

丹凤县档案馆 2019 年部门决算

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、部门主要职责及内设机构
- 二、部门工作完成情况
- 三、部门决算单位构成
- 四、部门人员情况

第二部分 2019 年部门决算公开报表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算总表
- 三、支出决算总表
- 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

第三部分 2019 年部门决算情况说明

- 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
 - (一) 财政拨款支出决算总体情况说明

(二) 财政拨款支出决算具体情况说明

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

(一) “三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

(三) 培训费支出情况说明

(四) 会议费支出情况说明

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

十、预算绩效情况说明

(一) 预算绩效管理工作开展情况说明

(二) 部门决算中项目绩效自评结果

十一、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费支出情况说明

(二) 政府采购支出情况说明

(三) 国有资产占用及购置情况说明

第四部分专业名词解释

第一部分部门概况

一、部门主要职责及内设机构

（一）主要职责：

（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) 机构设置:

(1) 办公室。编制全县档案工作发展规划、年度计划，并负责实施；负责局（馆）内政务工作；承担局机关文电、应急、机要、档案、保密、统计、信访、接待、信息、新闻宣传、政务公开、党风廉政等安排和办理工作；负责重要决定事项的督办工作；负责局（馆）内职工管理、经费落实、国有资产管理使用等工作；协调各类政务活动，组织落实局（馆）支部会、局长办公会、局务会等决定事项；负责安全、卫生、工资、福利及等各类创建工作的组织与完成。

(2) 业务股。监督、检查、指导党政机关、企业事业单位、社会团体、中省驻丹单位、各镇（街道办）的档案指导工作，负责全县《档案法》、《陕西省档案管理条例》等法律法规的贯彻、实施与档案法制建设，档案执法工作；负责全县党政机关企业事业单位档案目标管理工作的指导、检查；负责全县专兼职档案人员的培训教育工作，组织档案人员向各类刊物撰稿，推荐学术论文；配合镇（街道办）和县级涉农部门抓好农业和农村档案工作。依法对档案馆以外单位或个人出卖、交换、赠送有保存价值或应当保密档案进行审批；负责对企事业单位或者个人设置档案馆、档案中介服务机构进行监督管理；有计划地接收县直党政机关、社会团体和撤并的企事业单位、镇（街道办）的档案、资料，征集流散于社会上的各种珍贵档案史料；采用科学的方法与先进的技术做好馆藏档案资料的保管工作，确保馆藏档案、资料的完整与安全；按照规定认真做好馆藏档案鉴定、开放及销毁工作；编制科学、简便、易于查找与利用的各类规范性检索工具，准确、及时地做好档案的提供利用工作；负责馆藏档案、资料的复制、抢救修复工作；负责做好查阅登记和利用效果反馈信息的收集工作；负责本馆档案史科的编纂、参与编史修志工作；组织编制著录及计算机现代化管理工作，

建立全县资料目录管理中心；负责档案馆升级及数字化转化工作。

二、部门工作完成情况

（一）加强政治理论学习，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育

自全县“不忘初心、牢记使命”主题教育活动启动以来，县档案馆支部高度重视，抓早动快，扎实安排，把主题教育作为一项重大政治任务，成立了领导小组，讨论制定了《县档案馆主题教育实施方案》，同时，严格将学习教育、调查研究、检视问题、整改落实等四项措施，贯穿于整个活动的始终，坚持学做结合，查改贯通，确保主题教育取得实效。

1、深入学习教育。围绕“两学一做”学习教育常态化制度化和“不忘初心、牢记使命”主题教育开展，采取原原本本学，集中研讨学，对照典型学，抓好个人自学和集中学习相结合，制订单位和个人学习计划，组织学习必学篇目，全年支部共组织集中学习 40 余次，原原本本通读《习近平“不忘初心、牢记使命”论述摘编》《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》、党章党规及十九届四中全会精神等学习内容，理解核心要义和实践要求，每人记学习笔记 3 万余字，撰写心得体会 5 篇，组织开展书记讲党课 4 次，开展专题研讨 10 次。对照先进典型学习 4 次，开展警示教育 1 次，知识测试 3 次，召开科级领导调研成果交流会 2 次。开展对照党章党规找差距和“三重三亮”活动，增强了党员初心使命意识。针对 1 名女党员休产假不能参加集中学习实际，支部组织由 1 名科级领导和 3 名干部开展送学上门活动，保证了学习全覆盖。同时认真贯彻“三项机制”，全面推行干部去向公示、党员积分管理、党务政务公开制度、积极组织党员到社区参加志愿服务活动，促进了支部作风转变，增强了政治自觉和行动自觉。

