

2023年度
四川省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25日

第一部分 部门概况

- 一、部门职责.....1
- 二、机构设置.....1

第二部分 2023年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明.....2
- 二、收入决算情况说明.....2
- 三、支出决算情况说明.....3
- 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.....5
- 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

第三部分 名词解释.....12

第四部分 附件.....14

第五部分 附表.....28

- 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明细表
- 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

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

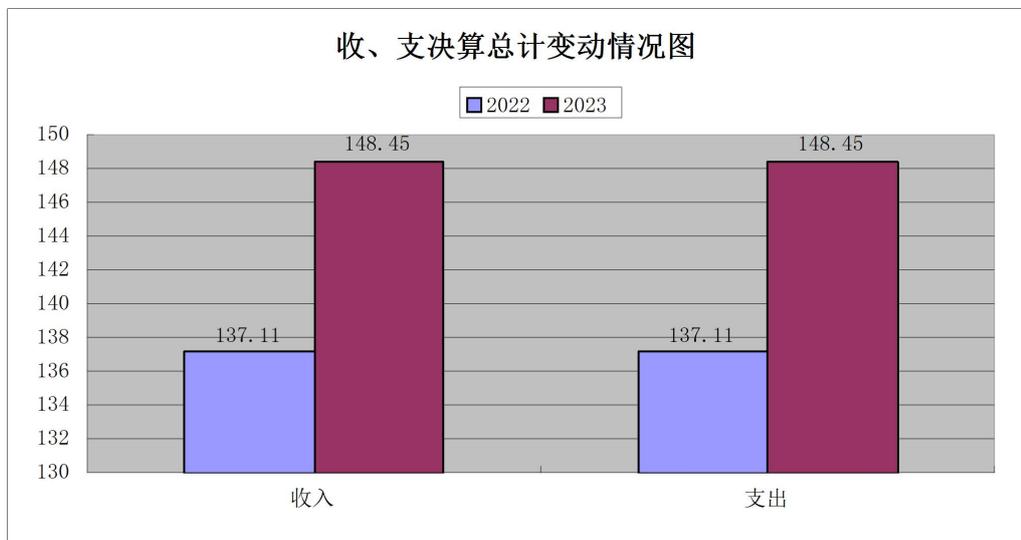
攀枝花市仁和区档案馆为区委直属事业单位，参照公务员法管理，无下属二级单位。

第二部分 2023 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023 年度收、支总计均为 148.45 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各增加 11.34 万元，增长 8.27%。主要变动原因是主要原因是本年度项目支出增多。

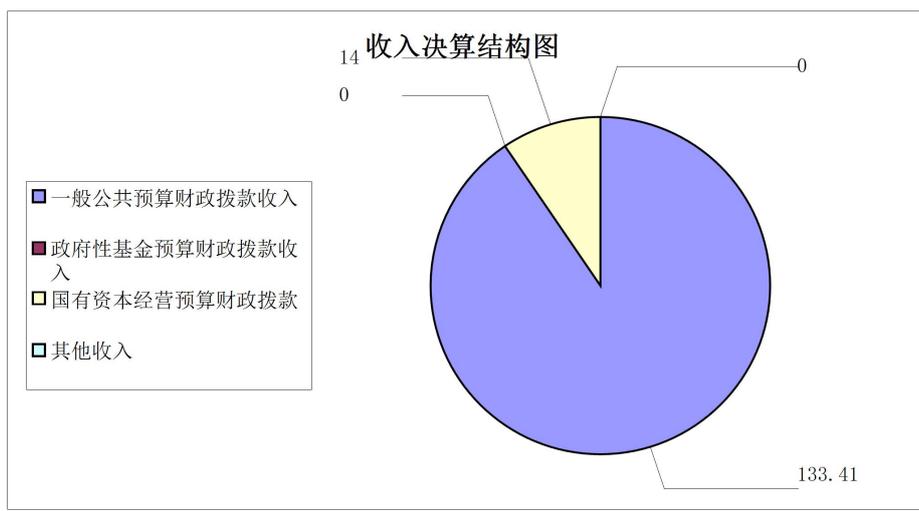
（图 1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）



