

**2021 年度**  
**泰安市档案馆本级决算**

# 目 录

## 第一部分 单位概况

- 一、单位职责
- 二、机构设置

## 第二部分 2021 年度单位决算表

- 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”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

## 第三部分 2021 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、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 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”经费支出决算情况说

明

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

十、其他重要事项情况说明

十一、预算绩效情况说明

**第四部分 名词解释**

**第五部分 附件**

# 第一部分

## 单位概况

## 一、单位职责

(一)贯彻执行党和国家档案的法律、法规、方针、政策,结合本市实际,对市级党政机关、群众团体、企事业单位及县市区的档案工作提供服务。

(二)集中统一管理全市的重要档案资料,负责接收、征集、整理、保管市委、市政府及市直党政单位、群众团体、企事业单位的档案资料,保守党和国家的机密,维护档案的完整,确保档案资料的安全。

(三)面向社会开展档案查阅服务利用工作,通过档案实体查阅、档案信息在线服务、档案展览、档案编研等各种形式和手段,为党和政府及社会各方面提供档案信息利用服务;开发档案信息资源,做好档案的编辑研究工作,参与党史、史志的编修等工作。

(四)做好档案信息技术工作,做好电子档案、文件的管理工作;运用现代科学技术解决档案的保护、存贮、复制和检索等问题;做好档案网站平台建设及办公自动化系统维护等工作,推进档案资料管理的科学化和现代化。

(五)开展档案宣传工作,利用档案公布和各类展览、陈列,发挥好爱国主义教育基地作用;做好档案专业教育和档案专业人员的培训工作;做好档案科技研究等工作。

(六)做好档案工作的馆际交流工作。

(七)承办市委、市政府交办的其他工作。

## 二、机构设置

本单位内设 6 个职能科室，分别是：综合科、保管利用科、信息技术科、业务指导科、编辑研究科和宣传教育科。

## 第二部分

### 2021 年度单位决算表

# 收入支出决算总表

公开 01 表

单位：泰安市档案馆

金额单位：万元

收入			支出		
项 目	行次	金额	项 目	行次	金额
栏 次		1	栏 次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	534.4	一、一般公共服务支出	31	486.08
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34	
五、事业收入	5		五、教育支出	35	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	38	23.17
	9		九、卫生健康支出	39	25.15
	10		十、节能环保支出	40	
	11		十一、城乡社区支出	41	
	12		十二、农林水支出	42	
	13		十三、交通运输支出	43	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	
	15		十五、商业服务业等支出	45	
	16		十六、金融支出	46	
	17		十七、援助其他地区支出	47	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	
	19		十九、住房保障支出	49	
	20		二十、粮油物资储备支出	50	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	
	23		二十三、其他支出	53	
	24		二十四、债务还本支出	54	
	25		二十五、债务付息支出	55	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	
<b>本年收入合计</b>	27	534.4	<b>本年支出合计</b>	57	534.4
使用非财政拨款结余	28		结余分配	58	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	59	
<b>总计</b>	30	534.4	<b>总计</b>	60	534.4

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

单位：泰安市档案馆

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							
栏 次		1	2	3	4	5	6	7
合 计		534.4	534.4					
201	一般公共服务支出	486.08	486.08					
20126	档案事务	486.08	486.08					
2012601	行政运行	36.47	36.47					
2012604	档案馆	449.61	449.61					
208	社会保障和就业支出	23.17	23.17					
20805	行政事业单位养老支出	22.89	22.89					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.89	22.89					
20899	其他社会保障和就业支出	0.29	0.29					
2089999	其他社会保障和就业支出	0.29	0.29					
210	卫生健康支出	25.15	25.15					
21011	行政事业单位医疗	25.15	25.15					
2101101	行政单位医疗	11.72	11.72					
2101103	公务员医疗补助	13.42	13.42					

注：本表反映单位本年度取得的各项收入情况。 2.本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

# 支出决算表

单位：泰安市档案馆

公开03表  
金额单位：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
功能分类 科目编码	科目名称						
栏 次		1	2	3	4	5	6
合 计		534.4	431.69	102.71			
201	一般公共服务支出	486.08	383.37	102.71			
20126	档案事务	486.08	383.37	102.71			
2012601	行政运行	36.47	36.47				
2012604	档案馆	449.61	346.9	102.71			
208	社会保障和就业支出	23.17	23.17				
20805	行政事业单位养老支出	22.89	22.89				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.89	22.89				
20899	其他社会保障和就业支出	0.29	0.29				
2089999	其他社会保障和就业支出	0.29	0.29				
210	卫生健康支出	25.15	25.15				
21011	行政事业单位医疗	25.15	25.15				
2101101	行政单位医疗	11.72	11.72				
2101103	公务员医疗补助	13.42	13.42				

注：1. 本表反映单位本年度各项支出情况。2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

# 财政拨款收入支出决算总表

公开04表

单位：泰安市档案馆

金额单位：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	534.4	一、一般公共服务支出	33	486.08	486.08		
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	23.17	23.17		
	9		九、卫生健康支出	41	25.15	25.15		
	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				

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
	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				
	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				
<b>本年收入合计</b>	27	534.4	<b>本年支出合计</b>	59	534.4	534.4		
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				
<b>总计</b>	32	534.4	<b>总计</b>	64	534.4	534.4		

注：本表反映单位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

单位：泰安市档案馆

公开05表  
金额单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏 次		1	2	3
合 计		534.4	431.69	102.71
201	一般公共服务支出	486.08	383.37	102.71
20126	档案事务	486.08	383.37	102.71
2012601	行政运行	36.47	36.47	
2012604	档案馆	449.61	346.9	102.71
208	社会保障和就业支出	23.17	23.17	
20805	行政事业单位养老支出	22.89	22.89	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.89	22.89	
20899	其他社会保障和就业支出	0.29	0.28	
2089999	其他社会保障和就业支出	0.29	0.28	
210	卫生健康支出	25.15	25.15	
21011	行政事业单位医疗	25.15	25.15	
2101101	行政单位医疗	11.72	11.72	
2101103	公务员医疗补助	13.42	13.42	

注：1. 本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款支出情况。2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

# 一般公共预算财政拨款基本支出决算表

单位：泰安市档案馆

公开06表  
金额单位：万元

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	354.49	302	商品和服务支出	29.43	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	72.38	30201	办公费	2.18	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	101.01	30202	印刷费	1.04	30702	国外债务付息	
30103	奖金	77.9	30203	咨询费		30703	国内债务发行费用	
30106	伙食补助费		30204	手续费		30704	国外债务发行费用	
30107	绩效工资		30205	水费		310	资本性支出	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	34.33	30206	电费		31001	房屋建筑物购建	
30109	职业年金缴费	4.62	30207	邮电费	0.67	31002	办公设备购置	
30110	职工基本医疗保险缴费	14.33	30208	取暖费		31003	专用设备购置	
30111	公务员医疗补助缴费	13.42	30209	物业管理费		31005	基础设施建设	
30112	其他社会保障缴费	2.42	30211	差旅费	0.03	31006	大型修缮	
30113	住房公积金	23.04	30212	因公出国（境）费用		31007	信息网络及软件购置更新	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	0.73	31008	物资储备	
30199	其他工资福利支出	11.03	30214	租赁费		31009	土地补偿	
303	对个人和家庭的补助	47.77	30215	会议费		31010	安置补助	
30301	离休费		30216	培训费	0.47	31011	地上附着物和青苗补偿	
30302	退休费	12.36	30217	公务接待费		31012	拆迁补偿	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31013	公务用车购置	

