



2022 年度 单位决算公开文本



预算代码：241001

单位名称：永清县档案馆

二〇二三年十二月

注：

一、本模板所有标黄部分需要在正式文本中予以删除。

二、情况说明

1. 情况说明公开格式供大家参考，各部门在撰写公开情况说明时，应至少包括但不限于模板中的公开说明内容。

2. 说明中出现增加（减少）、增长（降低）、情况一/二等需要部门进行选择使用情况的，根据实际情况选择，不可再保留“增加（减少），增长（降低）”等字样。

3. 金额保留两位小数，百分比保留一位小数。

三、公开表样

1. 公开表样所有 9 张表格均应公开列示，单位万元，保留两位小数。

2. 支出功能分类细化到项级，经济分类细化到款级。

3. 零值指标不列示数值 0。

4. 如遇空表，表下方需明确标注“本部门本年度无相关收入（或支出、收支及结转结余等）情况，按要求空表列示。”字样。



目 录

第一部分 单位概况

一、单位职责

二、机构设置

第二部分 2022 年度单位决算报表

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明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 2022 年度单位决算情况说明

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、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

六、机关运行经费支出说明

七、政府采购支出说明

八、国有资产占用情况说明

九、预算绩效情况说明

十、其他需要说明的情况

第四部分 名词解释



第一部分 单位概况

一、单位职责

(一) 贯彻执行国家、省、市、县有关档案管理的法律、法规、规章。

(二) 集中统一管理全县各乡镇、县直各机关单位各历史时期的档案资料，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

(三) 接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委监委及各乡镇、县直各机关单位应进馆的档案资料。

(四) 征集散存在社会上对国家和社会有保存价值的珍贵档案资料。

(五) 负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。

(六) 依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

(七) 承担政府信息公开的收集、管理和集中查阅工作。

(八) 开发档案信息资源，开展档案史料编研出版、展览陈列和社会教育活动。

(九) 运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。

(十) 完成县委交办的其他任务。

县档案馆设下列内设机构：

(一) 办公室。负责内外联系及日常协调工作；负责编制县馆中长期发展规划和年度计划并组织实施；负责综合性文件起草工作；负责县馆档案信息工作；负责文秘、机要、保密、档案、督办、信访、宣传工作；负责国有资产的管理与维护；负责后勤保障工作；负责财务管理工作；负责机构编制、人事管理工作；负责离退休干部工作；负责政府采购和基建项目有关工作；负责县馆的安全保卫、安全生产管理工作；负责机关党群工作。

(二) 接收征集股。负责制定档案接收范围和接收计划；负责进馆档案资料的接收；负责各乡镇、县直各机关单位电子文件的接收；负责政府信息公开的接收；负责散存在社会上对国家和社会有保存价值的档案资料和本县重要会议、重大活动、重要事件档案资料的征集和整理。

(三) 保管利用股。负责馆藏档案资料的保管、整理、编目、鉴定、统计工作；负责馆藏档案的开放、公布和涉密档案的密级变更、解密；负责馆藏国家重点档案资料目录中心建设；负责档案库房的日常管理；负责馆藏档案资料的提供利用和咨询服务；负责政府信息公开的管理和查阅利用。负责馆藏档案资料的管理和提供利用。

(四)编研和技术股。负责制定馆藏档案信息资源开发规划；负责馆藏档案史料的编辑出版工作；负责档案展览、陈列工作；负责编写、续编本馆目标管理相应等级必备的编研材料。负责制定馆藏档案信息化建设规划；负责馆藏档案数字化工作；负责电子档案管理工作；负责馆藏档案资料的技术保护工作；负责馆藏国家重点档案保护与开发工作；负责网络系统的建设、管理与维护。

二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入 2022 年度本单位决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共 1 个，具体情况如下：

序号	单位名称	单位基本性质	经费形式
1	永清县档案馆(本级)	财政补助事业单 位	财政拨款
2			
3			

注：1、单位基本性质分为行政单位、参公事业单位、财政补助事业单位、经费自理事业单位四类。

2、经费形式分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。



第二部分 2022 年度单位决算表

收入支出决算总表

公开 01 表

单位：永清县档案馆

2022 年度

单位：万元

收入			支出		
项 目	行次	决算数	项 目	行次	决算数
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	229.82	一、一般公共服务支出	32	231.74
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	10.64
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	229.82	本年支出合计	58	242.38
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29	12.56	年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	242.38	总计	62	242.38

