

佳县档案馆
2021 年度部门决算

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职能及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

第二部分 2021 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表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

第三部分 2021 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 十、机关运行经费支出情况说明
- 十一、政府采购支出情况说明
- 十二、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

第四部分 专业名词解释

第一部分 部门概况

一、部门主要职能及内设机构

（一）主要职能。

贯彻执行党委和政府县档案管理工作的有关规章制度，配合有关部门查处违犯关于档案工作的方针政策，制定本部门职责《档案法》的案件；监督、指导县乡党政群机关及企事业单位的档案管理工作；对全县按规定收藏的档案资料实行统一科学管理，保守秘密，维护档案的完整与安全；积极提供档案，为现代化建设服务；做好散失在社会上和个人手工的历史档案、文集的收集工作。

（二）内设机构。

佳县县委直属事业机构，参照公务员管理单位，馆内设办公室、业务股、库房管理股、编研股4个股室，分别承担着文件草拟、信息处理、业务督促检查和指导、到期档案的接收、法律法规贯彻宣传、馆藏资料编研、档案的安全保管和档案开放等职责。

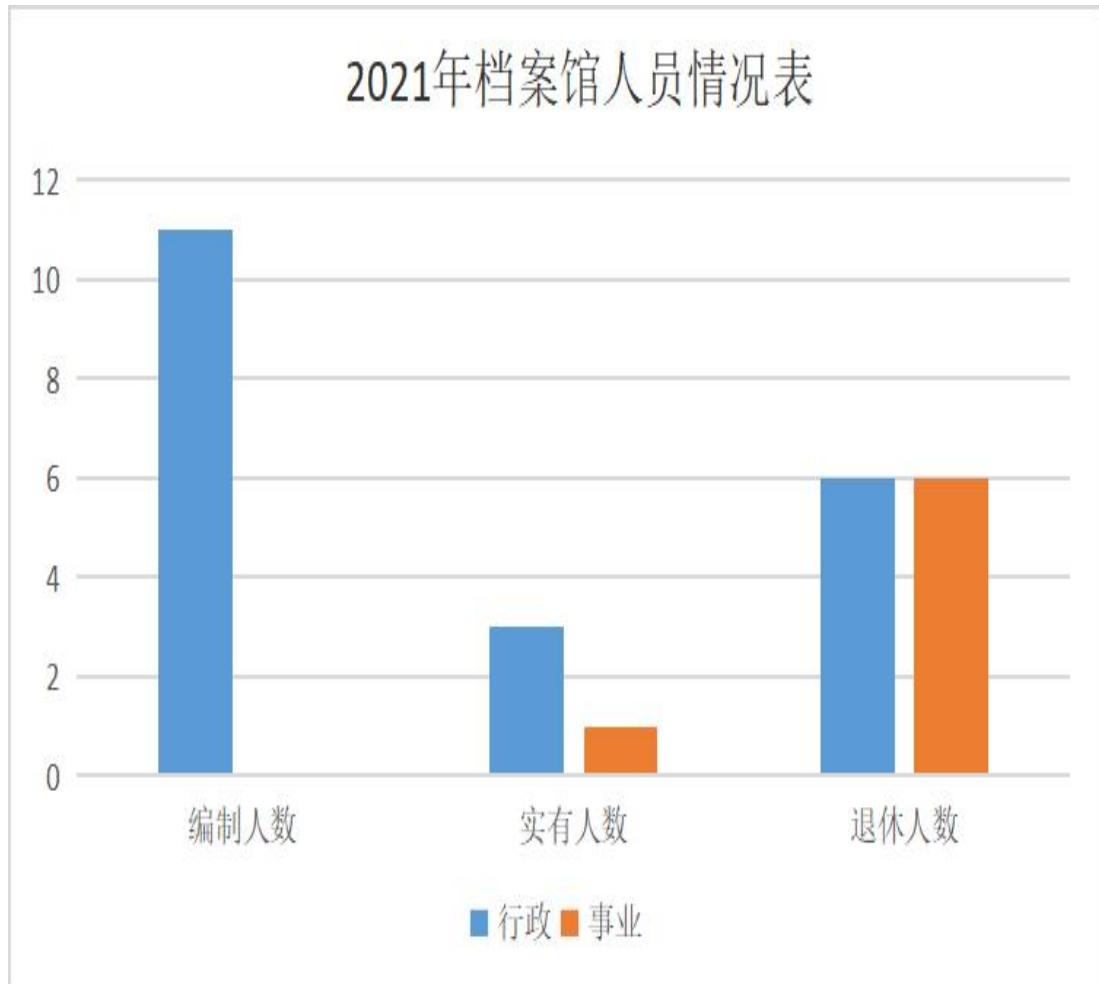
二、部门决算单位构成

纳入2021年本部门决算编制范围的单位共1个，包括本级1个单位：

序号	单位名称
1	佳县档案馆

三、部门人员情况

截止 2021 年底，本部门人员编制 11 人，其中行政编制 3 人、事业编制 1 人；实有人员 4 人，其中行政 3 人、事业 1 人。无单位管理离退休人员，已移交养老统筹办的离退休人员 6 人。



