

**2022年度  
攀枝花市仁和区档案馆  
部门决算公开编制说明**

# 目 录

公开时间：2023年9月27日

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| <b>第一部分 部门概况</b> .....            | 1  |
| 一、部门职责 .....                      | 1  |
| 二、机构设置 .....                      | 1  |
| <b>第二部分 2022年度部门决算情况说明</b> .....  | 1  |
| 一、收入支出决算总体情况说明 .....              | 1  |
| 二、收入决算情况说明 .....                  | 2  |
| 三、支出决算情况说明 .....                  | 2  |
| 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 .....          | 3  |
| 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 .....        | 3  |
| 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 .....      | 6  |
| 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 .....        | 6  |
| 八、政府性基金预算支出决算情况说明 .....           | 8  |
| 九、国有资本经营预算支出决算情况说明 .....          | 8  |
| 十、其他重要事项的情况说明 .....               | 8  |
| <b>第三部分 名词解释</b> .....            | 11 |
| <b>第四部分 附件</b> .....              | 13 |
| 一、仁和区档案馆2022年整体绩效评价报告 .....       | 13 |
| 二、仁和区档案馆2022年专项资金预算项目绩效自评报告 ..... | 21 |
| <b>第五部分 附表</b> .....              | 27 |
| 一、收入支出决算总表 .....                  | 27 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 二、收入决算表.....               | 27 |
| 三、支出决算表.....               | 27 |
| 四、财政拨款收入支出决算总表.....        | 27 |
| 五、财政拨款支出决算明细表.....         | 27 |
| 六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....     | 27 |
| 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....   | 27 |
| 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表..... | 27 |
| 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....   | 27 |
| 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....  | 27 |
| 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算..... | 27 |
| 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....  | 27 |
| 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....    | 27 |

## 第一部分 部门概况

### 一、部门职责

负责接收和保管仁和区党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等本馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案（包括电子档案、名人档案等）、资料和政府公开信息，并提供利用。负责组织征集整理散存在社会上的反映我区各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值的档案资料；通过接受捐献、代存等方式收集档案。负责我区重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集、整理并提供利用。配合区委和区政府重大活动，开展档案展览、陈列、编纂出版工作。负责本馆档案信息化建设，负责推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。对重要电子档案进行异地备份工作。负责馆藏档案安全，维护档案完整，保守党和国家机密。承担馆藏档案资料的修复、缩微等抢救保护工作。组织档案形成单位依法依规开展馆藏档案解密、开放鉴定、销毁工作。依法对馆藏档案向社会开放。完成区委交办的其他任务。

### 二、机构设置

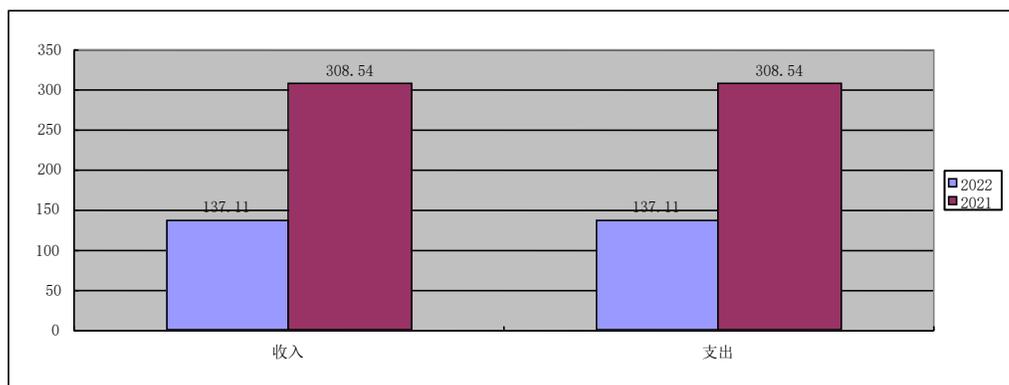
攀枝花市仁和区档案馆为区委直属事业单位，参照公务员法管理，无下属二级单位。

## 第二部分 2022年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

2022年度收、支总计137.11万元。与2021年相比，收、支总计各减少-171.43万元，下降-55.6%。主要变动原因是本年度项目收支减少。

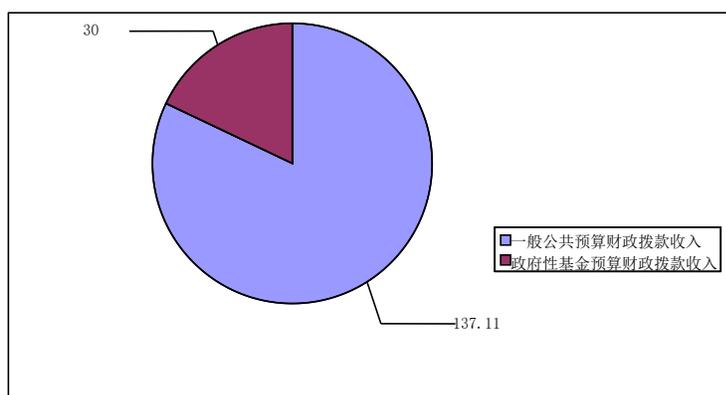
(图1: 收、支决算总计变动情况图)(柱状图)



