南岳区档案馆2023年度部门整体支出绩效自评报告

根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的文件精神，我单位对部门整体支出进行了绩效评价，现报告如下：

一、部门（单位）基本情况

**（一）部门职能职责**

南岳区档案馆，为中共南岳区委办公室所属副科级公益一类事业单位，主要负责档案的收集、整理、保管和利用工作。

1.贯彻落实档案工作法律法规、方针政策和技术标准，协助拟定档案工作中长期规划和年度计划并组织实施。

2.负责馆藏当案的科学分类和保管，建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况。负责区档案馆馆做档案的鉴定开放，编制检索工具，提供档案信息查阅利用。负责馆藏档案安全工作，维护档案完整，保守党和国家机密。

3.负责接收按规定应移交进馆的各种门类和载体档案资料。负责征集散存在社会上的反映全区各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值的档案资料，著名人物在南岳活动中形成的档案资料。负责重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集，并对其进行鉴定、整理、归档。

4.围绕区委和区政府工作的需要，开展档案史料的研究和编纂工作，利用馆藏档案资料举办展览，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料，经批准公布档案文件和史料。

5.负责研究、推广、应用现代化档案管理技术。负责推进馆藏数字化建设，开发利用档案信息资源。

6.制定并实施区档案干部队伍建设规划，负责全区档案管理人员教育和培训工作。

7.完成区委办公室交办的其他任务。

**（二）机构设置情况**

南岳档案馆是全额拨款的事业单位，根据编办核定，我单位内设股室办公室 1个。

**（三）人员编制情况**

2023年末，我单位共有事业编制4人。年末实有在职人员4人，退休人员0人 ，其他人员1人。

1. 一般公共预算支出情况

**（一）基本支出情况**

基本支出系保障我单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于在职基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费。2023年基本支出62.04万元，较上年增加13.06万元。基本支出中人员经费57.63万元，占基本支出的92.9%，较上年增加8.6%，主要是增加了人员工资和奖金支出；日常公用经费4.41万元，占基本支出的7.1%，较上年下降8.5%，主要原因是单位厉行节约、严格把关，大力压减公用经费支出。

**（二）项目支出情况**

项目支出主要用于档案征集抢救、保管保护、设备购置、信息化等专项工作，完成档案信息化监理、设备尾款支付；完成机房存储网络安全设备及运维项目验收，进一步完善了数字档案馆的软硬件设施。2023年项目支出55.78万元，比上年减少133.82万元，主要是档案馆项目建设己投入使用，减少项目支出。

三、部门整体支出绩效情况

2023年，我单位积极履职，强化管理，较好地完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升。预算配置控制较好，预算执行比较到位。 预算管理较理想，制度执行总体较为有效，但仍需进一步强化。本年度支出符合财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；资金拨付有完整的审批程序和手续。

四、存在的问题及原因分析

**1.**存在日常公用经费在项目经费开支情况。

**2、**支出总额大于预算总额。

1. 下一步改进措施

（一）推进项目管理，提高资金执行率

加强项目管理，按程序加快推进已安排项目的执行，定期开展预算绩效监控，促使资金发挥应有的作用。

（二）努力提高档案利用程度

为帮助政府相关部门决策提供更大支持。

（三）加强财务管理，规范会计核算

加强对费用票据的审核，拒绝欠规范、不合理票据，对支付的相关补助费用严格按标准支出，做到合法、合规、合理、透明，对于支付依据不充分的费用不予支付，规范会计核算，确保专项资金专账核算，专款专用。

提高会计人员素质，按照岗位要求培养，熟悉制度。以确保机关财务单位会计报表准确反映档案馆工作内容和支出真实。