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额	科目编码	科目名称	金额
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31019	其他交通工具购置	
30305	生活补助	25	30225	专用燃料费		31021	文物和陈列品购置	
30306	救济费		30226	劳务费	1.45	31022	无形资产购置	
30307	医疗费补助	25.83	30227	委托业务费	1.19	31099	其他资本性支出	
30308	助学金		30228	工会经费	3.4	312	对企业补助	
30309	奖励金	0.6	30229	福利费	0.03	31201	资本金注入	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护 费		31203	政府投资基金股权投资	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	13.89	31204	费用补贴	
30399	其他对个人和家庭的补助	6.47	30240	税金及附加费用		31205	利息补贴	
			30299	其他商品和服务支 出	4.39	31299	其他对企业补助	
						399	其他支出	
						39906	赠与	
						39907	国家赔偿费用支出	
						39908	对民间非营利组织和群众 性自治组织补贴	
						39999	其他支出	
人员经费合计		402.26	公用经费合计					29.43

注：1. 本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

# 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开07表

单位：泰安市档案馆

金额单位：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
4.4		3		3	1.4	0.49					0.49

注：本表反映单位本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费年初预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。



# 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

单位：泰安市档案馆

公开08表  
金额单位：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	
栏 次		1	2	3	4	5	6
合 计							

注：1. 本表反映单位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。

2. 本部门没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。

# 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开09表  
金额单位：万元

单位：泰安市档案馆

项 目		本年支出		
功能分类 科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏 次		1	2	3
合 计				

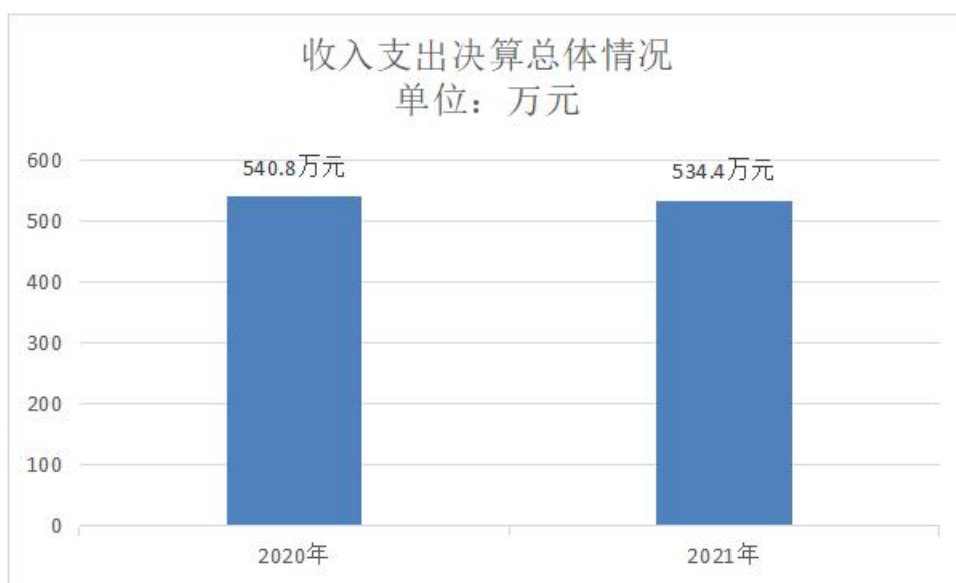
注：1. 本表反映单位本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。  
2. 本部门没有使用国有资本经营预算安排的支出，故本表无数据。

## 第三部分

### 2021 年度单位决算情况说明

## 一、收入支出决算总体情况说明

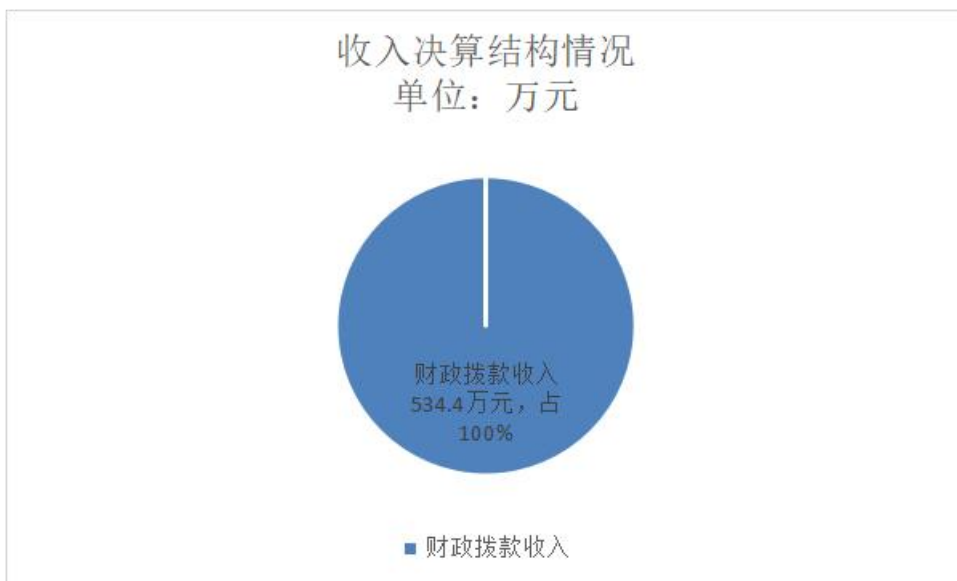
2021 年度收、支总计 534.4 万元。与 2020 年度相比，收、支总计各减少 6.4 万元，下降 1.18%。主要是随着提倡厉行节约，反对浪费，单位行政运行费用减少。



## 二、收入决算情况说明

### (一) 收入决算结构情况

本年收入合计 534.4 万元，其中：财政拨款收入 534.4 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 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%。



