

麟游县档案馆 2019 年部门决算

保密审查情况：已审核

部门主要负责人审签情况：任兴林

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、部门人员情况

第二部分 2019 年部门决算表

- 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

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. 贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法律法规，并监督检查执行情况，查处违反《档案法》和《陕西省档案管理条例》的案件。

2. 根据省、市、县档案工作发展规划，拟定全县档案工作发展规划及年度计划，并组织实施、指导、监督、检查县级机关、群众团体、直属企事业单位和乡镇的档案工作。向社会提供档案业务咨询服务。

3. 制定全县档案工作人员培训计划；组织开展档案干部培训工作；开展档案宣传工作；搞好档案管理技术规范、标准的推广运用工作。

4. 组织县内外区域性档案协作活动。

5. 负责集中统一管理本县各类重要档案资料；保守党和国家的秘密，维护档案的完整与安全；负责档案资料的提供与利用，为经济建设和社会发展服务。

6. 负责本馆档案史料的整理、编纂、公布、出版、发行。

7. 组织建立全县档案资料目录中心和信息网络，推动档案资料的信息化开发建设工作。

8. 利用档案向社会进行历史与县情教育，革命传统教育和科学文化知识教育。

9. 推广应用档案科技成果，推进全县档案工作的科学化管理和现代化建设。

10. 负责全县党史资料征集编写、研究工作。

11. 制定《麟游县志》不同时期续修志编纂方案，编辑出版续修的《麟游县志》。

12. 规划和指导县级部门、厂矿企业志及重要乡镇志的续修工作。

13. 按年度编纂、出版、发行《麟游年鉴》。

14. 组织整理旧志，复核续修志书。

15. 收集、管理地情资料，编写地情丛书，为社会各界提供地情咨询服务。

16. 完成县委、县政府交办的其他事项。

（二）内设机构

县档案馆（局）（县委党史研究室、县地方志编纂委员会办公室）设4个内设机构。

1. 政秘组

负责局机关党务、群团、文秘、信访、档案、机要、保密、安全、会务、接待、老干部等工作；负责年度工作计划、总结和有关文件的起草、印章管理工作；负责机关财务和后勤管理工作；负责机关组织、纪检、机构编制、人事劳资工作。指导、监督、检查、协调全县机关、团体、企事业单位及乡镇的档案业务工作，依法查处档案违法案件；制定全县档案工作人员队伍建设规划，组织开展档案学术交流和业务培训。负责人大议案、建议和政协提案的分解督办落实工作。

2. 业务组

接收、征集和管理全县相关档案资料，确保县档案馆馆藏档案安全，开展重点档案抢救保护工作。开发档案资源，开展档案编研，为社会利用档案资源提供服务，依法为社会获取政府信息提供便利。利用档案资料开展社会教育服务，向社会进行爱国主

义教育、传统教育和科学文化教育。负责全县档案信息化建设，建立、维护全县档案资料信息网络，负责全县电子文件档案管理工作的监督和指导。

3. 党史组

负责全县党史资料的征集、编纂工作。负责党史专题资料的征集、编纂等工作。

4. 方志组

承担《麟游县志》不同时期续修志编纂方案，编辑出版续修的《麟游县志》。规划和指导县级部门、厂矿企业志及重要乡镇志的续修工作。按年度编纂、出版、发行《麟游年鉴》。组织整理旧志，复核续修志书。处理编纂中遇到的重大原则问题。收集、管理地情资料，编写地情丛书，为社会各界提供地情咨询服务。

纪检机构按有关规定设置。

二、部门决算单位构成

麟游县档案馆纳入 2019 年本部门决算编制范围的单位共 1 个，包括本级及所属 0 个二级预算单位：

序号	单位名称
1	麟游县档案馆

三、部门人员情况

县档案馆（局）（县委党史研究室、县地方志编纂委员会办公室）全额拨款事业编制 10 名，实有 11 人。其中：馆（局）长 1 名，副馆（局）长 1 名，麟游县地方志编纂委员会办公室主任 1 名，中共麟游县委党史研究室副主任 1 名。（现在编在岗 7 人，其中：馆（局）长 1 名，中共麟游县委党史研究室副主任 1 名，工作人员 5 名）。

