

2023 年度
四川省绵竹市档案馆
单位决算

目录

公开时间：2024 年 9 月 19 日

第一部分 单位概况.....	4
一、主要职责.....	4
二、机构设置.....	5
第二部分 2023 年度单位决算情况说明.....	5
一、收入支出决算总体情况说明.....	5
二、收入决算情况说明.....	5
三、支出决算情况说明.....	6
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	7
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	7
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	10
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	10
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	12
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	12
十、其他重要事项的情况说明.....	12
第三部分 名词解释.....	13
第四部分 附件.....	16
第五部分 附表.....	79
一、收入支出决算总表.....	79
二、收入决算表.....	79
三、支出决算表.....	79
四、财政拨款收入支出决算总表.....	79
五、财政拨款支出决算明细表.....	79
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	79
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	79
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表.....	79

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	67
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	67
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	67
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	67
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	67

第一部分 单位概况

一、主要职责

1、承担接收市级各机关、镇乡街道、团体、事业单位、国有企业及其下属单位对国家和社会具有保存价值的档案，负责接收市级重大会议、重大活动、重大突发事件等的档案。

2、承担重要、珍贵档案、资料、实物的征集工作，接受捐赠、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。

3、承担馆藏档案整理、鉴定、解密、划控和开放工作；开展档案利用，依法向社会提供档案资料和已公开现行文件利用工作，开展民生档案等异地查档跨馆服务。

4、承担馆藏档案资源开发工作，开展档案资政服务工作，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。

5、具体承担馆藏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，负责对重要、珍贵档案采取特殊保护措施。

6、协助组织开展档案学术科研、馆际合作、业务交流。

7、承担馆藏档案信息化工作，数字档案馆建设工作，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。

8、完成市委和市委办公室交办的其他任务。

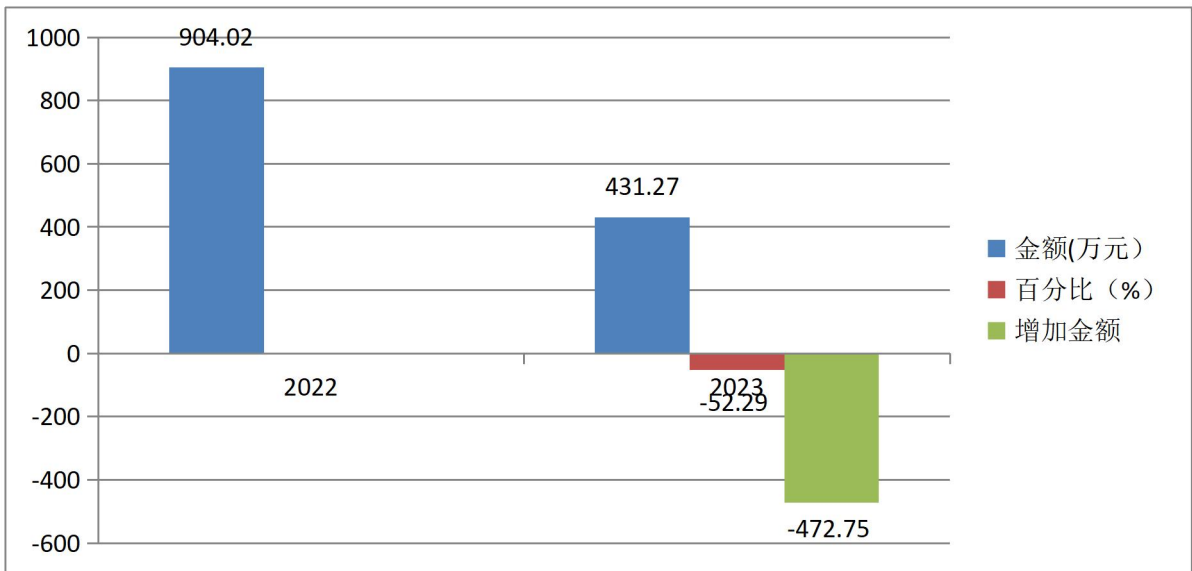
二、机构设置

绵竹市档案馆下属二级预算单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

第二部分 2023 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

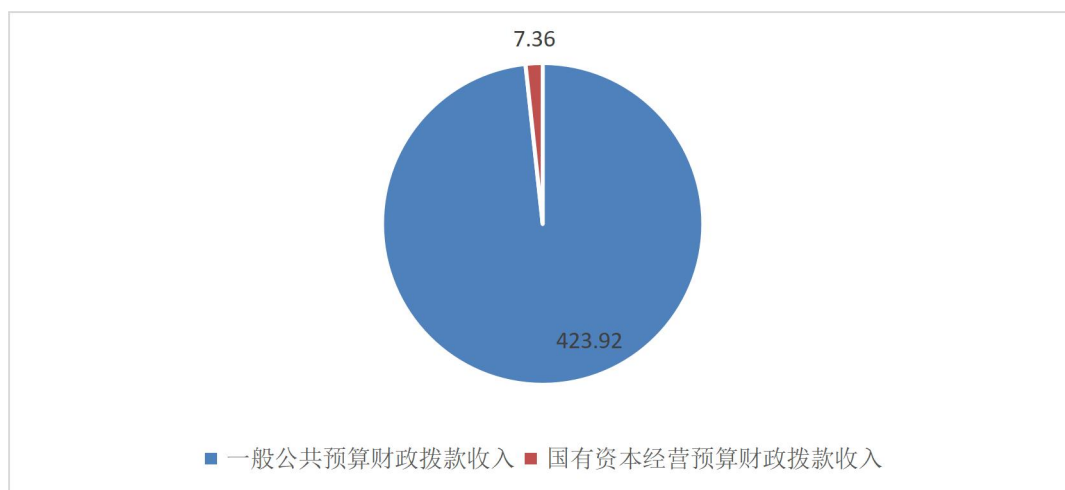
2023 年度收、支总计均为 431.27 万元。与 2022 年度相比，收、支总计各减少 472.75 万元，下降 52.29%。主要变动原因是数字档案馆建设、网络信息安全及库房安全设施设备等非经常性项目减少。



（图 1：收、支决算总计变动情况图）

二、收入决算情况说明

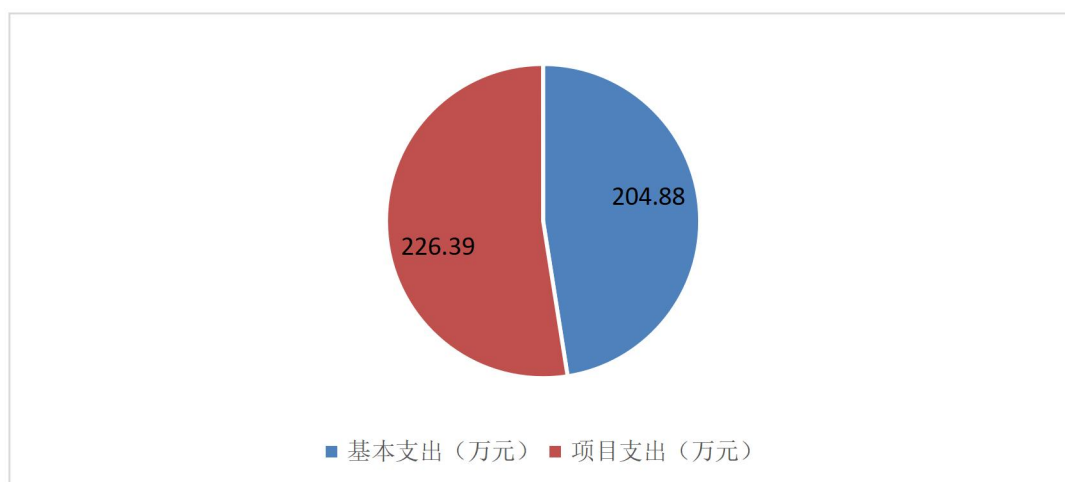
2022 年本年收入合计 431.27 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 423.92 万元，占 98.29%；国有资本经营预算财政拨款收入 7.36，占 1.71%。



(图 2：收入决算结构图)

三、支出决算情况说明

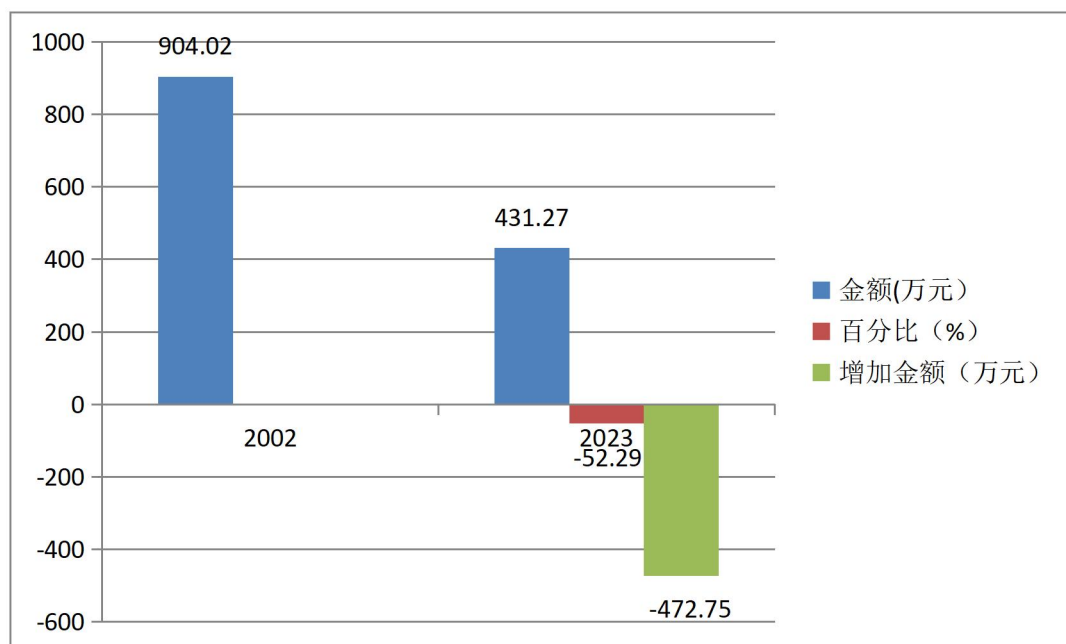
2023 年本年支出合计 431.27 万元，其中：基本支出 204.88 万元，占 47.51%；项目支出 226.39 万元，占 52.49%。



