

2023 年度
渠县档案馆部门决算

目 录

公开时间：2024 年 9 月 27 日

第一部分 部门概况.....	1
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.....	2
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.....	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.....	7
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	7
十、其他重要事项的情况说明.....	7
第三部分 名词解释.....	10
第四部分 附件.....	13
第五部分 附表.....	49
一、收入支出决算总表.....	49
二、收入决算表.....	49

三、支出决算表.....	49
四、财政拨款收入支出决算总表.....	49
五、财政拨款支出决算明细表.....	49
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	49
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	49
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	49
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	49
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	49
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	49
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	49
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	49

第一部分 部门概况

一、部门职责

（一）贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针政策、法律法规。

（二）负责国家档案资源建设，承担接收、征集属于本馆保管范围的档案资料。

（三）负责辖区内档案馆规范化管理；负责档案实体和信息的安全保管保护；开展档案抢救与修复工作。

（四）负责指导辖区内档案的整理、鉴定、销毁、统计工作。

（五）依法向社会开放档案，提供查阅利用服务。

（六）建立档案信息资源共享平台，建设数字档案馆。

（七）承担馆藏档案信息资源开发，编研出版档案文献；承担爱国主义教育基地建设、管理、开放利用；开展档案文化挖掘、宣传工作。

（八）加强全县档案工作人员队伍建设，协助做好全县档案教育和培训工作，负责全县档案专业技术职称评聘的初核上报。

（九）负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

（十）完成县委、县政府交办的其他任务。

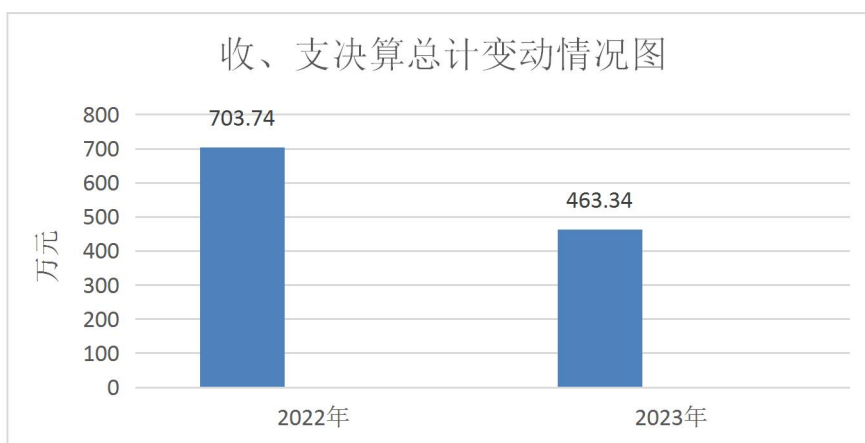
二、机构设置

渠县档案馆下属二级预算单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

第二部分 2023 年度部门决算情况说明

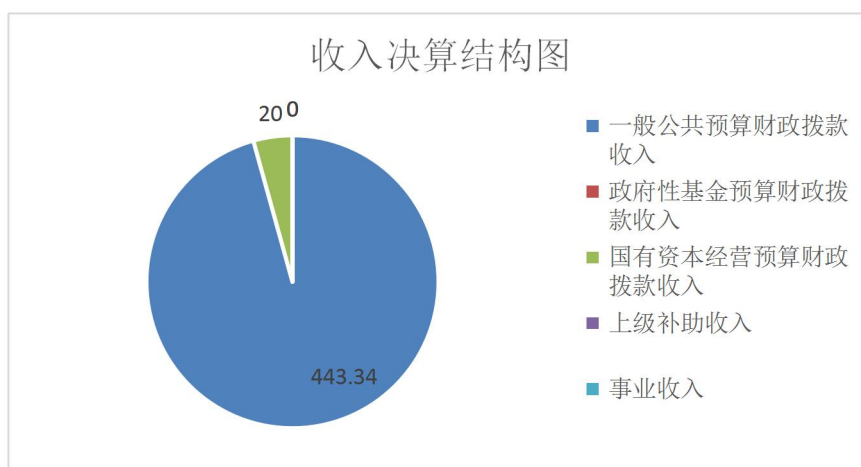
一、收入支出决算总体情况说明

2023 年度收、支总计均为 463.34 万元。与 2022 年相比，收、支总计各减少 240.4 万元，下降 34.16%。主要变动原因是减少馆藏档案数字化加工项目经费 420 万元。



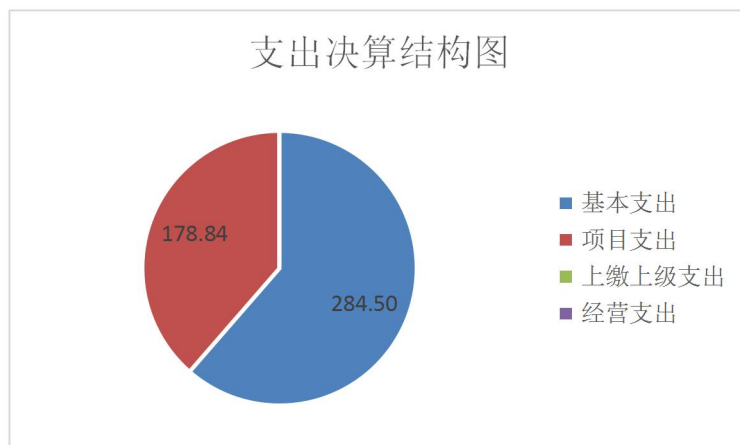
二、收入决算情况说明

2023 年本年收入合计 463.34 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 443.34 万元，占 95.68%；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 20 万元，占 4.32%；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%；其他收入 0 万元，占 0%。



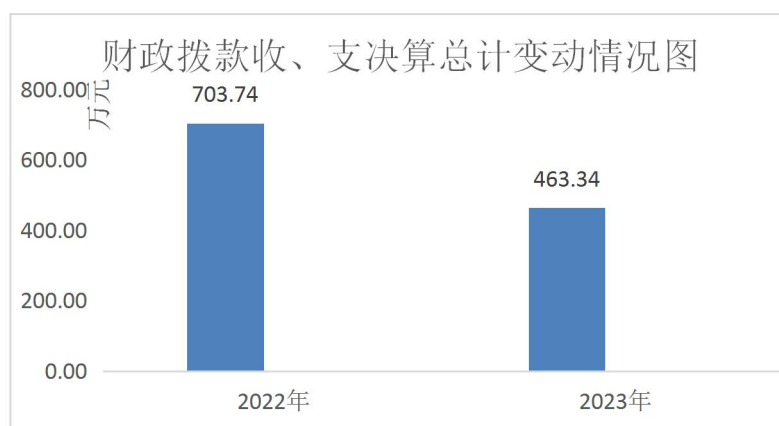
三、支出决算情况说明

2023 年本年支出合计 463.34 万元，其中：基本支出 284.50 万元，占 61.40%；项目支出 178.84 万元；占 38.60%；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%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年财政拨款收、支总计均为 463.34 万元。与 2022 年相比，财政拨款收、支总计各减少 240.4 万元，下降 34.16%。主要变动原因是增加馆藏档案数字化加工项目经费 420 万元。