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开 02 表

单位：永清县档案馆

2022 年度

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
科目代码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		229.82	229.82					
201	一般公共服 务支出	219.18	219.18					
20126	档案事务	219.18	219.18					
2012601	行政运行	214.18	214.18					
2012604	档案馆	5	5					
221	住房保障支 出	10.64	10.64					
22102	住房改革支 出	10.64	10.64					
2210201	住房公积金	10.64	10.64					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开 03 表

单位：永清县档案馆

2022 年度

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
科目代码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		242.38	237.38	5			
201	一般公共服务支出	231.74	226.74	5			
20126	档案事务	231.74	226.74	5			
2012601	行政运行	226.74	226.74				
2012604	档案馆	5		5			
221	住房保障支出	10.64	10.64				
22102	住房改革支出	10.64	10.64				
2210201	住房公积金	10.64	10.64				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

单位：永清县档案馆

2022 年度

单位：万元

收入			支出					
项 目	行次	金额	项 目	行次	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
栏 次		1	栏 次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	231.74	一、一般公共服务支出	33	231.74	231.74		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传	39				
	8		八、社会保障和就业支	40				
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等	46				
	15		十五、商业服务业等支	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等	50				
	19		十九、住房保障支出	51	10.64	10.64		
	20		二十、粮油物资储备支	52				
	21		二十一、国有资本经营预算	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的	58				
本年收入合计	27	231.74	本年支出合计	59	242.38	242.38		
年初财政拨款结转和结余	28	12.56	年末财政拨款结转和结	60				
一般公共预算财政拨款	29	12.56		61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	242.38	总计	64	242.38	242.38		

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。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

单位：永清县档案馆 2022 年度

单位：万元

项 目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计	242.38	237.38	5
201	一般公共服务支出	231.74	226.74	5
20126	档案事务	231.74	226.74	5
2012601	行政运行	226.74	226.74	
2012604	档案馆	5		5
221	住房保障支出	10.64	10.64	
22102	住房改革支出	10.64	10.64	
2210201	住房公积金	10.64	10.64	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开 06 表

单位：永清县档案馆

2022 年度

单位：万元

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	160.89	302	商品和服务支出	13.2	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	57.09	30201	办公费	1.63	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	35.5	30202	印刷费	0.05	30702	国外债务付息	
30103	奖金	29.74	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费	0.06	31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	7.67	30205	水费	0.78	31002	办公设备购置	0.48
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	14.05	30206	电费	0.15	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	5.06	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	4.96	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.31	30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金	11.58	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	62.8	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费	61.98	30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	0.82	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费	0.3	39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	0.74	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金		30229	福利费		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	0.28	39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	4.14	39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	0.01			
人员经费合计		223.69	公用经费合计					13.68

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。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 08 表

单位：永清县档案馆

2022 年度

单位：万元

项 目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本单位本年度无国有资本经营预算财政拨款支出及结转结余情况，按要求空表列示。

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 09 表

单位：永清县档案馆

2022 年度

单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费				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	9	10	11	12
1.25		1.17		1.17	0.08	0.28		0.28		0.28	

注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。



第三部分 2022 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

本单位 2022 年度收、支总计（含结转和结余）242.38 万元。与 2021 年度决算相比，收入增加 33.28 万元，增长 15.9%，支出增加 33.28 万元，增长 15.9%。主要原因是上年结转的绩效奖金增加、新入编人员工资增加。

二、收入决算情况说明

本单位 2022 年度收入合计 242.38 万元，其中：财政拨款收入 242.38 万元，占 100%；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

本单位 2022 年度支出合计 242.38 万元，其中：基本支出 237.38 万元，占 97.9%；项目支出 5 万元，占 2.1%；经营支出 0 万元，占 0%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

（一）财政拨款收支与 2021 年度决算对比情况

本单位 2022 年度财政拨款本年收入 242.38 万元，比 2021 年度增加 33.28 万元，增长 15.9%，主要是上年结转的绩效奖金增加、新入编人员工资增加；本年支出 242.38 万元，增加 33.28 万元，增长 15.9%，主要是上年结转的绩效奖金支出增加、新入编人员工资支出增加。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入 242.38 万元，比上年增

