

丹凤县档案馆 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

1. 贯彻执行中、省、市关于档案工作的方针、法规、政策，负责全县档案事业发展中长期规划和年度计划的组织实施工作。
2. 负责接收全县机关、事业单位、社会团体组织及有关企业单位按规定应移交进馆的各种门类、各类载体的档案和公开的政府信息。
3. 负责征集散存在社会上的反映我县各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值的档案、资料、实物；接收捐赠、购买非国家所有的，对国家和社会有重要保存价值的档案；接受公民、法人和其他组织寄存对国家和社会有保存利用价值的档案。
4. 负责馆藏档案的科学分类和保管；负责县馆馆藏档案的鉴定开放工作，依法向社会提供档案和已公开现行文件的查阅利用；开展民生档案等异地查档跨馆服务。
5. 负责馆藏档案资源开发利用工作，围绕县委、县政府全方位开展档案资政服务，编研档案史料，开发档案文化产品，举办档案展览，参与建设管理爱国主义教育基地，开展档案社会宣传教育工作。
6. 负责档案实体和信息安全、保密工作，对重要档案实行异地异质备份保管，对馆藏重要、珍贵档案采取特殊保护措施。
7. 负责馆藏档案信息化和数字档案馆建设工作，提高档案管

理的现代化水平。

8. 负责对全县各级各部门档案收集归档管理工作进行业务指导、提供技术支持。

9. 参与全县重大会议、重大活动和重大事件档案资料的收集、整理、归档和保管工作。

10. 完成县委交办的其他任务。

（二）内设机构

1. 办公室。负责机关党务、政务、事务的综合协调和议定事项的督查督办工作；负责综合性工作的调研、重大活动的组织协调和重要文件及突发事件应急预案等内部管理制度的起草工作；负责机关文件收发、公文处理、印鉴管理、会议组织、机要保密、档案管理和后勤接待等工作；负责机关意识形态、党的建设、党风廉政建设、精神文明建设、群团、工会以及各类创建工作；负责政务信息、政务公开、舆情应对、综治维稳、应急值守等工作；负责机关组织人事编制、干部培训教育、工资财务、物品采购、资产管理和退休人员管理服务等工作；负责拟订县档案馆发展的中长期规划和年度计划；组织开展馆际合作和对外交流。

2. 保管利用股。负责拟订进馆档案接收、征集方案和计划并组织实施；负责依法接收全县机关、事业单位、社会团体组织和有关企事业单位需永久和长期保存的档案和公开的政府信息；负责组织实施档案资料征集工作，并对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档；负责征集散存在社会上的反映丹凤县各个历史时

期、具有重要价值和历史研究价值以及著名人物在丹凤活动中形成的档案资料；负责全县重大活动、重大事件、重大项目等档案资料的接收工作；负责进馆档案的质量，做好进馆档案实体的质量检查及档案实体与数字化成果的匹配度检查；牵头本馆业务建设评价、档案年报等工作；负责本馆馆藏档案、图书资料、期刊杂志等的科学分类、保管、保密、保护和鉴定工作；负责本馆待销毁档案的报批和销毁，并根据党和国家相关法律法规开放档案；负责现行文件的收集、整理编目、开放查阅工作；制定本馆馆藏档案资料抢救、修复计划并组织实施；负责进馆档案资料的清点、消毒、杀菌、入库上架、质量检测、库房温湿度控制以及登记等工作；负责编制检索工具和开放档案目录，接待进馆单位和群众查阅档案，及时办理远程查档；负责提供档案资料、政府信息公开信息的利用、查询、复印等服务；负责本馆保管档案利用工作情况综合统计及档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；负责档案库房“十防”工作，做好库房设备管理和维护；负责档案馆指南、全宗指南的编制；负责制定馆藏档案信息资源编研与开发规划；负责档案宣传、信息编发、档案微信公众号运行等工作；负责法治建设、普法及“6.9国际档案日”等的总策划和组织实施；负责馆藏档案资源的研究、综合开发、汇编、出版等工作；负责档案展览的设计、管理、讲解等工作；负责本馆爱国主义教育基地的建设、管理和对外开放工作；参与地方史志、年鉴编撰工作；负责馆大事记的编写。