(图 3：支出决算结构图)

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023 年财政拨款收、支总计 431.27 万元。与 2022 年相比，财政拨款收、支总计各减少 472.75 万元，下降 52.29%。主要变动原因是数字档案馆建设、网络信息安全及库房安全设施设备等非经常性项目减少。

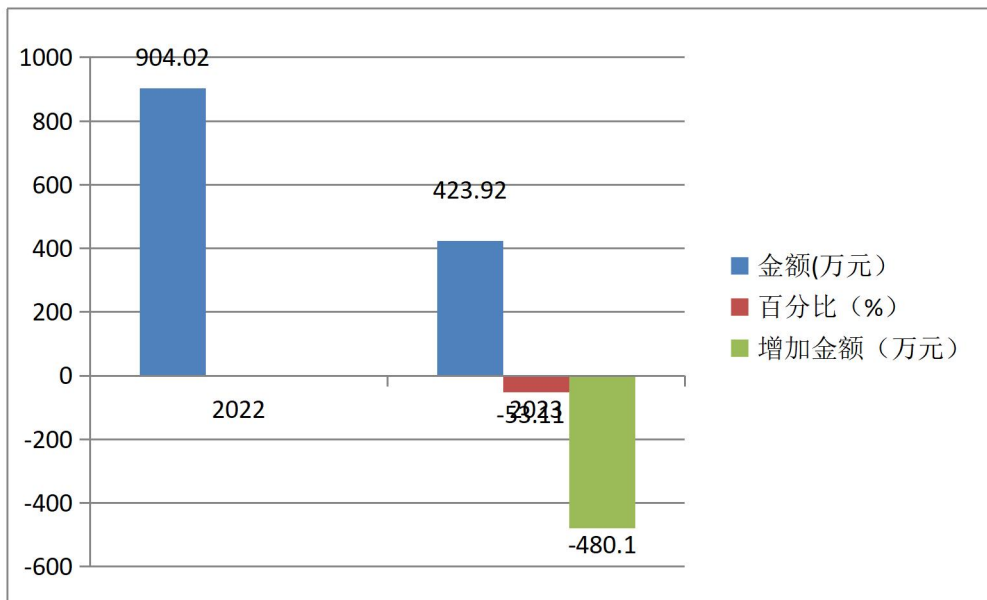


(图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况)

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

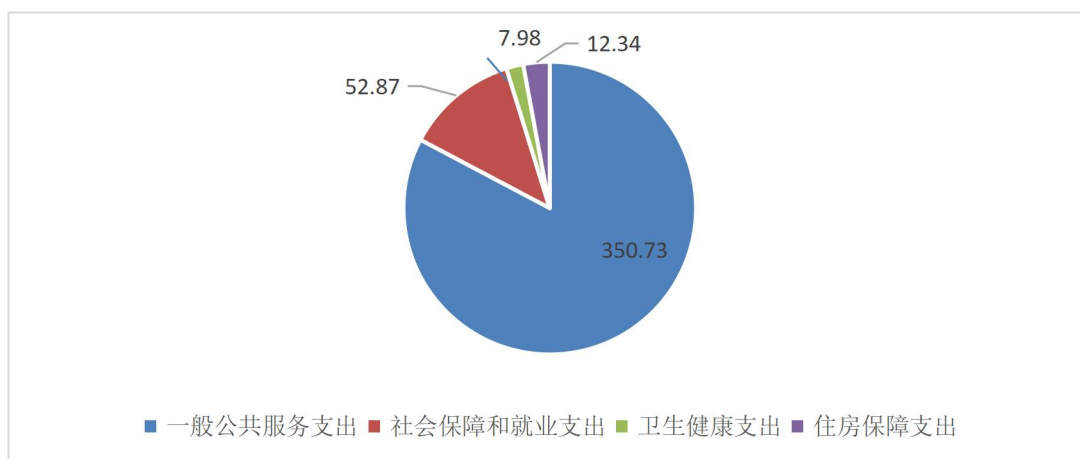
2023 年一般公共预算财政拨款支出 423.92 万元，占本年支出合计的 98.29%。与 2022 年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 480.1 万元，减少 53.11%。主要变动原因是数字档案馆建设、网络信息安全及库房安全设施设备等非经常性项目减少。



(图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)

(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023 年一般公共预算财政拨款支出 423.92 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 350.73 万元，占 82.74%；社会保障和就业支出 52.87 万元，占 12.47%；卫生健康支出 7.98 万元，占 1.88%；住房保障支出 12.34 万元，占 2.91%。



(图 6：一般公共预算财政拨款支出决算结构)

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2023 年度一般公共预算支出决算数为 423.92，完成预算 100%。

其中：

1. 一般公共服务（201）档案事务（26）行政运行（01）：支出决算为 142.81 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。一般公共服务（201）档案事务（26）档案馆（04）：支出决算为 75.6 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。一般公共服务（201）档案事务（26）其他档案事务支出（99）：支出决算为 132.32 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

2. 社会保障和就业（208）行政事业单位养老支出（05）机关事业单位基本养老保险缴费支出（05）：支出决算为 15.25 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。社会保障和就业（208）行政事业单位养老支出（05）机关事业单位职业年金缴费支出（06）：支出决算为 7.56 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。社会保障和就业（208）行政事业单位养老支出（05）其他行政事业单位养老支出（99）：支出决算为 17.65 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。社会保障和就业（208）企业改革补助（06）其他企业改革发展补助（99）：支出决算为 12.22 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。社会保障和就业（208）其他社会保障和就业支出（99）其他社会保障和就业支出（99）：支出决算为 0.19 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

3. 卫生健康（210）行政事业单位医疗（11）行政单位医疗（01）：支出决算为 4.52 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。卫生健

康（210）行政事业单位医疗（11）公务员医疗补助（03）：支出决算为 2.17 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。卫生健康（210）行政事业单位医疗（11）其他行政事业单位医疗支出（99）：支出决算为 1.28 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

4. 住房保障支出（221）住房改革支出（02）住房公积金（01）：支出决算为 12.34 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023 年一般公共预算财政拨款基本支出 204.88 万元，其中：

人员经费 180.90 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、医疗费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金等。

公用经费 23.99 万元，主要包括：办公费、手续费、差旅费、公务接待费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

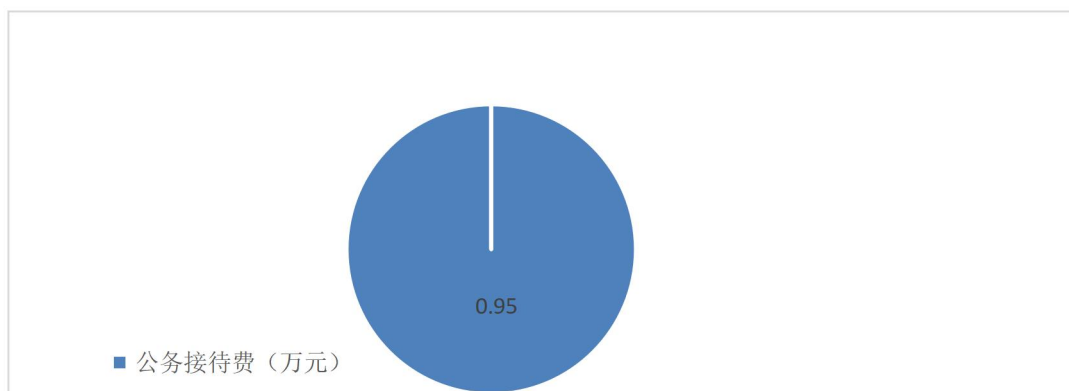
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0.95 万元，完成预算 100%，较上年增加 0.55 万元，增长 144.64%。决算数与预算数持平。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023 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%；公务用车购置及运行维护费支出决算 0 万元，

占 0%；公务接待费支出决算 0.95 万元，占 100%。具体情况如下：



（图 7：“三公”经费财政拨款支出结构）

1. 因公出国（境）经费支出 0 万元。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元。

其中：公务用车购置支出 0 万元。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3. 公务接待费支出 0.95 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2022 年增加 0.55 万元，增长 144.64%。主要原因是上级调研及馆际档案业务交流增多。其中：

国内公务接待支出 0.95 万元，主要用于馆际业务交流的用餐费。国内公务接待 9 批次，65 人次（不包括陪同人员），共计支出 0.95 万元，具体内容包括：接待营山县档案馆 5 人馆际业务交流用餐金额 842 元，广安市档案馆馆际业务交流 7 人用餐金额 820 元，德阳市、广汉市档案馆馆际业务交流 14 人用餐金额 2040 元，四川省、德阳市、江油市、营山县档案馆数字档案馆调研 16 人用餐金额 2336 元，荣县、平昌馆际业务交流 12 人用餐金额 1780 元，德阳市、凉山州档案馆馆际业务交流 8 人用餐金额 1052 元，盐山县档案馆馆际业务交流 3 人用