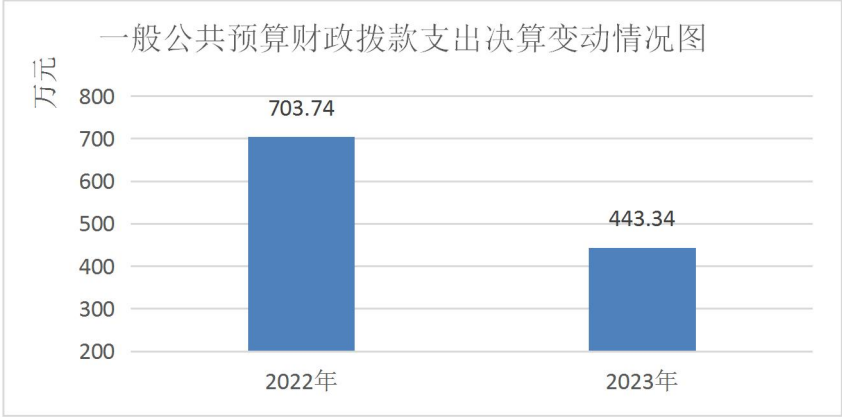


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

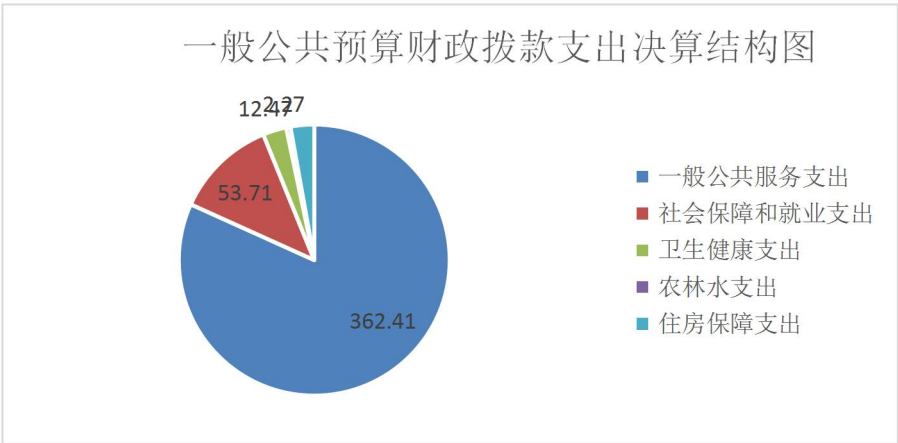
2023 年一般公共预算财政拨款支出 443.34 万元，占本年支

出合计的 95.68%。与 2022 年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 260.4 万元，下降 37%。主要变动原因是减少馆藏档案数字化加工项目经费 420 万元。



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年一般公共预算财政拨款支出 443.34 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 362.41 万元，占 81.75%；社会保障和就业支出 53.71 万元，占 12.11%；卫生健康支出 12.47 万元，占 2.81%；农林水支出 2.27 万元，占 0.51%；住房保障支出 12.48 万元，占 2.81%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023 年一般公共预算支出决算数为 463.34 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 203.57 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 158.84 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 11.37 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 20.7 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）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 21.29 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）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：支出决算为 0.35 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

7. 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 7.71 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）公务员医疗补助（项）：支出决算为 4.75 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

9. 农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：支出决算为 2.27 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 12.48 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 年一般公共预算财政拨款基本支出 284.50 万元, 其中:

人员经费 255.56 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、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 28.94 万元, 主要包括: 办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

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“三公”经费财政拨款支出决算为 0 万元, 完成预算 0%, 与上年持平。决算数等于预算数的主要原因继续落实厉行节约等各项规定。

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023 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：

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）支出决算与 2022 年决算数持平。

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与 2022 年决算数持平。

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 月底，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与 2022 年决算数持平。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）。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023 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

2023 年国有资本经营预算拨款支出 20 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，渠县档案馆机关运行经费支出 28.94 万元，比 2022

年减少 71.15 万元，下降 71.08%。主要原因是减少年度预算项目经费。

（二）政府采购支出情况

2023 年，渠县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，渠县档案馆共有车辆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100万元以上专用设备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 2023 年度预算编制阶段，组织对档案查阅利用费用等 4 个项目开展了预算事前绩效评估，对 4 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 4 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、国有资本经营预算以及资本资产等全面开展绩效自评，形成渠县档案馆部门预算（含部门预算项目）绩效自评报告、档案查阅利用项目等专项预算项目绩效自评报告，其中，渠县档案馆部门预算（含部门预算项目）绩效自评得分为 97.22 分，绩效自评综述：按照《县级部门预算绩效评价指标体系》对本单位履职效能、预算管理、财务管理、资产管理等方面进行了自评，部门预算绩效评价

结果较好，全年基本支出保证了部门的正常运行和日常工作的正常开展，项目支出保障了专项工作顺利推进，内控制度涵盖财务管理、资产管理、采购管理、合同管理等，有效保障部门规范运行，达到预期绩效目标；档案查阅利用项目专项预算项目绩效自评得分 98 分，绩效自评综述：该项目决策程序较为严密，规划较合理；资金使用符合相关规定，项目管理较规范，达到预期效果，取得了良好的经济效益和社会效益。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（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）：反映行政单位（包括实施公务员管理的事业单位）的基本支出。

10. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）：反映中央和地方各级档案馆的支出，包括档案资料征集，档案抢救、保护、编纂、修复、现代化管理，档案信息资源开发、提供、利用，档案馆设备购置、维护，档案陈列展览等方面和支出。

11. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）其他档案事务

支出(项):反映除上述项目以外其他用于档案事务方面的支出。

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):反映行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)开支的离退休经费。

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):反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

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):反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金支出。

15. 社会保障和就业支出(类)企业改革补助(款)其他企业

企业改革发展补助(项):反映除上述项目以外财政用于企业改革发展方面的补助。

16. 社会保障和就业支出(类)其他社会保障和就业支出(款)

其他社会保障和就业支出(项):反映其他用于社会保障和就业方面的支出。

17. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)行政单位

医疗(项):指财政部门安排的行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)基本医疗保险缴费经费,未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费,按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

18. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)公务员医

疗补助(项):反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

19. 农林水支出(类)巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴(款)

其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：反映其他用于巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接方面的支出。

20. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

21. 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。

22. 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。

23. 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。

24. “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。

25. 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

渠县档案馆 2023 年部门预算绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构组成。渠县档案馆为财政全额拨款一级预算单位，内设办公室、党建办、接收整理股、信息技术股和保管利用股 5 个股室。