二、收入决算情况说明

2023 年度本年收入合计 147.41 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 133.41 万元，占 90.5%；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 14 万元，占 9.5%；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%。

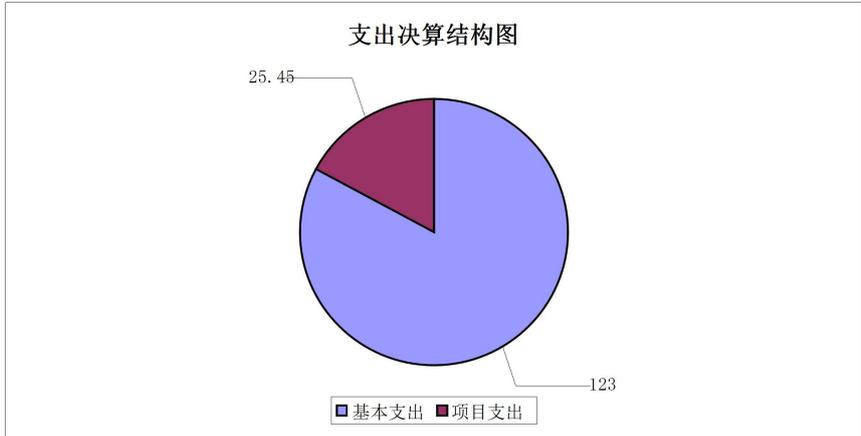
（图 2：收入决算结构图）（饼状图）



三、支出决算情况说明

2023 年度本年支出合计 148.45 万元，其中：基本支出 123 万元，占 82.9%；项目支出 25.45 万元，占 17.1%；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%。

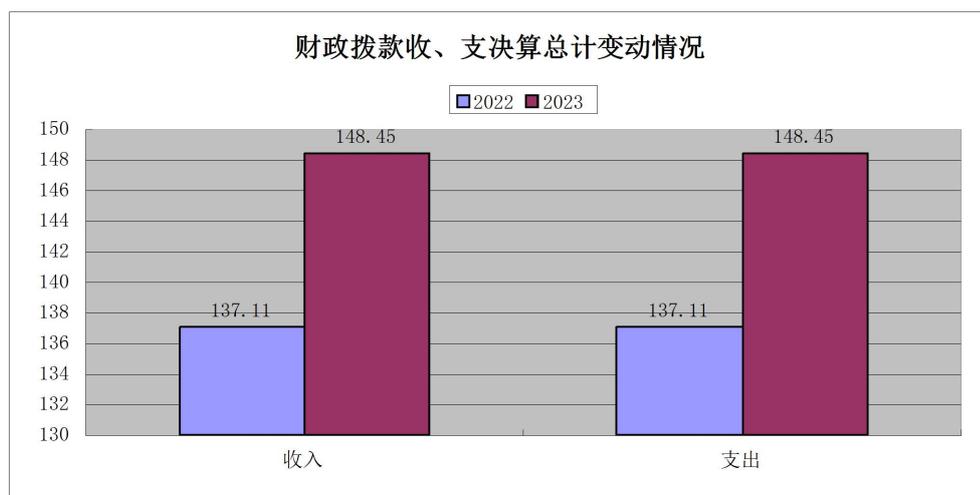
(图 3：支出决算结构图) (饼状图)



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年度财政拨款收、支总计均为 148.45 万元。与 2022 年度相比，财政拨款收、支总计增加 11.34 万元，增长 8.27%。主要变动原因是主要原因是本年度项目支出增多。

(图 4: 财政拨款收、支决算总计变动情况) (柱状图)