餐金额 600 元。

外事接待支出 0 万元。外事接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023 年政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023 年国有资本经营预算财政拨款支出 7.36 万元。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2023 年，绵竹市档案馆机关运行经费支出 23.99 万元，比 2022 年减少 0.92 万元，下降 3.7%。主要原因是 2023 年人员减少。

（二）政府采购支出情况

2023 年，绵竹市档案馆政府采购支出总额 0 万元，其中：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。

（三）国有资产占有使用情况

截至2023年12月31日，绵竹市档案馆共有车辆0辆，其中：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、其他用车0辆。单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本单位在 2022 年度预算编制阶段，组织对档案数字化、档案馆运行费、2022 年部门向上争取项目、数字档案馆系统运行维护费、档案库房气溶胶及消防中央控制系统更换、单位存量档案数字化、档案征集编研经费、国有企业退休人员社会化管理补助资金等 8 个项目开展了预算事前绩效评估，对 8 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 8 个项目开展绩效监控，组织对 8 个项目开展绩效自评，绩效自评报告详见第四部分附件。

第三部分 名词解释

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。
5. 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。
6. 年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。
7. 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。

8. 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。

9. 一般公共服务（201）档案事务（26）行政运行（01）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

一般公共服务（201）档案事务（26）档案馆（04）指反映中央和地方各级档案馆的支出，包括档案资料征集、档案抢救、保护、编纂、修复、现代化管理，档案信息资源开发、提供、利用，档案馆设备购置、维护，档案陈列展览等方面的支出。

一般公共服务（201）档案事务（26）其他档案事务支出（99）指反映上述项目以外其他用于档案事务方面的支出。

10. 社会保障和就业（208）行政事业单位养老支出（05）机关事业单位基本养老保险缴费支出（05）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

社会保障和就业（208）行政事业单位养老支出（05）机关事业单位职业年金缴费支出（06）指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

社会保障和就业（208）行政事业单位养老支出（05）其他行政事业单位养老支出（99）：指反映除上述项目以外其他用于行政事业单位养老方面的支出。

社会保障和就业（208）企业改革补助（06）其他企业改革发展补助（99）：指反映除上述项目以外财政用于企业改革发展方面的补助。

社会保障和就业（208）其他社会保障和就业支出（99）其他社会

保障和就业支出（99）：指反映除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

11. 卫生健康支出（210）行政事业单位医疗（11）行政单位医疗（01）指反映行政财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

卫生健康支出（210）行政事业单位医疗（11）公务员医疗补助（03）指反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

卫生健康支出（210）行政事业单位医疗（11）其他行政事业单位医疗支出（99）指反映除上述项目以外的其他用于行政事业单位医疗方面的支出。

12. 住房保障支出（221）住房改革支出（02）住房公积金（01）指反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. “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车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

17. 机关运行经费：为保障行政单位（含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。

第四部分 附件

绵竹市档案馆 2023 年部门整体预算支出绩效报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

绵竹市档案馆是中共绵竹市委参照公务员法管理的直属事业单位，为正科级，归口市委办公室管理。

（二）机构职能。

1、承担接收市级各机关、镇乡、团体、事业单位、国有企业及其下属单位对国家和社会具有保存价值的档案，负责接收市级重大会议、

重大活动、重大突发事件等的档案。

2、承担重要、珍贵档案、资料、实物的征集工作，接受捐赠、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。

3、承担馆藏档案整理、鉴定、解密、划控和开放工作；开展档案利用，依法向社会提供档案资料和已公开现行文件利用工作，开展民生档案等异地查档跨馆服务。

4、承担馆藏档案资源开发工作，开展档案资政服务工作，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。

5、具体承担馆藏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，负责对重要、珍贵档案采取特殊保护措施。

6、协助组织开展档案学术科研、馆际合作、业务交流。

7、承担馆藏档案信息化工作，数字档案馆建设工作，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。

8、完成市委和市委办公室交办的其他任务。

（三）人员概况。

绵竹市档案馆参公事业编制共 13 名。其中：馆长 1 名，副馆长 2 名；股级领导职数 4 名。档案馆 2023 年年末共有在职人员 8 人，其中参公人员 8 人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。

2023 年绵竹市档案馆收入预算总额为 431.27 万元。其中基本支出 204.88 万元：人员经费 180.89 万元，日常公用经费 23.99 万元；项目支出 226.39 万元。

（三）部门财政资金支出情况。

2023 年绵竹市档案馆支出总额为 431.27 万元。其中：一般公共服务支出 350.73 万元，社会保障和就业支出 52.87 万元，卫生健康支出 7.98 万元，住房保障支出 12.34 万元，国有资本经营预算支出 7.35 万元。

三、部门财政支出管理情况

（一）预算编制情况。

2023 年我馆结合年度工作计划，认真征求统计相应的经费需求，参考以前年度年初预算编审、预算执行、资产占有和使用情况等因素，按照绵竹市财政局《关于编制 2023 年市级部门预算的通知》要求，在下达控制数内按时完成部门预算草案的编制工作，努力做到各项收入、支出预算的编制完整、准确、规范，确保不重不漏，无部门预算以外保留的其他收支项目。

在预算编制中，支出预算严格按照“零基预算”方法，人员经费按标准、日常公用经费按定额、专项支出按项目分别编制。基本支出预算以 2022 年 9 月 30 日为基准期编制。

对于项目支出预算，一是参考 2022 年实际支出情况并结合 2023 年工作安排，对符合政策规定和档案事业发展规划的项目，纳入项目库，完整准确填报项目信息。二是按照政府集中采购目录及采购限额标准的规定，认真编制政府采购预算，做到应编尽编，确保了政府采购预算的完整。三是按要求单独编制“三公”经费预算及编报说明。

同时，按照绵竹市政府统一部署和财政局的具体要求，按预算

批复通知，在绵竹市政府公众信息网上按时主动公开了 2023 年部门预算编制说明和财政拨款“三公”经费预算情况说明。

（二）执行管理情况。

2023 年我馆继续加强预算执行管理，严格执行批复预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，根据执行进度对基本支出按照月度均衡原则、项目支出按实际需要及时申请用款计划，确保足额支出安排，无超预算支出。保证了部门的正常运行和日常工作任务的顺利开展。

加强支出绩效管理，对纳入部门预算批复管理的项目经费，在年度执行中，随时跟踪了解每一项目的进展情况，及时申请用款计划，保证各项款项及时支付。年中对当年预算安排的项目开展了预算执行中期评估，对经确认暂时不支出、当年执行有结余的项目予以了调整，用于安排解决其他急需的项目，做到了中期评估动态调整到位，提高了资金使用效率，全年预算执行率均达到目标要求。

为认真贯彻中央八项规定、省委省政府十项规定及《党政机关厉行节约反对浪费条例》，2023 年我馆继续加强“三公”经费和会议费、培训费管理，使“三公”经费支出、会议费支出、培训费支出得到有效控制，我馆厉行节约工作取得明显成效。

（三）综合管理情况。

2023 年，我馆进一步加强机关财务管理工作，认真贯彻《会计法》，严格执行《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》及各项费用管理办法，规范资金收支管理及会计核算，强化预算管理，从严从紧控制和节减经费支出，严格财务审批制度，凡涉重大经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批，同时，规范现金报销制度，进一步加强公务卡使用管理，严格执行政府采购政策，认真做好采购项目备案、招投标、项目实施及验收、项目资金拨付等，保证采购项目公平、公正、合法。按照要求做好资产管理，固定资产及时入账，账务处理及时，确保财务与资产管理账账相符。按照要求做好单位内部控制管理，建立健全各项规章制度，确保财务工作规范管理。按照规定在绵竹市政府公众信息网上公开了 2023 年部门预算及 2022 年部门决算，做好部门预算整体评价及项目支出绩效评价，确保

预算资金使用达到绩效目标，按照规定接受财政监督检查，既确保了局机关的正常运转，又推动了节约型机关的建设。

（四）整体绩效。

2023 年，我馆认真落实财政政策，狠抓增收节支，优化支出结构，深化管理改革，各项支出保障了机关及下属单位的正常运转，完成专项工作任务，确保了档案实体及信息的安全。进一步加强档案照片等资料的收集，结合“七一”建党节做好档案馆爱国主义教育基地接待工作，做好“6.9 国际档案日”宣传工作；为确保档案实体的安全，我馆采购了气溶胶灭火装置 60 台，做好各机关、单位存量档案数字化工作及接待进馆档案数字化工作，全年共完成档案扫描 128 万余页，为社会公众查阅档案提供了便利。完成档案信息宣传，利用馆藏档案编印《老绵竹·旧光阴》一书，得到了社会各界的一致好评。2023 年，绵竹市档案馆实现了档案事业发展目标，为推动全市档案事业的发展作出了贡献。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

全年基本支出保证了部门的正常运行和日常工作任务的顺利完成。全年项目支出达到预期绩效目标。

2023 年市档案馆认真做好年度财政资金的预算编制工作，按照政府采购目录及采购限额标准编制政府采购预算，做到应编尽编。在资金使用和管理主面，进一步强化资金统筹，优化资金结构，明确开支范围，细化资金用途，以有限的资金保证机关的正常运转。资金收支管理及会计核算较规范，能够按照相关会计制度和财务管理办法进行核算。认真落实积极财政政策，优化支出结构，深化管理改革，圆满完成各项目标任务，为全市档案事业的发展做出了贡献。

