

2024 年度四川省
攀枝花市仁和区档案馆决算

目录

公开时间：2024年9月17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 2024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.....4
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....

7

- 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....7
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明.....9
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....9
- 十、其他重要事项的情况说明.....9

第三部分 名词解释.....11

第四部分 附件.....14

第五部分 附表.....24

- 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

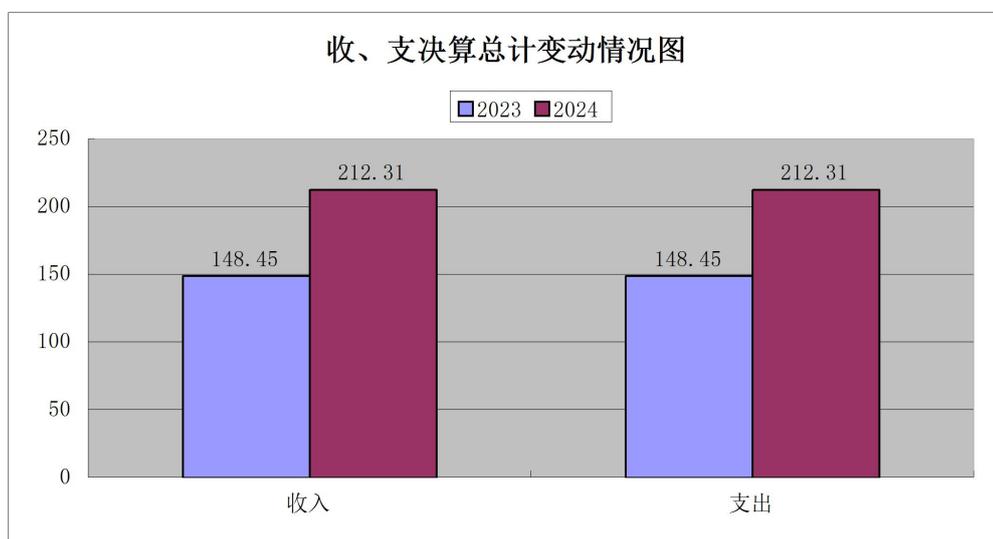
攀枝花市仁和区档案馆为区委直属事业单位，参照公务员法管理，无下属二级单位。

第二部分 2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024 年度收入、支出总计均为 212.31 万元。与 2023 年度相比，收入、支出总计各增加 63.86 万元，增长 43%。主要变动原因是本年度项目经费、人员经费增多。

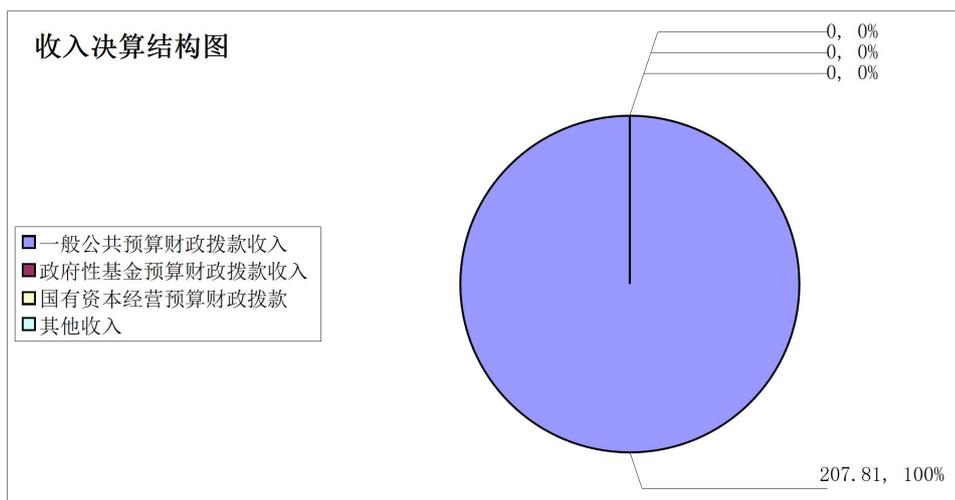
(图 1: 收入、支出决算总计变动情况图)(柱状图)