加 33.28 万元；主要是上年结转的绩效奖金增加、新入编人员工资增加；本年支出 242.38 万元，比上年增加 33.28 万元，增长 15.9%，主要是上年结转的绩效奖金支出增加、新入编人员工资支出增加。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入 0 万元，与上年无增减变化，与 2021 年度决算收入持平，本年支出 0 万元，与上年无增减变化，与 2021 年度决算支出持平。

3. 国有资本经营预算财政拨款本年收入 0 万元，与上年无增减变化，与 2021 年度决算收入持平，本年支出 0 万元，与上年无增减变化，与 2021 年度决算支出持平。

（二）财政拨款收支与年初预算数对比情况

本单位 2022 年度财政拨款本年收入 242.38 万元，完成年初预算的 114.1%，比年初预算增加 30.02 万元，决算数大于预算数主要原因是上年结转的绩效奖金增加、新入编人员工资增加；本年支出 242.38 万元，完成年初预算的 114.1%，比年初预算增加 30.02 万元，决算数大于预算数主要原因是上年结转的绩效奖金支出增加、新入编人员工资支出增加。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入完成年初预算 114.1%，比年初预算增加 30.02 万元，主要是上年结转的绩效奖金增加、新入编人员工资增加；支出完成年初预算 114.1%，比年初预算增加 30.02 万元，主要是上年结转的绩效奖金支出增加、新入编

人员工资支出增加。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入完成年初预算 0%，与上年持平；支出完成年初预算 0%，与上年无增减变化，与上年持平。

3. 国有资本经营预算财政拨款本年收入完成年初预算 0%，与上年持平；支出完成年初预算 0%，与上年无增减变化，与上年持平。

(三) 财政拨款支出决算结构情况

2022 年度财政拨款支出 242.38 万元，主要用于以下方面：

一般公共服务（类）支出 231.74 万元，占 95.6%，主要用于人员工资福利、日常公用经费等支出；公共安全类（类）支出 0 万元，占 0%；教育（类）支出 0 万元，占 0%；科学技术（类）支出 0 万元，占 0%；社会保障和就业（类）支出 0 万元，占 0%；住房保障（类）支出 10.64 万元，占 4.4%，主要用于在职人员住房公积金支出。

(四) 一般公共预算基本支出决算情况说明

2022 年度财政拨款基本支出 237.38 万元，其中：

人员经费 223.69 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、住房公积金、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、退休费、生活补助、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费 13.68 万元，主要包括办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、维修（护）费、劳务费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置。

五、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

本单位 2022 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 1.25 万元，支出决算为 0.28 万元，完成预算的 22.4%，较预算减少 0.97 万元，降低 77.6%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约；较 2021 年度决算减少 0.17 万元，降低 37.8%，主要是本年度未发生接待费开支，认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，我单位公务用车老化，派出使用次数减少。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

1. 因公出国（境）费支出情况。本单位 2022 年度因公出国（境）费支出预算为 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%。因公出国（境）费支出较预算持平，无增减变化；较上年决算持平，无增减变化。其中因公出国（境）团组 0 个、共 0 人、参加其他单位组织的因公出国（境）团组 0 个、共 0 人/无本单位组织的出国（境）团组。

2. 公务用车购置及运行维护费支出情况。 本单位 2022 年度公务用车购置及运行维护费预算为 1.17 万元，支出决算 0.28 万元，完成预算的 23.9%。较预算减少 0.89 万元，降低 76.1%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约；较上年减少 0.17 万元，降低 37.8%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。其中：

公务用车购置费支出 0 万元： 本单位未发生“公务用车购置”经费支出，本单位 2022 年度公务用车购置量 0 辆，发生“公务用车购置”经费支出 0 万元。公务用车购置费支出较预算持平，无增减变化；较 2021 年决算支出持平，无增减变化。

公务用车运行维护费支出 0.28 万元： 本单位 2022 年度单位公务用车保有量 1 辆。公车运行维护费支出较预算减少 0.89 万元，降低 76.1%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约；较 2021 年决算减少 0.17 万元，降低 37.8%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。

3. 公务接待费支出情况。 本单位 2022 年度公务接待费支出预算为 0.08 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%。公务接待

费支出较预算持平；较 2021 年度决算持平，无增减变化。本年度共发生公务接待 0 批次、0 人次。

六、机关运行经费支出说明

无

七、政府采购支出说明

本单位 2022 年度政府采购支出总额 0 万元，从采购类型来看，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%。