## (二) 收入决算具体情况

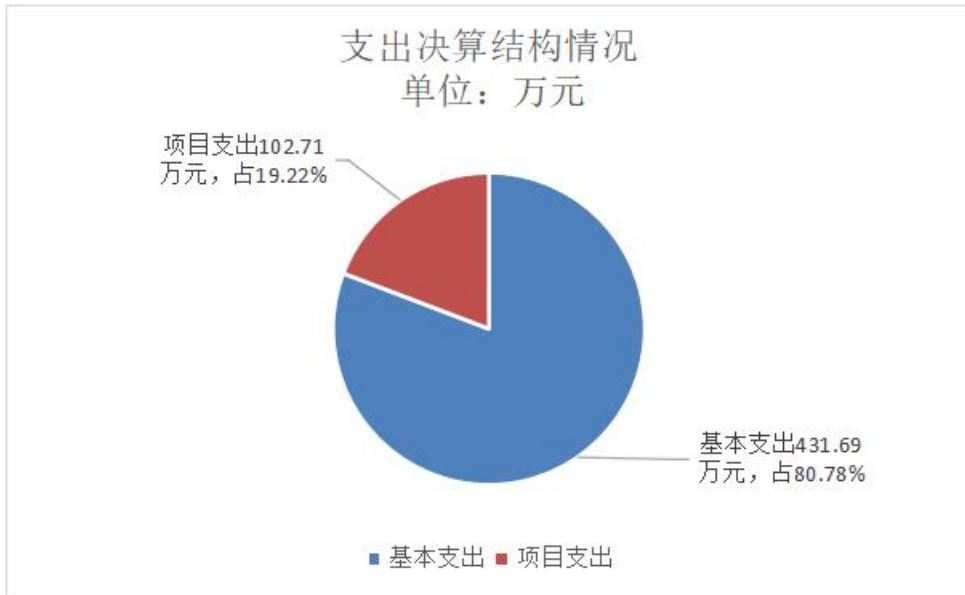
1. 财政拨款收入 534.4 万元。与 2020 年度相比，减少 3.31 万元，下降 0.62%。主要是随着提倡厉行节约，反对浪费，单位行政运行费用减少。
2. 上级补助收入 0 万元。与 2020 年度持平。
3. 事业收入 0 万元。与 2020 年度持平。
4. 经营收入 0 万元。与 2020 年度持平。
5. 附属单位上缴收入 0 万元。与 2020 年度持平。
6. 其他收入 0 万元。与 2020 年度持平。

## 三、支出决算情况说明

### (一) 支出决算结构情况

本年支出合计 534.4 万元，其中：基本支出 431.69 万元，占 80.78%；项目支出 102.71 万元，占 19.22%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出

0 万元，占 0%。



## (二) 支出决算具体情况

1. 基本支出 431.69 万元。与 2020 年度相比，减少 20.94 万元，下降 4.63%。主要是行政运行费用减少，全年无其他支出。

2. 项目支出 102.71 万元。与 2020 年度相比，增加 14.54 万元，增长 16.49%。主要是维持档案馆安全运行的业务类专项支出增加。

3. 上缴上级支出 0 万元。与 2020 年度持平。

4. 经营支出 0 万元。与 2020 年度持平。

5. 对附属单位补助支出 0 万元。与 2020 年度持平。

## 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

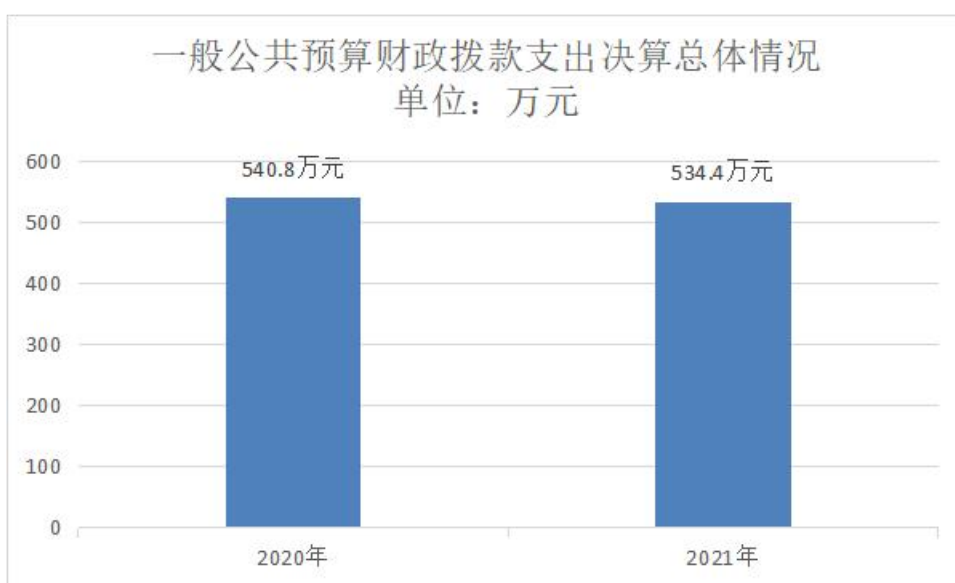
2021 年度财政拨款收、支总计 534.4 万元。与 2020 年度相比，财政拨款收、支总计各减少 6.4 万元，下降 1.18%。主要是行政运行费用减少。



## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

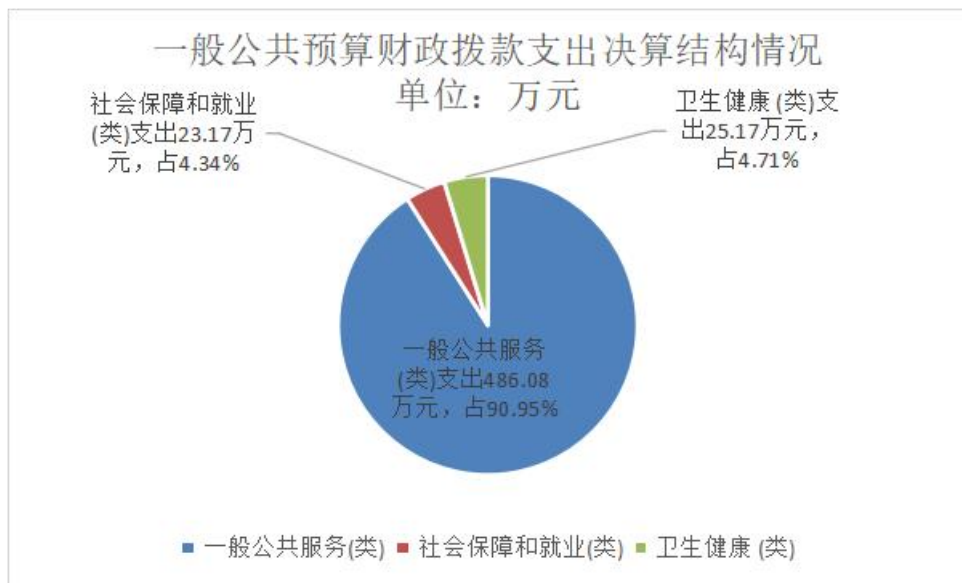
### (一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021年度一般公共预算财政拨款支出534.4万元，占本年支出合计的100%。与2020年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少6.4万元，下降1.18%。主要是行政运行费用减少，全年无其他支出。



## (二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021年度一般公共预算财政拨款支出534.4万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出486.08万元，占90.95%；社会保障和就业(类)支出23.17万元，占4.34%；卫生健康(类)支出25.17万元，占4.71%。



## (三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为551.2万元，支出决算为534.4万元，完成年初预算的96.95%。决算数小于年初预算数的主要原因是受疫情影响，公务接待、培训、宣传和因公出差次数、规模都有所减少，相应费用支出减少。同时随着提倡厉行节约，反对浪费活动的持续开展，办公开支减少。其中：