二、收入决算情况说明

2024 年度本年收入合计 207.81 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 207.81 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%。

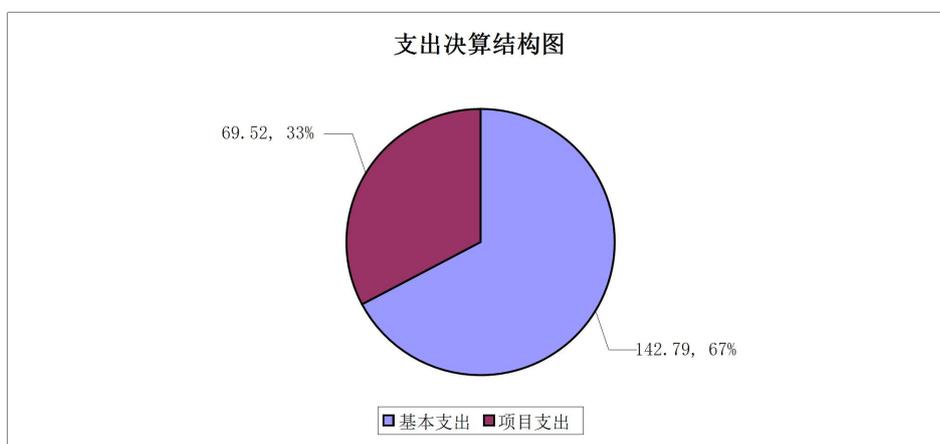
(图 2: 收入决算结构图)(饼状图)



三、支出决算情况说明

2024 年度本年支出合计 212.31 万元，其中：基本支出 142.79 万元，占 67.3%；项目支出 69.52 万元，占 32.7%；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%。

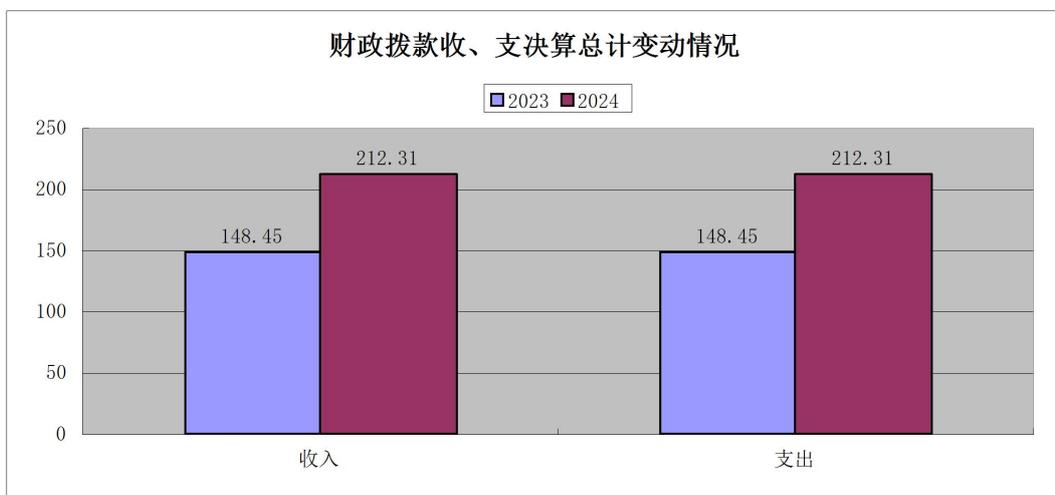
(图 3: 支出决算结构图) (饼状图)



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收入、支出总计均为 212.31 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收入总计、支出总计各增加 63.86 万元，增长 43%。主要变动原因是本年度项目经费、人员经

费增多。(图 4: 财政拨款收、支决算总计变动情况)(柱状图)