八、国有资产占用情况说明

截至 2022 年 12 月 31 日，本单位共有车辆 1 辆，与上年持平，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。其中，副部（省）级及以上领导用车 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 1 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；单位价值 100 万元以上设备（不含车辆）0 台（套）。

九、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，本单位组织对 2022 年度一般公共

预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目 1 个，二级项目 0 个，共涉及资金 5 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。组织对 2022 年度 0 个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 0 万元，占政府性基金预算项目支出总额的 0%。

组织对“档案馆日常整理经费”一级项目开展了重点评价，涉及一般公共预算支出 5 万元，政府性基金预算支出 0 万元。从评价情况来看，“档案馆日常整理经费”项目，由永清县档案馆严格按照相关规定组织实施，项目完成情况好，在服务民生上起到重要作用，取得了良好的社会效益。

（二）部门决算中项目绩效自评结果

本单位在今年部门决算公开中反映 档案馆日常整理经费项目等 1 个项目绩效自评结果。

档案馆日常整理经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，档案馆日常整理经费项目绩效自评得分为 94 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 5 万元，执行数为 5 万元，完成预算的 100%。**项目绩效目标完成情况：**通过项目实施，完成了年初设定的各项绩效目标，确保馆藏档案完整、安全；全年总计接收各类档案 28391 件。接收总量大幅超出全年 2 万件任务目标，大大丰富了馆藏资源；征集到我县 70 年党龄老党员讲述自己的红色故事视频资料 6 件，征集到曾为我县做出过突出贡献、多次获得科

技奖的省级劳模吴成仿生前手稿 1 件、省市县领导与其合影照片 16 张，征集到《永清县经济统计年鉴（2022）》一本；档案无损害，无责任事故；完成档案全文扫描 40000 页，使县档案馆的档案信息化建设往前推进了一步；整理规范档案 3021 卷；完成 2 种编研成果。一是完成了《永清年鉴》档案部分（2021 年）编写工作。二是高标准完成了《永清县档案局（馆）组织沿革》和《永清县档案局（馆）大事记》续编工作。我单位工作人员按新规定对 1997 年的馆藏档案认真进行了鉴定，做到应开尽开，扩大群众查阅面全；共接待查档群众 1023 人次，提供利用档案 2218 卷、件。

存在问题：接收档案、开发档案信息资源两项绩效指标存在偏离度较大问题。原因：①上级当年新增任务。②计划性不足。

附项目支出绩效自评表

项目支出绩效自评表

（2022 年度）

项目名称	档案馆日常整理经费项目						
主管部门	永清县档案馆			实施单位			
项目资金 (万元)		年初 预算数 (A)	全年 预算数 (B)	全年 执行数 (C)	分值	执行率 (C/B)	得分
	年度资金总额	5	5	5	10	100%	10
	其中：当年财政拨款	5	5	5	—		—
	上年结转资金				—		—
	其他资金				—		—
年度总体目标	预期目标			实际完成情况			

	1、馆藏档案完整、安全。 2、接收档案 1 万卷（件）；征集档案 20 件以上。 3、档案数字化查档服务效率提高 20%。 4、整理规范馆藏档案 3000 卷。 5、开发档案信息资源工作完成 2 种编研成果。 6、开放档案工作，完成馆藏 1997 年档案的鉴定、开放工作；利用档案工作，接待档案利用 1000 人次，群众满意率 95%以上。				1、馆藏档案完整、安全，无安全事故。 2、接收各类档案 28391 件；征集档案 24 件。 3、完成馆藏档案全文扫描 40000 页，查档效率提升 25%。 4、整理规范破旧档案 3021 卷。 5、开发档案信息资源工作完成 3 种编研成果。 6、接待查档人员 1023 人次，群众满意率达 98%。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	指标 1: 馆藏档案安全	档案完整、安全	100%	5	5	
			指标 2: 接收征集档案	接收 1 万卷（件） 征集 20 件以上	2.8391 件 24 件	5	2	①上级当年下达新增任务②计划性不足。今后增加绩效指标的科学性、准确性。
			指标 3: 档案数字化查档服务效率	提高 20%	提高 25%	5	5	
			指标 4: 整理规范馆藏档案	3000 卷	3021 卷	5	5	
			指标 5: 开发档案信息资源工作完成编研成果	2 种	3 种	5	2	计划性不足。今后增加绩效指标的科学性、准确性
			指标 6: 开放档案工作； 档案提供利用服务	完成 1997 年馆藏档案开放工作； 接待 1000 人次，群众满意率 95%以上	完成 1997 年馆藏档案开放工作； 接待利用 1023 人次。群众满意率 98%	5	5	
	质量指标	质量指标	档案资料完好无损	100%无霉变、虫蛀等损害现象	100%	4	4	
			接收档案规范	达标率 95%以上	97%	4	4	
			档案整理质量	达标率 100%	100%	3	3	
			数字化查档服务水平提高	查全率、查准率提高 20%	查全率、查准率提高 25%	3	3	
			档案开发编研成果	达标	100%	3	3	
时效指标			按时完成年度任务	年底前 100%完成各项工作	100%	3	3	
绩效指标	效益指标	经济效益指标						
		社会效益	为全社会提	全年接待查档	接待 1023 人	20	20	