3. 信息技术股。负责编制本馆信息化发展中长期规划和数字

档案馆建设工作；负责本馆软硬件系统的建设、更新、运维和日常管理工作；负责制定档案数据备份方案、数据管理和异地异质备份工作；负责馆藏档案的数字化工作和控制设备的管理与维护；负责馆库及展厅专业设备的配置和运维、电子类资产等管理工作；负责全县各单位电子档案的接收、挂接、存储、备份工作；负责档案信息安全维护及档案展览、转运、传输等安保工作。

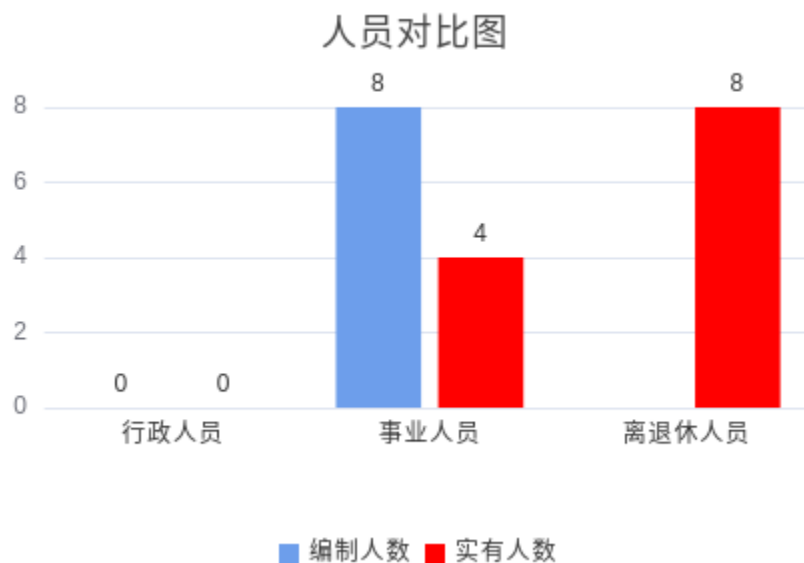
二、部门决算单位构成

纳入本年度本部门决算编制范围的单位共1个，包括丹凤县档案馆：

序号	单位名称
1	丹凤县档案馆

三、部门人员情况

截至2021年底，本部门人员编制8人，其中行政编制0人、事业编制8人；实有人员4人，其中行政0人、事业4人。单位管理的离退休人员8人。



第二部分 2021年度部门决算表

目录

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	无
表8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	无
表9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	无

收入支出决算总表

公开01表

编制部门：丹凤县档案馆

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	310.84	1. 一般公共服务支出	296.22
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	6.60
		9. 卫生健康支出	4.90
		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	3.12
		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	
本年收入合计	310.84	本年支出合计	310.84
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
收入总计	310.84	支出总计	310.84

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：丹凤县档案馆

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	310.84	310.84						
201	一般公共服务支出	296.22	296.22						
20126	档案事务	296.22	296.22						
2012601	行政运行	1.00	1.00						
2012604	档案馆	161.50	161.50						
2012699	其他档案事务支出	133.72	133.72						
208	社会保障和就业支出	6.60	6.60						
20805	行政事业单位养老支出	6.60	6.60						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	4.41	4.41						
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	2.19	2.19						
210	卫生健康支出	4.90	4.90						
21011	行政事业单位医疗	4.90	4.90						
2101101	行政单位医疗	4.90	4.90						
221	住房保障支出	3.12	3.12						
22102	住房改革支出	3.12	3.12						
2210201	住房公积金	3.12	3.12						