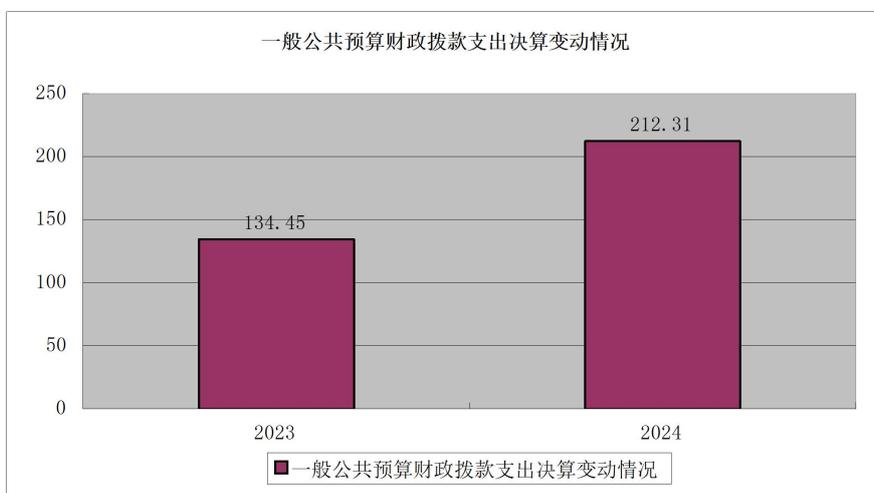


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

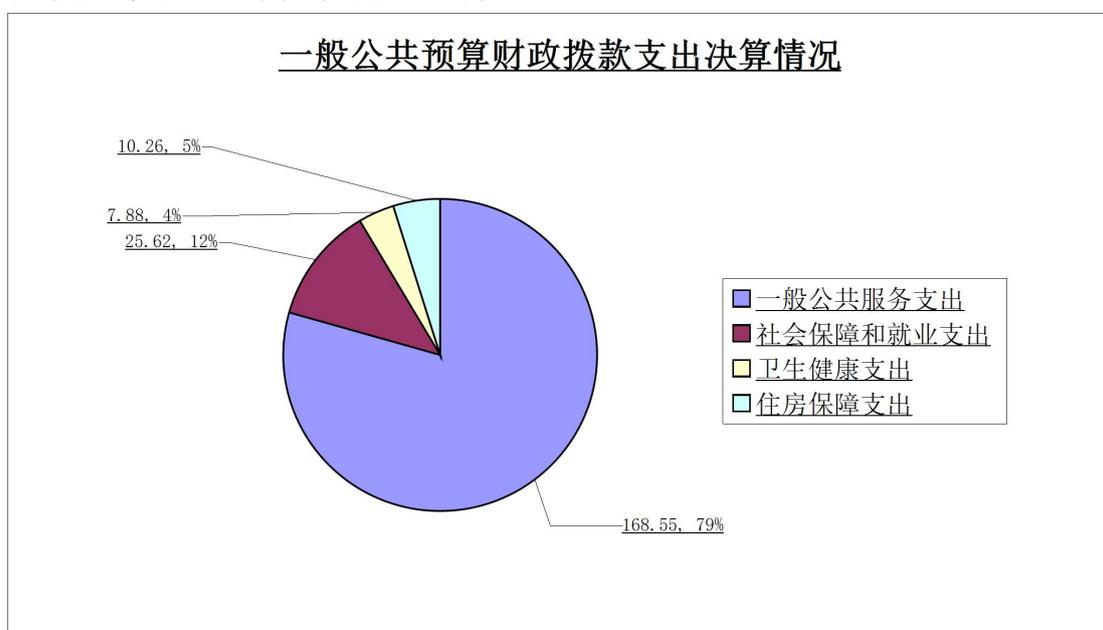
2024 年度一般公共预算财政拨款支出 212.31 万元，占本年支出合计的 100%。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加 77.86 万元，增长 57.9%。主要变动原因是本年度项目经费、人员经费增多。

(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

2024 年度一般公共预算财政拨款支出 212.31 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 168.55 万元，占 79.4%；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 25.62 万元，占 12.1%；卫生健康支出 7.88 万元，占 3.7%；住房保障支出 10.26 万元，占 4.8%。（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

2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算数为 212.31，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 98.66 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 49.52 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

3. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）其他档案事务支出（项）：支出决算为 20 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

4. 一般公共服务支出（类）群众团体事务（款）行政运行（项）：支出决算为 0.37 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

5. 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 5.86 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

6. 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 12.10 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

7. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 7.67 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

8. 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 6.44 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

9. 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 1.44 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

10. 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 10.26 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