		指标	供档案利用 服务	人次 1000 人次	次			
		生态效益 指标						
		可持续影响 指标	提高档案馆 知名度, 社会 知晓度调查。	知晓率 ≥ 80%	知晓率 90%	10	10	
	满意度 指标	服务对象满意度 指标	服务对象满 意度指标	社会满意度调 查 ≥ 95%	满意度 98%	10	10	
总分						100	94	

（三）财政评价项目绩效评价结果

本单位 2022 年度无财政评价项目

（四）单位整体绩效自评结果。

本单位对 2022 年度整体绩效进行自评价,自评得分 89.7 分,评价等级为良。从评价情况来看,我单位较好完成了 2022 年履行职能职责和各项重点工作任务,整体绩效情况较为理想,总体上达到了预算绩效管理的要求。

单位整体绩效自评表

(2022 年度)

单位名称		永清县档案馆			单位负责人 (签字)				
联系人		刘宇洁			联系电话		0316-6623767		
评价时段		2022 年 1 月 1 日 至 2022 年 12 月 31 日							
年度部门 (单位) 预算 执行情况		预算收入 (万元)				预算支出 (万元)			
		收入科目		预算数	执行数	支出科目		预算数	执行数
		财政拨款收入		2 12.36	229.82	人员经费		192. 21	223.69
		上级补助收入				日常公用经费		15.15	13.69
		事业收入				专项公用支出			
		经营收入				专项项目支出		5	5
		附属单位上缴收入				—			
		其他收入				—			
		合计		2 12.36	229.82	合计		212.36	242.38
年度 主要 任务	工作任务名称	工作任务 完成情况	对应的 拟安排项目	项目完成情 况	预算数 (万元)	其中: 财政拨款 其他资金		执行数 (万元)	其中: 财政拨款
	抓好档案接收 征集、安全保	100%完成年 度工作任务	档案馆日常 整理项目	1、接收档案 28391 卷 (件)。	5	5		5	5

	管、开发利用、 信息化建设工作			2、完成档案数字化扫描 40000 页 3、为档案库房配置安装了智能驱鼠器、多功能漏水报警器,消除了档案库房在防鼠、防水方面潜存的隐患,大大提高了馆藏档案的安全度。 4、全年接待查档人员 1023 人次,利用档案 2218 卷。5、高标准完成了《永清县档案局(馆)组织沿革》和《永清县档案局(馆)大事记》续编工作。完成《永清年鉴》档案部分(2021 年)。					
	金额合计				5	5		5	5
一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分	
部门管理 (40 分)	资金投入	预算完成率	≥95%	100%	4	考察部门(单位)本年度预算完成数与调整预算数的比率。 预算完成率=(预算完成数/	1.预算完成率大于或等于 95%的,得满分; 2.预算完成率小于或等于 85%的,得 0 分; 3.	4	

