

周至县档案馆

2021年部门决算 (汇总)

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、单位人员情况

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. 贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法规和方针政策。
2. 收集县级党政机关、民主党派、群众团体、有关组织和企事业单位的重要档案资料及政府部门已公开现行文件进馆保存，实行集中统一管理，保守党和国家机密，维护档案资料的完整与安全。
3. 征集与本县有关的重要档案资料。
4. 负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、开放、统计、提供利用、抢救保护和销毁工作。
5. 负责档案史料的公布、研究、编纂、出版、发行、展览工作，参与编史修志工作。
6. 负责爱国主义教育基地建设，对社会进行宣传教育，为社会各界提供服务。
7. 负责档案科研和学术研究与交流工作。
8. 负责馆藏档案信息化建设，开发利用档案信息资源。
9. 负责档案馆库建设，确保档案实体安全。
10. 完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）内设机构。

本部门内设 4 个职能科室：（1）办公室，负责督办馆务会议、馆长办公会议决定事项；负责馆长远规划、年度计划等综合性文件的起草工作；负责机关文秘、机要、保密、档

案、统计、信访、值班、接待等工作；负责机关机构编制、人事管理工作；负责机关目标责任考评工作；负责机关财务、政府采购和国有资产管理；负责机关日常事务和后勤管理工作；负责机关安全工作和平安建设。 （2）保管利用科，负责进馆档案资料及馆藏档案资料的消毒、修裱等抢救保护工作；负责馆藏档案资料的保管、排列、清点、统计工作；负责为社会各界提供馆藏档案资料以及公共信息资源的查阅利用服务工作，定期开展档案服务利用综合统计分析工作；负责档案库房管理，落实档案保管保护制度与规范，确保档案资料的完整和安全；负责全县档案资料目录中心的建立和管理工作。 （3）档案接收和信息资源科，负责接收县级党政机关、民主党派、群众团体及有关组织和企事业单位的重要档案资料；负责征集与本县有关的重要档案资料，收集具有一定影响的本县籍或在本县工作过的人物档案；负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、公布、开放、销毁工作；负责落实上级部门有关档案信息化建设的标准规范、安全管理的要求；负责县级党政机关、民主党派、群众团体及有关组织和企事业单位的电子档案接收与管理工作；负责馆藏档案资料的数字化工作；负责数字档案馆建设、更新、运行、维护工作；负责馆内网络、信息化设施设备的建设、更新、运行、维护工作；负责馆藏数字档案资源及管理系统的容灾备份与安全管理工作；负责馆藏数字档案载体的安全管理工作。 （4）编研展览科。负责馆藏档案资料的编纂、研究及编研成果的出版发行工作；负责馆藏档案史料的展览、陈列及管理工作；