2、务实调查研究。馆支部立足档案实际，坚持问题导向，讨论确定

了科级领导调查研究课题，通过走访座谈、实地检查等形式，深入各镇、部门调研4次，形成高质量调研报告2篇并在支部大会上进行交流。

3、深刻检视问题。馆支部把查找和解决问题贯穿始终，采取调研走访、召开座谈会、设立意见箱、发放征求意见表等方式广泛征求县直部门、驻村帮扶村意见建议。同时对巡视巡察、考核研判、督查督导中反馈问题和提出意见，主动全面认领，纳入班子和个人问题清单，建立问题整改台账，明确整改措施和整改时限，对标对表已逐项整改到位。

4、狠抓整改落实。坚持问题导向，把“改”字贯穿始终，对检视的问题进行全面梳理，制定了《丹凤县档案馆“不忘初心、牢记使命”主题教育整改责任清单》，明确了责任领导，责任股室及责任干部工作职责，确保整改到位。班子和科级领导共梳理问题10个，完成整改10个，专项整治巡视巡察整改存在问题5个，目前已整改到位。

（二）紧盯目标任务，夯实档案基础

1、规范档案管理。继续巩固国家二级档案馆创建成果，7月份抽调2名业务干部，利用1个月时间完成了县委办、政府办、组织部、原党委机构、县人社局等单位档案目录核对，更换口取纸8000余卷。完成县委及县委办档案接收2010-2015年归档共计217盒2616件。收集保管史志类档案10多件，政策类档案20多件，并全部整理归档，增加了档案储存量，提高了利用率。

2、档案查阅接待服务高效。在今年的调资、退役军人补缴养老、教师等事业单位干部晋职查档及平时查档接待中，我们克服人员少、工作量大的困难，加班加点，实行法定工作日按时开放，节假日预约服务和电话联系等方式，认真履行“为党管党、为国守史、为民服务”的神圣职责，为单位及个人提供档案查阅服务，至11月底，共接待查档利用者1000余人次，2500余卷册，满意率达100%，为我县经济社会建设提供了详实的

第一手资料，扩大了档案工作的知名度，得到了社会各界的好评。

3、档案安全工作常抓不懈。一是严格执行库房管理的各项制度，明确库房管理人员岗位职责，坚持每个工作日对库房进行安全检查，控制库房温湿度，节假日前后进行全面安全检查，为库房投放了防虫药品。二是经常检查档案室及保管档案，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进行裱糊、复制、更换卷皮和卷盒工作，延长档案寿命。三是完善档案消防安全应急预案，5月25日组织县委办、政府办等多部门文书参与县档案馆消防现场演练，使档案管理工作人员熟练掌握单位消防设施、消防器材的使用技能，同时，与县消防中队联系聘请专家培训防火专业知识和火灾应对办法，增强了档案消防安全意识，提高了档案馆管理人员快速处置突发事件的能力，为安全保管全县档案奠定了坚实的基础。全年未发生任何不安全事故。

4、发挥爱国主义教育基地作用。爱国主义教育是人生必修课，今年10月份，县档案馆组织接待县委、政府、公检法、县退役军人事务局等单位文书前来爱国主义教育基地参观座谈，接受爱国主义教育，感受爱国情怀，提升爱国精神。

5、新馆建设工作不断推进。县委、政府领导高度重视，大力支持，县委常委会和政府专题会研究县级综合档案馆项目建设工作，成立了项目建设领导小组，夯实了各部门的职责任务，经过前期努力争取，新址的围墙已圈建到位，项目地的“三通一平”问题已全部解决，项目动工前期的各项手续已基本完成，现正在进行招投标程序，计划12月中下旬开工建设。

（三）统筹安排力量，助力脱贫攻坚

今年以来，县档案馆把脱贫攻坚工作当列入重要议事日程，与业务工作同安排、同部署、同检查、同落实，统筹谋划，攻坚克难。成立了档案馆脱贫攻坚工作队，选派了2名业务骨干专人驻村，全馆干部职工5人共包扶52户贫困户，努力克服干部人数少既要干业务又要包扶贫困户的现实