## 二、收入决算情况说明

2022年本年收入合计137.11万元，其中：一般公共预算财政拨款收入137.11万元，占100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占0%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

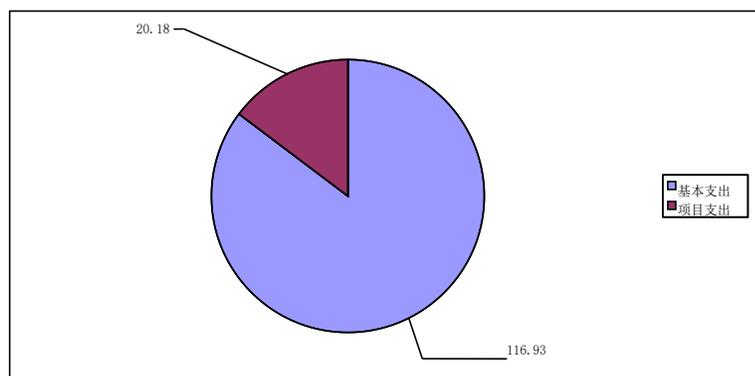
(图2: 收入决算结构图)(饼状图)



## 三、支出决算情况说明

2022年本年支出合计137.11万元，其中：基本支出116.93万元，占85.3%；项目支出20.18万元，占14.7%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

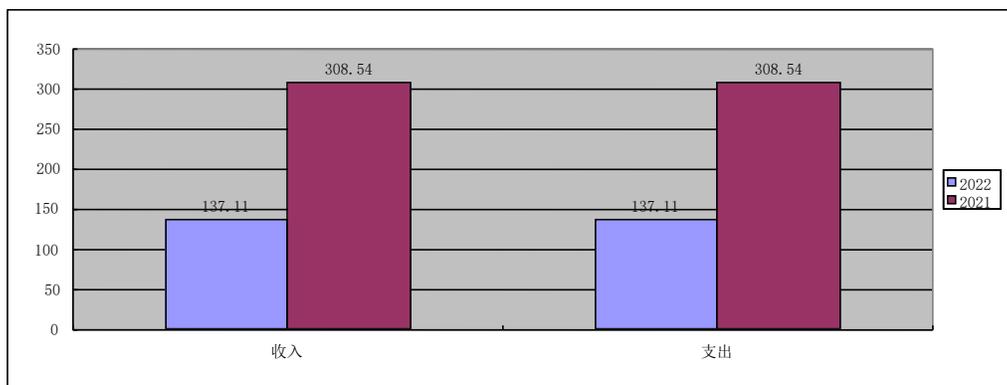
(图3：支出决算结构图)(饼状图)



#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年财政拨款收、支总计137.11万元。与2021年相比，财政拨款收、支总计各减少-171.43万元，下降-55.6%。主要变动原因是本年度项目收支减少。

(图4：财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

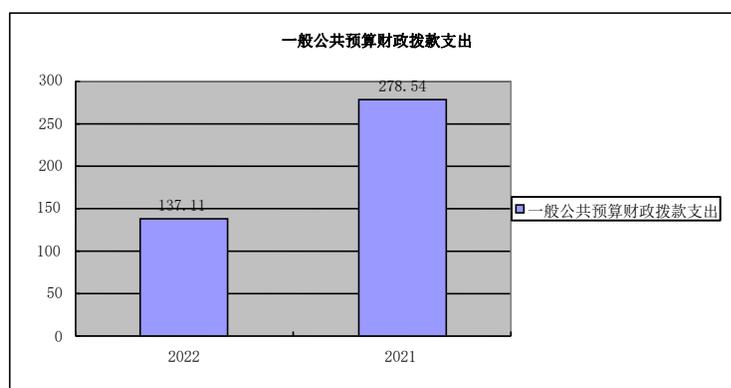


#### 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

### （一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2022年一般公共预算财政拨款支出137.11万元，占本年支出合计的100%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款支出/减少-141.43万元，下降-50.8%。主要变动原因是本年度项目收支减少。