第二部分 2021 年度部门决算表

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表 1	收入支出决算总表	否	
表 2	收入决算表	否	
表 3	支出决算表	否	
表 4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表 (按功能分类科目)	否	
表 6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表 (按经济分类科目)	否	
表 7	一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	是	本年度无三公经费开支
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本年度无政府基金预算收支
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本年度无国有资本预算支出

收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：佳县档案馆

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	决算数	项目	决算数
1. 一般公共预算财政拨款	210.78	1. 一般公共服务支出	429.71
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出	
3. 国有资本经营预算财政拨款		3. 国防支出	
4. 上级补助收入		4. 公共安全支出	
5. 事业收入		5. 教育支出	
6. 经营收入		6. 科学技术支出	
7. 附属单位上缴收入		7. 文化旅游体育与传媒支出	
8. 其他收入		8. 社会保障和就业支出	3.94
		9. 卫生健康支出	
		10. 节能环保支出	
		11. 城乡社区支出	
		12. 农林水支出	
		13. 交通运输支出	
		14. 资源勘探工业信息等支出	
		15. 商业服务业等支出	
		16. 金融支出	
		17. 援助其他地区支出	
		18. 自然资源海洋气象等支出	
		19. 住房保障支出	
		20. 粮油物资储备支出	
		21. 国有资本经营预算支出	
		22. 灾害防治及应急管理支出	
		23. 其他支出	
		24. 债务还本支出	
		25. 债务付息支出	
		26. 抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	210.78	本年支出合计	
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余	226.00	年末结转和结余	
收入总计	436.78	支出总计	436.78

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

收入决算表

公开 02 表

编制部门： 佳县档案馆

金额单位：万元

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				小 计	其中：教育 收费			
合计		210.78	210.78						
201	一般公共服务支 出	203.71	203.71						
20126	档案事务	203.71	203.71						
2012601	行政运行	45.44	45.44						
2012602	一般行政管理事 务	58.27	58.27						
2012699	其他档案事务支 出	100.00	100.00						
208	社会保障和就业 支出	3.94	3.94						
20805	行政事业单位养 老支出	3.94	3.94						
2080505	机关事业单位基 本养老保险缴费 支出	3.94	3.94						
221	住房保障支出	3.13	3.13						
22102	住房改革支出	3.13	3.13						
2210201	住房公积金	3.13	3.13						

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

支出决算表

公开 03 表

编制部门： 佳县档案馆

金额单位：万元

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						
合计		436.78	52.51	384.27			
201	一般公共服务支 出	429.71	45.44	384.27			
20126	档案事务	429.71	45.44	384.27			
2012601	行政运行	45.44	45.44				
2012602	一般行政管理事 务	58.27		58.27			
2012699	其他档案事务支 出	326.00		326.00			
208	社会保障和就业 支出	3.94	3.94				
20805	行政事业单位养 老支出	3.94	3.94				
2080505	机关事业单位基 本养老保险缴费 支出	3.94	3.94				
221	住房保障支出	3.13	3.13				
22102	住房改革支出	3.13	3.13				
2210201	住房公积金	3.13	3.13				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：佳县档案馆

金额单位：万元

收入		支出				
项 目	决算数	项目	合计	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
1. 一般公共预算 财政拨款	210.78	1. 一般公共服务支出	429.71	429.71		
2. 政府性基金预 算财政拨款		2. 外交支出				
3. 国有资本经营 预算收入		3. 国防支出				
		4. 公共安全支出				
		5. 教育支出				
		6. 科学技术支出				
		7. 文化旅游体育与传媒支出				
		8. 社会保障和就业支出	3.94	3.94		
		9. 卫生健康支出				
		10. 节能环保支出				
		11. 城乡社区支出				
		12. 农林水支出				
		13. 交通运输支出				
		14. 资源勘探工业信息等支出				
		15. 商业服务业等支出				
		16. 金融支出				
		17. 援助其他地区支出				
		18. 自然资源海洋气象等支出				
		19. 住房保障支出				
		20. 粮油物资储备支出				
		21. 国有资本经营预算支出				
		22. 灾害防治及应急管理支出				
		23. 其他支出				
		24. 债务还本支出				
		25. 债务付息支出				
		26. 抗疫特别国债安排的支出				
本年收入合计	210.78	本年支出合计	436.78	436.78		
年初财政拨款 结转和结余	226.00	年末财政拨款 结转和结余				
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 财政拨款						
收入总计	436.78	支出总计	436.78	436.78		