困难，全年下乡集体驻村帮扶 126 天 630 人次。今年以来从经费中挤出资金 1 万元，协助资金 30 万元用于村上爱心超市、花椒产业种植及基础设施建设。新修正沟组便民桥 1 座，硬化玉皇庙组通路 3150 米。同时建成 2100 亩全县第一个优质花椒基地。协助村上及时兑付产业补助资金，鼓励群众发展产业。止目前，贫困户中新增发展黄芩、天南星 380 亩，栽种天麻 1.2 万余窝，生猪 130 头，形成全村西瓜种植 360 亩，核桃科管 1.2 万株，补植核桃 0.3 万株。沿线特色火锅 7 户，劳务输出 830 人次以上，初步实现了村有支柱产业，户有增收项目的目标。针对困难群众采取扶志扶智相结合的帮扶措施，鼓足脱贫致富信心勇气，今年全村脱贫 107 户 399 人，完成了既定脱贫目标任务。结合开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，联合村支部党员开展为群众办好事办实事活动，县档案馆支部 3 名党员共为困难群众办好事办实事 5 件，深得群众好评。

(四)严格廉政纪律，转变工作作风

一是从加强学习，提高自身素质出发，认真学习十九大报告关于党风廉政建设的重要论述，夯实主体责任，认真落实“八项规定”，每名党员干部都有专用学习笔记，根据必学篇目制定了学习计划，认真记好学习笔记；二是党员领导干部按照年初提出落实党风廉政建设责任制和个人廉洁自律方面的要求，全面落实从严治党主体责任，接受干部群众监督。

三、部门决算单位构成

纳入 2019 年本部门决算编制范围的单位共 1 个：丹凤县档案馆。

四、部门人员情况

截止2019年底，本部门人员编制8人，事业编制8人；实有人员5人，事业5人。单位管理的离退休人员11人，其中：离休人员1人。



第二部分2019年部门决算公开报表

序号	内容	是否空表	公开空表理由
表1	部门决算收支总表	否	
表2	部门决算收入总表	否	
表3	部门决算支出总表	否	
表4	部门决算财政拨款收支总表	否	
表5	部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按功能分类科目）	否	
表6	部门决算一般公共预算财政拨款基本支出表（按经济分类科目）	否	
表7	部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出表	是	本部门无2019年结转的财政拨款“三公”经费支出
表8	部门决算政府性基金收支表	是	本部门本年度无政府性基金预算拨款收支

部门决算收支总表

公开01表
单位：万元

编制部门：丹凤县档案馆

收 入		支 出	
项 目	决算数	项目	决算数
1、财政拨款收入	139.17	1、一般公共服务支出	113.92
其中：一般公共预算财政拨款		2、外交支出	
政府性基金预算财政拨款		3、国防支出	
国有资本经营预算财政拨款		4、公共安全支出	
2、上级补助收入		5、教育支出	
3、事业收入		6、科学技术支出	
其中：纳入财政专户管理的收费		7、文化体育与传媒支出	
4、经营收入		8、社会保障和就业支出	15.87
5、附属单位上缴收入		9、医疗卫生与计划生育支出	5.60
6、其他收入		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、国土海洋气象等支出	
		19、住房保障支出	4.02
		20、粮油物资储备支出	
		21、其他支出	
本年收入合计	139.17	本年支出合计	139.41
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余	0.24	年末结转和结余	
收入总计	139.41	支出总计	139.41

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况；报表存在尾数差异因四舍五入造成，可以忽略不计。

部门决算收入总表

公开02表

编制部门：丹凤县档案馆

单位：万元

项目		本年收 入合计	财政拨 款收入	一般公 共预算 拨款	政府性 基金拨 款	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									
合计		139.17	139.17							
201	一般公共服务支出	113.68	113.68							
20126	档案事务	113.68	113.68							
2012601	行政运行	19.99	19.99							
2012604	档案馆	84.70	84.70							
2012699	其他档案事务支出	9.00	9.00							
208	社会保障和就业支出	15.87	15.87							
20805	行政事业单位离退休	15.87	15.87							
2080502	事业单位离退休	11.16	11.16							
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	4.71	4.71							
210	卫生健康支出	5.60	5.60							
21011	行政事业单位医疗	5.60	5.60							
2101101	行政单位医疗	5.60	5.60							
221	住房保障支出	4.02	4.02							
22102	住房改革支出	4.02	4.02							
2210201	住房公积金	4.02	4.02							