1. 一般公共服务支出(类)档案事务(款)行政运行(项)。年初预算为0万元，支出决算为36.47万元。决算数大于年初预算



数的主要原因是在财务进行账务处理中，按照相关要求，将档案馆(项)调整计入行政运行(项)。

2. 一般公共服务支出(类)档案事务(款)档案馆(项)。年初预算为501.1万元，支出决算为449.61万元，完成年初预算的89.72%。决算数小于年初预算数的主要原因是部分资金调整计入档案事务(款)行政运行(项)；受疫情影响，公务接待、培训、宣传和因公出差次数、规模都有所减少，相应费用支出减少。同时随着提倡厉行节约，反对浪费活动的持续开展，办公开支减少。

3. 社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)。年初预算为23.7万元，支出决算为22.89万元，完成年初预算的96.58%。决算数小于年初预算数的主要原因是本年度内有在职转退休人员，养老保险缴费减少。

4. 社会保障和就业支出(类)其他社会保障和就业支出(款)其他社会保障和就业支出(项)。年初预算为0.4万元，支出决算为0.29万元，完成年初预算的72.5%。决算数小于年初预算数的主要原因是年内新增退休人员，工伤保险支出相应减少。

5. 卫生健康支出(类)行政事业单位医(款)行政单位医疗(项)。年初预算为12.2万元，支出决算为11.72万元，完成年初预算的96.07%。决算数小于年初预算数的主要原因是年度内新增退休人员，医疗保险支出减少。

6. 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)公务员医疗补助(项)。年初预算为13.8万元，支出决算为13.42万元，完成年初预算的97.25%。决算数小于年初预算数的主要原因是年初预算四舍五入，存在差额。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021年度一般公共预算财政拨款基本支出决算431.69万元，包括人员经费和公用经费，支出具体情况如下：

人员经费402.26万元，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、公务员医疗补助缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、退休费、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助等。

公用经费29.43万元，主要包括：办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、培训费、劳务费、委托业务费、福利费、邮电费、工会经费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

## 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### （一）“三公”经费支出决算总体情况说明

2021年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出年初预算为4.4万元，支出决算为0.49万元，比年初预算减少3.91万元，完成年初预算的11.14%，决算数小于年初预算数的主要原因是全年受疫情影响，来馆学习参观调研人次有限，公务接待次数和人数相应减少，严格控制公务接待标准和规模。

## (二) “三公”经费支出决算具体情况

1. 因公出国(境)费年初预算为0万元，支出决算为0万元，与2021年预算持平。全年支出涉及因公出国(境)团组0个，累计0人次。

2. 公务用车购置及运行维护费年初预算为0万元，支出决算为0万元，与2021年预算持平。其中：

公务用车购置费支出0万元，2021年泰安市档案馆使用财政拨款购置公务用车0辆。

公务用车运行维护费0万元。截至2021年12月31日，泰安市档案馆财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量为0辆。

3. 公务接待费年初预算为1.4万元，支出决算为0.49万元，比年初预算减少0.91万元，完成年初预算的35%，决算数小于年初预算数的主要原因是受疫情影响，全年来馆学习调研人次减少，相应接待活动减少。其中：

国内接待费0.49万元，主要用于来馆学习、调研人员接待，共计接待4批次、50人次(含外事接待0批次、0人次)；国(境)外接待费0万元，共计接待0批次、0人次。

## 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位没有政府性基金财政拨款收支。

## 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位没有使用国有资本经营预算安排的支出。

## 十、其他重要事项情况说明

### (一) 机关运行经费支出情况

2021年度机关运行经费支出29.43万元，比年初预算数减少12.57万元，增长29.93%，主要原因是受疫情影响，培训和因公出差次数、规模都有所减少，相应费用支出减少。同时随着提倡厉行节约，反对浪费活动的持续开展，办公开支减少。

## （二）政府采购支出情况

2021年度政府采购支出总额70.01万元，其中：政府采购货物支出54.93万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出15.08万元。授予中小企业合同金额70.01万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额70.01万元，占政府采购支出总额的100%。货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的100%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的100%。

## （三）国有资产占用情况

截至2021年12月31日，本部门共有车辆0辆，其中，符合规定领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0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50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

## 十一、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，我单位按照“谁用款、谁评价”的原则，组织对2021年度市级预算项目支出进行全面自评，涵

盖项目3个；涉及预算资金102.71万元，占单位预算项目支出总额的100%。

组织对“档案馆资源建设及安全运行维护”1个项目开展了重点绩效评价，涉及预算资金84.79万元。其中，对“档案馆资源建设及安全运行维护”项目委托“山东普华一信企业管理咨询有限公司”第三方机构开展评价。

(二) 项目绩效自评结果。泰安市档案馆2021年度市级预算项目支出绩效自评的3个项目中，3个项目自评等级为优，0个项目自评等级为良，0个项目自评等级为中，0个项目自评等级为差。从自评情况看，项目支出绩效管理的重视程度进一步提升，大部分项目有序开展，执行和完成情况较好，资金使用比较规范，但也存在部分项目产出指标和数量指标与预期存在偏差、项目实施进展慢等问题。

今年在单位决算中反映了2021年度所有预算项目支出绩效自评情况，以及“档案馆资源建设及安全运行维护”1个项目的绩效自评结果。

档案馆资源建设及安全运行维护项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分为97.74分。全年预算数为109.5万元，执行数为84.79万元，完成预算的77.43%。项目绩效目标完成情况：一是确保市档案馆的日常正常运行，如日常办公用品、档案装具、消防器具、除虫药品的更换购买；二是对档案资料的保管、修复、征集和编研；三是对档案专兼职人员进行培训；四是爱国主义教育基地展陈提升改造。

2021年度预算项目支出绩效自评情况汇总表和市级预算项目支出绩效自评表详见“第五部分 附件”。

(三) 重点绩效评价项目评价结果。

“档案馆资源建设及安全运行维护”项目，绩效评价综合得分为“96.7”分，等级为“优”。

绩效评价报告详见“第五部分 附件”。

## 第四部分

### 名词解释

**一、财政拨款收入：**指单位本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括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。

**二、上级补助收入：**指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

**三、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；包括事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等。

**四、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。

**五、附属单位上缴收入：**指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

**六、其他收入：**指单位取得的除上述“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”等以外的各项收入。

**七、使用非财政拨款结余：**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金额。

**八、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。

**九、结余分配：**指事业单位缴纳的所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取的各类结余。



**十、年末结转和结余：**指单位本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化未全部执行或未执行，结转到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。

**十一、基本支出：**指单位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。

**十二、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，在基本支出之外发生的各项支出。

**十三、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。

**十四、“三公”经费：**指单位用财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。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维护费反映单位公务用车购置支出(含车辆购置税)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、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。