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收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款基本支出决算表（按经济分类科目）

公开 06 表

编制部门：佳县档案馆

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类 科目编码	科目名称				
合计		436.78	42.75	394.03	
301	工资福利支出	39.84	39.84		
30101	基本工资	18.41	18.41		
30102	津贴补贴	13.19	13.19		
30108	机关事业单位基本养老 保险缴费	3.94	3.94		
30109	职业年金缴费	0.99	0.99		
30110	基本医疗保险缴费	0.17	0.17		
30112	其他社会保障缴费	0.01	0.01		
30113	住房公积金	3.13	3.13		
302	商品和服务支出	43.56		43.56	
30201	办公费	7.56		7.56	
30202	印刷费	2.99		2.99	
30207	邮电费	0.86		0.86	
30211	差旅费	0.29		0.29	
30213	维修（护）费	17.21		17.21	
30226	劳务费				
30227	委托业务费	14.65		14.65	
30239	其他交通费用				
303	其他对个人和家庭的 补助支出	2.91	2.91		
30305	生活补助	2.74	2.74		
30307	医疗补助	0.17	0.17		

310	其他资本性支出	350.47		350.47	
31002	房屋建筑物购建	326.00		326.00	
31003	办公设备购置	24.47		24.47	

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。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

一般公共预算财政拨款“三公”经费 及会议费、培训费支出决算表

公开07表

编制部门：佳县档案馆

金额单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国 (境)费用	公务接待 费	公务用车购置 及运行维护费				
				小计	公务用车 购置费	公务用 车运行 维护费		
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数								
决算数								

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

第三部分 2021 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

本年度收入、支出总计均为 436.78 万元，与上年相比收、支总计减少 51.94 万元，下降 10.63%。主要是新馆建设项目本年度上级补助资金减少。



二、收入决算情况说明

本年度收入合计 436.78 万元，其中：财政拨款收入 210.78 万元，占 48.26%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，占 0%，上年结转 226 万元，占 51.74%。



三、支出决算情况说明

本年度支出合计 436.78 万元，其中：基本支出 52.51 万元，占 12.02%；项目支出 384.27 万元，占 87.98%；经营支出 0 万元，占 0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

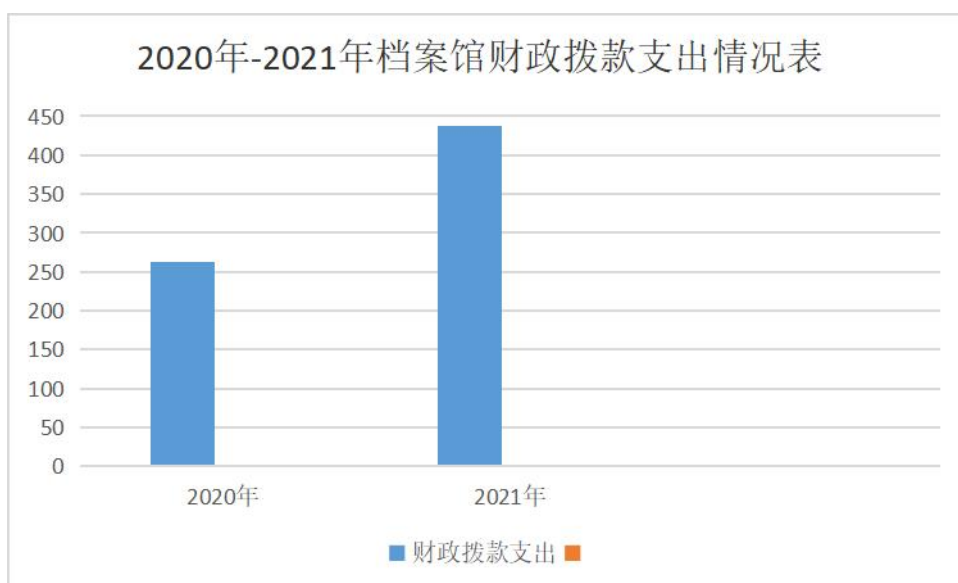
2021年财政拨款收入总体情况及比上年减少267.94万元，主要原因是馆建项目上年度各方面原因进度较慢上年结转资金较多。

2021年财政拨款支出总体情况及比上年增长174.06万元，主要原因档案馆建设项目进度加快增加了项目支出，主要是新馆建设项目本年度上级补助资金减少。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本年度财政拨款支出预算436.78万元，支出决算436.78万元，完成预算的100%。与上年相比，财政拨款支出增加174.06万元，增长66.25%，主要原因是档案馆新馆建设进度加快项目支出加快。