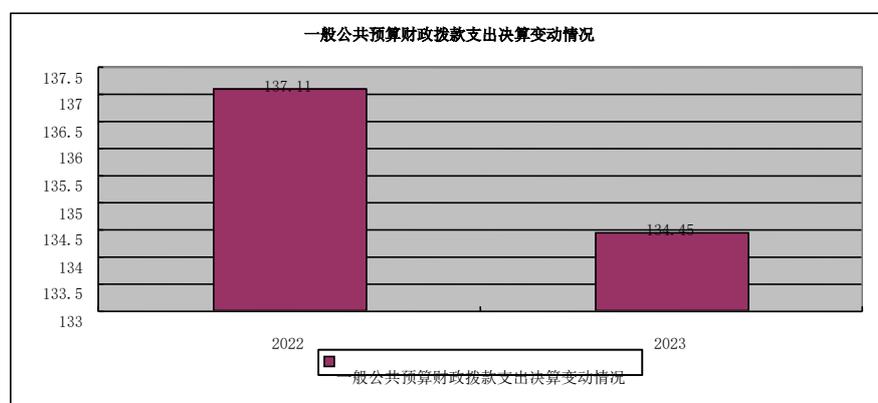


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 134.45 万元，占本年支出合计的 90.6%。与 2022 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 2.66 万元，下降 1.9%。主要变动原因是本年度国有资本收入增加。

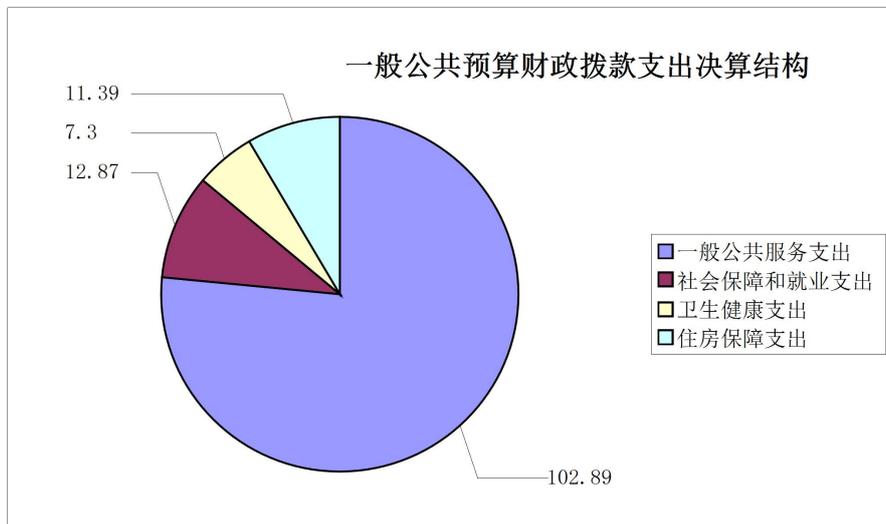
(图 5: 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况) (柱状图)



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年度一般公共预算财政拨款支出 134.45 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 102.89 万元，占 76.5%；教育支出 0 万元，占 0%；科学技术支出 0 万元，占 0%；文化旅游体育与传媒支出 0 万元，占 0%；社会保障和就业支出 12.87 万元，占 9.6%；卫生健康支出 7.3 万元，占 5.4%；住房保障支出 11.39 万元，占 8.5%。

（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

2023 年度一般公共预算支出决算数为 134.45 万元，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共服务支出(类)档案事务(款)行政运行(项): 支出决算为 91.44 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

2. 一般公共服务支出(类)档案事务(款)档案馆(项): 支出决算为 11.45 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 0.05 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 12.82 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 5.98 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 1.32 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 11.39 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

2023 年度一般公共预算财政拨款基本支出 123 万元, 其中:

人员经费 123 万元, 主要包括: 基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、其他社会保障缴费、生活补助等。

公用经费 11.45 万元, 主要包括: 办公费、水费、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

2023 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 0 万元，完成预算 0%，较上年度增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。决算数与预算数持平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