						调整预算数)×100%。 (预算完成数为本年度实际完成的预算数,调整预算数为调整后的最终预算数)	预算完成率在85%—95%之间的,在0分和满分之间计算确定:得分=(实际值-85%)/10%*权重。	
		预算调整率	0	108%	4	考察部门(单位)本年度预算调整数与预算数的比率。 预算调整率=(预算调整数/年初预算数)×100%。 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)。	1.预算调整率等于0的,得满分;2.预算调整率增幅或降幅大于等于5%的,得0分;3.预算调整率在0—5%之间的,在0分和满分之间计算确定: 得分=(5%- 实际值)/5%*权重; 实际值 为实际值的绝对值。	0
		支出进度率	≥100%	75%	4	考察部门(单位)实际支付进度与既定支付进度的比率。 支付进度率=(实际支付进度/既定支付进度)×100%。 实际支付进度是指部门(单位)在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度是指,由部门(单位)在申报部门整体绩效目标时,参照	1.支付进度率大于或等于100%的,得满分;2.支付进度率小于或等于60%的,不得分;3.支付进度率在60%—100%之间的,在0分和满分之间计算确定: 得分=(实际值-60%)/40%*权重。	1.5

						序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的,在某一时间点应达到的支付进度(比率)。		
		“三公经费”变动率	≤0	-38%	4	考察部门(单位)本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率。 “三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额]×100%。	实际值小于等于0得满分,每增加1%扣权重分的10%,扣完为止。	4
		结转结余变动率	≤0	-100%	4	考察部门(单位)对结转结余控制的努力程度。 结转结余变动率=(本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额)/上年度累计结转结余资金总额×100%。	实际值小于等于0得满分,每增加1%扣权重分的10%,扣完为止。	4
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	健全	1	考察部门(单位)财务制度是否健全、完善、有效。 评价要点: 1.具备适用于本部门的财务管理制度;2.财务管理制度内容完整,至少包含:资金收入管理、支出管理、重大支出资金审批机制等;3.财务管理制度具备可操作	不具备要点1实际值得0权重分,具备要点2实际值得50%权重分,具备要点3实际值得50%权重分。	1

						性。		
		资金使用合规性	合规	合规	3	<p>考察部门（单位）预算资金的使用规范程度，部门预算资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定。</p> <p>评价要点： 1.符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；2.预算资金的拨付有完整的审批程序和手续；3.部门的重大开支经过评估认证；4.符合部门预算批复或合同规定的用途；5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；6.审计、监督巡查、财政监督检查等工作中未发现存在问题资金。</p>	具备要点1-6得100%权重分，任意一项不具备得0权重分。	3
	采购管理	政府采购执行率	≥95%		3	<p>考察部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率。</p> <p>政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%。</p>	<p>1.政府采购执行率大于或等于95%的，得满分；</p> <p>2.政府采购执行率小于或等于85%的，得0分；</p> <p>3.政府采购执行率在85%-95%之间的，在0分和满分之间计算确定： 得分=（实际值-85%）/10%*权重。</p>	3
	资产管理	资产管理规范性	规范	规范	1	考察部门（单位）对资产是否进行规范管理。	不具备要点1实际值得0权重分，具备要点	1

						评价要点： 1.部门（单位）建立了资产管理制度；2.资产保存是否完整；3.资产配置是否合理；4.资产处置是否规范；5.资产账务管理是否合规，是否账实相符；6.资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。	2-6 实际值各得 20%权重分。	
	人员管理	在职人员控制率	≤100%	78.6%	1	考察部门（单位）对人员成本的控制程度。 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。	实际值小于等于100%得满分，每增加1%扣权重分的10%，扣完为止。	1
	信息管理	预决算信息公开性	按规定公开	按规定公开	3	考察部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定，公开相关预决算信息。 评价要点： 1.是否按规定内容公开预决算信息、绩效信息；2.是否按规定时限公开预决算信息、绩效信息。	具备要点1实际值得50%权重分，具备要点2实际值得50%权重分	3
		基础信息完备性	完备	完备	1	考察部门（单位）基础信息是否完善，是否可以支撑预算管理工作。 评价要点： 1.基础数据信息和会计信息资料是否真实；2.基础数据信息和会计信息资料是	不具备要点1实际值得0权重分，具备要点2实际值得50%权重分，具备要点3实际值得50%权重分。	1

