969 卷（件）次、出具证明 18475 份
	效益目标 (预期实现的效益)	社会效益	通过保护档案和档案宣传活动，提高社会和群众对档案的认识	提高社会和群众对档案的认识	提高社会和群众对档案的认识
			档案数字化可以提高档案查阅效率，更好更快的服务群众	提高档案查阅效率	接待查、借阅档案 3889 人（次）、提供查阅档案 39969 卷（件）次、出具证明 18475 份
			不断提升社区档案工作水平，更科学规范	档案管理规范	完成档案室规范化建设
		经济效益	保护馆藏档案的完整性	保护档案	保护档案
			加快数字化档案馆建设	保护档案	保护档案
			社区档案室建设达到规范标准	10 家	完成档案室规范化建设
		生态效益	通过更换档案用品和药片，防止档案霉变、生虫、破损等，保护馆藏档案的完整性	保护档案	保护档案
			通过档案数字化，减少纸质档案的利用率，更好的保护纸质档案	保护档案	保护档案
		社会公众或服务对象满意度	便于群众查阅利用档案	提高档案查阅效率	接待查、借阅档案 3889 人（次）、提供查阅档案 39969 卷（件）次、出具证明 18475 份
			丰富馆藏，提高档案的使用范围	丰富馆藏	保护档案
			方便社区群众利用档案，最大限度发掘档案蕴藏的价值	发挥档案价值	完成《小方寸 大诗篇》《三转湾村扶贫纪实》等编研资料的编纂

四、评价人员			
姓 名	职务/职称	单 位	签 字
陈东	局长	盘龙区档案局	陈东
杨时兰	副局长	盘龙区档案局	楊時蘭
王琼芳	办公室主任（出纳）	盘龙区档案局	王琼芳
周忠祥	业务科科长	盘龙区档案局	周忠祥
郭雯云	管理科科长	盘龙区档案局	郭雯云
杨紫叶	科员（会计）	盘龙区档案局	楊紫叶

评价组组长（签字）：

情况属实

楊時蘭
年 月 日

部门（单位）意见：

情况属实

部门（单位）负责人（签字）：楊時蘭
年 月 日

填报人（签名）：杨紫叶

联系电话：63178353



昆明市盘龙区档案局

2018年8月22日印发