（二）存在问题。

经自评，2023 年部门整体预算绩效不存在问题。

（三）改进建议。

(1) 建议财政部门加强对各部门财务人员业务培训，指导各部门财务工作的相互交流学习。

(2) 督促本部门财务人员加强自身业务学习，提高责任意识和服务意识，进一步提升财务管理水平。

(3) 进一步完善本部门内部控制制度和绩效评价制度，按照部门支出绩效评价体系科学指导本部门预算编制，加强预算执行和支出绩效管理。

2023 年 5 月 28 日

部门整体支出绩效目标自评表

(2023 年度)

部门名称		绵竹市档案馆						
年度 主 要 任 务	任务名称	主要内容	预算金额（万元）			实际执行（万元）		
			总额	财政拨款	其他资金	总额	财政拨款	其他资金
	数字档案馆系统运行维护费	对数字档案馆系统进行维护，确保档案数据的准确性	5	5		5	5	

		与安全性						
	档案库 房气溶 胶及消 防中央 控制系 统更换	对馆库消防设 施设备进行更 换，保障档案 实体安全	29.32	29.32		29.32	29.32	
	档案馆 运行	对馆库设施设 备维修、消防、 安保、温湿度 调控，开发档 案信息资源， 做好档案查阅 利用，确保档 案实体及信息 安全，为老百 姓提供方便快 捷地查档需求	50.5	50.5		50.5	50.5	

	档案数字化	完成2023年新接收进馆档案的数字化加工,100多个单位,30多万页,并挂接档案查阅系统,能正常对外利用	18	18		18	18	
	档案征集、编研经费	做好档案征集、编研工作,丰富馆藏,开发档案信息资源,发挥档案资料的作用和价值	7	7		7	7	
	机关运行	人员工资、保险及日常工作支出	204.88	204.88		204.88	204.88	
	单位存量档案数字化	完成全市各乡镇各部门存量档案数字化工作,做好档案	96	96		96	96	

	“双套制”移交及接收工作					
	国有企业对国有企业退休人员社会化档案进行保管保护，满足退休人员档案需求 19.57	19.57		19.57	19.57	
	2022年部门向上争取项目 对馆库档案资料进行保管保护，满足社会公众的查阅利用 1	1		1	1	
	金额合计 431.27	431.27		431.27	431.27	
	预期目标	实际完成目标				
年度总体目标	到期档案接收并保管安全;档案征集并开发利用;按照规范对档案进行数字化加工;档案信息利用满足公众需求;档案整理符合标准，档案鉴定准确;	到期档案接收并保管安全;档案征集并开发利用;按照规范对档案进行数字化加工;档案信息利用满足公众需求;档案整理符合标准，档案鉴定准确;				

年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值 (包含数字及文字描述)	实际完成指标值(包含数字及文字描述)
	完成指标	数量指标	档案资料编研	1 本	1 本
			档案资料征集	≤2000 件	2000 余件
			接收档案数字化加工	≥30 万页	30 余万页
			消防、电梯维保	≥2 次	12 次
			保安工作	2 人/天	2 人/天
			单位存量档案数字化加工	128 万页	128 万页
			档案对外查阅利用	≥5000 卷	5235 卷
			档案馆库保洁	≥3 人/天	3 人/天
			档案馆库设施设备维修	≥1 次/年	2 次/年
			档案馆绿化	≥6 次/年	6 次/年
			档案消防设施设备购置	1 批	1 批
		质量指标	编研成果内容丰富、有教育意义符合率	≥95%	≥95%

			档案馆安全运行率	100%	100%
			档案馆库房防霉、防潮、防火符合国家标准	≥ 95%	≥ 95%
			档案扫描清晰、准确率	≥ 95%	≥ 95%
		时效指标	完成时间	≤ 1 年	1 年
			指标 2:		
					
		成本指标	档案馆正常运行经费	431.27 万元	431.27 万元
			指标 2:		
					
					
	效益指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益指标	档案保管安全率	≥ 95%	≥ 95%
			指标 2:		
					
		生态效益	指标 1:		

		指标	指标 2:		
					
		可持续影响 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	满意度 指标	满意度指标	档案管理部门满 意度	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
					

绵竹市档案馆 项目支出绩效自评报告 (档案馆运行费)

一、项目概况

(一) 项目基本情况。

绵竹市档案馆是全市机关、镇乡及部分事业单位档案的保管基地，也是全市档案信息利用中心，保障档案实体及信息安全尤为重要，我馆要做好档案保障保护、消防管理、温湿度调控等工作。

档案馆运行费项目是以竹市档发【2012】28号《关于要求解决市

档案馆运行经费不足的请示及市领导批示》作为项目立项、资金申报的依据。

在档案馆运行费项目中严格遵守“专款专用”原则，根据实际工作计划与开展进行资金保障，以工作实效、当前经济社会发展及市级财力等因素进行资金分配。

档案馆运行费项目申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施保障档案馆安全运行，确保了档案实体及信息安全。

（二）项目绩效目标。

档案馆运行费是为保障档案馆库安全有效地支行，做好档案保管保护，开发档案信息资源为社会各界服务。

2023 年档案运行费主要做好保安、保洁、消防及档案整理、馆库维修维护等工作，全面保障档案馆安全有效地运行。

档案馆运行费申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施保障了档案馆安全有效地运行，开发档案资源为社会各界提供了档案信息服务。

（三）项目自评步骤及方法。

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容做到有计划、有安排，扎实开展项目自评工作，按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金拨付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取社会公众的意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

档案馆运行经费的拨付是按照项目实施进度，在申请时填写项目经费审批表，经单位负责人、经办人签字，并经市财政局相关科室及领导签字后，申请资金计划，我局再按照实际的情况进行支付。该项目2023年预算50.5万元，支出50.5万元。

（二）资金计划、到位及使用情况（可用表格形式反映）。

1. 资金计划。2023年绵竹市档案馆运行费项目经费年初预算资金50.5万元。

2. 资金到位。2023年绵竹市档案馆运行费项目资金全部到位。

2. 资金使用。在项目资金的支付中，严格按照合同约定，严格进行项目阶段验收，验收合格后我馆支付档案馆运行费经费，最终按照进度向市财政申请项目经费，支出时使用转账方式，杜绝现金支出。

（三）项目财务管理情况。

严格执行项目资金管理制度，项目验收小组按照合同进度对工程进行验收，验收合格后，按照资金拨付程序向市财政申请项目资金。凡涉及项目经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批。在设备采购方面严格执行政府采购相关政策，层层审批，按照采购相关程序，资金通过采购资金支付完成。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。

绵竹市档案馆领导高度重视档案馆安全运行工作，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长，各股室负责人为成员的工作领导小组，加强项目质量监管，全面完成档案馆安全运行工作。

（二）项目管理情况。

2023年，我馆为开展档案馆安全运行工作，馆领导将此项继续提

上议事日程，将档案馆运行费项目资金列入预算。预算资金下达后，我馆严格执行财政项目资金使用程序，2023 年完成档案馆安全运行工作，为社会公众提供了档案查阅服务。

（三）项目监管情况。

档案馆运行经费实行“专款专用、专人管理”，验收小组对项目进行验收，验收合格方可支付款项。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023 年，绵竹市档案馆按照年初目标完成安全运行工作，确保了档案馆实体及信息安全。整个项目未超预算、超标准支出，完成了项目年初目标，保障了档案实体及信息的安全。

（二）项目效益情况。

档案馆运行费项目的实施，使档案运行正常，全方位保障档案实体及信息的安全。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023 年，档案馆运行经费的投入，使档案运行正常，全方位保障档案实体及信息的安全。

（二）存在的问题。

经过自评，我馆认为 2023 年档案馆运行费项目不存在问题。

（三）相关建议。

为更加有效地保障档案馆安全有效地运行，请市财政增加档案馆运行经费的预算，保障档案实体及信息安全，全方位保障档案馆地有效运行。

项目支出绩效目标自评表

（ 2023 年度）

项目名称		档案馆运行费			
预算单位		绵竹市档案馆			
预算 执行 情况 （万 元）	预算数：	50.5	执行数：	50.5	
	其中：财政拨款	50.5	其中：财政拨款	50.5	
	其他资金		其他资金		
年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标	
	对馆库设施设备维修、消防、安保、温湿度调控，开发档案信息资源，做好档案查阅利用工作，确保档案实体及信息安全，为老百姓提供方便快捷地查档需求。			对馆库设施设备维修、消防、安保、温湿度调控，开发档案信息资源，做好档案查阅利用工作，确保档案实体及信息安全，为老百姓提供方便快捷地查档需求。	
年度 绩效	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值（包含数字及文字描	实际完成指标值（包含数字

指标				述)	及文字描述)
完成 情况	项目完成 指标	数量指标	档案馆库 设施设备 维修	≥1 次/年	2 次/年
			聘请保安 坚守	≥4 人/年	4 人/年
			档案对外 查阅利用 档案	≥5000 卷	5235 卷
			保洁人员 清扫卫生	≥3 人/年	3 人/年
			消防、电 梯维保	≥2 次/年	12 次
			档案馆绿 化	≥6 次	6 次
		质量指标	档案馆防 霉、防潮、 防火符合 国家标准 率	100.00%	100%
			档案馆库 运行事故	0 次	0 次

			发生率		
			对外查档 的查准率 和查全率	≥95%	95%
		时效指标	完成时 间	≤1 年	1 年
			指标 2:		
					
		成本指标	档案馆运 行费	≤50.5 万元	50.5 万元
			指标 2:		
					
					
	项目效果 指标	经济效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益 指标	档案安 全事故发 生	0 次/年	0 次/年
			指标 2:		
					
		生态效益	指标 1:		

		指标	指标 2:		
					
		可持续影响 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	满意度 指标	满意度指标	档案使 用者满意 度	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
					