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出142.79万元，其中：

人员经费137.38万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、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、生活补助、医疗费补助、住房公积金等。

公用经费5.41万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、公务接待费、委托业务费、工会经费、福利费、办公设备购置等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

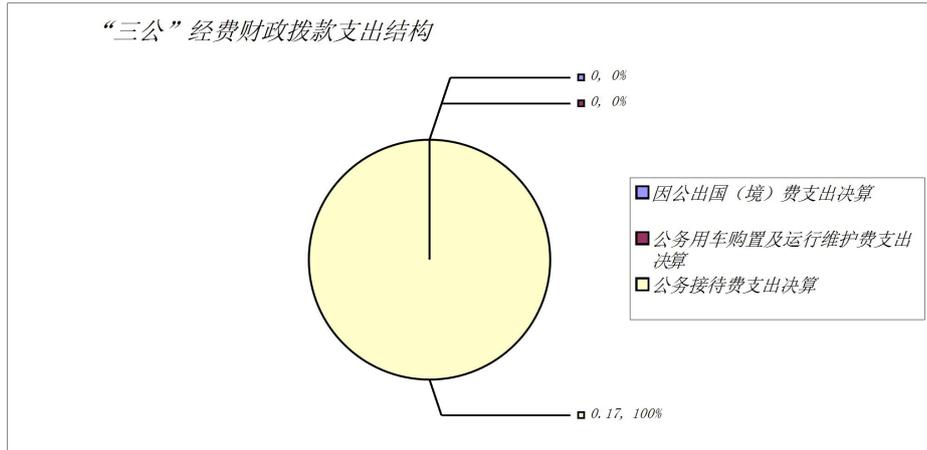
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2024年度“三公”经费财政拨款支出决算为0.17万元，完成预算100%，较上年度增加0.17万元，增长100%。决算数与预算数持平的主要原因是严格按照预算执行。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2024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0.17万元，占100%。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）经费支出万元，完成预算**%。**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 2023 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 2023 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 2024 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 0.17 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2023 年度增加 0.17 万元，增长 100%。主要原因是本年度公务接待支出增多（省档案馆和市档案馆）。其中：

国内公务接待支出 0.17 万元，主要用于开展业务活动开支用餐费等。国内公务接待 2 批次，14 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.17 万元，具体内容包括：省档案馆和市档案馆。

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

2024 年度政府性基金预算财政拨款支出 0 万元，占本年支出合计的 0%。与 2023 年度相比，政府性基金预算财政拨款支出增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2024 年度国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元，占本年支出合计的 0%。与 2023 年度相比，国有资本经营预算财政拨款支出增加/减少 0 万元，增长/下降 0%。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2024 年度，攀枝花市仁和区档案馆机关运行经费支出 5.41 万元，比 2023 年度减少 4.17 万元，下降 43.5%。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

2024 年度，攀枝花市仁和区档案馆政府采购支出总额 68.99 万元，其中：政府采购货物支出 68.99 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 68.99 万元。主要用

于档案安全保管保护、档案馆运行等。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 2024 年 12 月 31 日，攀枝花市仁和区档案馆共有车辆 0 辆，其中：主要负责人用车 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（含）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，仁和区档案馆在 2024 年度预算编制阶段，组织对档案馆运行经费、物业管理经费、消防、空调系统维保经费、国有企业退休人员人事档案管理及数字档案馆建设工作经费、档案事业发展专项资金等 5 个项目开展了预算事前绩效评估，对 5 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 5 个项目开展绩效监控。

组织对 2024 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、物业管理经费等专项预算项目绩效自评报告，其中，仁和区档案部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为 96 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，整体上完成了年初设定的绩效目标，保障了部门的正常