**十六、一般公共服务支出(类)档案事务(款)行政运行(项)**：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。

**十七、一般公共服务(类)档案事务(款)档案馆(项)**：指档案馆未单独设置项级科目的专门性档案管理和日常管理工作的支出。

**十八、社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)**。反映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。

**十九、社会保障和就业支出(类)其他社会保障和就业支出(款)其他社会保障和就业支出(项)**。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。

**二十、卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项)**。反映财政部门安排的行政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。

**二十一、卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)公务员医疗补助(项)**。反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

## 第五部分

## 附件

## 2021 年度项目支出绩效自评情况汇总表

单位：泰安市档案馆

序号	项目名称	自评得分	自评等级
1	档案馆资源建设及安全运行维护	97.74	优
2	创信工程经费	100	优
3	公务接待费	93.5	优

# 市级预算项目支出绩效自评表

(2021 年度)

项目名称		档案馆资源建设及安全运行维护						
主管部门		泰安市档案馆			实施单位	泰安市档案馆本级		
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算	全年执行	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	109.5	109.5	84.79	10	77.43	7.74	
	其中：当年财政拨款	109.5	109.5	84.79	-	77.43	-	
	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				
	<p>该项目是确保市档案馆长期安全、稳定运行的重要财力支撑。主要用于确保市档案馆的日常正常运行，如日常办公用品、档案装具、消防器具、除虫药品的更换购买；对档案资料的保管、修复、征集和编研；对档案专兼职人员进行培训；爱国主义教育基地展陈提升改造等。</p>			<p>确保了市档案馆的日常正常运行，并顺利开展对档案资料的保管、修复、征集和编研；对档案专兼职人员进行培训；完成爱国主义教育基地展陈提升改造等。</p>				
	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
绩效指标	产出指标	数量	编辑 1-2 本	1 本	2 本	4.17	4.17	
			档案修复	95%	100%	4.17	4.17	
			开放档案鉴定	95%	100%	4.17	4.17	
			档案征集	1 次	1 次	4.17	4.17	
			开展档案专兼职人员培训	2 次	2 次	4.17	4.17	
			确保市档案馆安全运行	90%	100%	4.17	4.17	
			新进馆档案数字化	95%	95%	4.17	4.17	
		质量	数据质检合格率	95%	95%	4.17	4.17	
			编辑印发档案书籍	100 本	100 本	4.17	4.17	
			档案人员培训合格率	95%	95%	4.17	4.17	
	时效	档案馆日常运行突发问题的解决	及时解决	及时解决	4.17	4.17		
	成本	年度政府采购	100%	100%	4.13	4.13		
	效益指标	经济效益	档案馆正常运行	90%	90%	7.5	7.5	
社会效益		查档率	90%	90%	7.5	7.5		
环境效益		教育基地改陈提升选用环保材料	100%	100%	7.5	7.5		
可持续影响力		数字档案馆数字化率	95%	95%	7.5	7.5		

	满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	95%	95%	10	10	
总分						100	97.74	

# 2021年泰安市档案馆资源建设及安全运行维护支出绩效评价报告

为加强财政支出管理，提高财政资金使用效益，山东普华一信企业管理咨询有限公司根据招标文件对2021年泰安市档案馆（简称“市档案馆”）资源建设及安全运行维护支出项目实施了绩效评价。在评价过程中，我们采用定量分析和定性分析相结合的方法，从预算编制与执行、资金分配与使用、资金监督与管理及财务会计信息、组织管理、绩效完成情况等方面进行了综合评价，现将绩效评价情况报告如下：

## 一、基本情况

### （一）项目概况

#### 1、立项背景

档案作为党和国家各项工作和人民群众各方面情况的真实记录，是促进各项事业科学发展、维护党、国家和人民群众根本利益的重要依据。随着改革开放的深入和经济社会的发展，档案工作已经越来越多地渗透到社会生活的各个方面，涉及的领域更加广泛、内容更加丰富，要求更加多样。近年来，档案工作在服务党委、政府工作，促进经济社会发展和保障民生需求等方面发挥着积极作用，是党和国家工作中不可缺少的基础性工作。随着档案事业的发展，档案业务面不断扩大，市档案馆馆藏档案总量不断增加，为了确保正常运行，促进“档案治理体系”、“档案资源体系”、“档案利用体系”、“档案安全体系”四大档案体系建设的顺利进行，依据《山东省委办

公厅、省政府办公厅印发《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》的通知》（鲁办发〔2014〕40号）的要求，各级财政部门要按照部门预算编制和管理有关规定，按照每卷档案每年不低于3元的标准核定档案维护费用。

## 2、立项依据

(1) 《中华人民共和国档案法》

(2) 《档案信息系统安全保护基本要求》

(3) 《归档文件整理规则》实施细则

(4) 《山东省办公厅、省政府办公厅印发《关于加强和改进新形势下档

案工作的实施意见》的通知》（鲁办发〔2014〕40号）

(5) 《泰安市档案馆开放档案鉴定标准》

(6) 《泰安市档案馆关于申请档案馆资源建设及安全运行维护费的报告》

## 3、项目内容

2021年市档案馆资源建设及安全运行维护经费预算资金109.5万元，主要包含9个项目内容及相关的零星日常支出。

(1) 档案馆及其网站日常运行：档案装具的更换，档案库房相关设施设备维修，档案特藏室进行的定期清理、除虫，水电维修和消防设备更换费用。

(2) 档案修复：一是对档案进行去污处理；二是进行消毒处理；三是将破损严重的档案资料进行修裱；四是对字迹扩散，褪色严重的档案进行字迹恢复、加固处理等费用。



(3) 开放档案鉴定：档案修复、开放档案鉴定和新进馆档案数字化。

(4) 档案库房专用设施设备更新：对 2019 年新改造库房配备七氟丙烷气体灭火系统、加湿除湿一体机等库房专用设施设备。配备档案消毒杀菌、档案风淋除尘和库房空气消毒净化设备，用于档案消毒和库房日常杀菌消毒。

(5) 档案编研印刷：按计划编修印刷《泰安市大事记(2020)》、《泰安市档案馆大事记(2020)》、《2021 资政参考》。

(6) 新进馆档案数字化：对新进馆档案 10 万页进行数字化处理，确保各部门档案的及时顺利移交和档案数字化质量。

(7) 爱国主义教育基地优化提升：为庆祝中国共产党成立 100 周年，满足社会各界人士、党政机关、未成年人等不同群众受教育的需求，重新设计制作“党和国家领导人与泰安”展览，对展厅进行提升改造。

(8) 档案宣传培训：结合档案馆日常工作 and 国际档案日组织开展档案宣传活动。

(9) 档案征集：计划征集部分关于泰安的老影片。

## (二) 项目管理情况

### 1、项目预算管理

泰安市档案馆根据事业发展需要，拟定本单位下一年度基本建设项目计划，确定下年度立项建设项目和资金安排，按照

管理办法的规定进行项目管理，本项目按照程序确定纳入年度专项范围内并经市财政局审定后，下达资金计划。

### (1) 专项资金到位情况

截至 2021 年 12 月 22 日，2021 年泰安市档案馆资源建设及安全运行维护项目预算资金为 109.5 万元，实际到位资金 109.5 万元，预算资金到位率 100%。