（二）机构职能。贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针政策、法律法规。负责国家档案资源建设，承担接收、征集属于本馆保管范围的档案资料。负责辖区内档案馆规范化管理；负责档案实体和信息的安全保管保护；开展档案抢救与修复工作。负责指导辖区内档案的整理、鉴定、销毁、统计工作。依法向社会开放档案，提供查阅利用服务。建立档案信息资源共享平台，建设数字档案馆。承担馆藏档案信息资源开发，编研出版档案文献；承担爱国主义教育基地建设、管理、开放利用；开展档案文化挖掘、宣传工作。加强全县档案工作人员队伍建设，协助做好全县档案教育和培训工作，负责全县档案专业技术职称评聘的初核上报。负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。完成县委、县政府交办的其他任务。

（三）人员概况。截至 2023 年末，渠县档案馆核定编制总数为 16 人，现有在岗人员 13 人（其中：参公 12 人，工勤 1 人）。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。渠县档案馆 2023 年年初预算收入 299.26 万元，其中：上年结转 29.5 万元，占 9.87%；一般公共预算拨款收入 269.73 万元，占 90.13%。渠县档案馆 2023 年决算报表收入 463.34 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 443.34 万元，占 95.68%；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 20 万元，占 4.32%。

（二）支出情况。渠县档案馆 2023 年年初预算支出 299.26 万元，其中：基本支出 192.81 万元，占 64.43%；项目支出 106.45 万元，占 35.57%。渠县档案馆 2023 年决算报表支出 463.34 万元，其中：基本支出 284.50 万元，占 61.40%，项目支出 178.84 万元，占 38.60%。

（三）结余分配和结转结余情况。渠县档案馆 2023 年决算报表结转结余 0 万元。

三、部门预算绩效分析

（一）部门预算总体绩效分析。

1. 履职效能。

（1）新时代档案工作履职效果。一是全力做好档案文化建设工作。档案文化建设是一项社会工程，推动档案文化建设是新时代坚信文化自信的重要举措之一，也是推动全县经济社会发展和档案事业发展的重要支撑。2023 年 4 月 7 日达州市档案馆系统学习贯彻全国、全省档案局长馆长会议精神暨全市档案馆与文化建设现场会在渠县召开，我馆与各地档案馆交流档案文化建设工作好的做法与经验，深入分析档案文化建设存在的困难和问

题，全力以赴添措施、补短板、强弱项，强力推进档案文化建设工作高质量发展。二是持续推进意识形态工作。党组书记严格履行第一责任人职责，班子其他成员严格落实“一岗双责”的职责，带头管好阵地、把握导向、建强队伍，以坚定的政治立场抓好意识形态工作。严格贯彻落实中央和省、市、县关于意识形态工作决策部署情况，纳入执行党的纪律，细化分解党风廉政建设目标任务，把意识形态工作情况作为民主生活会和述职报告的重要内容，每季度对意识形态工作分析研判，切实把政治纪律和政治规矩放在前面，要求党员干部牢固树立“四个意识”，增强政治自觉性。

（2）档案管理和查阅工作履职效果。一是抓好档案资料的接收、征集工作。按照接收计划，完成机关单位到期应进馆档案、接收名册内事业单位档案以及职工、婚姻、复退档案等民生档案接收进馆工作，高质量做好疫情防控、重大活动、重特大事件、重点工程、重要人物“四重”档案归集，记录好留存好中国式现代化奋进历程中的生动实践。移交时，严格按照《中华人民共和国档案行业标准》（DA/T83—2019），对入馆档案进行验收、消毒、整理上架。截至目前，今年已接收惠民帮扶中心文书档案 531 件，业务档案 5036 件；财政投资评审中心文书档案 1596 盒；县委办公室文书档案 6053 件；疫情防控指挥部 3013 件；邮政储蓄银行退休人员档案 4 份；总计 1596 盒，14633 件，4 份。同时，由肖渠波先生捐入《萧氏族谱》；尹科成先生捐入《湖广填川尹氏寻根记》；蒲广西捐入《渠县蒲氏族谱》，共计三本书，进一步丰富了档案馆藏内容，为渠县寻根忆祖提供了资料依据。二是

建立健全档案安全责任制。利用市档案局对我馆开展档案安全检查契机，我馆切实担负起档案安全的主体责任，开展常态化安全自查。对执法检查、专项检查等各类检查中发现的安全问题开展“回头看”，以钉钉子精神，督促问题逐一整改到位。强化档案实体和信息安全管理。在馆室建设中贯彻绿色发展理念，严格执行各项安全管理制度，配备库房安全设施设备，完善保护措施，牢牢守住档案安全工作底线。加大资金和人力投入，提升档案信息基础设施和软硬件安全水平，做好电子档案异地异质备份工作，保障档案数字资源安全。三是推进档案信息化建设。依托档案数字化加工方式解决档案数字化信息建设重点攻克馆藏档案数字化率低，档案利用等候时间长的痛点。2023年县档案馆为馆藏纸质档案全文数字化工作启动“加速键”，今年5月开始启动的馆藏档案数字化项目目前已完成县档案馆、县妇联、县民政、县直属工委等单位档案535卷、8298件，59545页数字化加工。有望将数字化率增长到80%，（数据改下）以提升应用实效和服务能级目标，精准利用纸质档案和相关数字化副本同步接收进馆方式，2023年接收进馆的纸质档案已全面完成全文数字化和挂接，其数字化副本也与档案实体一同移交进馆，提高了开展档案查阅利用工作效率。热情接待查阅利用者，主动为全县各项工作服务。为更好地服务群众，提高查档效率，我馆改造档案查阅环境，增加桌椅和制作了动漫查档流程图，安排档案数字化工作。同时，对工作人员进行档案业务培训，增强工作能力。截至目前，今年共接待查档群众2526人次，提供档案资料3479卷，复印档案资料3700页，异地跨馆查档56例，函查8例。为有关单位和

个人在纠纷、婚姻财产、退休等方面提供大量档案资料，为学生撰写论文提供了历史依据，提升了群众满意度。

（3）档案宣传工作履职效果。一是探寻档案故事，寄托少年梦想。我馆邀请了第七小学 30 名师生进行“兰台新篇章，存档少年梦”的活动。带领老师和小朋友参观了库房馆藏档案和保管、查询、利用、数字化信息室等，了解档案背后的故事。小朋友们写下了对未来的憧憬，将寄存卡片投入我馆信箱，激发学生努力学习，追逐梦想的意志。我馆保存小朋友写下的每一张寄存卡片，到约定期限后寄回给小朋友。本次活动不仅是宣传档案文化的途径，更是青少年思想道德建设的生动实践，培育高尚情操具有十分重要的意义。二是传承红色精神，赓续红色血脉。新时代下，新媒体、互联网的影响力不断扩大，我馆在“6.9”国际档案日来临之际，组织联合了教育、综治、交运等多部门开展了“千人读档”活动，通过朗诵革命先烈郑少愚的故事，通过其英勇事迹，深刻感受到了革命先烈的精神力量，在思想上受到深刻洗礼，增强了对老一辈革命先烈的崇敬之情，肩负起赓续红色血脉的时代责任。

2. 预算管理。

（1）预算编制质量。按照《中华人民共和国预算法》《渠县财政局关于 2023 年部门预算编制的通知》要求，我单位以基础信息为基准，完善人员经费、公用经费定额标准，确保基本支出足额预算编制。对上报的项目预算，进行分析测算，充分论证评估项目立项的必要性、可行性。2023 年，渠县档案馆年初预算 299.26 万元，执行中追加预算 144.08 万元（不含当年中央、