第二部分 2019 年度部门决算表

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	否	
表 8	政府性基金预算财政拨款收入支出 决算表	是	没有基金预算

收入支出决算总表

编制部门：麟游县档案馆

公开 01 表
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	217.17	1、一般公共服务支出	194.74
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	22.43
		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、灾害防治及应急管理支出	
		22、其他支出	
本年收入合计	217.17	本年支出合计	217.17
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余		年末结转和结余	
收入总计	217.17	支出总计	217.17

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

编制部门：麟游县档案馆

公开 02 表
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		217.17	217.17						
201	一般公共 服务支出	194.74	194.74						
20126	档案事务	194.74	194.74						
2012601	行政运行	91.88	91.88						
2012604	档案馆	97.86	97.86						
2012699	其他档案 事务支出	5.00	5.00						
208	社会保障 和就业支 出	22.43	22.43						
20805	行政事业 单位离退 休	22.43	22.43						
2080504	未归口管 理的行政 单位离退 休	8.74	8.74						
2080505	机关事业 单位基本 养老保险 缴费支出	13.69	13.69						

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

编制部门：麟游县档案馆

公开 03 表
金额单位：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		217.17	114.31	102.86			
201	一般公共服务支出	194.74	91.88	102.86			
20126	档案事务	194.74	91.88	102.86			
2012601	行政运行	91.88	91.88	0.00			
2012604	档案馆	97.86	0.00	97.86			
2012699	其他档案事务支出	5.00	0.00	5.00			
208	社会保障和就业支出	22.43	22.43	0			
20805	行政事业单位离退休	22.43	22.43	0			
2080504	未归口管理的行政单位离退休	8.74	8.74	0			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	13.69	13.69	0			

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

编制部门：麟游县档案馆

公开 04 表
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
1、一般公共预算财政拨款	217.17	1、一般公共服务支出	194.74	194.74	
2、政府性基金预算财政拨款	0	2、外交支出			
3、国有资本经营预算收入	0	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	22.43	22.43	
		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、灾害防治及应急管理支出			
		22、其他支出			

财政拨款收入支出决算总表

编制部门：麟游县档案馆

公开 04 表
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
本年收入合计	217.17	本年支出合计	217.17	217.17	
年初财政拨款结转和结余		年末财政拨款结转和结余			
一、一般公共预算财政拨款					
二、政府性基金预算财政拨款					
收入总计	217.17	支出总计	217.17	217.17	

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）

编制部门：麟游县档案馆

公开 05 表
金额单位：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		217.17	114.31	103.96	10.35	102.86	
201	一般公共服务支出	194.74	91.88	81.57	10.31	102.86	
20126	档案事务	194.74	91.88	81.57	10.31	102.86	
2012601	行政运行	91.88	91.88	81.57	10.31	0	
2012604	档案馆	97.86	0	0	0	97.86	
2012699	其他档案事务支出	5.00	0	0	0	5.00	
208	社会保障和就业支出	22.43	22.43	22.39	0.04	0	
20805	行政事业单位离退休	22.43	22.43	22.39	0.04	0	
2080504	未归口管理的行政单位离退休	8.74	8.74	8.7	0.04	0	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	13.69	13.69	13.69	0	0	

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）

编制部门：麟游县档案馆

公开 06 表
金额单位：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		114.31	103.96	10.35	
301	工资福利支出	94.80	94.80	0	
30101	基本工资	61.81	61.81	0	
30102	津贴补贴	19.30	19.30	0	
30108	机关事业单位养老保险缴费	13.69	13.69	0	
302	商品和服务支出	10.35	0	10.35	
30201	办公费	2.39	0	2.39	
30204	手续费	0.07	0	0.07	
30205	水费	0.23	0	0.23	
30206	电费	0.47	0	0.47	
30207	邮电费	0.33	0	0.33	
30211	差旅费	3.36	0	3.36	
30213	维修（护）费	1.23	0	1.23	
30217	公务接待费	0.14	0	0.14	
30239	其他交通费用	1.85	0	1.85	
30299	其他商品和服务支出	0.28	0	0.28	
303	对个人和家庭的补助	9.16	9.16	0	
30301	离休费	8.70	8.70	0	
30305	生活补助	0.46	0.46	0	