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

部门决算支出总表

公开03表

编制部门：丹凤县档案馆

单位：万元

项目		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		139.41	102.45	36.96			
201	一般公共服务支出	113.92	76.96	36.96			
20126	档案事务	113.92	76.96	36.96			
2012601	行政运行	19.99	19.99				
2012604	档案馆	84.94	47.97	36.96			
2012699	其他档案事务支出	9.00	9.00				
208	社会保障和就业支出	15.87	15.87				
20805	行政事业单位离退休	15.87	15.87				
2080502	事业单位离退休	11.16	11.16				
2080505	机关事业单位基本养老保险	4.71	4.71				
210	卫生健康支出	5.60	5.60				
21011	行政事业单位医疗	5.60	5.60				
2101101	行政单位医疗	5.60	5.60				
221	住房保障支出	4.02	4.02				
22102	住房改革支出	4.02	4.02				
2210201	住房公积金	4.02	4.02				

部门决算财政拨款收支总表

编制部门：丹凤县档案馆					公开04表 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
1、一般公共预算财政拨款	139.17	1、一般公共服务支出	113.92	113.92	
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、文化体育与传媒支出			
		8、社会保障和就业支出	15.87	15.87	
		9、医疗卫生与计划生育支出	5.6	5.6	
		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、国土海洋气象等支出			
		19、住房保障支出	4.02	4.02	
		20、粮油物资储备支出			
		21、其他支出			
本年收入合计	139.17	本年支出合计	139.41	139.41	
年初财政拨款结转和结余	0.24	年末财政拨款结转和结余			
一般公共预算财政拨款	0.24				
政府性基金预算财政拨款					
收入总计	139.41	支出总计	139.41	139.41	

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；报告

部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表 (按功能分类科目)

公开05表

编制部门：丹凤县档案馆

单位：万元

项 目		本年支出 合计	基本支出			项目支出	备注
功能分类 科目编码	科目名称		小计	人员经费	公用经费		
	合计	139.41	102.45	60.37	42.08	36.96	
201	一般公共服务支出	113.92	76.96	34.88	42.08	36.96	
20126	档案事务	113.92	76.96	34.88	42.08	36.96	
2012601	行政运行	19.99	19.99		19.99		
2012604	档案馆	84.94	47.97	34.88	13.09	36.96	
2012699	其他档案事务支出	9.00	9.00		9.00		
208	社会保障和就业支出	15.87	15.87	15.87			
20805	行政事业单位离退休	15.87	15.87	15.87			
2080502	事业单位离退休	11.16	11.16	11.16			
2080505	机关事业单位基本养老保险	4.71	4.71	4.71			
210	卫生健康支出	5.60	5.60	5.60			
21011	行政事业单位医疗	5.60	5.60	5.60			
2101101	行政单位医疗	5.60	5.60	5.60			
221	住房保障支出	4.02	4.02	4.02			
22102	住房改革支出	4.02	4.02	4.02			
2210201	住房公积金	4.02	4.02	4.02			

部门决算一般公共预算财政拨款基本支出表 (按经济分类科目)

编制部门：丹凤县档案馆

公开06表

单位：万元

项 目		本年支出合 计	人员经费	公用经费	备注
经济分类 科目编码	科目名称				
合计		102.44	60.36	42.08	
301	工资福利支出	49.20	49.20		
30101	基本工资	18.22	18.22		
30102	津贴补贴	14.64	14.64		
30103	奖金	1.83	1.83		
30108	机关事业单位基本养老保险	4.71	4.71		
30110	职工基本医疗保险缴费	5.60	5.60		
30112	其他社会保障缴费	0.19	0.19		
30113	住房公积金	4.02	4.02		
302	商品和服务支出	42.08		42.08	
30201	办公费	7.74		7.74	
30202	印刷费	0.58		0.58	
30204	手续费	0.06		0.06	
30205	水费	1.00		1.00	
30206	电费	1.09		1.09	
30207	邮电费	0.25		0.25	
30211	差旅费	5.60		5.60	
30213	维修（护）费	5.22		5.22	
30214	租赁费	1.92		1.92	
30226	劳务费	9.50		9.50	
30228	工会经费	2.46		2.46	
30229	福利费	1.00		1.00	
30239	其他交通费用	3.25		3.25	
30299	其他商品和服务支出	2.42		2.42	
303	对个人和家庭的补助	11.16	11.16		
30301	离休费	11.16	11.16		