						否完整；3.基础数据信息和会计信息资料是否准确。	
绩效管理	绩效管理制度健全性	健全	基本健全	1	考察部门（单位）预算绩效管理制度是否健全、完善、有效。评价要点： 1.具备适用于本部门的预算绩效管理制度； 2.预算绩效管理制度内容完整，至少包含：事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理及结果应用等； 3.预算绩效管理制度具备可操作性。	不具备要点1实际值得0权重分，具备要点2实际值得50%权重分，具备要点3实际值得50%权重分。	0.7
	绩效目标审核通过率	100%	100%	2	考察部门（单位）申报的绩效目标审核通过情况。 绩效目标审核通过率=（绩效目标审核通过政策和项目数/绩效目标申报政策和项目数）×100%。	实际值为100%得满分，每降低1%扣权重分的10%，扣完为止。	2
	绩效自评覆盖率	100%	100%	1	考察部门项目绩效自评覆盖程度。 绩效自评覆盖率=（部门开展项目自评的个数/部门全部项目的个数）×100%。	得分=绩效自评覆盖率*权重。	1
	绩效指标体系构建情况	健全	基本健全	2	考察部门分行业分领域绩效指标和标准体系构建情况。	不具备要点1实际值得0权重分，具备要点2实际值得50%权重分，	1

						评价要点： 1.是否按要求开展本部门所属行业的绩效指标和标准体系构建，并形成本部门的预算绩效指标库；2.是否对形成的预算绩效指标库定期更新，并报县财政局审批；3.是否在本部门预算绩效指标库中选取绩效指标应用于整体和项目绩效目标设置、绩效评价等绩效管理工作。	具备要点3实际值得50%权重分。	
	重点工作管理	重点工作制度健全性	健全	基本健全	1	考察部门(单位)对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。评价要点： 1.针对重点工作，均有适用的资金管理辦法； 2.对资金方向、资金使用方式、资金监管等每一项做明确规定； 3.对重点工作开展内容、开展方式、实施计划安排、实施管理、结果考核等每一项做明确规定。	具备要点1实际值得30%权重分，具备要点2实际值得30%权重分，具备要点3实际值得40%权重分。	0.5
部门产出 (40分)	数量	重点工作实际完成率	100%	100%	15	考察部门(单位)工作的实际产出数与计划产出数的比率。 重点工作实际完成率=(实	得分=重点工作实际完成率*权重。	15

						际完成工作数/计划工作数)×100%。		
	质量	重点工作质量达标率	100%	100%	10	考察部门(单位)工作的质量达标产出数与实际产出数的比率。 重点工作质量达标率=(质量达标工作数/实际工作数)×100%。	得分=重点工作质量达标率*权重。	10
	时效	重点工作完成及时率	100%	100%	10	考察部门(单位)实际及时完成工作数与计划完成工作数的比率。 重点工作完成及时率=(及时完成工作数/计划完成工作数)×100%。	得分=重点工作完成及时率*权重。	10
	成本	公用经费控制率	≤100%	100%	5	考察部门(单位)本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的比率,用以反映和考核部门(单位)对机构运转成本的实际控制程度。 评价要点: 1.“三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数; 2.日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数。	具备要点1实际值得50%权重分,否则此项不得分;具备要点2实际值得50%权重分,否则此项不得分。	5
部门效果 (20分)	经济效益				10	部门工作对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响情况。	一、定量指标评分规则: 与年初指标值相比,完成指标值的,记该指标	
	社会效益	馆藏档案数字化	扫描 27500	完成 40000				8

			页	页				
		档案接收	10000件	28391卷、件	此三项指标为设置部门整体绩效评价时必须考虑的共性要素,可根据部门整体绩效目标设立情况进行选择地进行设置。除重点工作任务下对应的重点项目产生的效果外,还需关注部门的综合效果,与年度目标进行呼应。(所设指标个数不少于5个)	所赋全部分值;对完成值高出指标值较多的,要分析原因,如果是由于年初指标值设定偏低造成的,按要按照偏离度适度扣减分值;未完成指标值的,按照完成值与指标值的比例记分。 二、定性指标评分规则:根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档,分别按照该指标对应分值区间100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0(含)合理确定分值。		
		档案编研开发	完成编研成果2种	完成2种				
		馆藏档案安全保管	1、“八防”措施到位 2、馆藏档案完整安全,全年无安全事故	100%				
		档案提供利用	接待查档人员1000人次,提供优质服务	实际接待查档人员1023人次,优质服务率100%				
	生态效益							
	满意度		≥90%	≥95%	10	社会公众或服务对象对部门工作效果的满意程度。社会公众或服务对象是指因该部门工作而受到影响	1.满意度大于或等于目标值的,得满分;2.满意度小于或等于60%的,得0分;3.满意度在60%—目标值之间	10