项目资金预算金额与下达金额情况表

序号	内 容	预算金额 (万元)	下达金额(万元)	下达文号
1	档案馆及其网站日常运行费	44.2	44.2	泰财预指〔2021〕1
2	档案修复费	5	5	
3	开放档案鉴定	5	5	
4	档案库房专用设施设备更新	11	11	
5	档案编研印刷费	2	2	
6	新进馆档案数字化	3.5	3.5	
7	爱国主义教育基地优化提升	14.5	14.5	
8	档案宣传培训费	14.3	14.3	
9	档案征集	10	10	
合计		109.5	109.5	

### (2) 专项资金使用情况

档案馆及其网站日常运行：预算金额为 44.2 万元，全年实际支出 44.56 万元。

档案修复：预算金额为 5 万元，全年实际支出 4.97 万元。开放档案鉴定：预算金额为 5 万元，全年实际支出 4.9 万元。

档案库房专用设施设备更新：预算金额为 11 万元，全年实际支出 10.5 万元。

档案编研印刷：预算金额为 2 万元，全年实际支出 1.65 万元。

新进馆档案数字化：预算金额为 3.5 万元，全年实际支出 3.3 万元。档案宣传培训：预算金额为 14.3 万元，全年实际支出 1.5 万元。

档案征集：预算金额为 10 万元，全年实际支出 0 万元。

序号	内 容	预算金额 (万元)	支出金额 (万元)
1	档案馆及其网站日常运行费	44.2	44.56
2	档案修复费	5	4.999
3	开放档案鉴定	5	4.9
4	档案库房专用设施设备更新	11	10.5
5	档案编研印刷费	2	1.65
6	新进馆档案数字化	3.5	3.3
7	爱国主义教育基地优化提升	14.5	13.41
8	档案宣传培训费	14.3	1.5
9	档案征集	10	0
	合计	109.5	84.79

## 2、项目管理制度

为了规范和加强专项资金管理，提高资金的使用效益，市档案馆建立了《内部控制管理制度手册》（财务卷）和《泰安市档案馆财务管理办法》等相关管理制度，对项目及资金安排、管理进行规范。

### （三）项目绩效目标及完成情况

#### 1、总体目标

档案管理工作依靠有效和特色的信息为社会和为人民服务，加快档案管理信息自动化系统建设，实现档案管理工作各个环节的系统化、计算机化、办公自动化，是实现档案管理工作现代化的关键，是现代经济社会发展的必然趋势。

#### 2、阶段性目标

确保市档案馆长期安全、稳定运行。确保市档案馆的日常正常运行，如日常办公用品、档案装具、消防器具、除虫药品的更换购买；对档案资料的保管、修复、征集和编研；对档案专、兼职人员进行培训；爱国主义教育基地展陈设施提升改造等。

#### 3、项目完成情况

截止绩效评价时间，项目阶段性目标基本完成：

（1）档案馆及其网站日常运行。本项目主要用于档案装具的更换，档案库房相关设施设备维修，档案特藏室进行的定期清理、除虫，水电维修和消

防设备更换，泰安市档案馆官网和微信平台的日常维护，确保了档案馆的日常正常运行。并根据库房设备情况调剂项目内预算资金，购置档案馆库房设备。根据档案资源建设运行情况，为档案馆的正常运行完善提供支持。

(2) 档案修复。本项目内容一是对档案进行去污处理；二是进行消毒处理；三是将破损严重的档案资料进行修裱；四是对字迹扩散，褪色严重的档案进行字迹恢复、加固处理等，确保了我馆珍贵档案得以完整保存。2021年市档案馆注重档案征集与修复，加快推进档案资源建设。全年修复档案资料4500余页，对馆藏珍贵的实体档案资料进行了抢救性保护。

(3) 开放档案鉴定。根据2020年新修订的《中华人民共和国档案法》、《各级国家档案馆开放档案办法》、《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》等法律、法规和国家档案局全面推进档案开放鉴定工作的要求，国家综合档案馆保管的档案应当自形成之日起满25年向社会开放。2021年开放鉴定1992-1996年现行档案约3.2万卷13.5万件，进一步满足社会各界需求。

(4) 档案库房专用设施设备更新。本项目对2019年新改造库房配备七氟丙烷气体灭火系统、加湿除湿一体机等库房专用设施设备。配备档案消毒杀菌、档案风淋除尘和库房空气消毒净化设备，用于档案消毒和库房日常杀菌消毒。强化安全意识，加强馆库基础设施与信息安全建设。按“九防”要求，对新改造库房配备档案库房专用设施设备，完成《增加档案库房

专用设施设备项目》建设；根据《档案馆安全风险自查指标》要求，配齐馆库及信息安全设施设备，完成《档案馆库安全设备购置项目》建设；做好数字档案馆设备、系统、网络的安全管理和维护；对机房动态环境监测服务平台及相关通讯设备进行升级；配备光盘库，进一步完善数字档案备份策略；组织全市各综合档案馆开展省内容灾异地备份工作，为档案信息安全提供双保障。

(5) 档案编研印刷。按计划编修印刷《泰安市大事记(2020)》、《泰安市档案馆大事记(2020)》、《2021 资政参考》。

(6) 新进馆档案数字化。对新进馆档案 10 万页进行数字化处理，确保了各部门档案的及时顺利移交和档案数字化质量。

(7) 爱国主义教育基地优化提升。为庆祝中国共产党成立 100 周年，满足社会各界人士、党政机关、未成年人等不同群众受教育的需求，重新设计制作“党和国家领导人与泰安”展览，对展厅进行提升改造。

(8) 档案宣传培训。根据各单位档案业务需要，结合国际档案日和档案法，档案馆开展了相关培训宣传活动。但因受疫情影响，开展活动和培训次数较少，时间和人数都受到严格控制。全年未按计划组织外出学习活动，无相关费用支出。

(9) 档案征集。2021 年，采取日常征集和专项征集相结合的方式，利用重要历史结点积极开展建党 100 周年红色档案史料的征集工作，先后征集各类档案资料共 5000 余件，为全市

开展党史教育活动提供生动素材。全年开展征集活动中全部档案均为无偿捐赠，无征集费用支出。计划征集部分关于泰安老影片，因征集费用过高，未征集进馆。

## 二、绩效评价工作开展情况

### （一）绩效评价目的

本次绩效评价的目的是对市档案馆2021年资源建设及安全运行维护支出的预算执行情况、资金使用情况、绩效取得情况进行综合分析，与项目绩效目标进行对比，总结项目运行的成绩与经验，揭示存在的问题与不足，对项目的整体运行情况进行评价，促进项目单位进一步优化资金使用、完善资金管理，提高资金的使用效益。

### （二）绩效评价原则、评价指标体系、评价方法

#### 1、绩效评价原则

（1）相关性原则。绩效评价指标与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（2）重要性原则。优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（3）可比性原则。考虑项目的特点，对同类评价对象设定共性的绩效评价指标，以便于评价标准的规范和评价结果可相互比较。

