

2023 年度 部门决算公开文本



预算代码：241

单位名称：永清县档案馆

二〇二四年十一月

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

第二部分 2023 年度部门决算报表

- 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 2023 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、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 部门概况

一、部门职责

（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

从决算编报部门构成看，纳入 2023 年度本部门决算汇编范围的独立核算部门（以下简称“部门”）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

我部门无二级预算单位，因此，永清县档案馆 2023 年度部门决算即为永清县档案馆本级 2023 年度决算。

第二部分 2023 年度部门决算表

收入支出决算总表

公开 01 表

部门：永清县档案馆

2023 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	208.96	一、一般公共服务支出	32	197.73
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	11.23
	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	208.96	本年支出合计	58	208.96
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	208.96	总计	62	208.96

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

部门：永清县档案馆

2023 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		208.96	208.96					
201	一般公共服务支出	197.73	197.73					
20126	档案事务	197.73	197.73					
2012601	行政运行	194.73	194.73					
2012604	档案馆	3	3					
221	住房保障支出	11.23	11.23					
22102	住房改革支出	11.23	11.23					
2210201	住房公积金	11.23	11.23					

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

永清
部门： 县档
案馆

2023 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		208.96	205.96	3			
201	一般公共服务支出	197.73	194.73	3			
20126	档案事务	197.73	194.73	3			
2012601	行政运行	194.73	194.73				
2012604	档案馆	3		3			
221	住房保障支出	11.23	11.23				
22102	住房改革支出	11.23	11.23				
2210201	住房公积金	11.23	11.23				

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

部门：永清县档案馆

2023 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	208.96	一、一般公共服务支出	33	197.73	197.73		
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、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	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支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	11.23	11.23		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	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支出	58				
本年收入合计	27	208.96	本年支出合计	59	208.96	208.96		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			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	208.96	总计	64	208.96	208.96		
----	----	--------	----	----	--------	--------	--	--

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

部门：永清县档案馆

2023 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		208.96	205.96	3
201	一般公共服务支出	197.73	194.73	3
20126	档案事务	197.73	194.73	3
2012601	行政运行	194.73	194.73	
2012604	档案馆	3		3
221	住房保障支出	11.23	11.23	
22102	住房改革支出	11.23	11.23	
2210201	住房公积金	11.23	11.23	

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

部门：永清县档案馆

2023 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	136.63	302	商品和服务支出	11.84	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	43.61	30201	办公费	2.21	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	25.88	30202	印刷费	0.1	30702	国外债务付息	
30103	奖金	28.66	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费	0.1	31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	8.65	30205	水费	0.43	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	13.68	30206	电费		31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	3.22	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	4.59	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	0.34	30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金	11.23	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	0.86	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	57.48	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	50.56	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	6.92	30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助		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		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	1.23	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	1.17	39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	2.52	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				
人员经费合计		194.11	公用经费合计					11.84

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。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 07 表

部门：永清县档案馆
馆

2023 年度

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
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计							

注：本部门本年度无政府性基金预算财政拨款收支及结转结余情况，按要求空表列示。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 08 表

部门：永清县档案馆

2023 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：本部门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

部门：永清县档案馆

2023 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	1.17		1.17		1.17	

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 2023 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

本部门 2023 年度收、支总计（含结转和结余）208.96 万元。与 2022 年度决算相比，收入减少 33.42 万元，降低 15.9%，支出减少 33.42 万元，降低 15.9%，主要原因是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少。

二、收入决算情况说明

本部门2023年度收入合计208.96万元，其中：财政拨款收入208.96万元，占100%；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%。

三、支出决算情况说明

本部门2023年度支出合计208.96万元，其中：基本支出205.96万元，占98.6%；项目支出3万元，占1.4%；经营支出0万元，占0%；上缴上级支出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

（一）财政拨款收支与 2022 年度决算对比情况

本部门 2023 年度财政拨款本年收入 208.96 万元，比 2022 年度减少 33.42 万元，降低 15.9%，主要是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少；本

年支出 208.96 万元，减少 33.42 万元，降低 15.9%，主要是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入 208.96 万元，比上年减少 33.42 万元，降低 15.9%，主要是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少；本年支出 208.96 万元，比上年减少 33.42 万元，降低 15.9%，主要是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少。

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 2022 年度决算收入持平；本年支出 0 万元，与上年无增减变化，与 2022 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 2022 年度决算收入持平；本年支出 0 万元，与上年无增减变化，与 2022 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