编辑《档案利用实例汇编》、利用馆藏档案编研具有本地特色的史料；负责爱国主义教育基地建设和社会教育工作；负责档案科研和学术研究与交流工作；参与编史修志工作。

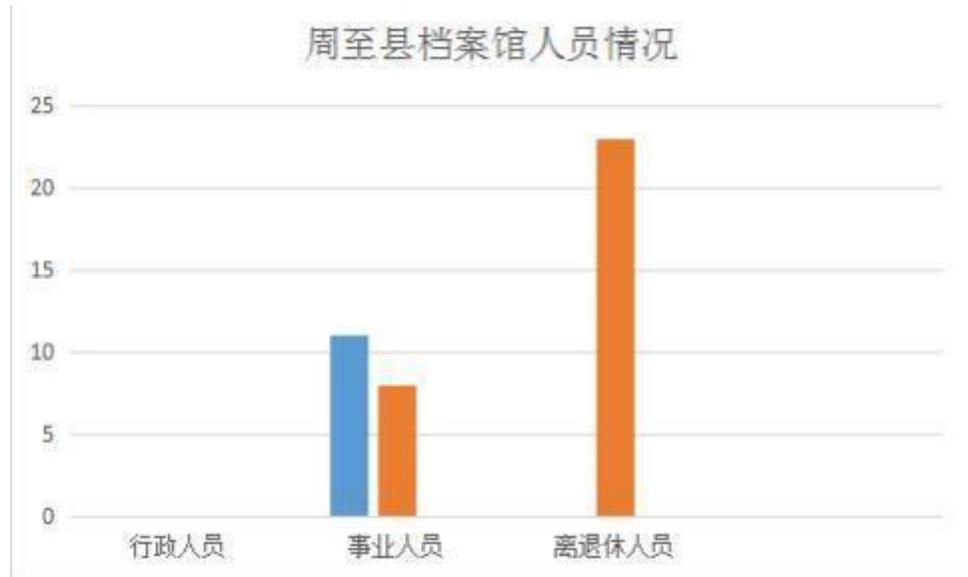
二、部门决算单位构成

纳入 2021 年度本部门决算编制范围的单位共 1 个，无所属二级预算单位：

序号	单位名称
1	周至县档案馆（机关）

三、单位人员情况

截止 2021 年底，本部门人员编制 11 人，其中行政编制 0 人、事业编制 11 人；实有人员 8 人，其中行政 0 人、事业 8 人。单位管理的离退休人员 25 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		
表 2	收入决算表		
表 3	支出决算表		
表 4	财政拨款收入支出决算总表		
表 5	一般公共预算财政拨款支出决算表 (按功能分类科目)		
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)		
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	不涉及
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	不涉及
表 9	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	不涉及

收入支出决算总表

公开 01 表

编制部门：周至县档案馆（汇总）

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	131.56	1. 一般公共服务支出	131.56
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	
		9. 卫生健康支出	
		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	
		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	
		24. 债务还本支出	
		25. 债务付息支出	
		26. 抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	131.56	本年支出合计	131.56
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	131.56	支出总计	131.56

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：周至县档案馆（汇总）

金额单位：万元

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：周至县档案馆（汇总）

金额单位：万元

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：周至县档案馆（汇总）

金额单位：万元

收入		支出				国有资本经营预算财政拨款
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	
1. 一般公共预算财政拨款	131.56	1. 一般公共服务支出	131.56	131.56		
2. 政府性基金预算财政拨款		2. 外交支出				
3. 国有资本经营预算收入		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				
		9. 卫生健康支出				
		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				
		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				
		24. 债务还本支出				
		25. 债务付息支出				
		26. 抗疫特别国债安排的支出				

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

编制部门：周至县档案馆（汇总）

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
本年收入合计	131.56	本年支出合计	131.56	131.56		
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						
国有资本经营财政拨款						
收入总计	131.56	支出总计	131.56	131.56		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金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： 周至县档案馆（汇总）

金额单位：万元

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：周至县档案馆（汇总）

金额单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费
经济分类科目编码	科目名称			
	合计	126.56	115.00	11.56
301	工资福利支出	75.37	75.37	
30101	基本工资	39.61	39.61	
30102	津贴补贴	19.03	19.03	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	9.21	9.21	
30110	职工基本医疗保险缴费	4.78	4.78	
30113	住房公积金	2.74	2.74	
302	商品和服务支出	11.56		11.56
30201	办公费	2.10		2.10
30207	邮电费	0.10		0.10
30211	差旅费	0.56		0.56
30213	维修(护)费	0.51		0.51
30227	委托业务费	0.60		0.60
30228	工会经费	0.67		0.67
30239	其他交通费用	7.02		7.02
303	对个人和家庭的补助	39.63	39.63	
30305	生活补助	3.13	3.13	
30309	奖励金	36.49	36.49	

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：周至县档案馆（汇总）

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				
	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：周至县档案馆（汇总）

金额单位：万元

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：周至县档案馆（汇总）

金额单位：万元

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 131.56 万元，与上年相比收、支总计减少 0.19 万元，下降 0.14%。主要是人员工资收支减少。