2023 年度“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 次，出国（境）0 人。因公出国（境）支出决算比 2022 年增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

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 2022 年度增加/

减少 0 万元，增长/下降 0%。

其中：公务用车购置支出 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，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2023 年 12 月 31 日，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 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 2022 年度增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。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（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

外事接待支出 0 万元。外事接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023 年度国有资本经营预算财政拨款支出 14 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2023 年度，攀枝花市仁和区档案馆机关运行经费支出 9.58 万元，比 2022 年度增加 3.79 万元，增长 65.49%。主要原因是本年度机关运行经费增加。

（二）政府采购支出情况

2023 年度，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2023年12月31日，攀枝花市仁和区档案馆共有车辆 0 辆，其中：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、其他用车 0 辆，单价 100 万元以上设备（不含车辆）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 2023 年度预算编制阶段，组织对物业管理经费、档案馆运行经费、档案利用服务经费、消防空调系统维保经费、档案事业发展专项资金 5 个项目开展了预算绩效评估，对 5 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 2 个项目开展绩效监控。

组织对 2023 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，物业管理经费、档案馆运行经费等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 89 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 123 万元，项目支出 25.45 万元，项目预算完成预定的 50%，其中：档案利用服务经费、消防空调系统维保经费因财政资金困难，未支付；物业管理经费、国有企业退休人员社会化管理补助支出、档案馆运行经费因财政资金困难，均未及时支付；档案事业发展专项资金结转到 2024 年支付，较好完成了当年的绩效目标。

运转类项目绩效分析。

1. 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：确保馆藏 43 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：2023 年 11—2024 年 11 月。完成支付 11.45 万元，完成率 76.84%。因财政资金困难，此项费用未支付完。

(2) 效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保馆藏 43 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

≥85%；档案利用者满意度≥85%。

2.国有企业退休人员社会化管理补助支出。

(1) 产出指标完成情况分析。数量指标：7000 卷国有企业退休人员人事档案安全保管；质量指标：确保已进馆退休人员人事档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求；时效指标：2023 年 1—2023 年 12 月。完成支付 14 万元，完成率 100%。

(2) 效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保已进馆退休人员人事档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。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**≥85%；档案利用者满意度≥85%。**

3.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的正常运行，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 43 万件（卷）档案的安全；本单位按照厉行节约的原则，完成支付 14 万元，完成率 79.55%。

(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 43 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 $\geq 85\%$ 。

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 2023 年整体绩效评价报告

一、部门基本情况

（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，单位内设3个股室（业务一股、业务二股、业务三股）。

（二）机构职能。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。

（三）人员概况。仁和区档案馆共有参公编制7人，截至2023年12月31日，实有在岗人员共7人，退休人员5人。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。仁和区档案馆2023年财政拨款收入

预算 148.73 万元，其中：基本收入 109.73 万元，项目收入 39 万元。

（二）支出情况。仁和区档案馆 2023 年财政拨款支出决算 148.45 万元，其中：基本支出 123 万元，项目支出 25.45 万元。

（三）结余分配和结转结余情况。仁和区档案馆 2023 年决算报表结转结余情况。结转 2022 年工会预算经费 1.04 万元。

2023 年实际基本支出 123 万元，预算执行率 100%；项目实际支出 25.45 万元，预算执行率 65%。档案事业发展专项资金 120 万元（属省级资金），于 2023 年 5 月下达，此项目建设时间为 2023 年—2024 年。2023 年底完成机房改造，合同价为 24.85 万元，经验收合格后需测试机房运行情况，运行稳定并验收后于 2024 年付款，剩余 95.15 万元经费待 2024 年完成数字化档案馆设备采购安装后支付，较好完成当年的绩效目标。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。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，基本达到预期效果。

人员类项目绩效分析。年底基本支出 123 万元，预算执行率 100%，项目支出 25.45 万元，项目预算完成了预定的 65%，其中物业管理经费、档案馆运行经费、档案利用