按照政府功能分类科目，其中：

1. 一般公共服务支出（201类）档案事务（26款）行政运行（01项）， 预算 45.44 万元，支出决算 45.44 万元，完成预算的 100%。

2. 一般公共服务支出（201类）档案事务（26款）一般行政管理事务（02项）， 预算 58.27 万元，支出决算 58.27 万元，完成预算的 100%。

3. 一般公共服务支出（201类）档案事务（26款）其他档案事务（99项），项目支出，预算 326 万元，支出决算 326 万元，完成预算的 100%。

4. 社会保障和就业支出（208类）行政事业单位养老支出（05款）机关事业单位养老保险（05项），预算 3.94 万元，支出决算 3.94 万元，完成预算的 100%。

5. 住房保障支出（2221类）住房改革支出（02款）住房

公积金（01项），预算3.13万元，支出决算3.13万元，完成预算的100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本年度一般公共预算财政拨款基本支出436.78万元，包括人员经费支和公用经费。其中：

（一）人员经费42.75万元，主要包括：基本工资18.41万元、津贴补贴13.19万元、基本医疗保险费0.17万元、职业年金缴费0.99万元、养老保险缴费3.94万元、住房公积金缴费3.13万元及其他社会保障缴0.01万元、对个人和家庭的生活补助2.74万元、医疗费补助0.17万元。

（二）公用经费43.56万元，主要包括：办公费7.56万元、印刷费2.99万元、邮电费0.86万元、差旅费0.29万元、维修费17.21万元、委托业务费14.65万元。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算情况说明。

本年度一般公共预算安排“三公”经费支出预算42.75万元，支出决算42.75万元，完成预算的100%。

1.因公出国（境）支出情况说明。

本年度无一般公共预算安排因公出国（境）安排。

2.公务用车购置费用支出情况说明。

本年度无一般公共预算公务用车购置费预算安排。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

本年度无一般公共预算公务用车运行维护费预算安排。4. 公务接待费支出情况说明。

本年度无一般公共预算公务接待费预算安排。

（二）培训费支出情况说明。

本年度无一般公共预算培训费预算安排。

（三）会议费支出情况说明。

本年度无一般公共预算会议费预算安排。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本部门无政府性基金预算财政拨款，并已公开空表。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本部门无国有资本经营预算财政拨款，并已公开空表。

十、机关运行经费支出情况说明。

本年度机关运行经费预算 43.56 万元，支出决算 43.56 万元，完成预算的 100%。支出决算比上年增加 32.50 万元，主要原因是档案加工委托业务开展及馆内维修费用增加。

十一、政府采购支出情况说明

本年度无政府采购支出预算。

十二、国有资产占用及购置情况说明

截至 2021 年末，本部门机关及所属单位共有车辆 0 辆，

其中副部（省）级以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆。单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。2021 年当年购置车辆 0 辆；购置单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套）；购置单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套）。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况说明。

（1）部门预算绩效制度

本部门积极推进预算绩效管理改革工作，建立了绩效管理制度体系，为加强预算绩效管理，强化预算支出责任，提高财政资金使用绩效，根据《中华人民共和国预算法》、财政部《关于推进预算绩效管理的指导意见》和《财政支出绩效评价管理暂行办法》，以及《关于全面推进预算绩效管理的意见》精神，结合预算绩效管理工作和财政项目预算管理的相关要求，我单位制定了预算绩效管理制度。

预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念和要求，将绩效目标管理、绩效跟踪监控管理，绩效评价及结果应用管理纳入预算编制，执行、监督的全过程，以提高财政资金使用效益的一系列管理活动，完善了绩效管理工作机制，专门成立了

绩效评价工作专班，科学组织绩效评价工作，按照准备阶段、实施阶段和报告阶段的顺序进行绩效评价工作。

准备阶段。

首先，确定评估对象。根据部门职能，按照各级决策部署，依据年度预算编制管理的有关要求，确定事前评估对象。

其次，成立评估专班。成立评估专班，确定评估工作人员，明确责任和任务。

最后，制定评估方案。

实施阶段

第一，资料收集与审核。全面收集与被评估政策和项目有关的数据和资料，并进行审核与分析。

第二，开展非现场评估。评估组对有关资料进行分类、整理与分析，提出评估意见。

第三，综合评估。评估组选择因素分析、公众评判等方法，对照评估方案中内容，对政策和项目立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等情况进行综合评判。

报告阶段，根据评估情况出具事前评估报告。

（2）预算绩效管理职能

为了明确绩效管理职能，2021年佳县档案馆，设有编制11人（其中领导编制3人），实有工作人员7人（在编4人），

离退休人员 6 人，资产独立管理，财政单独预算，执行行政单位会计制度。馆内设立办公室、业务股、库房管理股、编研股 4 个股室。

（3）绩效评价开展项目

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年度县级财政安排的所有资金（含政府性基金、转移支付资金）进行全面自评，涵盖项目 2 个，涉及预算资金 384.27 万元，占部门预算项目支出总额的 87.98%。