二、收入决算情况说明

本年度收入合计 131.56 万元，其中：财政拨款收入 131.56 万元，占 100%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元；其他收入 0 万元。

三、支出决算情况说明

本年度支出合计 131.56 万元，其中：基本支出 126.56 万元，占 96.20%；项目支出 5.00 万元，占 3.8%；经营支出 0 万元。

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 131.56 万元，与上年相比收、支总计各减少 0.19 万元，下降 0.14%。主要原因是人员减少导致人员工资收支减少。

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 127.36 万元，支出决算 131.56 万元，完成预算的 103.29%，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出减少 0.19 万元，下降 0.14%，主要原因是人员减少导致的人员工资支出减少。按照政府功能分类科目，其中：

1. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）。预算 122.36 万元，支出决算 126.56 万元，完成预算的 103.43%。决算数大于预算数的主要原因是人员工资调整。

2. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）。预算 5 万元，支出决算 5 万元，完成预算的 100%。决算数与预算数持平。

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 126.56 万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费 75.73 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、机关事业单位基本养老保险费、职工基本医疗保险缴费。

（二）公用经费 11.56 万元，主要包括：办公费、邮电费、差旅费、维修（护）费、委托业务费、工会经费、其他交通费用。

（三）对个人和家庭的补助 39.63 万元，主要包括：生活补助、奖励金。

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。决算数与预算数持平，均未安排此项支出。

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。

本年度一般公共预算安排为单位购置公务用车 0 辆，预算 0 万元，支出决算 0 万元，决算数较预算数增加 0 万元，主要原因是我单位未安排此项支出。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

本年度一般公共预算安排公务用车运行维护预算 0 万元，支出决算 0 万元，决算数较预算数增加 0 万元，主要原因是我单位未安排此项支出。

4. 公务接待费支出情况说明。

本年度一般公共预算安排公务接待预算 0 万元，支出决算 0 万元，决算数较预算数增加 0 万元，主要原因是我单位未安排此项支出。其中：

国内公务接待支出 0 万元。主要是本部门与国内相关单位交流工作、接受有关部门工作检查指导发生的接待支出。共接待国内来访团组 0 个，来宾 0 人次。

（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，决算数较预算数增加 0 万元，主要是未安排此项支出。

（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，决算数较预算数增加 0 万元，主要是未安排此项支出。

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。支出决算比上年增加 0 万元，主要原因是未安排此项支出。

十一、政府采购支出情况说明

本年度政府采购支出总额共 13949 万元，其中：政府采购货物类支出 13949 万元、政府采购工程类支出 0 万元、政府采购服务类支出 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，占授予中小企业合同金额的0%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出的0%；工程采购授予中小企业合同金额占工程支出的0%；服务采购授予中小企业合同金额占服务支出的 0%。

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，其中副部（省）级以上领导用车 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 50 万元以上的通用设备 0 台；单价 100 万元以上的专用设备 0 台。2021 年当年购置车辆 0 辆；购置单价 50 万元以上的通用设备 0 台；购置单价 100 万元以上的专用设备 0 台。

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，制定了预算绩效管理制度，绩效考核管理办法等；完善了绩效管理工作机制，成立单位预算绩效管理领导小组，并制定流程规范；明确了绩效管理职能，配备专职人员负责，职责明确。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年度县级部门预算项目支出进行全面自评，涵盖项目 1 个，涉及预算资金 5 万元，占部门预算项目支出总额的 3.8%。