绵竹市档案馆 项目支出绩效自评报告 (存量档案数字化)

一、项目概况

(一) 项目基本情况

为落实国家、省、市档案“双套制”移交与接收工作的要求，我馆为做好档案“双套制”移交与接收工作，进一步加强档案信息化建

设，确保国家档案实体和信息安全，促进信息系统融合和资源共享，我馆 2023 年做好各机关、镇（街道）及部分事业单位存量档案数字化工作。

单位存量档案数字化加工项目是以竹市档馆发【2020】12 号《档案馆关于增加档案数字化专项经费预算的请示及领导批示》为依据立项的。

绵竹市档案馆制定了存量档案数字化加工经费管理办法，将存量档案数字化工作列入年初工作计划，认真组织实施，确保完成存量档案数字化加工工作。

（二）项目绩效目标。

存量档案数字化工作的实施将完成各机关、镇（街道）及部分事业单位存量档案数字化工作，提高全市档案数字化率，为档案“双套制”移交与进馆工作打下基础。

2023 年存量档案数字化工作要完成 128 万页档案的数字化扫描，全部导入系统对外提供利用。

存量档案数字化经费申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施方便了社会公众查阅档案，为全市经济建设发挥了作用，也为解决社会群众切身利益问题发挥了凭证作用。

（三）项目自评步骤及方法

项目采取自评与他评相结合的方式，成立项目自评小组，结合评价内容做到有计划、有安排，扎实开展项目自评工作，按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金拨付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取社会公众的意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

存量档案数字化经费的拨付是按照项目实施进度，在申请时填写项目经费审批表，经单位负责人、经办人签字，并经市财政局相关科室及领导签字后，申请资金计划，我局再按照实际的情况进行支付。该项目 2023 年预算 96 万元，支出 96 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2023 年绵竹市档案馆档案数字化项目经费年初预算资金 96 万元。

2. 资金到位。2023 年绵竹市档案馆存量档案数字化资金全部到位。

2. 资金使用。在项目资金的支付中，严格按照合同约定，严格进行项目阶段验收，验收合格后我馆支付档案数字化加工劳务费及档案数据维护费等，最终按照进度向市财政申请项目经费，支出时使用转账方式，杜绝现金支出。

（三）项目财务管理情况。

严格执行项目资金管理制度，项目验收小组按照合同进度对工程进行验收，验收合格后，按照资金拨付程序向市财政申请项目资金。凡涉及项目经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批。在设备采购方面严格执行政府采购相关政策，层层审批，按照采购相关程序，采购资金最终由国库集中支付。

三、项目实施及管理情况。

（一）项目组织架构及实施流程。

绵竹市档案馆领导高度重视档案数字化加工工作，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长，各股室负责人为成员的工作领导小组，加

强档案数字化日常监管，确保档案数据质量，全面完成存量档案数字化加工工作。

（二）项目管理情况。

2023 年，我馆为加快存量档案数字化加工进度，馆领导将档案安全继续提上议事日程，将档案数字化经费项目资金列入预算。预算资金下达后，我馆严格执行财政项目资金使用程序，2023 年完成档案数字化加工 128 万余页，并将档案数据导入档案查阅系统，方便社会公众利用档案，同时也为全宗单位完成档案“双套制”移交与进馆工作打下基础。该项目的实施方便了社会各界查阅档案，为全市经济发展服务，同时也为人民群众解决切身利益问题起到了保障作用。

（三）项目监管情况。

存量档案数字化经费实行“专款专用、专人管理”，指派专人对数字化加工质量进行监督，项目完工后，项目领导小组对数据进行验收，验收合格方可支付款项。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023 年，绵竹市档案馆按照《档案数字化加工标准》的要求，完成了存量档案的数字化加工工作。整个项目未超预算、超标准支出，完成了项目年初目标，为社会公众提供了方便快捷地查档服务。

（二）项目效益情况。

存量档案数字化经费的作用，各单位存量档案全部进行了数字化加工，查阅档案更加方便快捷，为全市经济发展、服务社会公众，解决群众实际问题发挥了积极的作用。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023 年，存量档案数字化工作经费的投入，完成了部分单位存量档案数字化工作，为做好档案“双套制”移交与进馆工作打下了基础，同时档案数字化成果全部导入档案查阅系统并提供利用，为社会公众查阅档案提供的便捷，得到了群众的好评。

（二）存在的问题。

经过自评，我馆认为 2023 年存量档案数字化工作不存在问题。

（三）相关建议。

为更加深入地做好档案信息化工作，确保实现方便快捷地查档服务，请市财政增加档案数字化经费，以满足群众方便快捷查档的需要。

项目支出绩效目标自评表

（ 2023 年度）

项目名称		单位存量档案数字化		
预算单位		绵竹市档案馆		
预算 执行 情况 （万 元）	预算数：	96	执行数：	96
	其中：财政拨款	96	其中：财政拨 款	96
	其他资金		其他资金	
年度	预期目标		实际完成目标	

目标 完成 情况	用 2 年半时间全面完成全市各镇乡各部门存量档案数字化工作，做好档案“双套制”移交及接收工作			用 2 年半时间全面完成全市各镇乡各部门存量档案数字化工作，做好档案“双套制”移交及接收工作	
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值 (包含数字及文字描述)	实际完成指标值(包含数字及文字描述)
	项目完成指标	数量指标	档案数字化加工	≥128 万页	128 万页
			指标 2:		
					
		质量指标	档案数据准确率	≥95%	≥95%
			档案扫描清晰率	≥95%	≥95%
					
		时效指标	完成时间	≤1 年	1 年
			指标 2:		
					
		成本指标	存量档案数字化	≤96 万元	96 万元

			指标 2:		
					
					
	项目效果指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益指标	社会公众 查阅档案 满足率	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
		生态效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		可持续影响指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	满意度指标	满意度指标	档案使用 者满意度	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					

绵竹市档案馆

项目支出绩效自评报告

（档案库房气溶胶更换）

一、项目概况

（一）项目基本情况

档案库房气溶胶更换项目主要就是采购库房气溶胶灭火装置 60 台，全面保障档案馆库的安全。

档案库房气溶胶更换是以竹市档发【2021】11 号《关于采购档案库房气溶胶更换的请示及市领导批示》为依据立项的。

绵竹市档案馆制定档案库房气溶胶更换项目管理办法，将档案库房气溶胶更换项目列入年初工作计划，认真组织实施，确保档案馆库消防安全。

（二）项目绩效目标。

档案库房气溶胶更换项目经费申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施全面保障档案馆库的消防安全。

（三）项目自评步骤及方法

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容做到有计划、有安排，扎实开展项目自评工作，按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金拨付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取社会公众的意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

档案库房气溶胶更换经费的拨付是按照项目实施进度，在申请时填写项目经费审批表，经单位负责人、经办人签字，并经市财政局相关科室及领导签字后，申请资金计划，我局再按照实际的情况进行支付。该项目 2023 年预算 29.32 万元，支出 29.32 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2023 年绵竹市档案馆档案数字化项目经费年初预算资金 29.32 万元。

2. 资金到位。2023 年档案库房气溶胶更换项目经费全部到位。

2. 资金使用。在项目资金的支付中，严格按照合同约定，严格进行项目阶段验收，验收合格后我馆支付档案库房气溶胶更换经费，最终按照进度向市财政申请项目经费，支出时使用转账方式，杜绝现金支出。

（三）项目财务管理情况。

严格执行项目资金管理制度，项目验收小组按照合同进度对工程进行验收，验收合格后，按照资金拨付程序向市财政申请项目资金。凡涉及项目经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批。在设备采购方面严格执行政府采购相关政策，层层审批，按照采购相关程序，采购资金最终由国库集中支付。

三、项目实施及管理情况。

（一）项目组织架构及实施流程。

绵竹市档案馆领导高度重视档案库房气溶胶更换采购工作，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长，各股室负责人为成员的工作领导小组，加强档案库房设施设备采购的质量验收，确保设施设备符合标

准，能全面保障档案馆库的安全。

（二）项目管理情况。

2023 年，我馆为加快档案库房气溶胶更换采购的进度，馆领导将此项目继续提上议事日程，将档案库房气溶胶更换采购项目资金列入预算。预算资金下达后，我馆严格执行财政项目资金使用程序，2023 年采购了档案库房气溶胶灭火装置 60 台。该项目的实施确保了档案馆库的安全，从而保障了档案实体及信息的安全。

（三）项目监管情况。

档案库房气溶胶更换经费实行“专款专用、专人管理”，指派专人对项目进行监管，项目完工后，项目领导小组对采购的设施设备进行验收，验收合格方可支付款项。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023 年，绵竹市档案馆档案库房气溶胶更换采购主要完成了气溶胶灭火装置 60 台，进一步确保档案馆库的消防安全，从而保障档案馆库档案实体及信息的安全。

（二）项目效益情况。

档案库房气溶胶采购项目的实施，全面保障了档案实体及信息的安全，从而为社会公众查阅档案也提供了保障。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023 年，档案馆库房气溶胶灭火装置采购经费的投入，采购了气溶胶灭火装置 60 台，保障档案馆库档案实体及信息的安全，从而为社会公众查阅档案提供保障。

（二）存在的问题。

经过自评，我馆认为 2023 年档案库房气溶胶采购项目不存在问题。

（四）相关建议。

为更加深入地做好档案库房安全保管保护，建议市财政增加我馆档案保管保护经费。

项目支出绩效目标自评表

（ 2023 年度）

项目名称			档案库房气溶胶更换		
预算单位			绵竹市档案馆		
预算 执行 情况 (万 元)	预算数:		29.32	执行数:	29.32
	其中: 财政拨款		29.32	其中: 财政拨款	29.32
	其他资金			其他资金	
年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标	
	更换档案库房气溶胶灭火装置 60 台			更换档案库房气溶胶灭火装置 60 台	
年度	一级指	二级指	三级指标	预期指标值(包含	实际完成指标值