组织对佳县档案建设项目、佳县档案馆数字化加工项目等 2 个项目开展了部门的重点评价，涉及预算资金 384.27 万元，从评价情况来看，我馆新馆建设在 2021 年 6 月完成主体验收。2021 年度完成 2805 平方米的新馆主体建设进度，同时完成对主体 5 层室内刮白及门护套安装工作，完成总工程量的 80%。

累计数字化档案约 20 万页，以后在档案查阅方面，能够提供更加便捷高效的服务，打破了佳县传统查档的落后局面。共接收进馆 3.2 万卷，特殊载体档案 57 件，是档案馆 1958 年成立以来所接收档案的 1.5 倍。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

本部门在县级部门决算中反映佳县档案建设项目、佳县档案馆数字化加工项目等 2 个项目支出绩效自评结果。

1. 佳县档案建设项目项目支出绩效自评综述：全年预算数

326 万元，执行数 326 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：我馆新馆建设在 2021 年 6 月完成主体验收。2021 年度完成 2805 平方米的新馆主体建设进度，同时完成对主体 5 层室内刮白及门护套安装工作，完成总工程量的 80%。

2. 发现的问题及原因：绩效目标设定不够科学。在申报部门预算时，中心绩效目标设定指向不够明确，目标选用重点不突出，定性指标较多，定量指标较少。如由于招投标工作的不可预见性，单位在实际运转过程中，会有一些突发事情等不可预见因素，造成业务性项目支出预算不精细。

3. 下一步改进措施：进一步加强预算绩效管理。规范绩效目标编制，科学选定绩效指标，尽量多使用定量指标，合理确定指标标准，加强绩效评价工作，增强单位的支出责任，提高财政资金的使用效益。以及合理安排收支预算，严格预算管理。按照“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，科学合理编制部门预算，使预算更加切合实际。进一步细化预算，严格执行，增强预算约束意识，提高科学化、精细化预算管理水平。

财政项目支出绩效自评表

（ 2022 年 2 月）

项目名称		佳县档案馆新馆建设项目						
主管部门		佳县档案馆		实施单位		佳县档案馆		
项目资金 (万元)		年初 预算 数	全年预算数	全年执行数		分值	执行率	得分
	年度资金总额	326	326	326		10	100%	10
	其中：当年财政拨款	100	100	100		—	100%	—
	上年结转资金	226	226	226		—		—
	其他资金					—		—
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况				
年度 绩效 指标	一级 指标	二级指 标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分 析及改进措 施
	产出 指标	数量指 标	新馆主体建成。	2805 平方 米	2805 平 方米	10	10	
			完成主体室内 刮白、门户套安 装。	5 层	5 层	10	10	
		质量指 标	竣工验收合格 率	100%	100%	10	10	
			达到国家县级 档案馆建设标 准	县级 3 级 建筑标准	县级 3 级 建筑标 准	5	5	资金限制规 模略小
		时效指 标	完成时间	2021 年 12 月	2021 年 12 月	5	3	受阻工等原 因完成时间 稍微退后
		成本指 标	支付工程建设 方建筑安装费	280	280	10	10	
	支付配套设施 费		46	46	10	10		
	效益 指标	社会效益指 标	提升全县档案 服务水平	80%	80%	10	10	
		生态效益指 标	施工队破坏周 围环境程度	0%	0%	10	10	
可持续		新馆使用年限	50 年以上	50 年以	5	5		

		影响指标			上			
	满意度指标	服务对象满意度指标	社会查档人员满意度	100%	100%	5	5	
总分						100	98	

财政项目支出绩效自评表
(2022年2月)

项目名称		佳县档案馆档案验收加工项目						
主管部门		佳县档案馆档案验收加工项目		实施单位		佳县档案馆		
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	33.7968	33.7968	33.7968	10	100%	10	
	其中:当年财政拨款	33.7968	33.7968	33.7968	—	100%	—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	对档案库房进行维修	7间	7间	10	10	
			对部分库存档案进行数字化页数	20万页	20万页	10	9	经费原因采用基础款软件,后续升级