（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

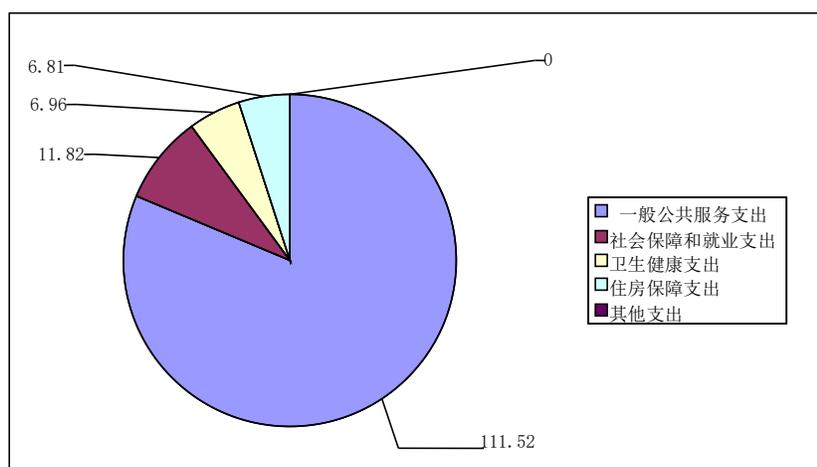


### （二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年一般公共预算财政拨款支出137.11万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出111.52万元，占81.3%；外交支出0万元，占0%；国防支出0万元，占0%；公共安全支出0万元，占0%；教育支出0万元，占0%；科学技术支出0万元，占0%；文化体育与传媒支出0万元，占0%；社会保障和就业支出11.82万元，占8.6%；卫生健康支出6.96万元，占5.1%；节能环保支出0万元，占0%；城乡社区支出0万元，占0%；农林水支出0万元，占0%；交通运输支出0万元，占0%；资源勘探工业信息等支出0万元，占0%；商业服务业等支出0万元，占0%；金融支出0万元，占0%；援助其他地区支出0万元，占0%；

自然资源海洋气象等支出0万元，占0%；住房保障支出6.81万元，占5%；粮油物资储备支出0万元，占0%；国有资本经营预算支出0万元，占0%；灾害防治及应急管理支出0万元，占0%；其他支出0万元，占0%；债务还本支出0万元，占0%；债务付息支出0万元，占0%；抗疫特别国债安排的支出0万元，占0%。

(图6:一般公共预算财政拨款支出决算结构)(饼状图)



### (三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022年一般公共预算支出决算数为137.11万元，完成预算100%。其中：

1. 一般公共预算服务支出(类)档案事务(款)行政运行(项): 支出决算为91.35万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

2. 一般公共预算服务支出(类)档案事务(款)档案馆(项): 支出决算为20.18万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

3. 社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项): 支出决算为4.08万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

4. 社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项): 支出决算为7.74

万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

5. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为6.13万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

6. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为0.83万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

7. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为6.81万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

## **六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2022年一般公共预算财政拨款基本支出116.93万元，其中：

人员经费111.14万元，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、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费5.79万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

## **七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

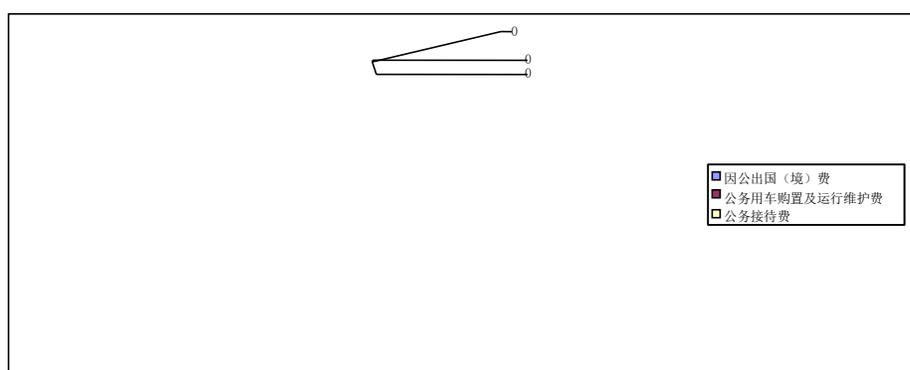
### **（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2022年“三公”经费财政拨款支出决算为0万元，完成预算0%；较上年减少-0.16万元，下降-100%。决算数小于预算数的主要原因是本年度厉行节约，减少不必要开支。

## (二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国(境)费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算0万元，占0%；公务接待费支出决算0万元，占0%。具体情况如下：

(图7：“三公”经费财政拨款支出结构)(饼状图)



1.因公出国(境)经费支出0万元，完成预算0%。全年安排因公出国(境)团组0个，出国(境)0人。因公出国(境)支出决算比2021年增加/减少0万元，增长/下降-100%。

2.公务用车购置及运行维护费支出0万元，完成预算0%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2021年增加/减少0万元，增长/下降-100%。

其中：公务用车购置费支出0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，其中：轿车0辆、金额0万元，越野车0辆、金额0万元，小型载客汽车0辆、金额0万元，大中型载客汽车0辆、金额0万元，其他车型0辆、金额0万元。截至2022年12月底，本部门共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0