						的部门(单位)、群体或个人,一般采用社会调查或行风评议的方式开展。	的,在0分和满分之间计算确定: 得分=(实际值-60%)/(目标值-60%)*权重	
合 计			-	-	100	-	-	89.7
评价结论			自评得分: 89.7 评价等次: 良					
绩效目标完成的指标 (超标完成的指标需说明偏差原因)			<p>一、完成指标: 1、接收档案 28391 卷(件)。2、完成档案数字化扫描 40000 页 3、为档案库房配置安装了智能驱鼠器、多功能漏水报警器,消除了档案库房在防鼠、防水方面潜存的隐患,大大提高了馆藏档案的安全度。4、全年接待查档人员 1023 人次,利用档案 2218 卷。5、高标准完成了《永清县档案局(馆)组织沿革》和《永清县档案局(馆)大事记》续编工作。完成《永清年鉴》档案部分(2021 年)。</p> <p>二、超标指标偏差原因说明: 超标完成的指标共两项, 1、馆藏档案数字化工作,年初设置指标值为扫描 27500 页,实际完成 40000 页。偏离度较大,偏差原因:对计划扫描任务量预估不准确,计划性不强,考虑不充分。2、档案接收工作,年初设置指标值为 1 万卷(件),实际完成 28391 卷(件),偏离度较大,偏差原因:客观上,上级档案部门当年下达必须将“扶贫攻坚档案”和“疫情防控档案”两类档案全部接收进馆的任务,这两类档案接收是当年新增任务,接收农村集体产权制度改革档案数量大,是始料未及的,无法预估;主观上,年初设置接收档案工作绩效指标时,计划性不足,考虑不充分。</p>					
尚未完成的绩效指标与偏差程度								
尚未完成的绩效指标原因说明								
改进措施	1. 对部门预算编制、预算执行与部门决算等的措施		提高预算编制的科学性,特别是绩效指标设立的科学性、完整性,严格执行预算进度,提高预算执行水平,规范业务操作,杜绝预算管理中的随意性,强化预算执行的严肃性。合理调整纠正预算执行偏差。不断完善绩效评价体系和制度建设。					
	2. 对制度完善、人员管理、资产配置等的措施		积极运用绩效评价结果,不断修正完善各项财务管理制度,加大对参与绩效评价工作人员培训力度,加强资产配置的科学性、合理性,严格控制三公经费支出,节俭办公。					
	3. 其他措施		不断提高财务管理的规范化水平。					
备 注								

填表要求:

1、年度部门(单位)预算执行情况按年度部门决算报表所列数据填写。

- 2、重点工作任务对应安排的重点项目部分，重点项目选择标准：单个项目资金额为 150 万元以上，重点项目合计资金占全部专项资金金额 60%以上，个数要求为专项项目总数占 30%以上。（包含部门系统账号 001 的项目）
- 3、部门产出部分和部门效果部分的各项指标为必须考虑的要素，可根据部门职责、全县发展重点工作设置，应主要围绕重点项目的产出效果情况来确定核心业务指标。同时，部门效益指标部分除重点工作任务下对应的重点项目产生的效果外，还需关注部门的综合效果，与年度目标进行呼应。（所设指标个数不少于 5 个）
- 4、整体绩效评价结果（绩效评级）划分为四个等次，“优”等次：90 分（含）—100 分、“良”等次：80 分（含）—90 分、“中”等次：60 分（含）—80 分、“差”等次：60 分以下。
- 5、指标解释、评分规则依照部门整体绩效评价共性指标体系框架填写

十、其他需要说明的情况

1. 本单位 2022 年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表和国有资本经营预算财政拨款支出决算表无收支及结转结余情况，故政府性基金预算财政拨款收入支出决算表和国有资本经营预算财政拨款支出决算表以空表列示。

2. 由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

第四部分 名词解释



一、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。

二、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。

三、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。

四、其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、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。

六、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

七、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。

八、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，或项目已完成等产生的结余资金。

九、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。

十、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。

十一、基本建设支出：填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出，不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

十二、其他资本性支出：填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

十三、“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购置支出（含车辆购置税、牌照费）及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出；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。

十四、其他交通费用：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用，飞机、船舶等燃料费、维修费、保险费等。

十五、公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税、牌照费)。

十六、其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具(如船舶、飞机等)购置支出(含车辆购置税、牌照费)。

十七、机关运行经费：指为保障行政单位(包括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、专用材料以及一般设备购置费、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。

十八、经费形式：按照经费来源，可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类