省、市专款），调整取消资金 0 万元，预算结余注销资金 2.62 万元；预算资金总额 463.34 万元。预算安排准确率 99.43%。

（2）支出执行进度。渠县档案馆 2023 年调整后财政拨款预算收入 463.34 万元，实际执行 463.34 万元，总体执行进度为 100%。其中：1-6 月预算执行数 231.67 万元，占部门预算的 50%，1-6 月预警金额为 0 万元，占比 0%；1-10 月预算执行数 386.1 万元，占部门预算的 83.3%，1-10 月预警金额为 0 万元，占比 0%。

（3）预算年终结余。2023 年，我单位 2023 年度注销 2.62 万元，结转 0 万元。

（4）严控一般性支出。2023 年，渠县档案馆“三公”经费预算安排 0 万元，实际执行 0 万元，与上年持平；会议、培训、差旅、办节办展、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、课题经费等一般性支出财政拨款年初预算和财政拨款预算执行均较上年实现压减。

3. 财务管理。

（1）财务管理制度。渠县档案馆制定了《内部控制制度》，内控制度中包括了预算编报管理制度、预算执行内部控制制度、政府采购管理制度、国有资产管理制度和绩效评估内部控制制度等，相关管理制度合法、合规、完整并得到有效执行。

（2）财务岗位设置。渠县档案馆制定了内部控制手册，手册对承担职责任务发生的主要经济业务活动进行了业务流程梳理，有业务流程图、关键节点描述、风险识别和风险清单，对关键节点的主要风险制定了相关管理制度，关键岗位制定了岗位职

责，采取了不相容岗位相分离的措施，重大事项制定了授权审批制度。财务人员分工遵守内部牵制原则，没有兼任会计出纳的情况。

（3）资金使用规范。渠县档案馆严格按照《中华人民共和国会计法》《政府会计准则》《政府会计制度》等相关法律法规准确核算各项经费和项目收支，没有截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

4. 资产管理。

（1）人均资产变化率。渠县档案馆 2022 年资产期末净值 1314.2 万元，年末实有人数 14 人，人均占有资产 91.5 万元；2023 年资产期末净值 1281.05 万元，年末实有人数 13 人，人均占有资产 96.3 万元。人均资产变化率为 5.24%。

（2）资产利用率。2023 年，渠县档案馆办公家具账面价值 4.08 万元，超最低使用年限的办公家具账面价值 0 万元，办公家具超最低使用年限资产利用率为 0%；办公设备账面价值 299.83 万元，超最低使用年限的办公设备账面价值 2.91 万元，办公设备超最低使用年限资产利用率为 0.97%。

（3）资产盘活率。2023 年，渠县档案馆无闲置一年以上的资产。

5. 采购管理

（1）支持中小企业发展。我单位严格执行了政府采购促进中小企业发展相关管理办法。

（2）采购执行率。2023 年，渠县档案馆政府采购预算 0 万元，实际执行政府采购金额 0 万元，采购执行率 0%。

（二）部门预算项目绩效分析。

常年项目绩效分析。该类项目总数 2 个，涉及预算总金额 76.95 万元，1-12 月预算执行总体进度为 100%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 2 个，涉及预算总金额 62.39 万元，1-12 月预算执行总体进度为 100%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 0 个。

1. 项目决策。

（1）决策程序。2023 年，渠县档案馆预算项目设立按要求履行了评估论证、申报程序，与本单位部门职能职责相符，对符合事前评估条件的部门预算项目均实施了事前评估论证程序。

（2）目标设置。2023 年，渠县档案馆项目绩效目标制定符合本单位“三定”方案确定的职能职责、中长期工作规划，每个项目分别设置了整体目标和绩效目标，并对完成指标、效益指标、满意度指标进行细化量化。部门预算项目绩效目标与计划期内的任务量、预算安排的资金量相匹配，绩效目标设置符合科学合理、规范完整、量化细化、预算匹配的要求。

（3）项目入库。2023 年，渠县档案馆预算项目均在规定时间内完成项目入库。

2. 项目执行。

（1）执行同向。为进一步提高预算执行效率和资金使用效益，我馆采取了一系列措施加强预算绩效管理，确保了部门预算项目实际列支内容与绩效目标设置方向相符。

（2）项目调整。我馆严格按照渠县财政局项目调整要求，

对预算要调整的资金由使用部门提出追加方案，详细列明预算追加的理由、项目、科目、金额等，并报财政和政府审批。我馆2023年预算项目均采取对应调整措施，调整程序规范，依据较为充分。

（3）执行结果。渠县档案馆2023年4个项目（其中：年初申报项目2个，年中追加项目2个），截至12月实际支付进度未达到标准的项目0个，执行率100%。预算结余率小于10%的常年项目数量为0，预算结余率小于10%的一次性项目和阶段项目数量为0。

3. 目标实现。

（1）目标完成。2023年，我馆4个项目共涉及数量指标5个，实际完成5个，完成率100%。

（2）目标偏离。2023年，我馆4个项目共涉及数量指标5个，偏离度在30%以内的指标5个，占比100%。

（3）实现效果。2023年，我馆4个项目的效益指标总体完成情况良好，但个别项目的效益指标设置不够量化难以评判。

（三）重点领域绩效分析。

按照“账账相符，账表相符”的要求，将固定资产总账、明细账及资产卡片分别核对，对固定资产使用部门，使用人、存放地点、品牌规格型号等情况逐一进行盘点确认，确保账务、实物数据的准确，使得固定资产数据查询更加快捷方便，固定资产管理工作也步入制度化、规范化、信息化的轨道；进一步提升全体干部职工对固定资产管理的责任意识，形成了上下合力、齐抓共管的良好工作局面。

（四）绩效结果应用情况。

1. 内部应用情况。2023 年，我馆将内设机构绩效自评纳入考核体系，严格执行绩效评价，比对各指标结果进行总结、分析，将各个指标反馈相应业务股室，但尚未实行预算挂钩。

2. 信息公开情况。按照预决算公开的相关要求，我单位在渠县人民政府门户网站公开了 2023 年部门预算和 2022 年部门决算。

3. 整改反馈情况。根据渠县财政局对部门绩效管理结果整改问题、完善政策、改进管理的情况和按要求及时向财政部门反馈问题整改及结果应用情况的会审结果，2023 年，我单位不涉及问题整改。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。总体上看，我单位 2023 年部门整体支出绩效情况良好，预算编制较为科学和准确，预算执行进度有待提高；财务管理制度健全，财务工作岗位设置合理，资金使用规范；预算项目设立基本履行了项目申报论证程序，项目绩效目标制定较为科学合理、规范完整、量化细化；较好地完成了部门重点履职任务。根据部门预算绩效评价指标体系，我单位整体支出绩效自评为 97.22 分，评价等级为“优”。