（4）经济性原则。绩效评价指标设计应当通俗易懂，简单易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

(5) 系统性原则。绩效评价指标的设置应当定量指标与定性指标相结合，定量指标量化、定性指标可衡量，能系统反映项目所产生的社会效益，经济效益，环境效益和可持续影响等。

## 2、指标评价体系

评价小组以《关于市直部门开展 2022 年绩效评价工作的通知》（泰财绩函〔2022〕2号）、《泰安市市级财政支出预算评价操作规程(试行)的通知》（泰财预〔2018〕51号）相关规定为依据，确定绩效评价标准。绩效评价结果包括综合评分和评定等级，分为4个等级：综合评分高于或等于90分(含)的评定等级为“优”，综合评分80分(含) - 90分(不含)的评定等级为“良”，综合评分60分(含) - 80分(不含)的评定等级为“中”，综合评分低于60分(不含)的评定等级为“差”。

## 3、评价方法

根据《泰安市市级财政支出预算评价操作规程(试行)的通知》（泰财预〔2018〕51号）规定，本次绩效评价方法主要采用比较法、因素分析法及公众评判法三种方法进行评价。

绩效评价小组在做绩效评价工作时，严格遵循5个关键原则，同时会针对不同项目选择适当的工作方法，评价工作组选择的工作方法包括但不限于 核查财务资料、项目组织实施资料、项目绩效资料、项目档案。通过数据分析复核、组织开展座谈或问卷调查等方法，采取重点检查和抽查相结合等方式进行实地核查。



### 三、绩效评价工作过程

#### (一) 前期准备

(1) 制定工作实施方案：我单位成立由专业人员组成的评价工作小组，与项目单位充分对接，了解情况，收集资料，掌握重点，读懂项目，制定切实可行的工作方案。

(2) 明确分工、制定任务：细分作业小组，明确任务要求和标准，制定工作计划和管控措施。

(3) 突出重点工作：项目组成员接受培训，根据项目实际情况，了解和熟悉相关的专项资金管理制度、业务操作规程，重点工作为设置绩效评价指标体系。

#### (二) 评价框架设计

项目组在前期准备工作的基础上，根据绩效评价的基本准则及项目的具体情况，构建共性与非共性指标，即一、二级指标、设置针对本项目的三级或更详细的评价指标、制定评价工作方案等。

#### (三) 组织实施

评价小组通过现场调研、基础资料收集审查及社会调查工作，采取听取汇报、查阅文件、核对数据、座谈交流等方法，对评价内容材料进行收集与审核，对收集到的材料进行梳理、综合评价。进行现场勘验，对评价对象的管理制度、建设验收情况、资金使用情况、项目执行情况等进行实地检查和核实，确保评价结果的真实性。

#### (四) 综合评价

在绩效评价中，综合分析定量数据和定性信息是重要环节，绩效评价中所作的分析是基于对所评价活动的良好认知及职业判断。我们按拟定的评价指标体系进行定性定量分析，分项分打，统计得分，最后归纳问题，分析原因，提出建议，形成最终评价结论。工作组与被评价单位进行充分沟通后，起草绩效评价报告初稿，履行复核程序，形成正式报告。

#### 四、评价结论

本次绩效评价是在泰安市档案馆绩效自评的基础上，对项目所涉及的资料进行书面评价和根据项目评价需要现场考查相结合所进行的评价。我们按照设置的评价指标体系在定性和定量分析后进行分项打分，经综合评价得出评价结论。项目综合得分 96.7 分，绩效评价等级为“优”。

指标	决策	过程	产出	效益	合计
权重	16	34	30	20	100
分值	16	32.7	29	19	96.7

#### 五、绩效评价指标分析

##### (一) 决策情况

项目决策指标总分16分，得分16分。共设置2个二级指标4个三级指标，主要从项目立项、绩效目标两个方面进行考察。

评价准则		分值	得分	业绩值
A1 项目立项(8 分)	A1-1 立项依据合规性	4	4	100%
	A1-2 立项申请规范性	4	4	100%
A2 绩效目标(8 分)	A2-1 绩效目标的合理性	4	4	100%
	A2-2 绩效指标的细化程度	4	4	100%
合计		16	16	100%

## 1、项目立项

根据《泰安市档案馆开放档案鉴定标准》、《档案信息系统安全保护基本要求》、《档案工作突发应急事件处置管理办法》、《山东省办公厅、省政府办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见〉的通知》（办〔2014〕40号）、《泰安市档案馆内部控制管理制度（财务卷）》、《泰安市档案馆2021年工作计划》等的要求及各级财政有关文件，项目立项程序规范。

根据评价方案，该指标得分8分。

## 2、绩效目标

项目预计产出和效益应当根据正常业绩水平进行设定。经评价小组调研、查阅相关项目资料，项目设定的相关绩效目标准确、设置合理，明确了该项目的产出目标和效益目标。项目绩效指标基本设置规范、全面、细化、量化。项目绩效目标细化分解为具体的指标，绩效指标清晰、可衡量。

根据评价方案，该指标得分8分。

### （二）过程情况

项目过程指标总分34分，得分32.7分。共设置3个二级指标，7个三级指标，主要从资金投入、资金管理、组织实施三个方面进行考察。

评价准则		分值	得分	业绩值
B1 资金投入（10分）	B1-1 预算编制的科学性	5	5	100%
	B1-2 资金分配的合理性	5	5	100%

B2 资金管理 (18 分)	B2-1 资金到位率	6	6	100%
	B2-2 预算执行率	6	4.7	77.43%
	B2-3 资金使用合规性	6	6	100%
B3 组织实施 (6 分)	B3-1 管理制度的健全性	3	3	100%
	B3-2 制度执行有效性	3	3	100%
合计		34	32.7	96.18%

## 1、资金投入

市档案馆根据专项资金申报要求，对年度内专项资金项目进行筛选，制定专项资金具体分配建议方案，报市财政局。预算编制科学，资金分配合理。

根据评价方案，该指标得分 10 分。

## 2、资金管理

### (1) 资金到位率

2021 年档案馆资源建设及安全运行维护专项资金预算金额 109.5 万元，实际拨付到位金额 109.5 万元，资金到位率 100%。

根据评价方案，该指标得分 6 分。

### (2) 预算执行率

截至 2021 年 12 月 31 日，2021 年档案馆资源建设及安全运行维护专项资金预算金额 109.5 万元，实际使用 84.79 万元，预算执行率 77.43%。

根据评价方案，该指标得分 4.7 分。

### (3) 资金使用合规性

专项资金在使用过程中，资金的拨付有完整的审批程序及手续，专项资金使用基本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，基本符合预算支出的批复或合同规定的用途。

根据评价方案，该指标得分6分。

### 3、组织实施

#### (1) 管理制度的健全性

为加强项目管理，市档案馆制订印发了《内部控制制度手册》、《内部控制手册(财务卷)》、《泰安市档案馆财务管理办法》加强专项资金管理，提高资金使用效益，管理制度合法、规范。