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：丹凤县档案馆

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	310.84	124.18	186.67			
201	一般公共服务支出	296.22	109.56	186.67			
20126	档案事务	296.22	109.56	186.67			
2012601	行政运行	1.00	1.00				
2012604	档案馆	161.50	108.56	52.95			
2012699	其他档案事务支出	133.72		133.72			
208	社会保障和就业支出	6.60	6.60				
20805	行政事业单位养老支出	6.60	6.60				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	4.41	4.41				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	2.19	2.19				
210	卫生健康支出	4.90	4.90				
21011	行政事业单位医疗	4.90	4.90				
2101101	行政单位医疗	4.90	4.90				
221	住房保障支出	3.12	3.12				
22102	住房改革支出	3.12	3.12				
2210201	住房公积金	3.12	3.12				

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：丹凤县档案馆

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	310.84	1. 一般公共服务支出	296.22	296.22		
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. 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	6.60	6.60		
		9. 卫生健康支出	4.90	4.90		
		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	3.12	3.12		
		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				
本年收入合计	310.84	本年支出合计	310.84	310.84		
年初财政拨款结转和结余		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						
国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	310.84	支出总计	310.84	310.84		

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支出决算表（按功能分类科目）

公开05表

编制部门：丹凤县档案馆

金额单位：万元

项目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	合计	310.84	124.18	186.67
201	一般公共服务支出	296.22	109.56	186.67
20126	档案事务	296.22	109.56	186.67
2012601	行政运行	1.00	1.00	
2012604	档案馆	161.50	108.56	52.95
2012699	其他档案事务支出	133.72		133.72
208	社会保障和就业支出	6.60	6.60	
20805	行政事业单位养老支出	6.60	6.60	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	4.41	4.41	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	2.19	2.19	
210	卫生健康支出	4.90	4.90	
21011	行政事业单位医疗	4.90	4.90	
2101101	行政单位医疗	4.90	4.90	
221	住房保障支出	3.12	3.12	
22102	住房改革支出	3.12	3.12	
2210201	住房公积金	3.12	3.12	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

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：丹凤县档案馆

金额单位：万元

人员经费			公用经费		
经济分类科目 编码	科目名称	决算数	经济分类科目 编码	科目名称	决算数
	人员经费合计	64.59		公用经费合计	59.59
301	工资福利支出	42.60	301	工资福利支出	
30101	基本工资	15.75	30101	基本工资	
30102	津贴补贴	12.23	30102	津贴补贴	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	4.41	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	
30109	职业年金缴费	2.19	30109	职业年金缴费	
30110	职工基本医疗保险缴费	4.90	30110	职工基本医疗保险缴费	
30113	住房公积金	3.12	30113	住房公积金	
302	商品和服务支出		302	商品和服务支出	59.59
30201	办公费		30201	办公费	47.08
30202	印刷费		30202	印刷费	1.32
30205	水费		30205	水费	0.12
30206	电费		30206	电费	0.60
30211	差旅费		30211	差旅费	3.11
30213	维修（护）费		30213	维修（护）费	1.44
30226	劳务费		30226	劳务费	1.32
30228	工会经费		30228	工会经费	0.09
30229	福利费		30229	福利费	0.46
30239	其他交通费用		30239	其他交通费用	4.06
303	对个人和家庭的补助	21.99	303	对个人和家庭的补助	
30304	抚恤金	21.99	30304	抚恤金	

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：丹凤县档案馆

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。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开08表

编制部门：丹凤县档案馆

金额单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类科目 编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
	合计						