（二）存在问题。预算绩效管理质量有待提高。

（三）改进建议。加强预算绩效管理，提高预算管理水平。

附表：部门整体支出绩效目标完成情况自评表

附表

部门整体支出绩效目标完成情况自评表
(2023 年度)

单位：万元

部门名称		渠县档案馆						
年度	资金总额	财政拨款			其他资金			
部门整体支出预算	463.34	463.34						
年度总体目标	目标 1：确保本单位日常工作的正常、规范运行； 目标 2：做好档案信息利用服务工作。 目标 3：加强档案的接收和征集管理工作。 目标 4：强化档案安全管理。							
年度主要任务	任务名称	主要内容						
	任务 1：加快爱国主义基地建设	我馆将密切配合县委、县政府、县财政局等相关部门，加强爱国主义教育基地建设，激发人们爱国情感、弘扬民族精神的重要阵地，陶冶道德情操、提升品德修养的重要场所，让群众了解祖国灿烂文明、掌握历史知识的重要课堂。						
	任务 2：深入加强征集接收力度	聚焦主责主业，强化履职担当，细化工作措施，切实做到档案“应归尽归、应收尽收”，跑出档案整理“加速度”，制定年度接收计划，提前介入档案整理及数字化工作前段环节，并改档案送馆验收为上门预检，减轻进馆单位档案整理和送检验收负担，从而进一步提高进馆档案质量。						
	任务 3：加强档案宣传工作	档案宣传工作需要把准时代脉搏、紧扣时代主题、适应时代要求。接下来，我馆围绕全县中心工作、重大活动、重要节点，利用多媒体形式，开展一系列丰富的档案宣传活动，传播档案文化。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	档案安全管理工作完成率	=	100	%	5	100%
			档案查阅工作完成率	=	100	%	5	100%
			档案接收征集管理工作完成率	=	100	%	5	100%
			日常工作完成率	=	100	%	5	100%
	质量指标	日常工作达标率	=	100	%	5	100%	
		档案接收征集管理工	=	100	%	5	100%	

			作达标率					
			档案安全管理工作达标率	=	100	%	5	100%
			档案查阅工作达标率	=	100	%	5	100%
		时效指标	及时完成单位日常事务	定性	及时		5	及时
			及时完成档案接收征集管理工作	定性	及时		5	及时
			及时做好档案安全管理工作	定性	及时		5	及时
			及时做好档案查阅利用工作	定性	及时		5	及时
	效益指标	社会效益指标	档案管理工作社会作用	定性	有效		5	有效
			档案信息化成果社会共享	定性	共享		5	达到了目标值
			服务各项重大活动和文化建设	定性	持续服务		5	达到了目标值
		可持续影响指标	发挥档案资政存史作用	定性	有效		5	有效
			丰富馆藏档案资源	定性	丰富		5	达到了目标值
			档案实体得到永久保存	定性	有效		5	有效
	满意度指标	满意度指标	查档服务满意率	≥	95	%	5	95%
	成本指标	经济成本指标	人员经费	≤	255.56	万元	5	255.56 万元
			日常公用经费	≤	28.94	万元	5	28.94 万元
			项目成本	≤	178.84	万元	5	178.84 万元

附件 2

2023 年档案查阅利用项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况。

1. 项目设立原因及背景。四川省档案局《关于加强机构改革中档案管理工作的通知》（川档发〔2010〕5号）、四川党建网建设领导小组办公室 四川省档案局《关于印发四川省电子文件归档与管理暂行规定》的通知（川网办发〔2003〕7号）。

2. 项目立项、资金申报的依据。根据本单位“三定”方案确定的职能职责和年度工作任务，进行项目立项和资金申报。属于常年项目。

3. 项目主要内容。开展档案查阅利用工作，提高档案管理水平，确保档案被有效利用。

（二）实施目的及支持方向。

1. 项目资金管理办法制定情况。渠县档案馆制定了《专项资金管理办法》。

2. 项目实施目的和主要工作任务。维持档案查阅利用设备正常有效运转，优化档案查阅利用环境，提供更加优质的服务，实现档案资源社会共享。

3. 项目支持方向。实现馆藏档案资源社会共享。

（三）预算安排及分配管理。

渠县财政局《关于批复 2023 年部门预算和预算绩效目标的通知》（渠财预〔2023〕5号）批复我单位 2023 档案保管保护费预算金额 34.2 万元。预算资金分配有测算依据。

（四）项目绩效目标设置。项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标已明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效评价工作。

二、评价实施

（一）评价目的。全面了解项目实施过程是否规范、产出目标是否完成，效果目标是否实现等方面的内容，总结经验，查找不足，为项目在以后年度的开展提供可行性参考建议。在此基础上，重点分析项目预算编制的合理性、成本支出的真实性和控制有效性，以评价财政资金的使用效率和效果，为以后年度编制项目预算等提供参考依据。

（二）预设问题及评价重点。按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的目标完成情况。评价重点内容主要包括：政策执行、资金管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点。评价绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现设定的绩效目标所制定的制度、采取的措施等，以及绩效目标最终的实现程度及效果。本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法。一是成本效益分析法，通过将投入与产出、效益进行关联性分析，评价绩效目标实现程度。二是比较法，通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况的比较，综合分析绩效目标实现程度。三是因素分析法，通过综合分析影响绩效目标

实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。四是公众评判法，通过公众问卷及抽样调查等项目支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（五）评价组织。成立了绩效评价小组，对有关文件进行了科学分析研究，制定了绩效评价方案。评价小组采用查阅凭证和资料等方式开展评价工作。根据考评情况，对收集的资料汇总分析，并依据前期制定的绩效评价指标体系进行评分，形成综合报告。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合相关要求，项目绩效目标设置科学合理，项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配。

2. 项目管理。项目制度办法体系健全、要素完备，项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布，项目管理、审批符合管理要求，项目绩效监管按要求开展，指导有力有效。

3. 项目实施。项目资金财政拨付、单位执行较为及时。资金使用拨付、项目实施符合规定。

4. 项目结果。项目完成预期目标，实施结果与绩效目标相匹配，目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间比较相符。

（二）专用指标绩效分析。

1. 用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求，做到专款专用。

2. 程序合规性。在资金使用过程中，实现全面规范管理，符合专项资金管理要求。

3. 标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析。

1. 设备正常运转率：档案查阅利用设备正常有效运转率大于95%。

2. 安全事故：2023 年，馆藏档案未发生事故。

3. 满意度：档案查问利用者满意率 $\geq 95\%$ 。

四、评价结论

该项目决策程序较为严密，规划较合理；资金使用符合相关规定，项目管理较规范，达到预期效果，取得了良好的经济效益和社会效益。项目绩效自评得分 98 分。

五、存在主要问题

部分绩效指标设置不明确，细化程度不高，分类不够清晰，部分细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