辆、小型载客汽车0辆、大中型载客汽车0辆、其他车型0辆。公务用车运行维护费支出0万元。

3.公务接待费支出0万元，完成预算0%。公务接待费支出决算比2021年增加/减少-0.16万元，增长/下降-100%。主要原因是本年度厉行节约，减少不必要开支。其中：

国内公务接待支出0万元。国内公务接待0批次，0人次，共计支出0万元。

外事接待支出0万元。外事接待0批次，0人，共计支出0万元。

## **八、政府性基金预算支出决算情况说明**

2022年政府性基金预算拨款支出0万元。

## **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2022年国有资本经营预算拨款支出0万元。

## **十、其他重要事项的情况说明**

### **（一）运行经费支出情况**

2022年，攀枝花市仁和区档案馆机关运行经费支出5.79万元，比2021年减少-5.73万元，下降-49.8%。主要原因是本年度厉行节约，减少不必要开支。

### **（二）政府采购支出情况**

2022年，攀枝花市仁和区档案馆政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

### **（三）国有资产占有使用情况**

截至2022年12月31日，攀枝花市仁和区档案馆共有车辆

0辆，其中：副部（省）级及以上领导用车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100万元（含）以上设备0台（套）。

#### （四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在2022年度预算编制阶段，组织对档案馆运行经费、物业管理经费、档案利用服务经费3个项目开展了预算事前绩效评估，对3个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，开展绩效监控。

组织对2022年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成仁和区档案馆部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告、档案馆运行经费、物业管理经费、档案利用服务经费专项预算项目绩效自评报告，其中，仁和区档案馆部门整体绩效自评得分为88分，绩效自评综述：本单位绩效目标编制要素完整，绩效指标细化量化准确。评价绩效目标纳入职工会集体决策。专项工作实际完成情况与预期绩效目标偏离度较小，基本达到预期效果。年底基本支出116.93万元，项目支出20.18万元，项目预算完成预定的50%，其中档案馆运行经费、物业管理经费、档案利用经费、档案利用服务经费因财政资金困难，均未及时支付。

预算项目完成情况：

##### 1.档案馆运行经费

（1）产出指标完成情况分析。数量指标：稳压给水设备1台、混流风机5台、管道式恒温空调6台，电梯1部、1台磁盘阵列、1台服务器、5台除湿机等设施设备正常运行和维护；

质量指标：及时支付设施设备电费、维护及更新费用，确保档案馆专用服务器等设施设备能正常运行，档案查询系统运行正常，馆藏档案温湿度控制在标准范围内，延长档案寿命，达到档案保管保护要求，确保馆藏35万件（卷）档案的安全；本单位按照厉行节约的原则，完成支付18.4万元，完成率83.64%。

（2）效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保档案馆专用服务器等设施设备能正常运行，使档案馆档案查询系统运行正常，馆藏档案温湿度控制在标准范围内，延长档案寿命，达到档案保管保护要求，确保馆藏35万卷档案的安全。可持续影响指标：长期持续。

（3）满意度指标完成情况分析。档案管理部门满意度 $\geq 85\%$ ；档案利用者满意度 $\geq 85\%$ 。

## 2.档案利用服务经费

（1）产出指标完成情况分析。数量指标：为每年约5000余人次提供优质档案服务；质量指标：确保每年5000余人次档案查借阅工作的顺利完成，提高查全率和查准率，为查档群众提供优质便捷的档案利用服务；本单位按照厉行节约的原则，完成支付1.78万元，完成率60%。

（2）效益指标完成情况分析。社会效益指标：保证仁和区档案馆每年约5000余人次的档案查借阅工作的正常运行，解决群众办理结婚、购房、公证、工龄认定等问题和困难，为人民群众办事、为机关单位工作查考、为社会经济发展提供优质快捷的档案服务。可持续影响指标：长期持续。

（3）满意度指标完成情况分析。档案管理部门满意度 $\geq 85\%$ ；档案利用者满意度 $\geq 85\%$ 。

### 3. 物业管理经费

(1) 产出指标完成情况分析。数量指标：共3人次全年轮流24小时值守，日常、不定期卫生保洁；质量指标：保馆藏35万卷（件）档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。保证办公环境干净整洁，为每年5000余人次档案查借阅利用者提供优美的环境；时效指标：2022年11—2023年10月。因财政资金困难，此项费用未支付。

(2) 效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保馆藏35万卷（件）档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。保证办公环境干净整洁，为每年5000余人次档案查借阅利用者提供优美的环境。可持续影响指标：长期持续。

(3) 满意度指标完成情况分析。档案管理部门满意度 $\geq 85\%$ ；档案利用者满意度 $\geq 85\%$ 。

绩效自评报告详见附件。

### 第三部分 名词解释

1. 财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。

3. 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。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5. 使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8.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。