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。

部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出表

								公开07表
编制部门：								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		
	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数								
本年支出数								
上年支出数								
增减额								
增减率（%）								

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、培训费的预决算及比上年增减变动情况

部门决算政府性基金收支表

公开08表

编制部门：

单位：万元

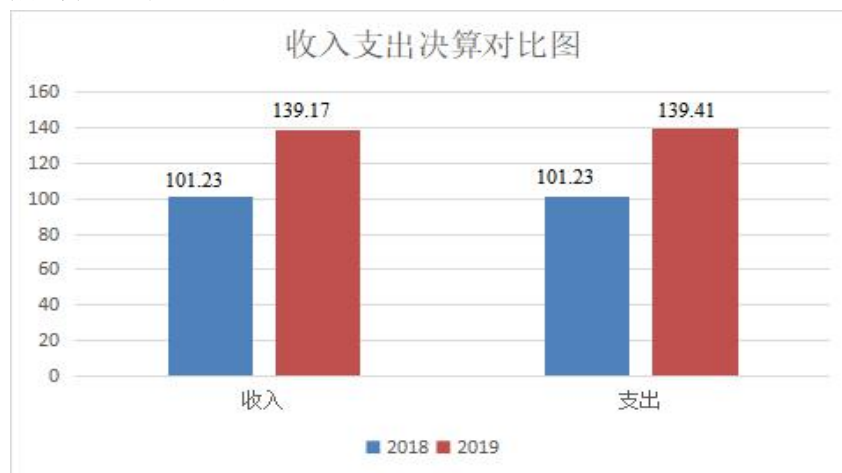
项 目		年初结转和 结余	本年收入	本年支出			年末结转和 结余
功能分类科 目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
合 计							

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

第三部分2019年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2019年收入总计139.17万元，与2018年相比增加37.94万元，上升27%，主要原因是：1、脱贫攻坚任务艰巨，扶贫经费增加；2、工资普调，人员经费支出增加。2019年支出总计139.41万元，与2018年相比增加38.18万元，上升27%，主要原因是：1、脱贫攻坚任务艰巨，扶贫经费增加；2、工资普调，人员经费支出增加；3、在编人员短缺，临聘人员相关费用支出增加；4、新馆建设前期工作开展。



二、收入决算情况说明

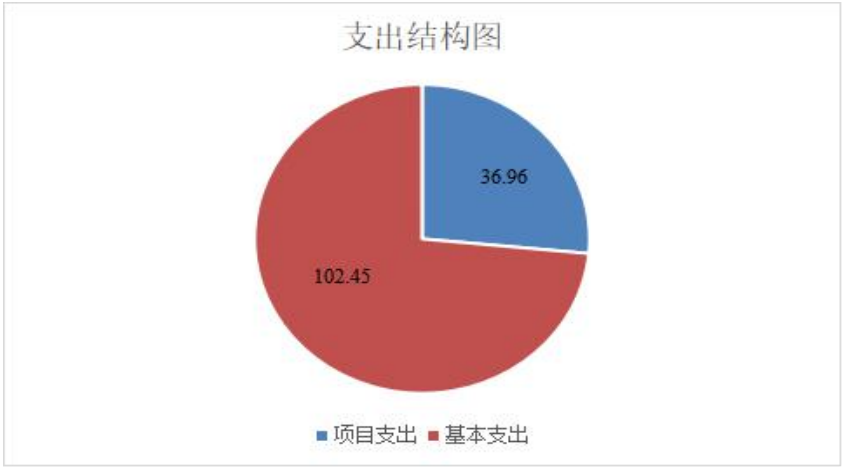
2019年收入合计139.17万元，其中：政拨款收入139.17万元，占总收入100%。