本部门 2023 年度财政拨款本年收入 208.96 万元，完成年初预算的 88.5%，比年初预算减少 27.08 万元，决算数小于预算数主要原因是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少；本年支出 208.96 万元，完成年初预算的 88.5%，比年初预算减少 27.08 万元，决算数小于预算数主要原因是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少。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 88.5%，比年初预算减少 27.08 万元，主要是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少；支出完成年初预算 88.5%，比年初预算减少 27.08 万元，主要是人员调出，工资福利支出相应减少；退休干部去世，对个人和家庭的补助支出减少。

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

2023 年度财政拨款支出 208.96 万元，主要用于以下方面：

一般公共服务（类）支出 197.73 万元，占 94.6%，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 11.23 万元，占 5.4%，主要用于在职人员住房公积金缴纳支出。

(四) 一般公共预算基本支出决算情况说明

2023 年度财政拨款基本支出 205.96 万元，其中：

人员经费 194.11 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、退休费、抚恤金。

公用经费 11.84 万元，主要包括办公费、印刷费、手续费、水费、邮电费、维修（护）费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用。

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

本部门 2023 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 1.25 万元，支出决算为 1.17 万元，完成预算的 93.6%，较预算减少 0.08 万元，降低 6.4%，主要是本年度未发生公务接待费开支；较 2022 年度决算增加 0.89 万元，增长 76.1%，主要是 2023 年，按上级安排，我单位有防汛救灾包村工作，负责韩村镇楼台村的灾后安置重建工作，下乡频次较上一年明显增加，相应公务用车支出增加。

（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。本部门未发生“因公出国(境)”经费支出，本部门 2023 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；与 2022 年度决算支出持平，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/无本部门组织的出国（境）团组。

2. 公务用车购置及运行维护费支出情况。本部门 2023 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 1.17 万元，

完成预算的 100%。较预算持平，无增减变化；较 2022 年度决算增加 0.89 万元，增长 76.1%，主要是 2023 年，按上级安排，我单位有防汛救灾包村工作，负责韩村镇楼台村的灾后安置重建工作，下乡频次较上一年明显增加，相应公务用车支出增加。

其中：

公务用车购置费支出 0 万元：本部门未发生“公务用车购置”经费支出，本部门 2023 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；与 2022 年度决算支出持平，无增减变化。

公务用车运行维护费支出 1.17 万元：本部门 2023 年度单位财政开支公务用车保有量 1 辆。公车运行维护费与预算持平，无增减变化；较 2022 年度决算增加 0.89 万元，增长 76.1%，主要是 2023 年，按上级安排，我单位有防汛救灾包村工作，负责韩村镇楼台村的灾后安置重建工作，下乡频次较上一年明显增加，相应公务用车支出增加。

3. 公务接待费支出情况。本部门未发生“公务接待费”支出，本部门 2023 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，无增减变化；与 2022 年度决算支出持平，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

本单位为事业单位，所以没有机关运行经费。

七、政府采购支出说明

本部门 2023 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 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 2023 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，与 2022 年度持平，无增减变化。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，本部门组织对 2023 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 3 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。组织对 2023 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 2023 年度 0 个国有资本经营预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 0 万元，占国有资本经营预算项目支出总额的 0%。

组织对“档案馆日常整理经费”1 个项目开展了部门评价，涉及一般公共预算支出 3 万元，政府性基金预算支出 0 万元，国

有资本经营预算支出 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（如有）

本部门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绩效自评情况：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 3 万元，执行数为 3 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；全年总计接收档案 17709 件。全部为文书档案，共接收财政局、交通局、人行、税务局、审计局等机关事业单位保管期限为永久、30 年档案 17709 件；征集到电子照片 56 张，微视频 5 个，内容涉及我县道路建设、项目建设、文化建设等方面；档案无损害，无责任事故；今年，在经费异常紧张的情况下挤出 2.237 万元用于馆藏档案数字化，完成档案全文扫描 49000 页，使县档案馆的档案信息化建设往前推进了一步。档案数字化成果被充分用于对外提供查档服务中，基本实现了电子化，原传统手工操作方式基本被取代，我县档案馆不断向数字档案馆迈进，档案管理日益走向现代化；整理规范档案 3006 卷；①今年 3 月份，举办了 1 次红色档案主题讲座，《永清县第一个党支部王庄村支部的建立》，重温建党岁月，