六、改进建议

规范绩效目标设定，强化对单位绩效工作的审查复核及考核，使绩效目标设定更加科学合理，明确清晰，不断提高绩效目标管理水平。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称		2023 年档案查阅利用项目						
预算单位		渠县档案馆						
项目类型		行政运转类						
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）	完成馆藏档案的保管和保护工作，使记载渠县不同历史时期的档案得以长久保存，为今后的查阅服务利用和档案资源开发提供有力的保障。						
	资金管理办法（名称、文号）	渠县档案馆专项资金管理办法						
	绩效分配方式	£因素法	£项目法		☒ 据实据效	£因素法与项目法相结合		
	立项依据	项目立项申请报告						
	使用范围	档案查阅费用						
	申报（补助）条件	延续性项目						
	项目起止年限	2023 年 1 月-2023 年 12 月						
	项目资金 （万元）	年度资金总额：	34.2					
其中：财政拨款		34.2						
其他资金								
总体目标	年度目标							
	目标一：开展档案查阅利用工作，提高档案管理水平，确保档案被有效利用。							
	目标二：维持档案查阅利用设备正常有效运转。							
	目标三：优化档案查阅利用环境，提供更加优质的服务。							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	档案查阅利用数量	≥	1	万件	15	1 万件
		质量指标	馆藏档案数字化率	≥	99	%	15	99%
		时效指标	平均查阅利用时间	≤	20	分钟	10	15 分钟
	效益指标	社会效益指标	群众受益度	定性	提升		15	明显提升
		可持续影响指标	档案资源社会共享	定性	持续		15	持续
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众对查档服务满意率	≥	95	%	10	95%
	成本指标	经济成本指标	经费投入	≤	36	万元	10	34.2 万元

2023 年档案保管保护项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1. 项目设立原因及背景。根据四川省档案局《关于加强机构改革中档案管理工作的通知》（川档发〔2010〕5号）、四川党建网建设领导小组办公室 四川省档案局《关于印发四川省电子文件归档与管理暂行规定》的通知（川网办发〔2003〕7号）文件要求，抓好档案安全管理工作，切实做好档案防火、防盗、防潮、防高温，防光、防尘、防鼠、防虫、防有害气体等方面的安全保护工作。

2. 项目立项、资金申报的依据。根据本单位“三定”方案确定的职能职责和年度工作任务，进行项目立项和资金申报。属于常年项目。

3. 项目主要内容。通过开展对库房纸质档案的安全保护，增加档案资源的保质期，以达到优化馆藏档案资源结构。资金主要用于档案修裱、仿真材料设备购置及聘请劳务派遣工档案消毒整理、档案保护设施设备购置、档案验收和监督指导等支出。

（二）实施目的及支持方向。

1. 项目资金管理办法制定情况。渠县档案馆制定了《专项资金管理办法》。

2. 项目实施目的和主要工作任务。满足档案馆库房环境安全需要，确保档案安全，定时对档案设备设施的维护，确保档案设备设施安全及正常运行，确保全年无档案设备设施及馆藏档案安全事故发生。

3. 项目支持方向。通过对档案的保护，更好地为人民服务、

为渠县经济建设服务。

（三）预算安排及分配管理。

渠县财政局《关于批复 2023 年部门预算和预算绩效目标的通知》（渠财预〔2023〕5 号）批复我单位 2023 档案馆档案保管保护费预算金额 42.75 万元。预算资金分配有测算依据。

（四）项目绩效目标设置。项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效评价工作。

二、评价实施

（一）评价目的。全面了解项目实施过程是否规范、产出目标是否完成，效果目标是否实现等方面的内容，总结经验，查找不足，为项目在以后年度的开展提供可行性参考建议。在此基础上，重点分析项目预算编制的合理性、成本支出的真实性和控制的有效性，以评价财政资金的使用效果，进一步优化财政支出结构，对评价好、效益高的加大支持，对评价差、效益低的项目取消调整，提高财政资金使用效益，提升财政管理效率质量，为财政部门 and 预算执行单位强化支出预算绩效管理提供依据，为以后年度预算安排和政策制定提供参考。

（二）预设问题及评价重点。按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的目标完成情况。评价重点内容主要包括：政策执行、资金管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点。绩效评价抽样原则是随机抽样，抽样方法是非统计抽样。本项目评价过程中详细查看了项目组织实施资料、财务资料等，故此本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法。本次绩效评价属于事后自我评价。评价采用现场调查与非现场综合评价相结合的方法，通过资料研究、数据核查、现场问询等方法收集数据，采用案卷分析、比较分析、问卷调查等多种方法。

（五）评价组织。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股室实施绩效评价，汇总撰写绩效自评报告；负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合相关要求，项目绩效目标设置科学合理，项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配。

2. 项目管理。项目制度办法体系健全、要素完备，项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布，项目管理、审批符合管理要求，项目绩效监管按要求开展，指导有力有效。

3. 项目实施。项目资金财政拨付、单位执行较为及时。资金使用拨付、项目实施符合规定。

4. 项目结果。项目完成预期目标，实施结果与绩效目标相匹

配，目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间比较相符。

（二）专用指标绩效分析。

1. 用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求，做到专款专用。

2. 程序合规性。资金管理程序符合专项资金管理。

3. 标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析。

1. 设备正常运转率：档案查阅利用设备正常有效运转率大于95%。

2. 安全事故：2023年，馆藏档案未发生事故。

3. 满意度：档案查问利用者满意率 $\geq 95\%$ 。

四、评价结论

该项目决策程序较为严密，规划较合理；资金使用符合相关规定，项目管理较规范，达到预期效果，取得了良好的经济效益和社会效益。项目绩效自评得分98分。

五、存在主要问题

部分绩效指标设置不明确，细化程度不高，分类不够清晰，部分细化的三级指标与二级指标匹配性不高。

六、改进建议

规范绩效目标设定，强化对单位绩效工作的审查复核及考核，使绩效目标设定更加科学合理，明确清晰，不断提高绩效目标管理水平。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称			2023 年档案保管保护项目					
预算单位			渠县档案馆					
项目类型			行政运转类					
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）		1. 为县委、县政府累计和保存档案资源，并充分发挥好档案资政育人的作用。 2. 完成馆藏档案的保管和保护工作，使记载渠县不同历史时期的档案得以长久保存，为今后的查阅服务利用和档案资源开发提供有力的保障。 3. 加强人身权益类、产权证明类、社保优抚安置类等民生档案以及本地名人民俗、历史文化等地方特色档案的接收。					
	资金管理办法（名称、文号）		渠县档案馆专项资金管理办法					
	绩效分配方式		£因素法	£项目法		☒ 据实据效	£因素法与项目法相结合	
	立项依据		项目立项申请报告					
	使用范围		档案设备设施的维护、馆藏档案修复					
	申报（补助）条件		延续性项目					
	项目起止年限		2023 年 1 月-2023 年 12 月					
项目资金（万元）		年度资金总额：	42.75					
		其中：财政拨款	42.75					
		其他资金						
总体目标	年度目标							
	加强档案的接收和征集工作，强化档案安全管理，推进档案信息化建设，加强档案抢救保护工作。							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	档案完整度	≥	98	%	15	98%
		质量指标	事故发生率	=	0	次	15	0 次
		时效指标	安全监管及时性	定性	及时		10	及时
	效益指标	社会效益指标	群众受益度	定性	提升		15	提升
		可持续影响指标	查阅及时便捷	定性	有效		15	有效
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	≥	95	%	10	95%
成本指标	经济成本指标	经费投入	≤	45	万元	10	42.75	