组织开展 2021 年度部门整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，一是档案保护工作有序开展。我馆的馆藏档案共 151 个全宗，83565 卷/盒。包括文书档案、实物档案、会计档案、民国档案、婚姻档案、审计档案、公证档案、重点工作档案等。完善档案安全保管的各项制度，建立健全人防、物防、技防相结合的“三位一体”的综合防范体系和档案安全应急防范机制，加强日常管理，定期检查，做好温湿度计记录工作，及时开窗通风，做好防光、防潮、防虫、防霉变等档案“十防”工作，消除隐患，堵塞漏洞，确保档案实体安全。二是全年接待查阅利用者 3600 多人次，实际利用 3100 多例。三是做好扶贫档案接收进馆工作，截止年底，我馆接收全县 20 个镇街、重点行业部门扶贫档案 6148 盒。确保做

到应收尽收、应归尽归，达到高质量管理高效率利用。四是紧扣重点、做好退休人员社会化人事档案接收工作。2021 年全年共接收 66 家单位共计 800 余盒人事档案，并与企业签订移交协议。对于移交进馆的退休人员人事档案，我单位及时组织人员进行整理，重新编号编目，便于查阅利用。

本部门 2021 年度未开展部门重点绩效评价。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

本部门在县级部门决算中反映档案管理 1 个一级项目绩效自评结果。

1. 档案管理项目绩效自评综述：全年预算数 5 万元，执行数 5 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：馆藏档案达到“十防”保护，档案接收有序开展，全年接待查阅 3600 多人次。发现的问题及原因：档案接收力度不大。下一步改进措施：加大档案的接收力度。

预算（项目）绩效目标自评表

(2021 年度)

项目名称		档案管理				
主管部门		周至县档案馆		实施单位	周至县档案馆	
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:	5	5		100%	
	其中: 财政资金	5	5		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		
	开展档案管理与服务工作，一是档案接收工作；二是馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、开放、统计；三是提供利用、保管、维护工作。			馆藏档案基本达到“十防”标准；接收扶贫档案 6148 盒，接收退休人员社会化管理人事档案档案 66 家月 800 余盒；全年接待查阅 3600 人次，实际利用 3100 多例。		
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	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标	档案接收	6000 卷/盒	6940	
		质量指标	馆藏档案达到“十防”标准	“十防”标准	达到“十防标准”	
		时效指标	全年	全年	全年	
		成本指标	档案管理费	5 万元	5 万元	
	效益指标	经济效益指标				
		社会效益指标	档案得到保护，服务社会	全年接待 3000 人次	全年接待 3600 人次	
		生态效益指标				
		可持续影响指标				
	满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	99%	99%	
说明	请在此处简要说明中央巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。					

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

（三）部门整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，部门整体支出自评得分 96，综合评价等级为“优”，全年预算数 127.36 万元，执行数 131.56 万元，完成预算的 103.29%。本年度本部门总体运行情况及取得的成绩：本部门整体支出主要用于人员工资福利、办公经费、对个人及家庭的补助和档案管理项目经费。人员经费 75.73 万元，公用办公经费 11.56 万元，对个人和家庭的补助 39.63 万元，档案管理项目经费 5 万元。严格按照预算执行，决算超出预算部分因为工资调整。人员经费严格按照标准发放，公用经费严格按照要求执行，保证档案机关运行。档案管理经费严格按照预算执行，保证了档案实体安全。发现的问题及原因：单位整体绩效比较良好，主要是没有及时制定适合本单位的预算执行制度。下一步改进措施：制定并落实预算制度，严格按照预算执行，让档案发挥出应有的社会效益，使档案利用达到最大化，更好服务于机关、企业事业单位和广大群众。

部门整体支出绩效自评表

(2021 年度)