绩效 指标 完成 情况	标	标		数字及文字描述)	(包含数字及文字 描述)
	项目完 成指标	数量指 标	购气溶胶 灭火装置	60 台	60 台
			指标 2:		
					
		质量指 标	消防设备符 合要求率	100%	100%
			指标 2:		
					
		时效指 标	完成时间	≤1 年	1 年
			指标 2:		
					
		成本指 标	购气溶胶 灭火装置	29.32 万元	29.32 万元
			指标 2:		
					
					
	项目效 果指标	经济效 益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效	档案保管安	100%	100%

		益 指标	全率		
			指标 2:		
					
		生态效	指标 1:		
		益 指标	指标 2:		
					
		可持续	指标 1:		
		影响 指标	指标 2:		
					
					
	满意度 指标	满意度 指标	档案保管部 门满意度	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
					

绵竹市档案馆 项目支出绩效自评报告

（国有企业退休人员社会化管理补助资金）

一、项目概况

（一）项目基本情况

为方便国有企业退休人员档案的查阅利用，绵竹市档案馆 2023

年实施了国有企业退休人员社会化管理补助资金项目，对国有企业退休人员档案进行整理、温湿度控制等安全管理，保障国有企业退休人员的安全保管，为国有企业退休人员查阅档案提供便利。

国有企业退休人员社会化管理补助资金项目是以德市财资【2021】65号立项的。

绵竹市档案馆制定了国有企业退休人员社会化管理补助资金经费管理办法，将国有企业退休人员社会化管理补助资金项目列入年初工作计划，认真组织实施，确保完成国有企业退休人员社会化管理补助资金工作。

在国有企业退休人员社会化管理补助资金工作中严格遵守“专款专用”原则，根据实际工作计划与开展进行资金保障，以工作实效、当前经济社会发展及市级财力等因素进行资金分配。

（二）项目绩效目标。

国有企业退休人员社会化管理补助资金工作是对国有企业退休人员档案进行安全保管，利用数字化档案成果成果为国有企业退休人员提供方便快捷地档案查阅利用服务。

2023年国有企业退休人员社会化管理补助资金工作完成了国有企业退休人员档案整理，做好档案保管保护工作，为国有企业退休人员查阅利用档案提供便利。

国有企业退休人员社会化管理补助资金经费申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施确保了国有企业退休人员档案整理规范、保管安全，为国有企业退休人员档案提供方便。

（三）项目自评步骤及方法

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价

内容做到有计划、有安排，扎实开展项目自评工作，按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金拨付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取社会公众的意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

国有企业退休人员社会化管理补助资金经费的拨付是按照项目实施进度，在申请时填写项目经费审批表，经单位负责人、经办人签字，并经市财政局相关科室及领导签字后，申请资金计划，我局再按照实际的情况进行支付。该项目 2023 年预算 19.57 万元，支出 19.57 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2023 年绵竹市档案馆国有企业退休人员社会化管理补助资金项目经费年初预算资金 19.57 万元。

2. 资金到位。2023 年绵竹市档案馆国有企业退休人员社会化管理补助资金资金全部到位。

2. 资金使用。在项目资金的支付中，严格按照合同约定，严格进行项目阶段验收，验收合格后我馆支付国有企业退休人员社会化管理补助资金经费，最终按照进度向市财政申请项目经费，支出时使用转账方式，杜绝现金支出。

（三）项目财务管理情况。

严格执行项目资金管理制度，项目验收小组按照合同进度对工程进行验收，验收合格后，按照资金拨付程序向市财政申请项目资金。凡涉及项目经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批。在设备采购方面严格执行政府采购相关政策，层层审

批，按照采购相关程序，资金经采购资金支付完成。

三、项目实施及管理情况。

（一）项目组织架构及实施流程。

绵竹市档案馆领导高度重视国有企业退休人员社会化管理档案整理及进馆工作，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长，各股室负责人为成员的工作领导小组，加强国有企业退休人员社会化管理补助资金质量监管，全面完成国有企业退休人员社会化管理档案整理及进馆工作。

（二）项目管理情况。

2023 年，我馆为开展国有企业退休人员社会化管理档案整理及保管工作，馆领导将此项继续提上议事日程，将国有企业退休人员社会化管理补助资金列入预算。预算资金下达后，我馆严格执行财政项目资金使用程序，2023 年完成国有企业退休人员档案整理、温湿度控制等，保障了国有企业退休人员档案的安全保管，并积极提供利用，满足了社会公众档案信息需求。

（三）项目监管情况。

国有企业退休人员社会化管理补助资金经费实行“专款专用、专人管理”，验收小组对项目进行验收，验收合格方可支付款项。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023 年完成国有企业退休人员档案整理、温湿度控制等工作，保障档案的安全并提供利用，满足了社会公众档案信息需求。整个项目未超预算、超标准支出，完成了项目年初目标，为社会公众提供了方便快捷地查档服务。

（二）项目效益情况。

国有企业退休人员社会化管理档案整理、安全保管并提供利用，满足了社会公众档案信息的需求。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023年，国有企业退休人员社会化管理补助资金工作经费的投入，使我馆丰富了档案馆藏，满足了社会公众的档案信息需求，发挥了档案“存史、资政、育人”的作用。

（二）存在的问题。

经过自评，我馆认为国有企业退休人员社会化管理档案及进馆工作不存在问题。

（三）相关建议。

为更加深入地做好国有企业退休人员社会化管理档案保管保护及利用工作，建议市财政增加国有企业退休人员社会化管理档案的保管保护费用，使档案保管安全，满足社会公众档案信息利用需要。

项目支出绩效目标自评表

（ 2023 年度）

项目名称		国有企业退休人员社会化档案补助资金		
预算单位		绵竹市档案馆		
预算	预算数：	19.57	执行数：	19.57
执行	其中：财政拨款	19.57	其中：财政拨	19.57

情况 (万元)				款	
	其他资金			其他资金	
年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标	
	对国有企业退休人员社会化档案进行保管保护，对其进行数字化加工，满足国有企业退休人员的档案查阅利用需求			对国有企业退休人员社会化档案进行保管保护，对其进行数字化加工，满足国有企业退休人员的档案查阅利用需求	
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值 (包含数字及文字描述)	实际完成指标 值(包含数字及文字描述)
	项目完成 指标	数量指标	对国有企业退休人员档案进行保管保护	3000 卷	3000 卷
			指标 2:		
					
		质量指标	国有企业退休人员档案安全保管率	≥95%	≥95%
			指标 2:		

					
		时效指标	完成时间	1 年	1 年
			指标 2:		
					
		成本指标	对国有企业 退休人员档 案进行保管 保护	19.57 万元	19.57 万元
			指标 2:		
					
					
	项目效果 指标	经济效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益 指标	国有企业退 休人员档案 查阅需求率	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
		生态效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					

		可持续影响指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	满意度指标	满意度指标	国有企业退休人员档案查阅满足率	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
					

绵竹市档案馆 项目支出绩效自评报告 (档案数字化)

一、项目概况

(一) 项目基本情况

绵竹市档案馆是全市机关、镇乡及部分事业单位档案的保管基地，每年都要接收立档单位满十年的档案，为方便社会各界查阅档案，我馆每年都对新接收进馆的档案进行数字化加工。

档案数字化加工项目是以竹市档发【2011】49号《关于将馆藏档案数字化经费列入预算的报告及市政府领导批示》为依据立项的。

绵竹市档案馆制定了档案数字化加工经费管理办法，将档案数字化工作列入年初工作计划，认真组织实施，确保完成档案数字化加工工作。

（二）项目绩效目标。

档案数字化工作的实施将完成新接收进馆档案的扫描，并导入查阅系统，为社会公众提供方便、快捷地查档服务。

2023 年档案数字化工作要完成新接收进馆的 100 多个全宗、20 余万页档案的数字化扫描，全部导入系统对外提供利用。

档案数字化经费申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施方便了社会公众查阅档案，为全市经济建设发挥了作用，也为解决社会群众切身利益问题发挥了凭证作用。

（三）项目自评步骤及方法

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容做到有计划、有安排，扎实开展项目自评工作，按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金拨付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取社会公众的意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

档案数字化经费的拨付是按照项目实施进度，在申请时填写项目经费审批表，经单位负责人、经办人签字，并经市财政局相关科室及领导签字后，申请资金计划，我局再按照实际的情况进行支付。该项目 2023 年预算 18 万元，支出 18 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2023 年绵竹市档案馆档案数字化项目经费年初预算资金 18 万元。

2. 资金到位。2023 年绵竹市档案馆档案数字化资金全部到位。

2. 资金使用。在项目资金的支付中，严格按照合同约定，严格进行项目阶段验收，验收合格后我馆支付档案数字化加工劳务费、及档案数据维护费等，最终按照进度向市财政申请项目经费，支出时使用转账方式，杜绝现金支出。

（三）项目财务管理情况。

严格执行项目资金管理制度，项目验收小组按照合同进度对工程进行验收，验收合格后，按照资金拨付程序向市财政申请项目资金。凡涉及项目经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批。在设备采购方面严格执行政府采购相关政策，层层审批，按照采购相关程序，采购资金最终由国库集中支付。

三、项目实施及管理情况。

（一）项目组织架构及实施流程。

绵竹市档案馆领导高度重视档案数字化加工工作，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长，各股室负责人为成员的工作领导小组，加强档案数字化日常监管，确保档案数据质量，全面完成档案数字化加工工作。