根据评价方案，该指标得分3分。

#### (2) 制度执行有效性

2021年度档案资源建设及安全运行维护专项资金在执行过程中，严格遵守《泰安市档案馆财务管理办法》等相关规定，项目招投标手续、合同、验收报告、支出手续等基本齐全并及时归档。相关制度执行严格。

根据评价方案，该指标得分3分。

#### (三) 产出情况

项目产出指标总分30分，得分29分。共设置4个二级指标，4个三级指标，主要从产出数量、产出质量、产出时效、产出成本四个方面进行考察。

评价准则		分值	得分	业绩值
C1 产出数量 (10 分)	C1-1 计划完成率 (10 分)	10	9	89%
C2 产出质量 (10 分)	C2-1 质量达标率 (10 分)	10	10	100%
C3 产出时效 (5 分)	C3-1 完成及时率 (5 分)	5	5	100%
C4 产出成本 (5 分)	C4-1 成本节约率 (5 分)	5	5	100%
合计		30	29	

年度内按照年初预算计划如期开展相关业务活动，确保了档案馆全年正常运转和四大体系的进一步优化健全。项目完成度较高，除疫情原因1个项目没有开展、1个项目数量指标完成较少外，其余项目进展速度理想，及时性较好。除项目数量产出率外、项目预算执行率、质量达标率、时效完成率等指标的统计数据均达标。

#### (1) 计划完成率

本项目计划完成9项内容，实际完成8项内容，计划完成率89%。根据评价方案，该指标得9分。

#### (2) 质量达标率

项目资金到位率100%；项目验收率达到100%；质量达标率100%。根据评价方案，该指标得10分。

#### (3) 完成及时率

该项目已在2021年当年(12个月)完成。完成及时率= [(计划完成时间-实际完成时间)/计划完成时间] × 100% = (12-12) / 12 × 100% = 0。

根据评价方案，该指标得5分。

#### (4) 成本节约率

成本节约率= [(计划成本-实际成本) / 计划成本] × 100%;  
 [(133.3-133.3) / 133.3] × 100%=0%。

根据评价方案，该指标得 5 分。

#### (四) 效益情况

项目效益指标总分20分，得分19分。共设置3个二级指标，4个三级指标，主要从项目效益、可持续影响、满意度三个方面进行考察。

评价准则		分值	得分	业绩值
D1 项目效益 (10 分)	D1-1 经济效益	5	5	100%
	D1-2 社会效益	5	4	80%
D2 可持续影响 (5 分)	D2-1 可持续影响	5	5	100%
D3 满意度 (5 分)	D3-1 社会公众满意度	5	5	100%
合计		20	19	95%

#### (1) 项目效益

泰安市档案馆官网和微信平台的日常维护，确保了档案馆的日常正常运行。2021年全年修复档案资料4500余页，对馆藏珍贵的实体档案资料进行了抢救性保护。2021年开放鉴定1992-1996年现行档案约 .2万卷13.5万件，进一步满足社会各界需求。对2019年新改造库房配备七氟丙烷气体灭火系统、加湿除湿一体机等库房专用设施设备。编修印刷《泰安市大事记(2020)》、《泰安市档案馆大事记(2020)》、《2021资政参考》。2021年项目的开展基本取得了预期的效益目标。2021年初计划征集部分关于泰安的老影片，因征集费用过高，未征集进馆，由于此项工作未完成，工作组给予的适当扣分。

根据评价方案，该指标得9分。

## (2) 可持续影响

历史资料的修复、史料编辑《泰安市大事记》、档案人员岗位培训、档案开放鉴定、档案馆库房消杀防水检测设备、档案馆数据保全系统建设、档案馆档案馆安全保密设备建设等各方面都对档案馆的发展有很大的帮助，档案资源建设及安全运行维护项目实施，是对历史负责，为现实服务、替未来着想、管理体制科学、法规标准完备、基础设施优良、档案资源丰富、信息化程度高、服务功能完美，能更好地发挥档案工作，有利于推动经济社会科学发展、维护国家安全和社会稳定、维护人民群众合法权益、提高党的执政能力和政府管理水平。

根据评价方案，该指标得5分。

## (3) 满意度

根据现场走访，发放调查问卷30份，其中包含档案馆人员、档案借阅人员及其他有关人员，调查问卷满意度 $\geq 95\%$ ，对于市档案资源建设及安全运行维护支出项目的开展情况基本满意。

根据评价方案，该指标得5分。

## 六、主要经验及做法、存在的问题

### (一) 主要经验及做法

#### 1、突出主业主责，确保项目顺利开展



该项目为市档案馆跨年度连续性工作，也是项目单位主要工作内容，单位领导高度重视，提前谋划，合理安排开支，及时上报预算，为项目的顺利开展奠定了基础。通过项目的实施确保了我市大量档案史料的安全保管，同时还为丰富、整合馆藏，提高档案的服务质量提供了有力保障。项目的实施同时符合信息化社会发展趋势与档案馆长期发展的需要。

## 2、严格制度落实，确保手续合法合规

为加强项目管理，市档案馆制订印发了《内部控制制度手册》、《内部控制手册(财务卷)》、《泰安市档案馆财务管理办法》等一系列规章制度并严格落实，加强专项资金管理。项目招投标手续、合同、验收报告、支出手续等基本齐全、规范，专项资金使用基本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。

### (二) 存在的问题

#### 1、预算执行率偏低

2021年度项目经费预算109.5万元，共涉及9个项目内容，实际支付84.79万元，全年预算执行率77.43%。

#### 2、创造性开展工作不足

面对新型冠状病毒影响，多举措全方位开展工作的方式、应对策略不足。由于疫情影响，项目全部9个内容中，有1个项目内容没有开展(计划征集部分关于泰安老影片，因征集费用过高，未征集进馆。)、1个项目内容数量指标完成较少(档案宣传培训费：经批复的预算金额为14.3万元，全年实际支出

1.5万元)。项目总体计划完成率80%，未达100%。根据各单位档案业务需要，结合国际档案日和档案法，市档案馆开展了相关培训宣传活动，但因疫情影响，开展活动和培训次数较少，时间和人数都受到严格控制。

## **七、有关建议**

### **(一) 精确制订项目绩效目标，提高绩效水平**

对于档案征集等外界影响因素较大的项目内容，加强费用测算，规范项目绩效目标的编制，更好的完善评价指标体系来指导规范预算执行。

### **(二) 利用新媒体、新科技，创造性地开展工作**

在教育培训、宣传等方面，更多的借助新媒体力量，拓展教育、宣传渠道、方式，利用好档案馆现有设备，方便、快捷地向公众提供服务，提高档案使用者的使用体验。

## **八、其他需要说明的事项**

(一)本报告所依据原始资料由泰安市档案馆提供，并对其真实性、合法性、完整性负责。

(二)本报告仅供委托方市档案馆专项资金绩效情况参考使用，不具鉴证性质。

山东普华一信企业管理咨询有限公司

2021年5月20日