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

编制部门：麟游县档案馆

公开 07 表
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		
预算数	0.14	0	0.14	0	0	0	0	0
决算数	0.14	0	0.14	0	0	0	0	0

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、培训费的预算数和实际支出。预算数为调整预算数。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 2019 年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2019 年度收入 217.17 万元，2018 年度收入 225.66 万元，较上年减少 8.49 万元，下降 3.8%，2019 年度支出 217.17 元，2018 年度支出 225.66 万元下降 3.8%。主要是人员减少 1 人、档案数字化加工项目未追加预算等。

二、收入决算情况说明

2019 年收入合计 217.17 万元，其中：财政拨款收入 217.17 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

2019 年支出合计 217.17 万元，其中：基本支出 114.31 万元，占 52.64%；项目支出 102.86 万元，占 47.36%；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

2019 年财政拨款收入 217.17 万元，较上年减少 3.8%，主要是人员减少 1 人、档案数字化加工项目未追加预算等，减少 8.49 万元。

2019 年财政拨款支出 217.17 比上年下降 3.8%，下降 8.49 万元，主要是人员减少 1 人、档案数字化加工项目未追加预算等。

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 217.17 万元，占本年支出合计的 100%。与上年相比，财政拨款支出减少 8.49 万元，减少 3.8%，主要是人员减少 1 人、档案数字化加工项目未追加预算等。

（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 217.17 万元，支出决算为 217.17 万元，完成年初预算的 100%。按照政府功能分类科目，其中：

一般公共预算财政拨款支出情况。

（1）一般公共服务支出支出（201）194.74 万元，年初预算完成率 100%。决算数与预算数基本持平。

其中：档案事务支出（20126）194.74 万元，年初预算完成率 100%。决算数与预算数基本持平。

行政运行（2012601）91.88 万万元，年初预算完成率 100%。决算数与预算数基本持平。

档案馆（2012604）97.86 万元，年初预算完成率 100%。决算数与预算数基本持平。

其他档案事务支出（2012699）5.00 万元，年初预算完成率 100%。决算数与预算数基本持平。

（2）社会保障和就业支出(208)22.43 万元，年初预算完成率 100%。决算数与预算数基本持平。

其中：行政事业单位离退休支出（20805）22.43 万元，年初预算完成率 100%。决算数与预算数基本持平。未归口管理的行政单位离退休（2080504）8.74 万元，年初预算完成率 100%。

决算数与预算数基本持平。机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）13.69 万元，年初预算完成率 100%。决算数与预算数基本持平。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

麟游县档案馆 2019 年度财政拨款基本支出 114.31 万元，其中：（1）人员经费 94.80 万元，主要包括：基本工资 61.81 万元、津贴补贴 19.30 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 13.69 万元。

（2）公用经费 10.35 万元，主要包括：办公费 2.39 万元、手续费 0.07 万元、水费 0.23 万元、电费 0.47 万元、邮电费 0.33 万元、差旅费 3.36 万元、维修（护）费 1.23 万元、公务接待费 0.14 万元、其他交通费用 1.85 万元、其他商品和服务支出 0.28 万元，无政府性基金支出，已公开空表。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明。

麟游县档案馆 2019 年“三公”经费财政拨款支出预算为 0.14 万元，支出决算为 0.14 万元，完成预算的 100%。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

麟游县档案馆 2019 年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算 0 万元，占 0%；公务用车购置费支出 0 万元，占 0%；公务用车运行维护费支出决算 0 万元，占 0%；

公务接待费支出决算 0.14 万元，占 100%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）支出情况说明。

麟游县档案馆 2019 年因公出国（境）团组 0 个，0 人次，预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。

2. 公务用车购置费用支出情况说明。

麟游县档案馆 2019 年购置车辆 0 台，预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。

3. 公务用车运行维护费用支出情况说明。

麟游县档案馆 2019 年公务用车运行维护费预算为 0 万元，支出决算为 0 万元，完成预算的 0%。

4. 公务接待费支出情况说明。

麟游县 2019 年公务接 1 批次，20 人次，预算为 0.14 万元，支出决算为 0.14 万元，完成预算的 100%。

（三）培训费支出情况说明。

2019 年无培训安排，没有产生培训费用。

（四）麟游县档案馆无会议费支出。

2019 年无会议安排，没有产生会议费用。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出情况说明

本部门 2019 年无政府性基金决算收支，并已公开空表。

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 0 个，二级项目 4 个，共涉及资金 22.86 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%.