		验收及数字化设备	3 台	3 台	5	3	经费原因 采购一般 设备
	质量 指标	库房符合存档要求	符合档案 8 防 基本要求	符合档案 8 防 基本要求	5	5	
		数字化档案加工	符合《纸质档案 数字化 技术规范》 等国家 行业标准	符合《纸质档案 数字化 技术规范》 等国家 行业标准	10	10	
		时效 指标	完成时间	2021 年 12 月	2021 年 12 月	5	5
	成本 指标	支付第三方维修费	16. 6598	16. 6598	10	10	
		支付第三方委托加工费	14. 65	14. 65	10	10	
		支付专用设备采购费	2. 487	2. 487	5	5	
	社会 效益 指标	提升全县档案服务水平	80%	80%	5	5	
可持 续影 响指 标	对馆藏档案原件的 延年保管保护的作 用,对馆藏档案数字 化和全面提供利用 的促进作用,对档案 馆现代化建设的促 进作用。	持续影 响	持续影 响	5	5		

	满意度	服务对象满意度指标	社会查档人员满意度	≥95%	≥95%	5	5	
	指标		档案信息化操作人员对数字化加工的满意度	≥95%	≥95%	5	5	
总分						100	97	

（三）部门整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，部门整体支出自评得分 97 分，全年预算数 436.78 万元，执行数 436.78 万元，完成预算的 100%。

1、本年度主要工作成效：

（1）本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：2021 年 6 月完成主体验收。2021 年度完成室内刮白及门护套安装工作，完成总工程量的 80%。

（2）圆满完成扶贫档案接收进馆工作，荣获“榆林市精准扶贫档案工作先进集体”称号。全县 20 个乡镇，324 个行政村的贫困户档，19 个部门的扶贫档案全部审核移交完成，并建立了扶贫档案目录数据库，保质保量完成了目标任务。共接收进馆 3.2 万卷，特殊载体档案 57 件，是档案馆 1958 年成立以来所接收档案的 1.5 倍。

(3) 档案信息化工作取得突破行进展，累计数字化档案约 20 万页，以后在档案查阅方面，能够提供更加便捷高效的服务，打破了佳县传统查档的落后局面。

2、发现的问题及原因：

(1) 绩效目标设定不够科学。在申报部门预算时，中心绩效目标设定指向不够明确，目标选用重点不突出，定性指标较多，定量指标较少。如由于招投标工作的不可预见性，单位在实际运转过程中，会有一些突发事情等不可预见因素，造成业务性项目支出预算不精细。

(2) 财务核算有待规范。一是部分账务处理欠规范，部分设施列入固定资产核算时不够精准；二是部分原始凭证附件不完善，部分办公用品明细清单不够详细；三是支付后没有及时进行账务处理。

3、下一步改进措施：

(1) 坚持发展与创新相结合。编制部门预算，重在预算运行机制的创新，要不断完善零基预算等办法，科学合理地制定定额标准，既要统筹顾及各部门的主要职能、任务，又要通过准确合理的政府预算给予这些部门实现职能任务的财力保障。

(2) 进一步加强预算绩效管理。规范绩效目标编制，科学选定绩效指标，尽量多使用定量指标，合理确定指标标准，加强绩效评价工作，增强单位的支出责任，提高财政资金的使用效益。

(3) 合理安排收支预算，严格预算管理。按照“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，科学合理编制部门预算，使预算更加切合实际。进一步细化预算，严格执行，增强预算约束意识，提高科学化、精细化预算管理水平。

(4) 规范财务行为，提高会计基础工作质量。严格执行财经纪律和各项财经政策，自觉接受财政、审计、纪检监察等职能部门的监督，做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。进一步健全机关各项财务制度，严格财经手续，完善经费使用内部控制制度，加强对原始票据的合法性、完整性审核，做到票据合法规范，手续完善并及时生成凭证记账。

(5) 建设阳光财务，提高资金效益。进一步完善财政预决算、“三公经费”及重大专项公开工作。使重大项目管理制度更加科学合理，程序更加规范透明，分配更加公平公正，资金更加安全高效。

整体支出绩效自评表

(2021 年度)

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	指标解释	分值	自评得分	扣分原因和其他说明
------	------	------	------	------	----	------	-----------

投入 (15分)	预算 配置 (15分)	财政供养人员控制率	以100%为标准。在职人员控制率 \leq 100%，计5分；每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	在职人员控制率=(在职人员数/编制数) \times 100%，在职人员数：部门(单位)实际在职人数，以财政部门确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门(单位)的人员编制数。	5	5	
		“三公经费”变动率	“三公经费”变动率 \leq 0，计5分；“三公经费” $>$ 0分，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额] \times 100%。	5	5	
		重点支出安排率	重点支出安排率 \geq 90%，计5分；80%(含)-90%，计4分；70%(含)-80%，计3分；60%(含)-70%，计2分；低于60%不得分。重点支出安排率=(重点项目支出/项目总支出) \times 100%。	重点项目支出：单位职能工作、《政府工作报告》目标任务、省市重点工程和重大项目建设等。项目总支出：部门(单位)年度预算安排的项目支出总额。	5	5	
预算 执行 (15分)	预算 调整率	预算调整率=0，计3分；0-10%(含)，计2分；10-20%(含)，计1分；20-30%(含)，计0.5分；大于30%不得分。预算调整率=(预算调整数/预算数) \times 100%。	预算调整数：部门(单位)在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策，发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。	3	3		
		支付进度	春节前下达全部专项资金的50%；6月底前所有专项资金指标全部下达完。每出现一个专项未按进度完成资金下达扣0.5分，扣完为止。	按照相关规定，及时下达。	3	2	
		资金结余	无结余，得3分；有结余，但不超过上年结转，得2分；结余超过上年结转，不得分。	按照相关规定，足额下达。	3	3	