	年度资金总额	3	3	3	10	100%	10	
	其中：当年财政拨款	3	3	3	—		—	
	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 1998 年档案的鉴定、开放工作；利用档案工作，接待档案利用 600 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 17709 件；征集档案 61 件 3、完成馆藏档案全文扫描 49000 页，查档效率提升 25%。 4、整理规范破旧档案 3006 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 612 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	1.7709 件 61 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	3006 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 1998 年馆藏档案开放工作；接待 600 人次，群众满意率 95%以上	完成 1998 年馆藏档案开放工作；接待利用 612 人次。群众满意率 98%	5	5	
		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						
		社会效益指标	为全社会提供档案利用	全年接待查档人次 6000 人次	接待 612 人次	20	20	

			服务					
		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）部门评价项目绩效评价结果

评价项目总数 1 个，评价等级为优的项目 1 个，项目评优率 100%。

（四）部门整体绩效自评结果。

本部门对 2023 年度部门整体绩效进行自评价，自评得分 92.8 分，评价等级为优。从评价情况来看，我部门较好完成了 2023 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。

附部门（单位）整体绩效自评表

部门（单位）整体绩效自评表

部门名称		永清县档案馆								
联系人		刘宇洁	联系电话		0316-6623767					
评价时段		2023年1月1日至2023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	236.04	208.96	人员经费	217.2	194.11				
	上级补助收入			日常公用经费	15.84	11.85				
	事业收入			专项公用支出						
	经营收入			专项项目支出	3	3				
	附属单位上缴收入			---						
	其他收入			---						
	合计	236.04	208.96	合计	236.04	208.96				
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：		执行数 (万元)	其中：	
						财政拨款	其他资金		财政拨款	
	抓好档案接收征集、安全保管、开发利用、信息化建设工作	100%完成年度工作任务	档案馆日常整理项目	1、接收档案17709卷（件）。2、完成档案数字化扫描49000页3、严格执行档案库房日巡查制度，及时发现和消除档案库房各种安全隐患4、坚持预约服务、延时服务和微笑服务的方	3	3		3	3	

				式，积极开展档案资料的开放提供利用工作。5、举办了1次红色档案主题讲座，开辟“历史上的今天”网络专栏，完成《永清年鉴》档案部分（2022年）。					
金额合计					3	3		3	3

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 (15分)	预算完成率	≥95%	100%	3	预算完成率=(预算完成数/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)	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. 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。	3
		预算调整率	0	88%	3	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%	3	支付进度率=(实际支付进度/既定支付进度)×	1. 支付进度率大于或等于 100% 的，得满分；2. 支付进度率小	1.2

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
						100%。 实际支付进度是指部门（单位）在某一时刻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，在某一时刻应达到的支付进度（比率）。	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。	
		“三公经费”变动率	≤0	3%	3	“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。	2.1
		结转结余变动率	≤0	-100%	3	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。	3
	财务管理（2分）	财务管理制度健全性	健全	健全	1	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；	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

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
						3. 财务管理制度具备可操作性。		
		资金使用合规性	合规	合规	1	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。	具备要点 1-6 得 100%权重分，任意一项不具备得 0 权重分。	1
	采购管理 (3分)	政府采购执行率	≥95%		3	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%。	1. 政府采购执行率大于或等于95%的，得满分；2. 政府采购执行率小于或等于85%的，得0分；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。	3
	资产管理 (2分)	资产管理规范性	规范	规范	2	评价要点： 1. 部门(单位)是否建立了资产管理制度； 2. 资产保存是否完整；	不具备要点 1 实际值，得 0 权重分；具备要点 2-6 实际值，各得 20%权重分。	2

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
						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是否及时足额上缴。		
	人员管理 (1分)	在职人员控制率	≤100%	100%	1	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 (3分)	预决算信息公开性	按规定公开	按规定公开	2	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	2
		基础信息完备性	完备	完备	1	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否完整； 3. 基础数据信息和会计信息资料是否准确。	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
	绩效管理 (11分)	事前绩效评估	按要求完成	按要求完成	2	评价要点： 1. 是否按要求开展2023年度新增政策和项目事前绩效自评。2. 部门事前绩效评估报告质量达标率=(合格报告数/总报告数)×100%。	1. 2023年度新增政策和项目全部开展事前绩效自评的得1分，否则不得分。 2. 部门事前绩效评估报告质量达标率大于等于90%得1分；在	2