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

1. 档案抢救费及二轮志经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 100 分。项目全年预算数 3 万元，执行数 3 万元，完成预算的 100%。主要产出和效果：通过项目实施，有效保障了档案馆日常工作的正常开展，保证了全县档案的保护、开发和利用，全面践行了“为党管档，为党守史，为民服务”的工作职责。

2. 档案保护费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 100 分。项目全年预算数 11.3 万元，执行数 11.3 万元，完成预算的 100%。主要产出和效果：通过项目实施，加强了尤其是部分珍贵历史档案、民国档案、各部门文书档案的保护，保证了档案鉴定修复、档案编研、档案业务管理方面的宣传费、培训费、档案鉴定管理加工等日常业务支出。

3. 档案管理工本费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 100 分。项目全年预算数 2 万元，执行数 2 万元，完成预算的 100%。主要产出和效果：通过项目实施，加强了各部门文书档案的保护，保证了档案鉴定修复、档案编研、

档案业务管理、档案鉴定管理加工等日常业务支出。

4. 档案馆取暖费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分 100 分。项目全年预算数 6.56 万元，执行数 6.56 万元，完成预算的 100%。主要产出和效果：通过项目实施，档案馆取暖费有效保障，取暖设施设备能够得到及时维修维护，可以保障档案馆干部职工冬季取暖正常，保证档案馆 11 个库房档案盒公共服务区域冬季取暖和安全。

县级预算（项目）绩效目标自评表

（2019 年度）

专项（项目）名称		档案抢救费及二轮志经费				
市级主管部门				实施单位		
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：	3	3		100%
		其中：省级财政资金				
		市级财政资金				
		其他资金				
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
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	有效保障单位工作正常运行	3	3	
		质量指标	正常使用	100%	100%	
		时效指标	按照工作安排及时完成	全年	全年	
	成本指标	无	无	无		
					
	效益指标	经济效益指标	无	无	无	
		社会效益指标	保证档案保护、县志编撰及档案用品供应。	群众满意	满意	
		生态效益指标	无	无	无	
	可持续影响指标	无	无	无		
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	90%	95%		
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。

县级预算（项目）绩效目标自评表
(2019 年度)

专项（项目）名称			档案保护费				
市级主管部门			实施单位				
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：	11.3	11.3	100%	
			其中：省级财政资金				
			市级财政资金				
			其他资金				
年度总体目标	年初设定目标				全年实际完成情况		
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	有效保障单位工作正常运行		11.3	11.3	
		质量指标	正常使用		100%	100%	
		时效指标	按照工作安排及时完成		全年	全年	
		成本指标	无		无	无	
						
	效益指标	经济效益指标	无		无	无	
		社会效益指标	保证了全县档案的保护。		群众满意	满意	
生态效益指标		无		无	无		
可持续影响指标	无		无	无			
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度		90%	95%		
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。

县级预算（项目）绩效目标自评表

（2019 年度）

专项（项目）名称		档案管理工本费				
市级主管部门				实施单位		
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：	2	2		100%
		其中：省级财政资金				
		市级财政资金				
		其他资金				
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
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	有效保障单位工作正常运行	2	2	
		质量指标	正常使用	100%	100%	
		时效指标	按照工作安排及时完成	全年	全年	
	成本指标	无	无	无		
					
	效益指标	经济效益指标	无	无	无	
		社会效益指标	保证了档案鉴定修复、档案编研、档案鉴定管理加工等日常业务支出。	有效保障	有效保障	
		生态效益指标	无	无	无	
		可持续影响指标	无	无	无	
	满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	90%	95%	
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。

县级预算（项目）绩效目标自评表

（2019 年度）

专项（项目）名称		档案馆取暖费				
市级主管部门				实施单位		
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：	6.56	6.56		100%
		其中：省级财政资金				
		市级财政资金				
		其他资金				
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
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	有效保障单位工作正常运行	6.56	6.56	
		质量指标	正常使用	100%	100%	
	时效指标	按照工作安排及时完成	全年	全年		
	成本指标	无	无	无		
	效益指标	经济效益指标	无	无	无	
		社会效益指标	档案馆取暖费有效保障，取暖设施设备能够得到及时维修维护，保障库房档案盒公共服务区域冬季取暖和安全。	有效保障	有效保障	
		生态效益指标	无	无	无	
	可持续影响指标	无	无	无		
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	90%	95%		
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:麟游县档案馆