三、支出决算情况说明

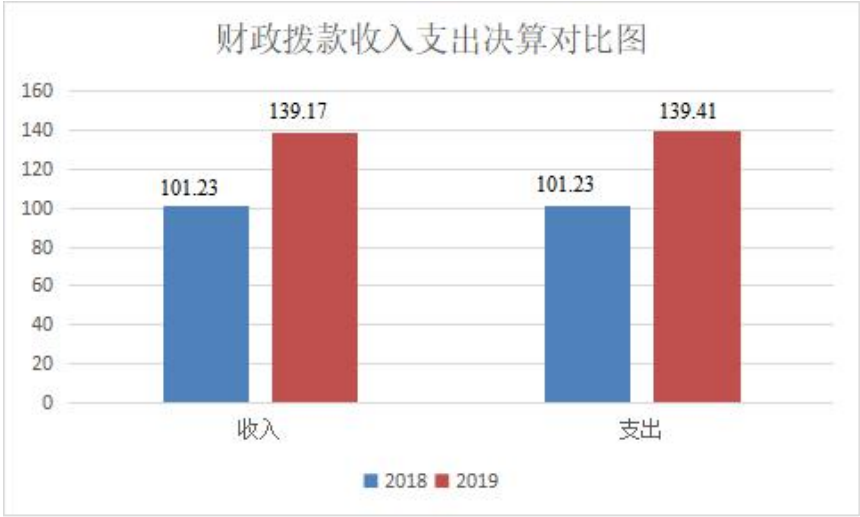
2019年支出合计139.41万元，其中：基本支出102.45万元，占总支

出73%；项目支出36.96万元，占总支出26%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019年财政拨款收入总计139.17万元，与2018年相比增加37.94万元，上升27%，主要原因是1、脱贫攻坚任务艰巨，扶贫经费增加；2、工资普调，人员经费支出增加；3、在编人员短缺，临聘人员相关费用支出增加；4、新馆建设前期工作开展。2019年财政拨款支出总计139.41万元，与2018年相比增加38.18万元，上升27%，主要原因同上。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况说明。

2019年财政拨款支出139.41万元，占本年支出合计100%。与2018年相比，财政拨款支出增加38.18万元，上升27%，主要原因是1、脱贫攻坚任务艰巨，扶贫经费增加；2、工资普调，人员经费支出增加；3、在

编人员短缺，临聘人员相关费用支出增加；4、新馆建设前期工作开展。



（二）财政拨款支出决算具体情况说明。

2019年财政拨款支出年初预算为79.52万元，调整预算为139.41万元，支出决算为139.41万元，完成预算的100%。其中基本支出102.45万元，项目支出36.96万元，具体支出构成（按照功能科目分类），其中：



1、一般公共服务支出(201)档案事务(款20126)行政运行(2012601)

行政运行（2012601）支出决算为19.99万元，上年决算23.96万元，较上年减少3.97万元，主要原因是3名同志退休，人员减少，各项经费支出相应减少，压缩经费、厉行节俭，减少开支。

2、一般公共服务支出（201）档案事务（20126）档案馆（2012604）

档案馆（2012604）支出决算为89.94万元，上年决算47.33万元，较上年增加42.61万元，主要原因是（1）、工资普调，人员经费支出增加；（2）、在编人员短缺，临聘人员相关费用支出增加；（3）、馆藏档案

数量逐年增加，档案案卷日常保护、维护、修复等工作量增加，费用相应增加；（4）、档案馆硬件设施的费用增加，现有档案库房已不能满足档案存放要求，新馆建设前期工作已开始。

3、一般公共服务支出（201）档案事务（20126）其他档案事务支出（2012699）。

其他档案事务支出（2012699）支出决算为0.9万元，上年决算1.20万元，较上年减少0.30万元，主要原因是3名同志退休，人员减少，压缩经费、厉行节俭，减少开支。

4、社会保障和就业支出（208）行政事业单位离退休（20805）事业单位离休（2080502）

事业单位离休（2080502）支出11.16万元，上年决算10.64万元，较上年增加0.52万元，主要原因是2019年3名同志退休，需要交纳的费用增加。

5、社会保障和就业支出（208）行政事业单位离退休（20805）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）

机关事业单位基本养老保险缴费（2080505）支出4.71万元，上年决算8.20万元，较上年减少3.49万元，主要原因机关事业单位基本养老保险制度改革、社会保险和公积金征缴方式改变以及人员退休引起的减少。

6、卫生健康支出（210）行政事业单位医疗（21011）行政单位医疗（2101101）

行政单位医疗支出（2101101）5.60万元，上年决算5.48万元，较上年增加0.12万元，主要原因机关事业单位基本养老保险制度改革、社会保险和公积金征缴方式改变以及人员退休引起的增加。