填报单位：
周至县档案馆

自评得分：96 分

<p>(一) 简要概述部门职能与职责。</p>	<p>(一) 主要职能。</p> <ol style="list-style-type: none">贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法规和方针政策。收集县级党政机关、民主党派、群众团体、有关组织和企事业单位的重要档案资料及政府部门已公开现行文件进馆保存，实行集中统一管理，保守党和国家机密，维护档案资料的完整与安全。征集与本县有关的重要档案资料。负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、开放、统计、提供利用、抢救保护和销毁工作。负责档案史料的公布、研究、编纂、出版、发行、展览工作，参与编史修志工作。负责爱国主义教育基地建设，对社会进行宣传教育，为社会各界提供服务。负责档案科研和学术研究与交流工作。负责馆藏档案信息化建设，开发利用档案信息资源。负责档案馆库建设，确保档案实体安全。完成县委、县政府交办的其他任务。
<p>(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。</p>	<p>本年度一般公共预算财政拨款基本支出 126.56 万元，包括人员经费和公用经费。其中： 1. 人员经费 75.73 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、机关事业单位基本养老保险费、职工基本医疗保险缴费。 2. 公用经费 11.56 万元，主要包括：办公费、邮电费、差旅费、维修（护）费、委托业务费、工会经费、其他交通费用。 3. 对个人和家庭的补助 39.63 万元，主要包括：生活补助、奖励金。 本年度一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）。支出决算 5 万元，用于档案保护、档案接收与编研、档案查阅利用工作等。</p>
<p>(三) 简要概述当年区委区政府下达的重点工作。</p>	<p>一是档案保护工作有序开展。我馆的馆藏档案共 151 个全宗，83565 卷/盒。包括文书档案、实物档案、会计档案、民国档案、婚姻档案、审计档案、公证档案、重点工作档案等。完善档案安全保管的各项制度，建立健全人防、物防、技防相结合的“三位一体”的综合防范体系和档案安全应急防范机制，加强日常管理，定期检查，做好温湿度计记录工作，及时开窗通风，做好防光、防潮、防虫、防霉变等档案“十防”工作，消除隐患，堵塞漏洞，确保档案实体安全。二是全年接待查阅利用者 3600 多人次，实际利用 3100 多例。三是做好扶贫档案接收进馆工作，截止年底，我馆接收全县 20 个镇街、重点行业部门扶贫档案 6148 盒。确保做到应收尽收、应归尽归，达到高质量管理高效率利用。四是紧扣重点、做好退休人员社会化人事档案接收工作。2021 年全年共接收 66 家单位共计 800 余盒人事档案，并与企业签订移交协议。对于移交进馆的退休人员人事档案，我单位及时组织人员进行整理，重新编号编目，便于查阅利用。</p>

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	预算完成率(10分)	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。	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。	(131.56/127.36) ×100%=103.3%	127.36 万元	131.56 万元	10	已完成	
	预算执行(25分)	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。 预算调整率绝对值>5%的，每增加 0.1 个百分点扣 0.1 分，扣完为止。	无预算调整			5	已完成	

			支出进度率 (5分)	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%。	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。 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。	(131.56/127.36) ×100% =103.3%	127.36 万元	131.56 万元	5	已 完成
				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。	(131.56/127.36) ×100%-100% =3.3%			5	已 完成
过程 管理 (15分)			“三公”经费控制率 (5分)	“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。	(0/0) ×100% =0			5	已 完成
			资产管理规范性 (5分)	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、足额上缴财政。	全部符合 5 分，有 1 项不符扣 2 分，扣完为止。	全部符合			5	已 完成

				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。							
		资金使 用合规 性 (5 分)	5	1. 符合国家财经法规和财务管理制度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。	全部符合			5	已 完 成	
效果 尽责 (60 分)	履职	项目产 出 (40 分)	40	档案实体安全，馆藏档案达到“十防”标准。档案接收 6748 卷/盒。全年接待查阅利用人次 3600 人次，实际利用 3000 多例。	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； 2. 若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未				38		
		项目效 益 (20 分)	20	档案实体安全，馆藏档案达到“十防”标准。档案接收 6748 卷/盒。全年接待查阅利用人次 3600 人次，实际利用 3000 多例。	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。				18		

备注： 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。

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。

第四部分 专业名词解释

1. 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。
2. 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。
3. “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。
4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。
5. 档案保护：对库存档案进行“十防”（防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温、防光、防霉、防磁）措施。