自评得分: 100

<p>(一) 简要概述部门职能与职责。</p>	<p>1、贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法律法规,并监督检查执行情况,查处违反《档案法》和《陕西省档案管理条例》的案件。</p> <p>2、根据省、市、县档案工作发展规划,拟定全县档案工作发展规划及年度计划,并组织实施、指导、监督、检查县级机关、群众团体、直属企事业单位和乡镇的档案工作。向社会提供档案业务咨询服务。</p> <p>3、制定全县档案工作人员培训计划;组织开展档案干部培训工作;开展档案宣传工作;搞好档案管理技术规范、标准的推广运用工作。</p> <p>4、组织县内外区域性档案协作活动。</p> <p>5、负责集中统一管理本县各类重要档案资料;保守党和国家的秘密,维护档案的完整与安全;负责档案资料的提供与利用,为经济建设和社会发展服务。</p> <p>6、负责本馆档案史料的整理、编纂、公布、出版、发行。</p> <p>7、组织建立全县档案资料目录中心和信息网络,推动档案资料的信息化开发建设工作。</p> <p>8、利用档案向社会进行历史与县情教育,革命传统教育和科学文化知识教育。</p> <p>9、推广应用档案科技成果,推进全县档案工作的科学化管理和现代化建设。</p> <p>10、负责全县党史资料征集编写、研究工作。</p> <p>11、制定《麟游县志》不同时期续修志编纂方案,编辑出版续修的《麟游县志》。</p> <p>12、规划和指导县级部门、厂矿企业志及重要乡镇志的续修工作。</p> <p>13、按年度编纂、出版、发行《麟游年鉴》。</p> <p>14、组织整理旧志,复核续修志书。</p> <p>15、收集、管理地情资料,编写地情丛书,为社会各界提供地情咨询服务。</p> <p>16、完成县委、县政府交办的其他事项。</p>
<p>(二) 简要概述部门支出情况,按活动内容分类。</p>	<p>2019 年度收入 217.17 万元,2019 年支出合计 217.17 万元,其中:基本支出 114.31 万元,占 52.64%;项目支出 102.86 万元,占 47.36%;经营支出 0 万元,占 0%。</p>
<p>(三) 简要概述当年县委县政府下达的重点工作。</p>	<p>2019 年度,因机构改革原因,县委县政府未下达重点工作任务</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 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。		217.17	217.17	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。 预算调整率绝对值>5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。		0	0	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
----------	----------	----------	----	------	------	------------------------	-----------	-----------	----	------------------	---------------

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。		217.17	217.17	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。		100%	100%	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。		0.14	0.14	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。		资产管理规范	管理规范	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	<p>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。</p> <p>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；</p> <p>2. 资金的拨付有完整的审批程序和手续；</p> <p>3. 重大项目开支经过评估论证；</p> <p>4. 符合部门预算批复的用途；</p> <p>5. 不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p>	全部符合 5 分,有 1 项不符扣 2 分。		100%	100%	5		
效果	履职尽责 (60分)	项目产出 (40分)	40	<p>（一）践行“为党管档，为国守史，为民服务”的档案管理工作职责，开展档案抢救保护、开发利用和二轮县志编撰；（二）加强档案管理，全面落实每卷档案 3 元的保障措施；（三）保障档案馆基础设施维护，保证档案馆 11 个库房和公共服务区域安全；</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>		100%	100%	40		
		项目效益 (20分)	20	<p>1、财政管理科学化、规范化、高效化水平不断提高；2、档案安全管理水平不断提高；3、促进社会公众全面了解档案管理工作。</p>			100%	100%	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 年机关运行经费预算为 217.17 万元，支出决算为 217.17 万元，完成预算的 100%。

（二）政府采购支出情况说明。

本部门 2019 年无政府采购支出。

（三）国有资产占用及购置情况说明。

本部门 2019 年无国有资产占用及购置支出。

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。