7、住房保障支出（221）住房改革支出（22102）住房公积金（2210201）

住房公积金支出（2210201）4.02万元，上年决算3.91，较上年增

加0.11万元，主要原因机关事业单位基本养老保险制度改革、社会保险和公积金征缴方式改变以及人员退休引起的增加。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2019年一般公共预算财政拨款基本支出102.45万元，包括：人员经费支出60.37万元和公用经费支出42.08万元。人员经费支出60.37万元，主要包括基本工资18.22万元、津贴补贴14.64万元、奖金1.83万元、机关事业单位基本养老保险缴费4.71万元、职工基本医疗保险缴费5.60万元、其他社会保障缴费0.19万元、住房公积金4.02万元、离休费11.16万元。

公用经费支出42.08万元，主要包括办公费7.74万元、印刷费0.58万元、手续费0.06万元、水费1.00万元、电费1.09万元、邮电费0.25万元、差旅费5.60万元、维修（护）费5.22万元、租赁费1.92万元、劳务费9.50万元、工会经费2.46万元、福利费1.00万元、其他交通费用3.25万元、其他商品和服务支出2.42万元。

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

本部门无一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费收支。

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财政拨款收支。

九、国有资本经营财政拨款收入支出情况说明

本部门无国有资本经营决算拨款收支。

十、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况说明。

根据预算绩效管理要求，本部门组织对2019年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，共涉及资金36.96万元，占一般公共

预算项目支出总额的246%。本年度无政府性基金预算项目支出。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

档案馆在2019年度部门决算中反映的档案保护与开发项目共1个，项目绩效自评结果：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分96分。项目全年预算数15万元，执行数36.96万元，完成预算的246%。一是严格执行库房管理的各项制度，明确库房管理人员岗位职责，坚持每个工作日对库房进行安全检查，控制库房温湿度，节假日前后进行全面安全检查，为库房投放了防虫药品。二是经常检查档案室及保管档案，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进行裱糊、复制、更换卷皮和卷盒工作，延长档案寿命。三是完善档案消防安全应急预案，组织县委办、政府办等多部门文书参与县档案馆消防现场演练，使档案管理工作人员熟练掌握了单位消防设施、消防器材的使用技能，同时，与县消防中队联系聘请专家培训防火专业知识和火灾应对办法，增强了档案消防安全意识，提高了档案馆管理人员快速处置突发事件的能力，为安全保管全县档案奠定了坚实的基础。全年未发生任何不安全事故。四、继续巩固国家二级档案馆创建成果，完成了县委办、政府办、组织部、原党委机构、县人社局等单位档案目录核对，更换口取纸8000余卷，增加了档案储存量，提高了利用率。

省级预算（项目）绩效目标自评表

（2019年度）

专项（项目）名称			档案专项保护费					
省级主管部门			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	36.96	246%		
			其中：省级财政资金					
			市县财政资金	15	36.96	246%		
			其他资金					
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况				
	通过对馆藏档案库房温湿度监控、有害生物的防治等常态化保护措施，延长档案的寿命，确保档案资源安全保存和高效利用。			一是严格执行库房管理的各项制度，明确库房管理人员岗位职责，坚持每个工作日对库房进行安全检查，控制库房温湿度，节假日前后进行全面安全检查，为库房投放了防虫药品。二是经常检查档案室及保管档案，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进行裱糊、复制、更换卷皮和卷盒工作，更换口取纸8000余卷，延长档案寿命。				
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	指标1：保管保护馆藏档案		10.16万卷/件	10.69万卷/件		
		质量指标	指标1：延长档案寿命率		55%	≥55%		
			指标2：资金使用安全性		按规定用途使用	按规定用途使用		
		时效指标	指标1：资金使用率		100%	246%		
			指标2：资金是否及时下达		是	是		
		成本指标	指标1：保管保护馆藏档案		15万元	36.96万元	年初预算不足，需追加专项业务经费。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。	
								
	效益指标	经济效益指标	指标1：缩短次均查调档时间，节省劳力		50%	60%		
		社会效益指标	指标1：延长档案寿命率		55%	70%		
		生态效益指标	指标1：节约档案用纸制品		下降30%	下降30%		
		可持续影响指标	指标1：节省档案抢救成本		下降20%	下降20%		
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1：群众满意度		98%	≥98%		
								
	说明		无					

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，以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标，资金使用单位填写本地区实际完成数。财政和主管部门汇总时，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。

部门整体支出绩效自评表

(2019年度)