服务经费、消防空调系统维保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。

（二）部门预算项目绩效分析。

运转类项目绩效分析。

1.物业管理经费

（1）产出指标完成情况分析。数量指标：安保人员共3人，全年轮流24小时值守，日常、不定期卫生保洁；质量指标：档案馆实现安保人员24小时值守，馆库内部及周围环境做到干净卫生，电梯设备运行正常，达到档案安全保管“十防”要求，确保馆藏43万卷（件）档案安全，为5000余人次档案查借阅利用者提供优质服务。2023年预算物业管理经费15万元（实际签订合同价为14.9万元），完成支付11.45万元，完成率77%，主要原因是：财政资金调度困难，支付进度缓慢。截至2024年1月完成支付14.9万元。

（2）效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保馆藏43万卷档案安全，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5000余人次档案查借阅利用者提供安全、清洁的环境和优质服务。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95%；档案利用者满意度 $\geq 95\%$ 。

2.国有企业退休人员社会化管理补助支出。

(1) 产出指标完成情况分析。数量指标：7000 卷国有企业退休人员人事档案安全保管；质量指标：确保已进馆退休人员人事档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求；时效指标：2023 年 1—2023 年 12 月。完成支付 14 万元，完成率 100%。

(2) 效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保已进馆退休人员人事档案安全，达到安全保管保护和防火防尘要求。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. 档案馆运行经费

(1) 产出指标完成情况分析。数量指标：消防灭火系统 1 套、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、磁盘阵列 1 套、服务器 1 台、除湿机 5 台、低温冷冻杀虫柜 2 台、密集档案柜 518 立方米、铁皮档案柜 300 套等设施设备正常运行和维护；质量指标：支付设施设备电费，确保档案馆设施设备正常运行，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 43 万卷（件）档案的安全，并对接收进馆档案进行低温冷冻杀虫。2023 年预算档案馆运行经费 17.6 万元，完成支付 14 万元，完成率 80%，主要原因是：财政资金调度困难，支付进度缓慢。截至 2024 年 1 月完成支付 17.6 万元。

(2) 效益指标完成情况分析。社会效益指标：确保档案馆设施设备正常运行，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 43 万卷（件）档案的安全，向利用者提供优质档案服务。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 $\geq 95\%$ ；档案利用者满意度 $\geq 95\%$ 。

(三) 绩效结果应用情况。

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 7 人，退休人员 5 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。2023年档案管理部门满意度及档案利用者满意度 $\geq 95\%$ 。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023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2023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89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。

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：2023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 2023 年专项资金预算项目绩效自评报告

项目名称：物业管理经费

一、项目概况

(一)项目资金申报及批复情况。物业管理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。2023 年需物业管理工作经费共 15 万元（实际签订合同价为 14.9 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（实际签订合同价为 14.9 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 11.45 万元，合计支付资金 11.45 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 43 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 43 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 43 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。

项目名称：国有企业退休人员社会化管理补助支出

一、项目概况

（一）项目资金申报及批复情况。档案馆国有企业退休人员社会化管理补助支出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。7000 卷国有企业退休人员人事档案安全保管，所需经费 14 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 14 万元，区级财政预算资金到位 14 万元。

2. 资金使用。支付区级财政预算资金 14 万元，合计支付资金 14 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）项目组织实施情况

支付 7000 卷国有企业退休人员人事档案安全保管保护经费，达到安全保管要求，确保馆藏 7000 卷档案的安全。

国有企业退休人员社会化管理补助支出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 7000 卷国有企业退休人员人事档案安全，经费支付 14 万元。

（二）项目效益情况。确保国有企业退休人员档案保管达到要求，确保馆藏 7000 卷退休人员人事档案的安全，为全区国有企业退休人员人事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 17.6 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 17.6 万元，区级财政预算资金到位 17.6 万元。

2. 资金使用。支付区级财政预算资金 14 万元，合计支付资金 14 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）项目组织实施情况

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 43 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 14 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 43 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。

第四部分 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