2023 年国有企业退休人员社会化管理补助 中央资金项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1. 项目设立原因及背景。2019 年《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于国有企业退休人员社会化管理的指导意见>的通知》（厅字〔2019〕19 号）要求“2020 年年底前，集中力量将尚未实行社会化管理的国有企业已退休人员移交街道和社区实行社会化管理”，2020 年财政部、国资委《关于支持地方做好中央企业及原中央下放企业退休人员社会化管理工作的通知》（财资〔2020〕1 号）要求“按照阶段支出、分级负担原则，地方各级财政部门要将中央和地方国有企业退休人员由街道和社区实行社会化管理的经费纳入财政预算管理，予以必要保障”。

2. 项目立项、资金申报的依据。四川省财政厅 四川省国资委《关于提前下达 2023 年国有企业退休人员社会化管理补助资金的通知》（川财资〔2022〕158 号）。

3. 项目实施内容。实现国有企业已退休人员管理服务工作与原企业分离，国有企业不承担移交后的退休人员社会化管理服务费用。

（二）实施目的及支持方向。

1. 项目资金管理办法制定情况。渠县档案馆制定了《专项资金管理办法》。

2. 项目实施目的和主要工作任务。国有企业已退休人员管理

服务工作与原企业分离；国有企业不承担移交后的退休人员社会化管理服务费用；国有企业新办理退休人员管理服务工作与原企业分离。

3. 项目支持方向。将国有企业退休人员由街道和社区实行社会化管理服务经费纳入财政预算管理。

（三）预算安排及分配管理。

渠县财政局《关于下达国有企业退休人员社会化管理中央补助资金的通知》（渠财资〔2023〕17号）下达我单位国有企业退休人员社会化管理中央财政补助资金10万元。预算资金分配有测算依据。

（四）项目绩效目标设置。项目分别设置了项目整体绩效目标和产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标已明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效评价工作。

二、评价实施

（一）评价目的。全面了解项目实施过程是否规范、产出目标是否完成，效果目标是否实现等方面的内容，总结经验，查找不足，为项目在以后年度的开展提供可行性参考建议。在此基础上，重点分析项目预算编制的合理性、成本支出的真实性和控制的有效性，以评价财政资金的使用效果，进一步优化财政支出结构，对评价好、效益高的加大支持，对评价差、效益低的项目取消调整，提高财政资金使用效益，提升财政管理效率质量，为财政部门 and 预算执行单位强化支出预算绩效管理提供依据，为以后

年度预算安排和政策制定提供参考。

（二）预设问题及评价重点。按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的目标完成情况。

（三）评价选点。绩效评价抽样原则是随机抽样，抽样方法是非统计抽样。本项目评价过程中详细查看了项目组织实施资料、财务资料等，故此本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法。一是比较法：通过对绩效目标与实施效果比较，综合分析绩效目标的实现程度。二是因素分析法：通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标的实现程度。三是项目效益分析法：通过项目支出与项目效益进行对比分析，评价绩效目标的实现程度。四是公众评价法：通过问卷调查对项目支出效果进行评价目标的实现程度。

（五）评价组织。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股室实施绩效评价，汇总撰写绩效自评报告；负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合中省要求,项目绩效目标设置科学合理,项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配,聚焦重大任务、重点领域、重点环节和重点项目。

2. 项目管理。项目制度办法体系健全、要素完备,项目资金分配因素选取、权重设置、区域分布,项目管理、审批符合管理要求,项目绩效监管按要求开展,指导有力有效。

3. 项目实施。项目资金拨付审批过程和手续完整,资金使用合规,未发现违反国家财经法规和财务管理制度规定使用项目资金,或截留、挤占、挪用、虚列支出的情形,资金拨付审批过程和手续完整,资金使用合规。

4. 项目结果。项目完成预期目标,实施结果与绩效目标相匹配,目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间基本一致。

(二) 专用指标绩效分析。

1. 用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求,做到了专款专用。

2. 程序合规性。在资金使用过程中,实现全面规范管理,符合专项资金管理要。

3. 标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

(三) 个性指标绩效分析。

1. 经济效益。国有企业不再承担移交后的退休人员社会化管理服务费用。

2. 社会效益。提高了国有企业退休人员社会化管理政策知晓度。

四、评价结论

渠县档案馆 2023 年国有企业退休人员社会化管理中央补助资金绩效评价自评得分为 100 分。项目依照中央和省市的要求决策，依据充分、目标明确、程序合理，与政策要求高度相关；项目的管理比较合理，项目资金到位及时，资金使用符合相关规定；项目的组织管理基本有效；项目的产出达到目标，项目效果良好，项目的绩效目标基本实现。

五、存在主要问题

绩效管理制度需进一步完善。

六、改进建议

进一步完善预算绩效管理制度。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称				2023 年国有企业退休人员社会化管理补助中央资金				
预算单位				渠县档案馆				
项目类型				行政运转类				
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）			国有企业已退休人员管理服务工作与原企业分离，国有企业不承担移交后的退休人员社会化管理服务费用。				
	资金管理办法（名称、文号）			渠县档案馆专项资金管理办法				
	绩效分配方式			☐ 因素法	☐ 项目法	☒ 据实据效	☐ 因素法与项目法相结合	
	立项依据			《国务院关于印发加快剥离国有企业办社会职能和解决历史遗留问题工作方案的通知》（国发〔2016〕19 号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于国有企业退休人员社会化管理的指导意见〉的通知》等规定，中央财政对地方接收中央企业及原中央下放企业退休人员并实行社会化管理的管理服务费用给予适当补助，财政部、国资委下达了《关于支持地方做好中央企业及原中央下放企业退休人员社会化管理工作的通知》（财资〔2020〕1 号）				
	使用范围			国有企业退休人员社会化管理				
	申报（补助）条件			一次性项目				
	项目起止年限			2023 年 1 月-2023 年 12 月				
项目资金 (万元)		年度资金总额：		10				
		其中：财政拨款		10				
		其他资金						
总体目标	年度目标							
	1. 国有企业已退休人员管理服务工作与原企业分离。 2. 国有企业不承担移交后的退休人员社会化管理服务费用。 3. 国有企业新办理退休人员管理服务工作与原企业分离。							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	国有企业已退休人员管理服务工作与原企业分离的比例	=	100	%	15	100%
			国有企业新	=	100	%	15	100%

			办理退休人员管理服务工作与原企业分离的比例					
		质量指标	国有企业退休人员社会化管理年度任务完成率	=	100	%	10	100%
		时效指标	国有企业退休人员社会化管理年度任务完成时间	=	100	%	10	100%
	效益指标	经济效益指标	国有企业不承担移交后的退休人员社会化管理服务费用的比例	=	100	%	15	100%
		社会效益指标	提高国有企业退休人员社会化管理政策知晓度	定性	有效		15	有效
	满意度指标	服务对象满意度指标	相关企业满意度	≥	85	%	10	85%