（二）项目管理情况。

2023 年，我馆为加快档案数字化加工进度，馆领导将档案安全继续提上议事日程，将档案数字化经费项目资金列入预算。预算资金下达后，我馆严格执行财政项目资金使用程序，2023 年完成档案数字化加工 20 万余页，并将档案数据导入档案查阅系统，方便社会公众利用

档案。该项目的实施方便了社会各界查阅档案，为全市经济发展服务，同时也为社会群众解决切身利益问题起到了保障作用。

（三）项目监管情况。

档案数字化经费实行“专款专用、专人管理”，指派专人对数字化加工质量进行监督，项目完工后，项目领导小组对数据进行验收，验收合格方可支付款项。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023 年，绵竹市档案馆按照《档案数字化加工标准》的要求，完成了新进接收进馆档案的数字化加工工作。整个项目未超预算、超标准支出，完成了项目年初目标，为社会公众提供了方便快捷地查档服务。

（二）项目效益情况。

档案数字化经费的作用，馆藏档案全部进行了数字化加工，查阅档案更加方便快捷，为全市经济发展、服务社会公众，解决群众实际问题发挥了积极的作用。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023 年，档案数字化工作经费的投入，使我馆接收档案全部进行了数字化，并全部导入档案查阅系统并提供利用，为社会公众查阅档案提供的便捷，得到了群众的好评。

（二）存在的问题。

经过自评，我馆认为 2023 年档案数字化经费不存在问题。

（五）相关建议。

为更加深入地做好档案信息化工作,确保实现方便便捷地查档服务,请市财政增加档案数字化经费,以满足群众方便快捷查档的需要。

项目支出绩效目标自评表

(2023 年度)

项目名称		档案数字化			
预算单位		绵竹市档案馆			
预算 执行 情况 (万 元)	预算数:	18	执行数:	18	
	其中:财政拨款	18	其中:财政拨 款	18	
	其他资金		其他资金		
年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标	
	完成 2021 年新接收进馆档案数字化加工, 100 多个单位, 30 多万页, 并挂接档案查阅系统, 能正常对外利用			完成 2021 年新接收进馆档案数字化加工, 100 多个单位, 30 多万页, 并挂接档案查阅系统, 能正常对外利用	
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值 (包含数字及 文字描述)	实际完成指标 值(包含数字及 文字描述)

完成情况	项目完成指标	数量指标	档案数字化加工	≥30 万页	30 万页
			指标 2:		
					
		质量指标	档案数据准确率	≥95%	≥95%
			档案扫描清晰率	≥95%	≥95%
					
		时效指标	完成时间	≤12 月	1 年
			指标 2:		
					
		成本指标	档案数字化加工	≤18 万元	18 万元
			指标 2:		
					
					
	项目效果指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益指标	社会公众查阅档	≥95%	≥95%

			案准确率		
			指标 2:		
					
		生态效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		可持续影响 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	满意度 指标	满意度指标	档案利用 者满意度	≥95%	≥95%
			档案使 用者满意 度	≥95%	≥95%
					
					

绵竹市档案馆 项目支出绩效自评报告

(数字档案馆系统运行维护费)

一、项目概况

(一) 项目基本情况

数字档案馆系统运行维护费是对数字档案馆系统进行维护、升级，对档案数据进行安全保管、利用的费用，确保档案数据存储安全，满足社会公众档案信息查阅需求。

档案数字化加工项目是以竹财行复【2022】323号《绵竹市财政局关于档案馆申请数字档案馆系统运行维护费的意见》立项的。

绵竹市档案馆制定了数字档案馆系统运行维护费管理办法，将数字档案馆系统运行维护工作列入年初工作计划，认真组织实施，确保数字档案馆系统运行正常。

(二) 项目绩效目标。

数字档案馆系统运行维护费的绩效目标是对数字档案馆系统进行维护、升级，确保档案数据保管安全，满足社会公众的档案信息查阅需求。

数字档案馆系统运行维护费申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施保障了数字档案馆的正常运行，方便了社会公众查阅档案，为全市经济建设发挥了作用，也为解决社会群众切身利益问题发挥了凭证作用。

(三) 项目自评步骤及方法

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价

内容做到有计划、有安排，扎实开展项目自评工作，按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金拨付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取社会公众的意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

数字档案馆系统运行维护费的拨付是按照项目实施进度，在申请时填写项目经费审批表，经单位负责人、经办人签字，并经市财政局相关科室及领导签字后，申请资金计划，我局再按照实际的情况进行支付。该项目 2023 年预算 5 万元，支出 5 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2023 年绵竹市档案馆数字档案馆系统运行维护费年初预算资金 5 万元。

2. 资金到位。2023 年数字档案馆系统运行维护费资金全部到位。

2. 资金使用。在项目资金的支付中，严格按照合同约定，严格进行项目阶段验收，验收合格后我馆支付数字档案馆建设经费，最终按照进度向市财政申请项目经费，支出时使用转账方式，杜绝现金支出。

（三）项目财务管理情况。

严格执行项目资金管理制度，项目验收小组按照合同进度对工程进行验收，验收合格后，按照资金拨付程序向市财政申请项目资金。凡涉及项目经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批。在设备采购方面严格执行政府采购相关政策，层层审批，按照采购相关程序，采购资金最终由国库集中支付。

三、项目实施及管理情况。

（一）项目组织架构及实施流程。

绵竹市档案馆领导高度重视数字档案馆运行维护工作，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长，各股室负责人为成员的工作领导小组，抓好数字档案馆系统运行维护工作，确保档案数据存储安全，方便社会公众查阅档案，为群众提供方便快捷地查档服务。

（二）项目管理情况。

2023 年，我馆为抓好数字档案馆系统运行维护工作，馆领导将此项目继续提上议事日程，将数字档案馆系统运行维护费资金列入预算。预算资金下达后，我馆严格执行财政项目资金使用程序，2023 年完成数字档案馆系统运行维护工作，数字档案馆系统运行正常，档案数据存储安全，极大地方便了社会公众查阅利用档案。

（三）项目监管情况。

数字档案馆系统运行维护费实行“专款专用、专人管理”，指派专人抓好数字档案馆系统运行维护工作进行，项目完工后，项目领导小组对系统及数据进行检查验收，验收合格方可支付款项。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023 年，绵竹市档案馆按照数字档案馆建设的规范要求，完成了数字档案馆系统的运行维护工作。整个项目未超预算、超标准支出，完成了项目年初目标，为档案数据的安全存储提供了保障。

（二）项目效益情况。

数字档案馆系统运行维护工作的实施，全面保障了档案数据的存储安全，为社会公众查阅档案提供保障，为全市经济发展、服务社会公众，解决群众实际问题发挥了积极的作用。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023 年，数字档案馆系统运行维护费的投入，我馆对系统进行了日常维护及软、硬件升级，保障了档案数据的安全，为社会公众查阅档案提供的便捷，得到了群众的好评。

（二）存在的问题。

经过自评，我馆认为 2023 年数字档案馆系统运行维护费项目不存在问题。

（六）相关建议。

为更加深入地做好数字档案馆运行维护工作，持续保障档案数据的安全存储，确保实现方便便捷地查档服务，请市财政增加数字档案馆建设维护经费。

项目支出绩效目标自评表

（ 2023 年度）

项目名称		数字档案馆系统运行维护费		
预算单位		绵竹市档案馆		
预算 执行 情况 (万 元)	预算数：	5	执行数：	5
	其中：财政拨款	5	其中：财政拨 款	5
	其他资金		其他资金	

年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标	
	对数字档案馆系统进行维护，确保数字档案馆正常运行，满足社会各界利用档案			对数字档案馆系统进行维护，确保数字档案馆正常运行，满足社会各界利用档案	
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值 (包含数字及文字描述)	实际完成指标 值(包含数字及文字描述)
	项目完成指标	数量指标	维护数字档案馆系统	1 套	1 套
			指标 2:		
					
		质量指标	数字档案馆系统安全运行率	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
		时效指标	完成时间	1 年	1 年
			指标 2:		
					

		成本指标	数字档案馆系统运行维护费	≤5 万元	5 万元
			指标 2:		
					
					
	项目效果指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益指标	社会公众查阅档案满足率	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
		生态效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		可持续影响指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	满意度	满意度指标	社会公众	≥95%	≥95%

	指标		利用档案 满意度		
			档案部门 满意度	≥95%	≥95%
					
					

绵竹市档案馆 项目支出绩效自评报告

（档案征集、编研经费）

一、项目概况

（一）项目基本情况

绵竹市档案馆是全市机关、镇乡及部分事业单位档案的保管基地，为丰富档案馆藏，我馆要积极开展档案征集工作，并开发档案进行宣传，编研档案书籍，让更多的人知晓档案，发挥档案“存史、资政、育人”的作用。

档案征集、编研项目是以《绵竹市档案局 2015 年增加档案征集预算项目说明及市政府领导批示》立项的。

绵竹市档案馆制定了档案征集、编研经费管理办法，将档案征集、编研项目列入年初工作计划，认真组织实施，确保完成档案征集、编研工作。

在档案征集、编研工作中严格遵守“专款专用”原则，根据实际工作计划与开展进行资金保障，以工作实效、当前经济社会发展及市

级财力等因素进行资金分配。

（二）项目绩效目标。

档案征集、编研工作是为丰富档案馆藏，开展的档案征集工作，不断开发档案资源进行宣传、编研书籍，满足社会公众的档案信息需求。

2023 年档案征集、编研工作要完成照片征集 2000 张，编研出版《老绵竹·旧光阴》档案书籍 1 本。

档案征集、编研经费申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施丰富了档案馆藏，开发档案资源为社会各界提供了档案信息服务。