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开09表

编制部门：丹凤县档案馆

金额单位：万元

项目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	合计			

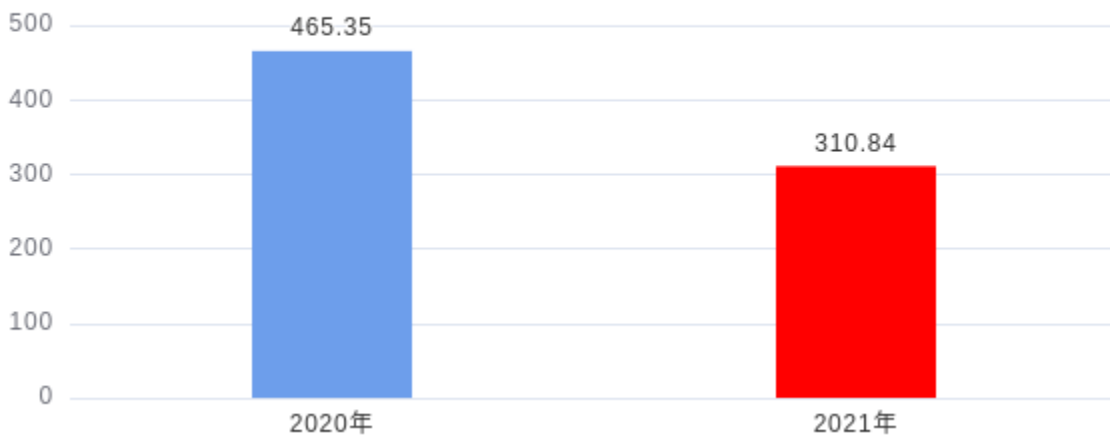
注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

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310.84万元，与上年相比减少154.51万元，下降33.20%，下降的主要原因是：2021丹凤县综合档案馆建设项目接近完工，项目支出减少。

收入、支出决算总计对比图（单位：万元）



二、收入决算情况说明

本年度收入合计310.84万元，其中：财政拨款收入310.84万元，占100.00%。

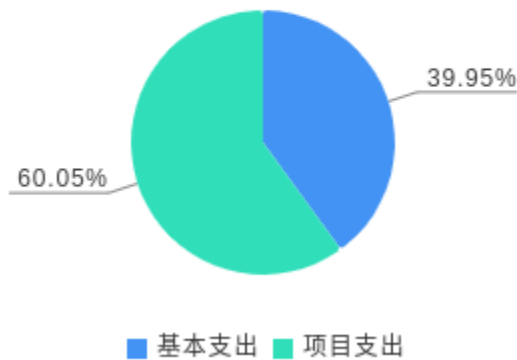
收入结构图



三、支出决算情况说明

本年度支出合计310.84万元，其中：基本支出124.18万元，占39.95%；项目支出186.67万元，占60.05%。

支出结构图



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

本年度财政拨款收入、支出总计均为310.84万元，与上年相比减少154.51万元，下降33.20%，下降的主要原因是：2021丹凤县综合档案馆建设项目接近完工，项目支出减少。

财政拨款收入、支出总计对比图（单位：万元）



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310.84万元，支出决算310.84万元，完成年初预算的100.00%，占本年支出合计的100.00%。与上年相比减少154.51万元，下降33.20%，下降的主要原因是：2021丹凤县综合档案馆建设项目接近完工，项目支出减少。

财政拨款支出对比图（单位：万元）



按照政府功能分类科目，其中：

（一）一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）预算1.00万元，支出决算1.00万元，完成预算的100.00%。

（二）一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）预算161.50万元，支出决算161.50万元，完成预算的100.00%。

（三）一般公共服务支出（类）档案事务（款）其他档案事务支出（项）预算133.72万元，支出决算133.72万元，完成预算的100.00%。

（四）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）预算4.41万元，支出决算4.41万元，完成预算的100.00%。

（五）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）预算2.19万元，支出决算2.19万元，完成预算的100.00%。

（六）卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）预算4.90万元，支出决算4.90万元，完成预算的100.00%。

（七）住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）预算3.12万元，支出决算3.12万元，完成预算的100.00%。

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124.18万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费64.59万元，主要包括：基本工资15.75万元、津贴补贴12.23万元、机关事业单位基本养老保险缴费4.41万元、职业年金缴费2.19万元、职工基本医疗保险缴费4.90万元、住房公积金3.12万元、抚恤金21.99万元。