9.一般公共服务支出(类)档案事务(款)行政运行(项)：指档案馆用于办公费、公务接待、福利费等支出。

10.一般公共服务支出(类)档案事务(款)档案馆(项)：指设备运行、利用服务、物业管理等支出。

11.社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项)：指退休人员工资福利等支出。

12.社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)：指养老保险费缴纳等支出。

13.卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项)：指医疗保险费等支出。

14.卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)公务员医疗补助(项)：指医疗补助费用等支出。

15.住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)：指缴纳住房公积金等支出。

16.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。

17.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

18.经营支出：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发生的支出。

19.“三公”经费：指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费反映单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税)及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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)支出。

20.机关运行经费：为保障行政单位(含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，包括办公及印刷费、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。

## 第四部分 附件

### 附件1：仁和区档案馆2022年整体绩效评价报告

#### 一、单位基本情况

##### (一) 机构组成

仁和区档案馆是区委直属参照公务员法管理事业单位，内设3个股室。

##### (二) 机构职能和人员概况

工作职能：负责接收和保管仁和区党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等本馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案(包括电子档案、名人档案等)。

资料和政府公开信息，并提供利用；负责组织征集整理散存在社会上的反映我区各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值的档案资料；通过接受捐献、代存等方式收集档案；负责我区重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集、整理并提供利用；配合区委和区政府重大活动，开展档案展览、陈列、编纂出版工作；负责本馆档案信息化建设，负责推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。对重要电子档案进行异地备份；负责馆藏档案安全，维护档案完整，保守党和国家机密。承担馆藏档案资料的修复、缩微等抢救保护工作；组织档案形成单位依法依规开展馆藏档案解密、开放鉴定、销毁工作。依法对馆藏档案向社会开放；完成区委交办的其他任务。

本单位共有编制7人，现在岗人员共6人（其中领导2人，工作人员4人），退休人员4人。

### （三）年度主要工作情况

1、聚焦服务中心大局，深入推进服务能力建设。在全市率先完成棚户区改造档案“双套制”接收进馆工作，共接收档案4133件；持续加强重点建设项目档案管理工作，完成3个省级重点项目档案登记工作；完成5个水利工程项目档案专项验收工作；完成2021年疫情防控2505件档案接收工作；完成全区3万多户农村土地经营权确权颁证档案归集工作。

2、加强档案资源建设，丰富馆藏优化结构。深入农户家中征集反映我区农耕文化的农具、旧生活用品等珍贵实物档案7件、147张；征集先进人物事迹档案14件；加强电子档案数据在线（离线）接收与检测，接收区融媒体中心2019年—2022年4月的新闻视频717件；认真贯彻执行省委办公厅、省

政府办公厅印发的《关于做好档案“双套制”移交与接收工作的通知》，完成全区党员档案、棚户区改造档案、金江镇国有企业退休人事档案“双套制”的接收进馆工作。共接收12个单位33696卷46045件档案进馆。

3、加快转型升级，着力推进数字档案馆建设。完成《仁和区数字档案馆建设方案》的编制；完成馆藏档案资源普查和10个专题档案目录和全文数据库建设。同时积极发挥馆藏档案数字化成果运用，与区卫生健康局签订计划生育档案数据共享协议，实现民生档案资源共享，为群众及时办理婚姻登记和准确、及时兑现计划生育奖励扶助提供档案凭证，让群众办事“最多跑一次”。2022年为我区3807人及时、准确兑现了计划生育奖励扶助资金650万元提供了档案凭证。

4、坚持为民服务，提供档案利用优质服务。一是首批接入全国档案查阅利用服务平台，已办理来自上海、东北的群众查档利用。二是助力既有住宅增设电梯工作，对到馆查阅部门及人员积极提供地勘及建筑施工图，对馆内未涉及的档案资料，根据来查人员提供一些线索，主动与市城建档案馆及相关部门做好对接。三是为干部选拔任用、退伍军人优待证办理、房产继承、享受计划生育奖励扶助等提供档案凭证。全年，共提供利用档案4851人次，5625卷次，复印档案3.2万页。其中异地查档54人次。

5、深化局馆联动，凝聚改革合力。完成“互联网+监管”工作，录入执法检查信息115件；完成仁和区档案局18条权责清单核实、公示；对31个单位进行档案工作三年检查；对20个单位进行档案安全工作检查；举办乡镇、机关档案人员继续教育、乡村振兴、重大活动档案工作培训4期，共培训