过程 (40分)		“三公经费”控制率	以100%为标准。三公经费控制率 \leq 100%，计6分；每超过一个百分点扣1分，扣完为止。	“三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数） \times 100%。	6	6	
	预算管理 (15分)	管理制度健全性	①已制定或具有预算资金管理办法，内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，1分； ②相关管理制度合法、合规、完整，1分； ③相关管理制度得到有效执行，1分。	按照相关文件要求，建立健全管理制度。严格执行相关制度。	3	3	
		资金使用合规性	①支出符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金拨付有完整的审批程序和手续； ③项目支出按规定经过评估论证； ④支出符合部门预算批复的用途； ⑤资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 以上情况每出现一例不符合要求的扣1分，扣完为止。	部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。	3	3	
		预决算信息公开性和完善性	①按规定内容公开预决算信息，1分； ②按规定时限公开预决算信息，0.5分； ③基础数据信息和会计信息资料真实，0.5分； ④基础数据信息和会计信息资料完整，0.5分； ⑤基础数据信息和汇集信息资料准确，0.5分。	预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。	3	3	
过程	预算管理 (15分)	政府采购执行率	政府采购执行率等于100%的，得3分；每减少一个百分点，扣0.2分，扣完为止。	政府采购执行率=（实际政府采购预算项目个数/政府采购预算项目个数） \times 100%。 政府采购项目中非预算内安排的项目除外。	3	3	

		公务卡刷卡率	公务卡刷卡率达 50% 以上的, 得 3 分。 每减少一个百分点, 扣 0.2 分, 扣完为止。 公务卡刷卡率=公务消费 刷卡支出/授权支付 *100%。	部门(单位)是否按照《榆林市市级预算单位公务卡管理暂行办法》、《关于进一步规范全市财政资金支付行为的规定》加强公务卡的使用和管理。	3	3	
过程	资产管理 (10 分)	管理制度健全性	①已制定或具有资产管理制度, 且相关资产管理制度合法、合规、完整, 2 分; ②相关资产管理制度得到有效执行, 1 分。	部门(单位)为加强资产管理, 规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整、用以反映和考核部门(单位)资产管理制度对完成主要职责或促进社会发展的保障情况。	3	3	
		资产管理安全性	①资产保存完整;②资产配置合理; ③资产处置规范; ④资产账务管理合规, 帐实相符;⑤资产有偿使用及处置收入及时足额上缴;以上情况每出现一例不符合有关要求的扣 1 分, 扣完为止。	部门(单位)的资产是否保存完整, 使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴, 用以反映和考核部门(单位)资产安全运行情况	4	3	
		固定资产利用率	每低于 100% 一个百分点扣 0.1 分, 扣完为止。	固定资产利用率=(实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%	3	3	
产出 (25 分)	职责履行 (25 分)	《政府工作报告》目标任务完成情况	此三项指标可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况进行选择的进行设置, 并将其细化为相应的个性化指标。	此三项指标结合单位实际情况进行细化。	25	25	
		省市重点工程和重大项目建设完成情况					
		单位职能工作					

效 果 (20 分)	履 职 效 益 (20 分)	经济 效益	此三项指标为设置部门整体支出绩效评价时必须考虑的共性要素,可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置,并将其细化为相应的个性化指标。	此三项指标结合单位实际情况进行细化。	15	13	
		社会 效益					
		生态 效益					
	社会公 众或服 务对象 满意度	95% (含) 以上计 5 分; 85% (含) -95%, 计 3 分; 75% (含) -85%, 计 1 分; 低于 75% 计 0 分。	社会公众或服务对象是指部门 (单位) 履行职责而影响到的部门, 群体或个人。	5	4		
总 分					100	96	
备注: 根据资金支出实际情况, 对“三级指标”进行增加或删除, 并将修改后的“评分标准”和“指标解释”进行细化, 总分为 100 分。							

(四) 部门重点评价项目绩效评价结果。

本部门对 2021 年度的佳县档案馆建设项目开展了重点项目绩效评价, 评价得分 98, 综合评价等级为“良好”(良好、一般、较差)。

附件:

- 1、佳县档案馆 2021 年重点项目绩效评价报告

佳县档案馆 2021 年度 档案馆建设项目支出绩效自评总结报告

一、项目支出基本情况

佳县档案馆建设项目位于沟沟渠，计划投资 1558 万元，其中 2021 年度投资 326 万元，占地 4 亩，总建筑面积 3400 平方米，截止 2021 年度完成 2805 平方米主体建筑。主体 5 层，附属工程建设有厨房、发电机房、门卫房和消防水池共主体前后 2 个单体。

主体工程：主体 2018 年 11 月招标，因阻工原因，2020 年 8 月开工，11 月封顶。2021 年 6 月完成主体验收。2021 年度完成室内刮白及门护套安装工作，完成总工程量的 80%。

二、绩效自评工作开展情况

（一）部门整体支出绩效评价管理工作

1、绩效评价目的。通过开展项目支出绩效评价，全面了解分析我馆预算执行及公开、“三公经费”管理、相关政策制度执行、资产管理及部门工作绩效等情况，督促我馆进一步围绕绩效目标开展工作，加强财务管理，强化支出责任，提高财政资金使用绩效。

2、绩效评价工作过程。按照相关政策规定和文件要求，我馆成立以馆长李小娜同志为组长的佳县档案馆 2021 年度绩效评价领导小组，制定佳县档案馆 2021 年度绩效评价方案，设计 2021 年度佳县档案馆项目绩效评价指标体系。

（二）对 2021 年度财政性资金拨付、管理、使用情况进

行汇总分析。

对 2021 年度项目支出数据的准确性、真实性进行核实，将 2020 年度和 2021 年度项目支出情况进行比较分析；按照设定的绩效评价指标客观、真实地进行打分，总结财政资金绩效情况，最后形成绩效评价报告。

（三）项目支出情况

佳县档案馆 2021 年度预算共计 326 万元：

1. 使用上年结转资金 226 万元。
2. 年初部门预算 100 万元，年末全部使用完。

三、绩效自评结果及分析

我单位档案馆建设项目支出自评 98 分，指标整体完成度较好，只是对于产出指标中“达到国家县级档案馆建设标准”因为专项资金的限制，我馆虽按照县级 3 级馆的标准建设，但规模确实 3 级馆中最小的；另对于产出指标“完成时间”指标，因为特殊地理位置收到阻工等特殊原因，建设进度略推迟。在这些现实条件的限制下，我馆依旧完成了数量指标 2805 平方米的建筑主体完工及 5 层室内装修，做的没一点工程都尽全力达到保质保量。在可持续影响指标方面，我馆现代化新馆建成投入使用后使用年限在 50 年以上，可长久的为我县的档案事业服务。在满意度指标方面，新馆建成后查档环境和档案存放新环境对档案查档人员满意度相较之前也可达 95%。

四、自评发现的问题及整改措施

（一）存在问题

绩效目标设定不够科学。在申报部门预算时，中心绩效目标设定指向不够明确，目标选用重点不突出，定性指标较多，定量指标较少。如由于招投标工作的不可预见性，单位在实际运转过程中，会有一些突发事情等不可预见因素，造成业务性项目支出预算不精细。

（二）整改措施

一是进一步加强预算绩效管理。规范绩效目标编制，科学选定绩效指标，尽量多使用定量指标，合理确定指标标准，加强绩效评价工作，增强单位的支出责任，提高财政资金的使用效益。

二是是合理安排收支预算，严格预算管理。按照“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，科学合理编制部门预算，使预算更加切合实际。进一步细化预算，严格执行，增强预算约束意识，提高科学化、精细化预算管理水平。

三是规范财务行为，提高会计基础工作质量。严格执行财经纪律和各项财经政策，自觉接受财政、审计、纪检监察等职能部门的监督，做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。进一步健全机关各项财务制度，严格财经手续，完善

经费使用内部控制制度，加强对原始票据的合法性、完整性审核，做到票据合法规范，手续完备。

四是建设阳光财务，提高资金效益。进一步完善财政预决算、“三公经费”及重大专项公开工作。使重大项目管理制度更加科学合理，程序更加规范透明，分配更加公平公正，资金更加安全高效。

五、绩效自评工作建议及预算安排建议

进一步健全和完善财务管理制度及内部控制制度，创新管理手段，用新思路，新方法完善财务管理办法，用制度管理项目，用制度管理资金，杜绝资金浪费。

六、其他需要说明的问题

无

佳县档案馆

2022年02月18日

第四部分 专业名词解释

1. 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各项支出。

2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. “三公”经费：指部门使用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费支出。

4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

5. 公用经费：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

6. 工资福利支出：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。

7. 结转资金：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

8. 结余资金：即当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。