运转。档案馆运行经费专项预算项目绩效自评得分为 100 分，绩效自评综述：保障档案馆日常正常运行和确保档案馆设施设备正常运行，设施设备维护。物业管理经费专项预算项目绩效自评得分为 100 分，绩效自评综述：档案馆实现安保人员 24 小时值守，电梯设备运行正常，达到档案安全保管“十防”要求，确保馆藏 58.2 万卷（件）档案安全，为每年 5000 余次档案查借阅利用者提供优质服务。国有企业退休人员人事档案管理经费及数字档案馆建设工作经费专项预算项目绩效自评得分为 98 分，绩效自评综述：做好国有企业退休人员人事档案常态化接收、消杀、保管、安全、查阅、借阅和省级数字档案馆建设项目工作。消防、空调系统维保经费专项预算项目绩效自评得分为 100 分，绩效自评综述：定期对档案馆七氟丙烷气体灭火系统、消防控制室、消防水泵房、管道式恒温空调等设备进行维护和保养，确保消防系统和库房恒温空调系统正常运行，保证档案安全。档案事业发展专项资金专项预算项目绩效自评得分为 98 分，绩效自评综述：推动馆藏档案资源数字化、增量档案电子化，逐步实现对数字档案信息资源的网络化管理以及分层次多渠道提供档案信息资源利用和社会共享服务。

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（含专用结余）：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。

11.一般公共服务支出（类）档案事务（款）其他档案事务支出（项）：指档案事业发展专项等支出。

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

13. 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。

14. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指……

15. 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。

16. 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。

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

18. 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。

19. 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。

20. 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。

21. “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。

22.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

部门预算绩效评价报告

一、部门（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，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。截至 2024 年末，仁和区档案馆共有参公编制 7 人，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 2024 年年初预算收入 207.81 万元，其中：基本收入 142.79 万元，项目收入 65.02 万元。

（二）支出情况。仁和区档案馆 2024 年年初预算支出决算 212.31 万元，其中：基本支出 142.79 万元，项目支出 69.52 万元。

（三）结余分配和结转结余情况。仁和区档案馆 2024 年决算报表结转结资金 4.50 万元。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。

人员经费全年支出 137.38 万元。用于保障单位正常运

转人员支出，包括职工个人的工资、津贴补贴、奖金和其他各项补助、退休人员生活补助及医疗费等，人员类支出按定员定额编制预算，资金支出按进度执行，无违规记录，预算执行率 100%，无结余。

公用经费全年支出 5.41 万元。用于保障正常运转的日常公用支出，包括办公费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、公务接待费、委托业务费、工会经费、福利费、办公设备购置等。严格按照财政下达部门预算运转类批复使用资金，严格执行国库集中支付制度，无违规记录，预算执行率达 100%，无结余。

项目经费全年支出合计 69.52 万元。主要包括：档案馆运行经费、物业管理经费、消防、空调系统维保经费、国有企业退休人员人事档案管理经费及数字档案馆建设工作经费、档案事业发展专项资金。较好地完成了当年的绩效目标。项目预算执行率 100%，无结余。

1.履职效能。2024 年我馆顺利完成了项目预算执行任务，通过各项指标的监测和分析，工作效率和工作质量得到了提高。仁和区档案馆使用面积 3696 平方米，是区级重点消防单位，配有七氟丙烷气体灭火系统，需专业人员 24 小时值班。保证档案馆消防灭火系统、恒温空调、电梯、低温冷冻杀虫柜等设施设备正常运行，达到档案安全保管“十防”要求，确保馆藏档案温湿度控制在标准范围内，延长档案寿命，确保馆藏 58.2 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。建成涵盖全部馆藏目录数据库和

全文、照片、音视频数据库，馆藏数字化率 100%，并运用全国档案查询利用服务平台，做实做细民生档案、异地跨馆等查阅服务，持续提升档案馆公共服务能力水平。

2.预算管理。仁和区档案馆 2024 年预算编报依据充分、项目细化、绩效设置完整，与部门职责和年度工作重点相符，合理安排资金使用计划，切实加强部门预算支出执行管理和监督工作，确保资金及时、足额到位，充分发挥财政资金使用效益，确保各项工作高质量完成。

3.财务管理。制定出切合单位实际财务支出审批制度，不超标准和范围合理安排资金、资金管理使用的各个环节严格按照资金管理规定的规定执行；围绕财务管理制度、财务岗位设置、资金使用规范进行绩效分析。

4.资产管理。加强国有资产日常管理工作，严格落实国有资产清查、登记、上报制度，建立固定资产台账，定期进行清查，及时更新国有资产管理信息系统，定期完成国有资产月报工作。及时通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符。