130余人次。

6、强化底线思维，保障档案安全。牢固树立“安全第一，预防为主”意识，实行24小时安全值守，筑牢“人防、物防、技防”三位一体的档案安全防范体系。定期对档案实体和数据进行安全检查，开展增量备份和异地备份工作；邀请专业消杀公司对办公区域、周边等地进行水雾消杀、灭鼠毒饵盒补投鼠药等，有效提高档案库房卫生安全管理，全面巩固新冠肺炎疫情防控成果；对馆藏30余个全宗8万余卷（件）档案进行冷冻杀虫和倒架工作，确保了馆藏档案实体和数据安全。

#### （四）部门整体支出绩效目标

确保人员工资福利和办公经费支出，确保日常职能工作的正常开展；确保综合档案馆办公区域和专业技术用房各项设施设备正常运行，达到档案安全保管要求；提高档案依法接收进馆的力度，全面推进档案“双套制”移交和接收工作，加强馆藏档案安全保管保护能力；进一步完善利用工作制度，不断提升档案利用服务能力和质量。

### 二、部门资金收支情况

部门总体收支情况。仁和区档案馆2022年预算收入总计137.11万元，其中一般公共预算拨款收入137.11万元。2022年预算最支出总计137.11万元，其中基本支出116.93万元、项目支出20.18万元。

### 三、部门整体绩效分析

#### （一）部门预算项目绩效分析

本单位绩效目标编制要素完整，绩效指标细化量化准确。评价绩效目标纳入职工会集体决策。专项工作实际完成情况与预期绩效目标偏离度较小，基本达到预期效果。

人员类项目绩效分析。年底基本支出116.93万元，预算执行率89%，主要原因是1名工作人员调离本单位；项目支出20.18万元，项目预算完成了预定的50%，其中物业管理工作经费因财政资金困难，未及时支付。较好完成了当年的绩效目标。

运转类项目绩效分析。

### 1.档案馆运行经费

(1) 产出指标完成情况分析。数量指标：稳压给水设备1台、混流风机5台、管道式恒温空调6台，电梯1部、1台磁盘阵列、1台服务器、5台除湿机等设施设备正常运行和维护；质量指标：及时支付设施设备电费、维护及更新费用，确保档案馆专用服务器等设施设备能正常运行，档案查询系统运行正常，馆藏档案温湿度控制在标准范围内，延长档案寿命，达到档案保管保护要求，确保馆藏35万件（卷）档案的安全；本单位按照厉行节约的原则，完成支付18.4万元，完成率83.64%。

(2) 效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保档案馆专用服务器等设施设备能正常运行，使档案馆档案查询系统运行正常，馆藏档案温湿度控制在标准范围内，延长档案寿命，达到档案保管保护要求，确保馆藏35万卷档案的安全。可持续影响指标：长期持续。

(3) 满意度指标完成情况分析。档案管理部门满意度 $\geq 85\%$ ；档案利用者满意度 $\geq 85\%$ 。

### 2.档案利用服务经费

(1) 产出指标完成情况分析。数量指标：为每年约5000余人次提供优质档案服务；质量指标：确保每年5000余人次

档案查借阅工作的顺利完成，提高查全率和查准率，为查档群众提供优质便捷的档案利用服务；本单位按照厉行节约的原则，完成支付1.78万元，完成率60%。

（2）效益指标完成情况分析。社会效益指标：保证仁和区档案馆每年约5000余人次的档案查借阅工作的正常运行，解决群众办理结婚、购房、公证、工龄认定等问题和困难，为人民群众办事、为机关单位工作查考、为社会经济发展提供优质快捷的档案服务。可持续影响指标：长期持续。

（3）满意度指标完成情况分析。档案管理部门满意度 $\geq 85\%$ ；档案利用者满意度 $\geq 85\%$ 。

### 3.物业管理经费

（1）产出指标完成情况分析。数量指标：共3人次全年轮流24小时值守，日常、不定期卫生保洁；质量指标：保馆藏35万卷（件）档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。保证办公环境干净整洁，为每年5000余人次档案查借阅利用者提供优美的环境；时效指标：2022年11—2023年10月。因财政资金困难，此项费用未支付。

（2）效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保馆藏35万卷（件）档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。保证办公环境干净整洁，为每年5000余人次档案查借阅利用者提供优美的环境。可持续影响指标：长期持续。

（3）满意度指标完成情况分析。档案管理部门满意度 $\geq 85\%$ ；档案利用者满意度 $\geq 85\%$ 。

### 3.特定目标类项目绩效分析

仁和区档案馆无特定目标类项目。

#### （二）部门整体履职绩效分析

围绕部门整体绩效目标完成情况和部门履职情况进行绩效分析。

### （三）结果应用情况

仁和区档案馆无下属单位。预算项目后及时完成了当年预算绩效运行监控，并根据监控中发现的问题及时整改，根据情况及时调整使用资金。根据财政要求在决算公开中同时反映绩效评价部分；部门整体绩效自评工作完成后，按财政信息公开相关规定，在区政府网站及时公开，接受群众监督。