填报单位: 丹凤县档案馆

自评得分: 94分

(一) 简要概述部门职能与职责。				(一) 负责接收县级各机关、团体、社会组织及有关企业事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; (二) 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; (三) 负责馆藏档案的科学分类和保管, 建立全宗卷, 记载立档单位和全宗历史演变情况。负责县馆馆藏档案的鉴定开放工作, 编制检索工具, 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。 (四) 负责馆藏档案资源开发工作, 围绕县委和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, 建设管理爱国主义教育基地, 开展档案社会宣传教育工作。 (五) 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。 (六) 负责馆藏档案信息化和数字档案馆建设工作。利用现代化先进科技和设备研究档案的现代化管理技术, 提高档案管理的现代化水平, 开展数字档案资源建设, 依法接收电子档案, 建立电子文件备份中心。 (七) 参与、收集、整理全县重大会议、重大活动和重大事件等档案。 (八) 承担县委、县政府交办的其他工作。							
(二) 简要概述部门支出情况, 按活动内容分类。				2019年一般公共预算财政拨款 139.41万元, 包括: 基本支出支出102.45万元和项目支出36.96万元。							
(三) 简要概述当年省委省政府下达的重点工作。				1. 对库存档案进行十防保护, 完成1个全宗档案口取纸和破损卷皮的更换工作。 2. 完成500件以上的档案接收进馆任务。 3. 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20件以上。 4: 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。 5: 发挥爱国主义教育基地的作用, 全年组织爱国主义教育活动1次以上。							
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。	预算完成率 = (139.41/79.52)*100%, 数据获取方式是2019年决算报表及预算批复文件	100%	175%	9		
		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。	预算调整率= (139.417-79.52)/79.52*100%, 数据获取方式是2019年决算报表及预算批复文件	5%	75.00%	0	因年初预算不足, 年终申请追加专项业务经费。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。	
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	26 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

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）	支出进度率（5分）	5	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。	半年支出进度率=（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	半年度50% 前三季度75%	半年度53% 前三季度79%	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。	预算编制准确率=0/0*100%-100% 数据获取方式是2019年决算报表。	0%	0	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。	“三公经费”控制率=0.4/0.4*100% 数据获取方式是2019年决算报表。	0%	0%	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、足额上缴财政。	全部符合5分，有1项不符扣2分，扣完为止。	数据获取方式是资产管理系统。	按规范管理	资产配置、使用、处置严格执行资产管理制度及财政审批规定。	5		

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
过程	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项不符扣2分。	数据获取方式是财务收支账簿。	预算资金的使用符合相关预算财务管理制度的规定	预算资金的使用符合相关预算财务管理制度的规定	5		
效果	履职尽责（60分）	项目产出（40分）	40	完成目标1：对库存档案进行十防保护，完成1个全宗档案口取纸和破损卷皮的更换工作。完成目标2：完成500件以上的档案接收进馆任务。完成目标3：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20件以上。完成目标4：搞好档案利用工作，为查档人员做好热情周到服务。完成目标5：发挥爱国主义教育基地的作用。	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；未达到指标值，按完成率计分，正向指标（即指标值为≥*）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≤*）得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。	数据获取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	1.更换口取纸8000余卷，收集保管史志类档案10多件，政策类档案20多件，并全部整理归档，增加了档案储存量，提高了利用率。2.认真履行“为党管党、为国守史、为民服务”的神圣职责，为单位及个人提供档案查阅服务；3.经常检查档案室及保管档案，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进行裱糊、复制、更换卷皮和卷盒工作，延长档案寿命。4.组织接待县委、政府、公检法、县退役军人事务局等单位文书前来爱国主义教育基地参观座谈，接受爱国主义教育，感受爱国情怀，提升爱国精神。		数据获取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		
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。											

十一、其他重要事项说明

（一）机关运行经费支出情况说明。

2019年机关运行经费支出决算为42.08万元，上年度支出25.42万元，与2018年相比增加16.66万元，上升39%，主要原因是：1、脱贫攻坚任务艰巨，扶贫经费增加；2、工资普调，人员经费支出增加；3、在编人员短缺，临聘人员相关费用支出增加；4、新馆建设前期工作开展。

（二）政府采购支出情况说明。

2019年本部门无政府采购支出。

（三）国有资产占用及购置情况说明。

截至2019年末，本部门机关及所属单位公务车辆保有量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）。2019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（套）；购置单价100万元以上的专用设备0台（套）。

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、完成日常工作任务所发生的各项支出。

2、项目支出：指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支付的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。

4、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款支出的日常公用经费。