（二）公用经费59.59万元，主要包括：办公费47.08万元、印刷费1.32万元、水费0.12万元、电费0.60万元、差旅费3.11万元、维修（护）费1.44万元、劳务费1.32万元、工会经费0.09万元、福利费0.46万元、其他交通费用4.06万元。

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0万元，支出决算0万元。

1. 因公出国（境）支出情况说明。

本年度无一般公共预算因公出国（境）预算安排。

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用预算安排。

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用预算安排。

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。

本年度一般公共预算安排培训费预算0万元，支出决算0万元。

（三）会议费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排会议费预算0万元，支出决算0万元。

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0万元，支出决算0万元。支出决算比上年无增减。

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。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2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。

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，客观公正的核查项目预期目标实现程度和资金执行情况。考评资金支出效率、效益、及时总结资金和项目管理经验，分析存在问题及原因，切实采取措施，进一步加强资金和项目管理，不断提高财政资金管理水平和使用效益，提升财政资金科学化、精细化管理水平。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

本部门在市级部门决算中反映：案卷保管保护专项经费15万元；丹凤县综合档案馆项目建设150万元；2个项目绩效自评结果。

1. 案卷保管保护项目绩效自评综述：项目全年预算15万元，执行数15万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：全年接收脱贫攻坚档案45601件；新冠肺炎疫情防控档案1356件、数码照片档案200张、音像档案100件、实物档案50件、文件电子版342MB，确保及时归档、完整保存，丰富馆藏资源。全年共接待查档利用者1500余人次，3000余卷册，满意率为100%。经常检查档案室及保管档案，开展档案库房环境分析，对破损、字迹不清等不易继续保管而又需永久、长期保存的档案资料及时登记，进行裱糊、复制、更换卷皮和卷盒工作，延长档案寿命，全年未发生任何不安全事故。发现的问题及原因：档案业务工作缺乏特色亮点，档案设备陈旧，面临资金、技术、人力等困难较多，缺乏系统的档案业务知识。下一步改进措施：多方争取项目，加快档案数字化建设进度。

2. 丹凤县综合档案馆建设项目绩效自评综述：项目全年预算150万元，执行数150万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：丹凤县级综合档案馆位于龙驹寨街道办中街社区江南新区的核心商业区域，面朝丹江河，风景优美、交通便捷。档案馆占地3.2亩，建筑面积3038平方米，总投资1600余万元，2019年12月开工建设，2021年10月建成竣工，档案馆分为“一楼对外服务

区、二楼展厅、三楼办公区、四楼五楼档案业务区、库区”五大功能区，具备档案安全保管基地、爱国主义教育基地、档案信息资源利用基地、政府信息查阅中心、电子文件备份中心“三基地两中心”功能。丹凤县级综合档案馆的建成，标志着丹凤档案事业迈入了新的历史阶段。发现的问题及原因：原预计2021年12月搬迁投入，由于消防验收、资金、设备等原因，未能按时搬迁。下一步改进措施：多方筹集资金，加快推进设备采购、安装、验收等工作，早日搬迁投入使用。

县级预算（项目）绩效目标自评表

（2021年度）

专项（项目）名称		丹凤县综合档案馆建设项目				
县级主管部门		丹凤县档案馆		实施单位		丹凤县档案馆
项目资金（万元）			全年预算数（A）	全年执行数（B）	执行率（B/A）	
		年度资金总额：	150	150	100%	
		其中：县级财政资金	150	150	100%	
		其他资金				
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
	计划2021年底全面完成建设任务，搬迁投入。			2021年9月底完成建设任务，12月底完成消防验收。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	全年完成值	未完成原因改进措施
	产出指标	数量指标	新馆占地面积2.93亩，设计5层框架结构，总建筑面积3038平方米。	100%	100%	
		质量指标	验收合格	100%	100%	
		时效指标	2021年12月底前	100%	80%	加快推进搬迁工作
		成本指标	150万	100%	100%	
	效益指标	社会效益指标	提高档案保管的安全性，提供优质便捷的档案查阅服务。	不断提高	80%	加强档案馆职能职责
		可持续影响指标	延长档案寿命，保障全县档案事业发展，促进县域经济可持续增长。	不断提高	80%	推进档案数字化工作
满意度指标	服务对象满意度指标	提高群众查阅档案满意度	100%	100%		
说明						