5.采购管理。建立了国有资产的采购、管理和核算内部控制体系，明确资产配置、使用、处置等程序和审核审批权限。

（二）部门预算项目绩效分析。

根据预算绩效管理要求，攀枝花市仁和区 2024 年度预算编制阶段，组织对工资性支出（行政）、仁和区档案馆等 5 个项目开展了预算事前绩效评估，涉及预算总金额 163.00 万

元，1—12月预算执行总体进度为100%。

1.项目决策。

区档案馆本着节约的原则，为档案工作及各项目工作有序推进，严格控制支出，对预算资金的分配及大额资金支出按照档案馆议事规则召开馆长办公会进行专项讨论研究决定，并按规定申报资金使用。

2.项目执行。

按《中华人民共和国预算法》和财政有关规定，职工工资等人员经费按月发放，公用经费报销按财政行财业务股室审核后及时支付，项目经费下达后及时组织实施并支付。在支付方式上，工资实行财政直接支付；其余经费申请授权支付并采取转账支付、公务卡支付减少现金支付方式。在资金执行上完成上严格按照时效指标按时完成。

3.目标实现。

严格按照申报计划和上级批复要求实施，按时按量按目标任务全面完成。

（三）绩效结果应用情况。

通过自评工作的开展，严格按照项目资金管理规定的规定做好项目实施和监管，切实做到专款专用，从而发挥好项目资金对项目实施的促进作用，将评价结果作为改进预算管理和财务管理以及以后年度预算安排的重要依据，对自评中发现的问题及时督促项目实施股室进行整改，加强预算财务管理，完善管理制度，提高管理水平，增加财政资金使用的经济效益和社会效益。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

2024 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 2024 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 96 分。

（二）存在问题。

在开展了预算绩效管理工作，部门整体支出绩效自评不够全面，预算管理不够精细，资金使用预见性、使用效益有待进一步提高。

（三）改进建议。

预算编制和预算管理还需进一步细化和加强，遵循先有预算、后有支出的原则，严格开支范围和标准，严格审核各项经费的支出，提高资金使用效率。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024 年度），见附件。

附件 2

仁和区档案馆 2024 年专项资金预算项目绩效自评报告 (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。

仁和区档案馆使用面积 3696 平方米，是区级重点消防单位，配有七氟丙烷气体灭火系统，为保障设施设备运行正常，达到档案安全保管“十防”要求，确保馆藏 58.2 万卷（件）档案安全，需专业人员 24 小时值班。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。

(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。

2024 年，共需资金 15 万元，区级财政预算资金到位 15 万元，共支付区级财政预算资金 18.35 万元（含 2023 年第四季度费用）。

(二) 项目管理情况。

按照合同约定推进相关工作。

(三) 项目组织实施情况。

设施设备正常维保、年检、运行，未发生安全故事，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 58.2 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 58.2 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。

无。

(二) 相关建议。

无。

仁和区档案馆 2024 年专项资金预算项目绩效自评报告

（消防、空调系统维保经费）

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。

仁和区档案馆配备有七氟丙烷气体灭火系统 1 套、消防控制室设备 1 套、消防水泵房设备 1 套、管道式恒温空调 6 台；确保消防系统和库房恒温空调系统正常运行，保证档案安全。

（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。

2024 年，共需资金 4 万元，区级财政预算资金到位 4 万元，共支付区级财政预算资金 3.97 万元（签订消防设施维护保养合同价为 1 万元，空调维修保养合同价为 2.9720 万元）。

（二）项目管理情况。

按照合同约定推进相关工作。

（三）项目组织实施情况。

定期对档案馆七氟丙烷气体灭火系统、消防控制室、消防水泵房、管道式恒温空调等设备进行维护和保养，确保消防系统和库房恒温空调系统正常运行，保证档案安全，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。

设施设备运行正常，确保消防系统和库房恒温空调系统正常运行，保证档案安全，

（二）项目效益情况。

确保馆藏 58.2 万件（卷）档案安全，延长档案寿命，为档案查借阅利用者提供优质服务。

四、问题及建议

（一）存在的问题。

无。

（二）相关建议。

无。

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