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
						格的部门事前绩效评估报告数量/申报的部门事前绩效评估报告数量)*100% 注：部门事前绩效评估报告质量达标率主要考察部门事前绩效评估是否实质性开展，重点关注评估是否采用一种以上方法且相关数据充分详实（成本效益分析法、比较法等）。	90%（不含）—80%（含）之间的得 0.5 分；低于 80%的不得分。	
		绩效目标管理	按要求完成	按要求完成	2	评价要点： 1. 部门及其下属单位是否全面设置部门整体、政策和项目的绩效目标和指标。 2. 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%。	1. 部门及其下属单位全面设置部门整体、政策和项目的绩效目标和指标的得 0.5 分，否则不得分； 2. 绩效目标审核通过率等于 100%得 1.5 分；在 100%（不含）—90%（含）之间的得 1 分；在 90%（不含）—80%（含）之间的得 0.5 分；低于 80%的不得分。	2
		绩效运行监控	按要求完成	按要求完成	2	评价要点： 1. 是否按要求通过一体化平台开展项目绩效监控。 2. 是否按要求完成绩效监控分析报告。 （2023 年一体化平台数据）	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	2
		绩效评价	按要求完成	按要求完成	3	评价要点： 1. 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%。 2. 项目自评工作质量是否	1. 绩效自评覆盖率等于 100%得 1 分，否则不得分； 2. 项目自评工作质量（1 分）：按时、完整、真实反映项目完成情况的得 1 分；	3

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
						符合要求。 3. 部门是否自主开展重点项目绩效评价。	3. 部门自主开展重点项目绩效评价的得1分，否则不得分。	
		预算绩效管理制度及指标体系构建情况	按要求构建	按要求构建	2	评价要点： 1. 是否具备适用于本部门的全过程预算绩效管理制度和部门预算绩效指标库； 2. 是否严格落实预算绩效管理各项制度并充分运用绩效指标库，如从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1实际值得50%权重分 具备要点2实际值得50%权重分	2
	重点工作管理 (3分)	重点工作制度健全性	健全	基本健全	3	评价要点： 1. 针对重点工作，均有适用的资金管理办 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。	1.5
部门产出 (40分)	数量	重点工作实际完成率	100%	100%	7.5	重点工作实际完成率=(实际完成工作数/计划工作数)×100%。	得分=重点工作实际完成率*权重。	7.5
		馆藏档案安全保管	10.75万卷	10.75万卷	4.5	档案完整、安全。	馆藏档案是否安全、完整	4.5
		接收征集档案	≥1万件	1.7万件	3	接收进馆规范档案。	接收进馆档案是否规范	3

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
	质量	重点工作质量达标率	100%	100%	5	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。	5
		档案资料完好无损	100%	100%	3	无霉变、虫蛀等损害现象，无水灾、火灾等责任事故。	年度馆藏档案是否有损害现象；库房是否发生责任事故。	3
		接收档案规范	≥95%	98%	2	档案达标率		2
	时效	重点工作完成及时率	100%	100%	5	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。	5
		完成年度任务及时性	按时完成	按时完成	5	年底前完成各项工作。	是否按时完成年度工作任务。	5
	成本	公用经费控制率	≤100%	100%	2.5	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。	2.5
		档案馆日常整理经费	≤3万元	3万元	2.5	档案馆日常整理经费开支。	是否按预算开支经费。	2.5

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
部门效果 (20分)	经济效益				10	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)	一、定量指标评分规则:与年初指标值相比,完成指标值的,计该指标所赋全部分值;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,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计分。 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。	10
		馆藏档案数字化	扫描 30000页	完成 49000页				
		档案接收	10000件	17709件				
		档案编研开发	完成编研 成果2种	完成2 种				
	社会效益	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 安全责任 事故	100%				
	档案提供利用	接待查档 人员600	实际接 待查档					

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
			人次, 提供优质服务	人员 645 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是指因该部门工作而受到影响的部门(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。	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	10
合计			-	-	100	-	-	
评价结论			自评得分: 92.8 评价等次: 优					
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 17709 卷(件)。2、完成档案数字化扫描 49000 页 3、严格执行档案库房日巡查制度, 及时发现和消除档案库房各种安全隐患 4、坚持预约服务、延时服务和微笑服务的方式, 积极开展档案资料的开放提供利用工作。5、举办了 1 次红色档案主题讲座, 开辟“历史上的今天”网络专栏, 完成《永清年鉴》档案部分(2022 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 30000 页, 实际完成 49000 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 17709 卷(件), 偏离度较大, 偏差原因: 客观上, 接收中国人民银行永清县支行文书档案, 是当年新增工作, 中国人民银行县支行不再保留, 职能上划, 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								

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
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								

十、其他需要说明的情况

1. 本部门 2023 年度未发生政府性基金预算、国有资金经营预算收支及结转结余情况，故公开 07 表政府性基金预算财政拨款收入支出决算表以空表列示；公开 08 表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（含专用结余）：指事业单位按照预

算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

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、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。

十二、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。

十三、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。

十四、“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。

十五、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。

十六、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）。

十七、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）。

十八、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。

十九、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。