注：1、其他资金包括和财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结余资金等。

2、定量指标，资金使用单位填写本地区实际完成数。主管部门汇总时，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。

3、定性指标根据指标完成情况分为：全部或基本达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照100%—80%（含）、80%—60%（含）、60%—0%合理填写完成比例。

县级预算（项目）绩效目标自评表

（2021年度）

专项（项目）名称		案卷保管事业费				
县级主管部门		丹凤县档案馆		实施单位	丹凤县档案馆	
项目资金（万元）			全年预算数（A）	全年执行数（B）		执行率（B/A）
		年度资金总额：	15	15		100%
		其中：县级财政资金	15	15		100%
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
	对馆藏档案库房，防尘、防光、防虫害、防盗、防潮、放高温等常态化十防保护措施以及对馆藏档案的整理维护、破损案卷修复、裱糊；更新库房配置，维护消防设备；延长档案的寿命，确保档案资源安全保存和高效利用。接收档案，征集资料，丰富馆藏资源，并做好档案查阅服务，提高群众满意度。			对馆藏档案库房，防尘、防光、防虫害、防盗、防潮、放高温等常态化十防保护措施以及对馆藏档案的整理维护、破损案卷修复、裱糊；更新库房配置，维护消防设备；延长档案的寿命，确保档案资源安全保存和高效利用。接收档案，征集资料，丰富馆藏资源，并做好档案查阅服务，提高群众满意度。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	全年完成值	未完成原因改进措施
	产出指标	数量指标	保护馆藏档案	约16万卷/件	100%	
档案接收			≥500件	100%		
征集资料			≥100件	100%		
库房管理			4个	100%		
质量指标		档案资料接收标准	符合进馆标准	100%		
		保障档案库房安全	全年无事故发生	100%		
时效指标		完成时间	2021年12月底	100%		
		预算支出进度	2021年12月底	100%		
成本指标		档案保护专项经费	15万元	100%		
效益指标		社会效益指标	服务社会促进县域经济发展	不断提高	80%	加强档案馆职能职责
	可持续效益指标	降低档案破损率，延长档案寿命	不断提高	80%	加快推进档案数字化工作	
满意度指标	服务对象满意度指标	查档服务满意度	≥98	100%		

（三）部门整体支出绩效自评结果。

根据部门整体支出绩效自评指标体系，本部门自评得分95分。部门整体支出全年预算数64.97万元，调整预算数310.84万元，执行数310.84万元，完成预算的100%。本年度部门总体运行情况及取得的成绩：1、多方筹措项目资金，规范工程管理，基本完成了新馆建设任务；2、对库存档案进行十防保护，开展消防演练，做好温湿度记录，完成5个全宗档案口取纸和破损卷皮的更换工作；3、完成了500件以上的档案接收进馆任务；4、完成2020年档案年报工作任务；5、完成了全县精准扶贫档案及疫防控档案的指导整理及收集进馆工作；6、为查档人员做好热情周到服务，全年查档满意率达到100%；7、完成驻村帮扶任务。发现的问题及原因：1、丹凤县综合档案馆建设项目资金缺口较大；2、公用经费支出增加，因业务干部不足，编制8人，缺编4人，抽调两名干部承担驻村任务，故单位聘用公益性岗位、志愿者、见习生等人员，工资、保险等费用支出致使公用经费支出增大。下一步改进措施：加强预算管理、严格预算执行；进一步加强单位财务管理，严格财政财务制度执行。