档案数字化工作经费项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）设立背景及基本情况

1. 项目设立原因及背景。根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于进一步加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（川委办〔2015〕2号文件精神，要求各级档案馆务必加大对馆藏档案的数字化加工力度，加快档案信息化建设步伐，尽快实现查阅利用网络化、便民化。

2. 项目立项、资金申报的依据。根据渠县档案馆《关于解决馆藏档案数字化加工项目经费的请示》（渠档案〔2022〕22号）文件进行项目立项和资金申报。

3. 项目主要内容。以馆藏档案为基础，通过对馆藏档案进行扫描和档案目录录入，实现馆藏档案数字化，通过数字化档案信息系统，可实现档案数据的快速查找，省时省力，档案查询更为精准，工作效率更加提高，服务社会功能更加突出。

（二）实施目的及支持方向。

1. 项目资金管理办法制定情况。渠县档案馆制定了《专项资金管理办法》。

2. 项目实施目的和主要工作任务。档案数字化项目实施后，已数字化的档案不仅实现永久安全保存，可供电子化查询，极大地提高了查询速度和效率，受到了社会的好评。

3. 项目支持方向。实现馆藏档案数字化率 100%。

（三）预算安排及分配管理。

渠县财政局《关于下达 2018 年馆藏档案数字化项目资金的通知》（渠财预〔2023〕16 号）批复我单位档案数字化工作经费 52.39 万元。预算资金分配有测算依据。

（四）项目绩效目标设置。项目分别设置了项目整体绩效目标、产出指标、效益指标、满意度指标、成本指标。绩效目标明确，与相关规划、计划相符，与现实实际需求匹配，绩效指标已明确量化、可衡量，指标值设置合理、可考核。项目实施结束后组织开展了项目绩效评价工作。

二、评价实施

（一）评价目的。通过绩效评价，客观、公正反映项目决策、项目管理、项目实施、项目结果、财政资金使用、经济社会效益等方面取得的成效和存在的短板。按照绩效评价结果，优化调整支持重点和资金投向，综合衡量项目支出预算资金管理使用效果，进一步优化财政支出结构，对评价好、效益高的加大支持力度，对评价差、效益低的项目取消调整，提高财政资金使用效益，提升财政管理效率质量，为财政部门 and 预算执行单位强化支出预算绩效管理提供依据，为以后年度预算安排和政策制定提供参考。

（二）预设问题及评价重点。按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果进行综合评价和判断，主要包括：项目决策涉及的决策程序、规划论证、资金投向；项目管理涉及的制度办法、分配管理、绩效监管；项目实施涉及的预算执行、资金使用；项目结果涉及的目标完成情况。评价重点内容主要包括：政策执行、资金管理、绩效管理和实施效果等方面。

（三）评价选点。绩效评价抽样原则是随机抽样，抽样方法是非统计抽样。本项目评价过程中详细查看了项目组织实施资料、财务资料等，故此本次评价抽样是项目全覆盖。

（四）评价方法。一是比较法：通过对绩效目标与实施效果比较，综合分析绩效目标的实现程度。二是因素分析法：通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标的实现程度。三是项目效益分析法：通过项目支出与项目效益进行对比分析，评价绩效目标的实现程度。四是公众评价法：通过问卷调查对项目支出效果进行评价目标的实现程度。

（五）评价组织。各业务股室负责开展本股室实施的项目支出绩效评价工作，撰写项目支出绩效自评报告；负责项目绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。办公室负责制定本部门绩效评价制度和办法，组织实施本单位绩效评价工作，指导业务股室实施绩效评价，汇总撰写绩效自评报告；负责绩效评价问题整改落实，按要求提交整改报告；按要求报送绩效评价结果。

三、绩效分析

（一）通用指标绩效分析。

1. 项目决策。项目决策程序严密、项目设立、调整延续等方面符合资金管理基本规范和决策程序要求。项目规划论证符合中省要求，项目绩效目标设置科学合理，项目资金与项目总体规划、相关行业事业发展相匹配，聚焦重大任务、重点领域、重点环节和重点项目。

2. 项目管理。项目制度办法体系健全、要素完备，项目资金

分配因素选取、权重设置、区域分布，项目管理、审批符合管理要求，项目绩效监管按要求开展，指导有力有效。

3. 项目实施。项目资金财政拨付、单位执行较为及时。资金使用拨付、项目实施符合规定。

4. 项目结果。项目完成预期目标，实施结果与绩效目标相匹配，目标实现程度较高。项目实际完成时间与计划完成时间比较相符。

（二）专用指标绩效分析。

1. 用途合规性。资金实际用途符合专项资金管理要求，做到专款专用。

2. 程序合规性。资金管理程序符合专项资金管理。

3. 标准合规性。资金分配标准符合专项资金管理要求。

（三）个性指标绩效分析。

1. 准确率：实现档案查询更为精准。

2. 工作效率：馆藏档案数字化后工作效率明显提升。

3. 查询时间：大大缩短了来馆查档人员的时间。

四、评价结论

该项目决策程序较为严密，规划较合理；资金使用符合相关规定，项目管理较规范，达到预期效果，取得了良好的经济效益和社会效益。项目绩效自评得分 100 分。

五、存在主要问题

资金绩效管理制度需进一步完善，单位工作人员的绩效管理意识需加强。

六、改进建议

进一步完善预算绩效管理制度。明确预算绩效管理指标和标准，细化、量化预算绩效管理指标，突出绩效特色。

附表：专项预算项目绩效目标完成情况自评表

附表

专项预算项目绩效目标完成情况自评表

项目名称		档案数字化工作经费						
预算单位		渠县档案馆						
项目类型		行政运转类						
项目概况	中长期规划（名称、文号，仅指常年项目）		无					
	资金管理办法（名称、文号）		渠县档案馆专项资金管理办法					
	绩效分配方式		£因素法	£项目法	£据实据效	☒ 因素法与项目法相结合		
	立项依据		项目立项申请报告					
	使用范围		档案数字化经费					
	申报（补助）条件		一次性项目					
	项目起止年限		2023 年 1 月-2023 年 12 月					
	项目资金（万元）		年度资金总额：		52.39			
其中：财政拨款			52.39					
其他资金								
总体目标	年度目标							
	渠县档案馆现馆藏有 282 个全宗，档案 118746 卷、451219 件，约 2866 万页, 已数字化加 705 余万页。							
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	馆藏档案数量	≥	1068	万页	10	1068 万页
		质量指标	验收合格率	=	100	%	10	100%
		时效指标	完成时间	=	1	年	10	1 年
	效益指标	经济效益指标	档案查询时间提升率	≥	50	%	10	50%
		生态效益指标	纸质使用率	≤	10	%	10	10%
		社会效益指标	档案保存率	=	100	%	10	100%
		可持续影响指标	工作效率提升率	≥	10	%	10	10%
	满意度指标	满意度指标	受益群众满意度	≥	90	%	10	90%
	成本指标	经济成本指标	档案数字化经费	≤	55.01	万元	10	52.39 万元

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