### （四）自评质量

1.产出指标完成情况分析。保障在职人员6人，退休人员4人基本工资、办公费、差旅费等费用的正常使用和发放；保证档案馆消防给水设备、混流风机5台、恒温空调6台，电梯1部等设施设备正常运行和维护；接待查借阅档案5000人次；安保、保洁工作的正常运行。质量指标、时效指标和成本指标均已完成。

2.效益指标完成情况分析。改善馆藏档案保管保护条件，充分发挥档案馆“五位一体”功能，为全区社会经济发展提供优质服务。提高民生档案查询的查全率和查准率，为利用者提供快捷、便捷的档案服务；有效保护和抢救实体档案。可持续影响指标已完成，社会效益指标已完成。

3.满意度指标完成情况分析。2022年档案管理部门满意度及档案利用者满意度 $\geq 85\%$ 。

## 四、评价结论及建议

### （一）评价结论

2022年度部门整体支出绩效良好，基本支出保证了正常运行。根据部门整体工作开展情况的相关资料、通过实地核

查并结合2022年实际履职情况，依据设定的评价指标逐一进行评分，自评总得分为88分。

## （二）存在问题

在开展了预算绩效管理工作，存在一些不足：一是部门整体支出绩效自评不够全面，绩效自评质量不高。二是资金使用预见性、使用效益有待进一步提高。

## （三）改进建议

1.加强财务管理知识的学习。认真组织学习《预算法》等相关法律法规，提高领导对全面预算管理的重视程度，增强财务人员的预算意识，加强资金的使用效益和管理水平。根据实际情况编列预算，以提高资金使用水平。

2.保障预算执行进度。加快推进项目实施进度，加强项目开展进度的跟踪，开展项目绩效的跟踪和评价，确保项目绩效的完成，发挥资金的使用效益，提高预算完成率。

附表：2022年度部门预算项目支出绩效自评表，见附件。

## 附件2：仁和区档案馆2022年专项资金预算项目绩效自评报告

### 项目名称：档案馆运行经费

#### 一、项目概况

（一）项目资金申报及批复情况。档案馆运行经费项目按要求编制预算，附项目相关证明文件，报区财政局审定后予以批复，资金管理做到专人管理，资金做到专款专用。

（二）项目绩效目标。为保证档案安全和各类设备的正常运行，确保档案馆档案安全，档案馆运行经费需22万元。

（三）项目资金申报相符性。申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

#### 二、项目实施及管理情况

##### （一）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划及到位。共需资金22万元，区级财政预算资金到位22万元。

2. 资金使用。支付区级财政预算资金18.4万元，合计支付资金18.4万元，区档案馆遵循财政资金有预算才有支出的原则，严格按照档案管理经费预算的项目用途进行支付，无滞留和挪用，发放及时、管理规范，确保档案安全保管保护。

##### （二）项目财务管理情况

一是进一步完善本单位财务管理制度，财务人员熟悉财务制度和相关法律法规，严格审核支出标准和票据，做到专款专用。二是账务规范，账务做到日清月结，账款相符、账

物相符，严格执行会计制度，对违反财务制度的收支不予办理，做好财务监督，严格执行财经纪律。

### （三）项目实施情况

支付设施设备电费、维护及更新费用，确保档案馆专用服务器等设施设备能正常运行，使档案馆档案查询系统运行正常，馆藏档案温湿度控制在标准范围内，延长档案寿命，达到档案保管保护要求，确保馆藏35万件（卷）档案的安全。

档案馆运行项目需报馆务会审定后予以实施。在项目实施期间，不定期抽查和督导，项目完成后进行审查及资金支付。

## 三、项目绩效情况

（一）项目完成情况。保证档案安全和各类设备的正常运行，确保档案馆档案安全，档案馆运行经费支付18.4万元。

（二）项目效益情况。确保档案馆专用设施设备的正常运行，使档案馆档案查询系统运行正常，馆藏档案温湿度控制在标准范围内，延长档案寿命，达到档案保管保护要求，确保馆藏35万件（卷）档案的安全，为全区每年5000人次档案查询利用者提供档案服务。

## 四、问题及建议

（一）存在的问题。预算精准度需进一步提高。因财政经费紧张，支付进度较慢。

（二）相关建议。一是加强内部控制建设，建立内部控制长效机制，严格财务管理、加强财务监督，坚持厉行节约。二是建议财政部门及时批复资金计划，保证资金正常使用，确保项目顺利实施。