部门整体支出绩效自评表

(2021年度)

填报单位：自评得分：95分											
(一) 简要概述部门职能与职责。					1. 贯彻执行中、省、市关于档案工作的方针、法规、政策，负责全县档案事业发展中长期规划和年度计划的组织实施工作。2. 负责接收全县机关、事业单位、社会团体组织及有关企业单位按规定应移交进馆的各种门类、各类载体的档案和公开的信息。3. 负责征集散存在社会上的反映我县各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值的档案、资料、实物；接收捐赠、购买非国家所有的，对国家和社会有重要保存价值的档案；接受公民、法人和其他组织寄存对国家和社会有保存价值的档案。4. 负责馆藏档案的科学分类和保管；负责县馆藏档案的鉴定开放工作，依法向社会提供档案和已公开现行文件的查阅利用；开展民生档案等异地查档跨馆服务。5. 负责馆藏档案资源开发利用工作，围绕县委、县政府全方位开展档案资政服务，编研档案史料，开发档案文化产品，举办档案展览，参与建设爱国主义教育基地，开展档案社会宣传教育工作。6. 负责档案实体和信息安全、保密工作，对重要档案实行异地异质备份保管，对馆藏重要、珍贵档案采取特殊保护措施。7. 负责馆藏档案信息化和数字档案馆建设工作，提高档案管理的现代化水平。8. 负责对全县各级各部门档案收集归档管理工作进行业务指导、提供技术支持。9. 参与全县重大会议、重大活动和重大事件档案资料的收集、整理、归档和保管工作。10. 完成县委交办的其他任务。						
(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。					2021年一般公共预算财政拨款决算数：310.84万元；包括：基本支出128.58万元和项目支出182.27万元。						
(三) 简要概述当年政府下达的重点工作。					1. 加大档案宣传力度；2. 强化业务指导和档案保管利用工作；3. 继续抓好脱贫攻坚工作；4. 继续抓好档案新馆建设；5. 加强档案安全管理；6. 强化干部队伍建设。						
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行 (25分)	预算完成率 (10分)	10	预算完成率 = (预算完成数 / 预算数) × 100%，用以反映和考核部门(单位)预算完成程度。 预算完成数：部门(单位)本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门(单位)预算数。	预算完成率 = 100%的，得10分。 预算完成率 ≥ 95%的，得9分。 预算完成率在 90% (含) 和 95% 之间，得8分。 预算完成率在 85% (含) 和 90% 之间，得7分。 预算完成率在 80% (含) 和 85% 之间，得6分。 预算完成率在 70% (含) 和 80% 之间，得4分。 预算完成率 (70% 的，得0分。	年初预算数：64.97万元，调整预算数310.84万元。 预算完成率 = (310.84 / 310.84) × 100%	10	10	10		
		预算调整率 (5分)	5	预算调整率 = (预算调整数 / 预算数) × 100%，用以反映和考核部门(单位)预算的调整程度。 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)。 预算包括一般公共预算与政府性基金预算。	预算调整率绝对值 ≤ 5%，得5分。 预算调整绝对值) 5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。	年初预算数：64.97万元，调整预算数310.84万元。 (310.84 / 64.97) × 100% = 478%	5	0	0	因年初预算不足，年终申请追加项目建设费用。改进措施：加强部门预算全过程的绩效跟踪管理，不断提升预算编制科学化水平。	
				支出进度率 = (实际支出 / 支出预算) × 100%，用以反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性程度。	半年进度，进度率 ≥ 45%，得2分；进度率在40% (含) 和45%之间，得1分；进度率 < 40%，得0分。	半年支出进度 = 203.99 / 310.84 × 100% = 66%					