（三）项目自评步骤及方法

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容做到有计划、有安排，扎实开展项目自评工作，按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金拨付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取社会公众的意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

档案征集、编研经费的拨付是按照项目实施进度，在申请时填写项目经费审批表，经单位负责人、经办人签字，并经市财政局相关科室及领导签字后，申请资金计划，我局再按照实际的情况进行支付。该项目 2023 年预算 7 万元，支出 7 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2023 年绵竹市档案馆档案征集、编研项目经费年初

预算资金 7 万元。

2. 资金到位。2023 年绵竹市档案馆档案征集、编研资金全部到位。

2. 资金使用。在项目资金的支付中，严格按照合同约定，严格进行项目阶段验收，验收合格后我馆支付档案征集、编研经费，最终按照进度向市财政申请项目经费，支出时使用转账方式，杜绝现金支出。

（三）项目财务管理情况。

严格执行项目资金管理制度，项目验收小组按照合同进度对工程进行验收，验收合格后，按照资金拨付程序向市财政申请项目资金。凡涉及项目经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批。在设备采购方面严格执行政府采购相关政策，层层审批，按照采购相关程序，采购资金最终由国库集中支付。

三、项目实施及管理情况。

（一）项目组织架构及实施流程。

绵竹市档案馆领导高度重视档案征集、编研工作，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长，各股室负责人为成员的工作领导小组，加强档案征集、编研质量监管，全面完成档案征集、编研工作。

（二）项目管理情况。

2023 年，我馆为开展档案征集、编研工作，馆领导将此项继续提上议事日程，将档案数字征集、编研项目资金列入预算。预算资金下达后，我馆严格执行财政项目资金使用程序，2023 年完成照片征集 2000 张、编辑出版《老绵竹·旧光阴》档案编研书籍 1 本，丰富了档案馆藏，满足了社会公众档案信息需求。

（三）项目监管情况。

档案征集、编研经费实行“专款专用、专人管理”，验收小组对

项目进行验收，验收合格方可支付款项。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023 年，绵竹市档案馆按照年初目标完成照片征集 2000 张，编辑出版《老绵竹·旧光阴》档案编研书籍 1 本，丰富了档案馆藏，满足了社会公众档案信息需求。整个项目未超预算、超标准支出，完成了项目年初目标，为社会公众提供了方便快捷地查档服务。

（二）项目效益情况。

档案征集、编研经费的使用丰富了档案馆藏，满足了社会公众档案信息的需求。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023 年，档案征集、编研工作经费的投入，使我丰富了档案馆藏，满足了社会公众的档案信息需求，发挥了档案“存史、资政、育人”的作用。

（二）存在的问题。

经过自评，我馆认为 2023 年档案征集、编研经费项目不存在问题。

（七）相关建议。

为更加深入地做好档案征集、编研作，请市财政增加档案数字化经费，以满足社会公众档案信息利用需要。

项目支出绩效目标自评表

（ 年度）

项目名称			档案征集、编研经费		
预算单位			绵竹市档案馆		
预算 执行 情况 (万 元)	预算数:		7	执行数:	7
	其中: 财政拨款		7	其中: 财政 拨款	7
	其他资金			其他资金	
年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标	
	做好档案资料征集, 丰富档案馆馆藏, 开发利用馆藏档案资源, 编辑出版档案书籍, 为社会公众利用档案提供便捷			做好档案资料征集, 丰富档案馆馆藏, 开发利用馆藏档案资源, 编辑出版档案书籍, 为社会公众利用档案提供便捷	
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标 值(包含数 字及文字 描述)	实际完成指 标值(包含 数字及文字 描述)
	项目完成指标	数量指标	档案资料 编研	≥1 本	1 本

			档案资料征集	≥2000 件	2000 余件
					
		质量指标	编研成果内容丰富，有教育意义符合率	100%	100%
			指标 2:		
					
		时效指标	完成时间	≤12 月	12 月
			指标 2:		
					
		成本指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	项目效果指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益指标	满足社会公众档案信息查阅	100%	100%

			需求率		
			指标 2:		
					
		生态效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		可持续影响 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	满意度 指标	满意度指标	档案使用 者满意度	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
					

绵竹市档案馆 项目支出绩效自评报告

（向上争取项目）

一、项目概况

（一）项目基本情况

2023 年向上争取项目是对档案馆库正常运行，保障档案实体及信息安全经费的补充，确保档案实体及信息的安全，满足社会公众档案信息查阅需求。

2023 年向上争取项目是经竹财行本【2023】88 号同意立项的。

绵竹市档案馆制定了 2023 年向上争取项目资金的管理办法，认真组织实施，确保档案馆实体及信息的安全。

（二）项目绩效目标。

2023 年向上争取项目的绩效目标是对档案实体及信息进行安全保管，，确保档案数据的安全，满足社会公众的档案信息查阅需求。

2023 年向上争取项目经费申报内容与具体实施内容相符，申报目标合理可行。该项目的实施保障了档案馆库的正常运行，方便了社会公众查阅档案，为全市经济建设发挥了作用，也为解决社会群众切身利益问题发挥了凭证作用。

（三）项目自评步骤及方法

项目采取自评与他评相结合方式，成立项目自评小组，结合评价内容做到有计划、有安排，扎实开展项目自评工作，按照项目支出绩效评价指标体系，自评小组针对申报内容、实施情况、资金拨付、财务管理、社会效益等做出自我评价，认真听取社会公众的意见，做好自评工作。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

2023 年向上争取项目经费的拨付是按照项目实施进度，在申请时填写项目经费审批表，经单位负责人、经办人签字，并经市财政局相关科室及领导签字后，申请资金计划，我局再按照实际的情况进行支

付。该项目 2023 年预算 1 万元，支出 1 万元。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。2023 年绵竹市档案馆 2022 年向上争取项目经费年初预算资金 1 万元。

2. 资金到位。2023 年向上争取项目资金全部到位。

2. 资金使用。在项目资金的支付中，严格按照合同约定，严格进行项目阶段验收，验收合格后我馆支付经费，最终按照进度向市财政申请项目经费，支出时使用转账方式，杜绝现金支出。

（三）项目财务管理情况。

严格执行项目资金管理制度，项目验收小组按照合同进度对工程进行验收，验收合格后，按照资金拨付程序向市财政申请项目资金。凡涉及项目经费支出，必须做到事前报告，事后逐级审核，最终报请主要领导审批。在设备采购方面严格执行政府采购相关政策，层层审批，按照采购相关程序，采购资金最终由国库集中支付。

三、项目实施及管理情况。

（一）项目组织架构及实施流程。

绵竹市档案馆领导高度重视档案馆安全运行工作，成立了以馆长为组长、副馆长为副组长，各股室负责人为成员的工作领导小组，抓好档案馆运行工作，确保档案数据存储安全，方便社会公众查阅档案，为群众提供方便快捷地查档服务。

（二）项目管理情况。

2023 年，我馆为抓好档案馆安全运行工作，馆领导将此项目继续提上议事日程，将资金列入预算。预算资金下达后，我馆严格执行财政项目资金使用程序，2023 年完成了档案馆库运行工作，保障了档案

数据存储安全，极大地方便了社会公众查阅利用档案。

（三）项目监管情况。

2023 年向上争取项目经费实行“专款专用、专人管理”，指派专人抓好馆库运行工作，项目完工后，项目领导小组对系统及数据进行检查验收，验收合格方可支付款项。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2023 年，绵竹市档案馆圆满地完成档案馆库的安全运行工作。整个项目未超预算、超标准支出，完成了项目年初目标，为档案数据的安全存储提供了保障。

（二）项目效益情况。

2023 年向上争取项目的实施，全面保障了档案的安全，为社会公众查阅档案提供保障，为全市经济发展、服务社会公众，解决群众实际问题发挥了积极的作用。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

2023 年，向上争取项目经费的投入，我馆更好地完成了档案馆安全运行的保障工作，为社会公众查阅档案提供的便捷，得到了群众的好评。

（二）存在的问题。

经过自评，我馆认为向上争取项目不存在问题。

（八）相关建议。

为更加深入地抓好档案馆库的安全运行工作，请市财政增加数字档案馆库运行经费。

项目支出绩效目标自评表

(2023 年度)

项目名称			2022 年部门向上争取项目		
预算单位			绵竹市档案馆		
预算 执行 情况 (万 元)	预算数:		1	执行数:	1
	其中:财政拨款		1	其中:财政拨 款	1
	其他资金			其他资金	
年度 目标 完成 情况	预期目标			实际完成目标	
	加强档案馆库的保管保护工作,确保档案馆正常运行			加强档案馆库的保管保护工作,确保档案馆正常运行	
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值 (包含数字 及文字描述)	实际完成指标 值(包含数字 及文字描述)
	项目完成 指标	数量指标	对馆藏档案的保管 保护	40 万余卷	40 万余卷
			指标 2:		

					
		质量指标	档案馆安全运行率	100%	100%
			指标 2:		
					
		时效指标	完成时间	≤1 年	1 年
			指标 2:		
					
		成本指标	档案馆安全运行费	1 万元	1 万元
			指标 2:		
					
					
	项目效果指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
		社会效益指标	档案保管安全率	100%	100%
			指标 2:		
					
		生态效益指标	指标 1:		
			指标 2:		

					
		可持续影响 指标	指标 1:		
			指标 2:		
					
					
	满意度 指标	满意度指标	档案保管 部门满意 度	≥95%	≥95%
			指标 2:		
					
					

第五部分 附表

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、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表