## **项目名称：档案馆利用服务经费**

### **一、项目概况**

（一）项目资金申报及批复情况。档案馆利用服务经费项目按要求编制预算，附项目相关证明文件，报区财政局审定后予以批复，资金管理做到专人管理，资金做到专款专用。

（二）项目绩效目标。为确保2022年档案查借阅工作正常运行，为每年约5000余人次提供优质档案服务。2022年预计需经费3万元。

（三）项目资金申报相符性。申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

### **二、项目实施及管理情况**

#### **（一）资金计划、到位及使用情况**

1. 资金计划及到位。共需资金3万元，区级财政预算资金到位3万元。

2. 资金使用。支付区级财政预算资金1.78万元，合计支付资金1.78万元，区档案馆遵循财政资金有预算才有支出的原则，严格按照档案管理经费预算的项目用途进行支付，无滞留和挪用，发放及时、管理规范，确保档案利用服务正常开展。

#### **（二）项目财务管理情况**

一是进一步完善本单位财务管理制度，财务人员熟悉财务制度和相关法律法规，严格审核支出标准和票据，做到专款专用。二是账务规范，账务做到日清月结，账款相符、账物相符，严格执行会计制度，对违反财务制度的收支不予办理，做好财务监督，严格执行财经纪律。

#### **（三）项目组织实施情况**

仁和区档案馆每年约5000余人次的档案查借阅量，解决群众办理结婚、购房、公证、工龄认定等问题和困难；2021年增加进馆国企退休人员人事档案6000卷、机关单位档案约3万件、脱贫攻坚和疫情防控“两类”档案约3万件，查借阅量进一步增大，档案查阅复印需要大量的纸张、打印复印墨水等，设施设备损耗也较大。需保证档案查借阅工作的顺利完成，提高查全率和查准率，为查档群众提供优质便捷的档案利用服务。

档案馆利用服务项目需报馆务会审定后予以实施。在项目实施期间，不定期抽查和督导，项目完成后进行审查及资金支付。

### **三、项目绩效情况**

（一）项目完成情况。确保每年5000余人次档案查借阅工作的顺利完成，提高查全率和查准率，为查档群众提供优质便捷的档案利用服务。档案馆利用服务经费支付1.78万元。

（二）项目效益情况。保证仁和区档案馆每年约5000余人次的档案查借阅工作的正常运行，解决群众办理结婚、购房、公证、工龄认定等问题和困难，为人民群众办事、为机关单位工作查考、为社会经济发展提供优质快捷的档案服务。

### **四、问题及建议**

（一）存在的问题。预算精准度需进一步提高。因财政经费紧张，支付进度较慢。

（二）相关建议。一是加强内部控制建设，建立内部控制长效机制，严格财务管理、加强财务监督，坚持厉行节约。二是建议财政部门及时批复资金计划，保证资金正常使用，确保项目顺利实施。

## **项目名称：物业管理工作经费**

### **一、项目概况**

（一）项目资金申报及批复情况。物业管理工作经费项目按要求编制预算，附项目相关证明文件，报区财政局审定后予以批复，资金管理做到专人管理，资金做到专款专用。

（二）项目绩效目标。仁和区档案馆为一级防火单位，需实行24小时值班制度，确保档案安全。档案库房专用空调、电梯、消防设备、电源变压器等设备需维保、年检。2022年需物业管理工作经费共15万元。

（三）项目资金申报相符性。申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

### **二、项目实施及管理情况**

#### **（一）资金计划、到位及使用情况**

1. 资金计划及到位。共需资金15万元，区级财政预算资金到位15万元。

2. 资金使用。支付区级财政预算资金0万元，合计支付资金0万元。

#### **（二）项目财务管理情况**

一是进一步完善本单位财务管理制度，财务人员熟悉财务制度和相关法律法规，严格审核支出标准和票据，做到专款专用。二是账务规范，账务做到日清月结，账款相符、账物相符，严格执行会计制度，对违反财务制度的收支不予办理，做好财务监督，严格执行财经纪律。

#### **（三）项目组织实施情况**

保证馆藏35万卷（件）档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。保证办公环境干净整洁，为每年5000余人次档案查借阅利用者提供优美的环境。设施设备正常维保、年检、运行。

物业管理项目需报馆务会审定后予以实施。在项目实施期间，不定期抽查和督导，项目完成后进行审查及资金支付。

### **三、项目绩效情况**

（一）项目完成情况。保证了馆藏35万件（卷）档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。保证了办公环境干净整洁，为每年5000余人次档案查借阅利用者提供优美的环境。设施设备运行正常。

（二）项目效益情况。确保馆藏35万件（卷）档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。保证办公环境干净整洁，为每年5000余人次档案查借阅利用者提供优美的环境。

### **四、问题及建议**

（一）存在的问题。因财政资金困难，此项经费未及时支付。

（二）相关建议。一是加强内部控制建设，建立内部控制长效机制，严格财务管理、加强财务监督，坚持厉行节约。二是建议财政部门及时批复资金计划，保证资金正常使用，确保项目顺利实施。

## 第五部分 附表

- 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、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表