投入	预算执行 (25分)	支出进度率 (5分)	5	半年支出进度=部门上半年实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减)*100%。 前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减)*100%。 前三季度进度: 进度率≥75%, 得3分; 进度率在60%(含)和75%之间, 得2分; 进度率<60%, 得0分。 前三季度支出进度=293.07/310.84*100%=94%		5	5	5		
		预算编制准确率 (5分)	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%, 得5分。 预算编制准确率在20%和40%(含)之间, 得3分。 预算编制准确率>40%, 得0分。	预算数为全额财政拨款, 无其他收入。	5	5	5	
过程	预算管理 (15分)	“三公经费”控制率 (5分)	5	“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)×100%, 用以反映和考核部门(单位)对“三公经费”的实际控制程度。	三公经费控制率≤100%, 得5分, 每增加0.1个百分点扣0.5分, 扣完为止。	无三公经费预算及支出	5	5	5	
		资产管理规范性 (5分)	5	部门(单位)资产管理是否规范, 用以反映和考核部门(单位)资产管理情况。 1、新增资产配置按预算执行。 2、资产有偿使用、处置按规定程序审批。 3、资产收益及时、足额上缴财务。	全部符合5分, 有1项不符合扣2分, 扣完为止。	数据获取方式: 资产管理系统	5	5	5	
	预算管理 (15分)	资金使用合规性 (5分)	5	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。 1、符合国家财经法规和财务管理制度的规定以及有关专项资金管理办法的规定; 2、资金的拨付有完整的审批程序和手续; 3、重大项目开支经过评估论证; 4、符合部门预算批复的用途; 5、不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	全部符合5分, 有1项不符合扣2分。	符合	5	5	5	

效果	履职尽责 (60分)	项目产出 (40分)	40	<p>1、加快新馆项目建设进度，多方筹措项目资金，规范工程管理，年底前投入使用。</p> <p>2、对库存档案进行十防保护，开展1次以上消防演练，做好温湿度记录，完成5个全宗档案口取纸和破损卷皮的更换工作。</p> <p>3、完成500件以上的档案接收进馆任务。</p> <p>4、完成2020年档案年报工作。</p> <p>5、全年至少完成10个部门或镇办的档案业务指导工作。</p> <p>6、完善档案资料室建设，开展库存档案资料修复、整理工作，收集档案资料100件以上。</p> <p>7、搞好档案利用工作，为查档人员做好热情周到服务，全年查档满意率达到95%以上。</p> <p>8、配合县扶贫局、县档案局完成脱贫攻坚档案整理工作任务。</p> <p>9、完成承担的包村工作任务。</p>	<p>1、若为定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%（含）、80-50%（含）、50-10%来记分；</p> <p>2、若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按完成比率计分，正向指标（即指标值为$\geq*$）得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值，反向指标（即指标值为$\leq*$）得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。</p>	获取数据方式是项目绩效自评及单位年度工作总结、目标责任考核报告等。	见指标说明	均完成或超额完成年初目标	40
		项目效益 (20分)	20	<p>1. 全年接收脱贫攻坚档案45601件，新冠肺炎疫情防控文书档案1356件、数码照片档案200张、音像档案100件、实物档案50件、文件电子版342MB，资料档案2000册，确保了及时归档、完整保存。</p> <p>2. 共接待查档利用者1500余人次，3000余卷册，满意率为100%。</p> <p>3. 档案新馆主体建成，年底完成消防和竣工验收。</p> <p>4. 选派2名业务骨干派驻武关镇黄蝉村，完成扶贫包村任务。</p>		获取数据方式是项目绩效自评及单位年度工作总结、目标责任考核报告等。	见指标说明	均完成或超额完成年初目标	20
<p>备注：</p> <p>1、“项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标，并根据重要程度赋权。</p> <p>2、“绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料，从“是否与项目密切相关，指标值是否可获取，指标值设置是否合理”等角度，从产出和效果类指标中找出需要改进的指标，并逐项提出次年的编制意见和建议。</p>									

（四）部门重点评价项目绩效评价结果。

本部门2021年度未开展部门重点绩效评价。

第四部分 专业名词解释

一、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。

二、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。

三、“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。

四、财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。