2018 年度

三台县档案局部门决算

目录

公开时间：2019 年 11 月 20 日

第一部分部门概况 4
一、基本职能及主要工作 4
二、机构设置 6
第二部分 2018 年度部门决算情况说明 7
一、收入支出决算总体情况说明 7
二、收入决算情况说明 7
三、支出决算情况说明 8
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 9
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 10
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 13
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明 14
八、政府性基金预算支出决算情况说明 15
九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 16
十、预算绩效情况说明 16
十一、其他重要事项的情况说明 25
第三部分 名词解释 27
第四部分附件 31
附件 1 31

第五部分附表 36
一、收入支出决算总表 36
二、收入总表 36
三、支出总表 36
四、财政拨款收入支出决算总表 36
五、财政拨款支出决算明细表（政府经济分类科目） 36
六、一般公共预算财政拨款支出决算表 36
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 36
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 36
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 36
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表 36
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 36
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表 ... 36
十三、国有资本经营预算支出决算表 36

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。

1、贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理的原则对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理。

2、制定全县档案工作规章制度及全县档案事业的中长期规划和年度计划；集中统一管理县委和县政府机关团体等的重要文件档案资料。

3、依法对全县各级各类档案馆及机关、团体、企事业单位和其它组织的档案工作进行组织、协调、监督和指导，依法查处违反档案法律法规的行为和案件。

4、组织指导全县电子文件的归档管理，负责建立全县统一的电子档案管理中心，监督管理全县档案安全保密体系建设。

5、组织全县档案理论、科研、宣传和教育培训工作，指导档案工作人员队伍建设，应用现代化技术进行档案保护，逐步实现档案管理的规范化、标准化、科学化。

6、依法接收、征集县直机关、团体、事业单位和镇乡、

国有破产企业、其它组织和重要人员各种门类和载体的档案资料，并对进馆档案资料进行整理编目、科学管理、安全保管。

7、对保管期满的档案进行鉴定和销毁，对馆藏破损档案进行抢救、修复。区分馆藏档案开放与控制使用范围，依法向社会开放档案。

8、依法开展已公开现行文件和政府公开信息的收集、管理和利用服务工作。开发编研档案史料，举办爱国主义教育展览。

9、组织实施馆藏文件档案信息化建设工作，建立档案信息网络和电子文件中心。

10、组织开展档案学术活动，指导和支持县档案学会工作。

（二）2018 年重点工作完成情况

1、依法开展到期和民生、特色档案接收进馆工作。做好馆藏档案坚定开放和统计工作。

2、推进档案工作规范化管理，按新标准认定、复查 15 个以上机关和企业、科技事业单位。

3、依法查处档案违法违纪案件。建立并落实行政执法“双随机”、合法性审核三项制度。

4、积极服务乡村振兴战略，指导规范脱贫攻坚、土地确权、集体产权和村级档案工作；服务西部经济强市建设，

抓好企业、产业园区、项目建设等档案工作。

5、完成重点档案目录上报工作任务；开展存量档案数字化处理，做好异地备份和电子档案接收工作。

6、做好利用、开发工作，使档案文化建设再出精品

7、加强安全管控体系建设，确保档案绝对安全

二、机构设置

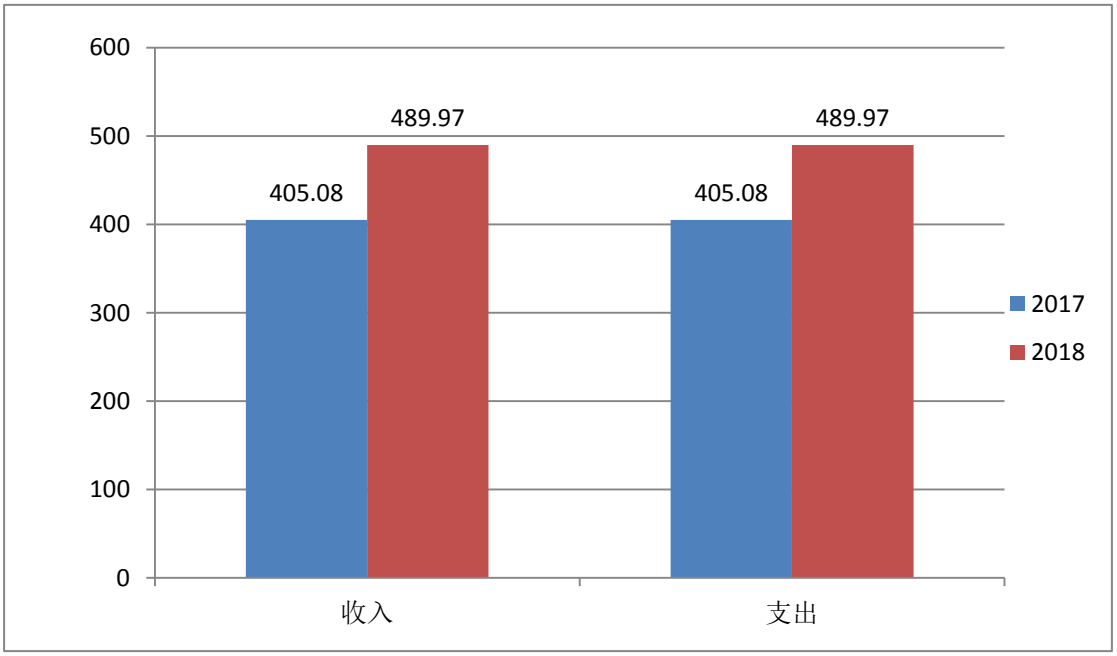
三台县档案局属于参照《公务员法》管理的县政府直属事业单位，无下属单位。

第二部分 2018 年度部门决算情况说明

一、 收入支出决算总体情况说明

2018 年度收、支总计 489.97 万元。与 2017 年相比，收、支总计各增加 84.89 万元，增长 20.96%。增长主要变动原因：一是增加跨年度数字档案馆管理系统经费；二是人员工资调整，人员经费有所增加。

（图 1：收、支决算总计变动情况图）

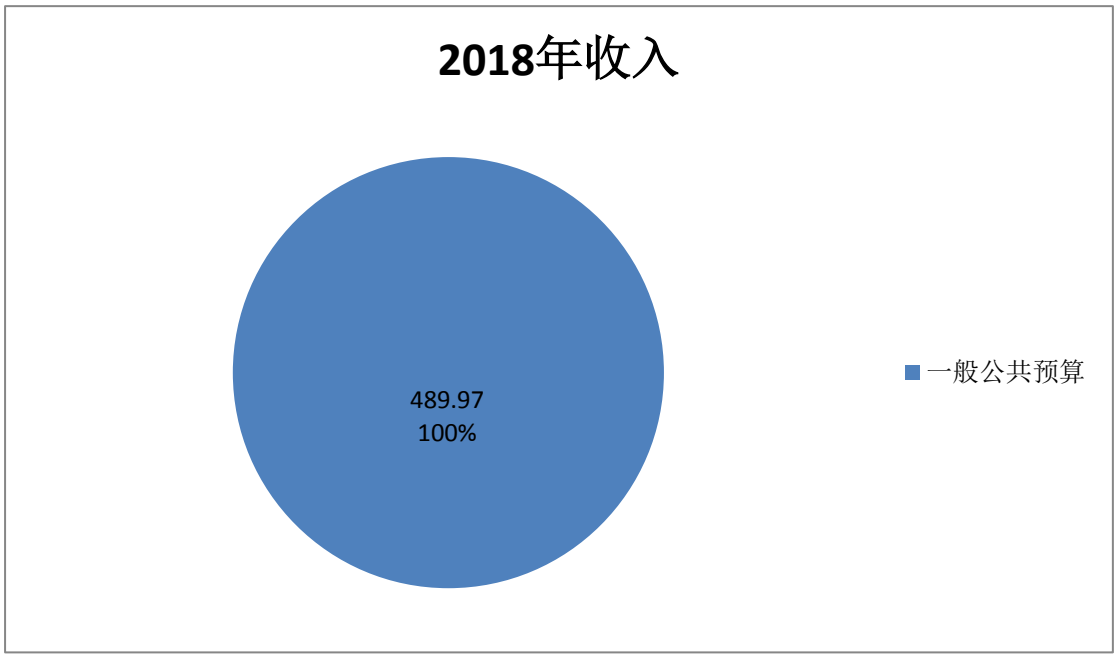


二、收入决算情况说明

2018 年本年收入合计 489.97 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 489.97 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占 0%；其他收入 0 万元，

占 0%。

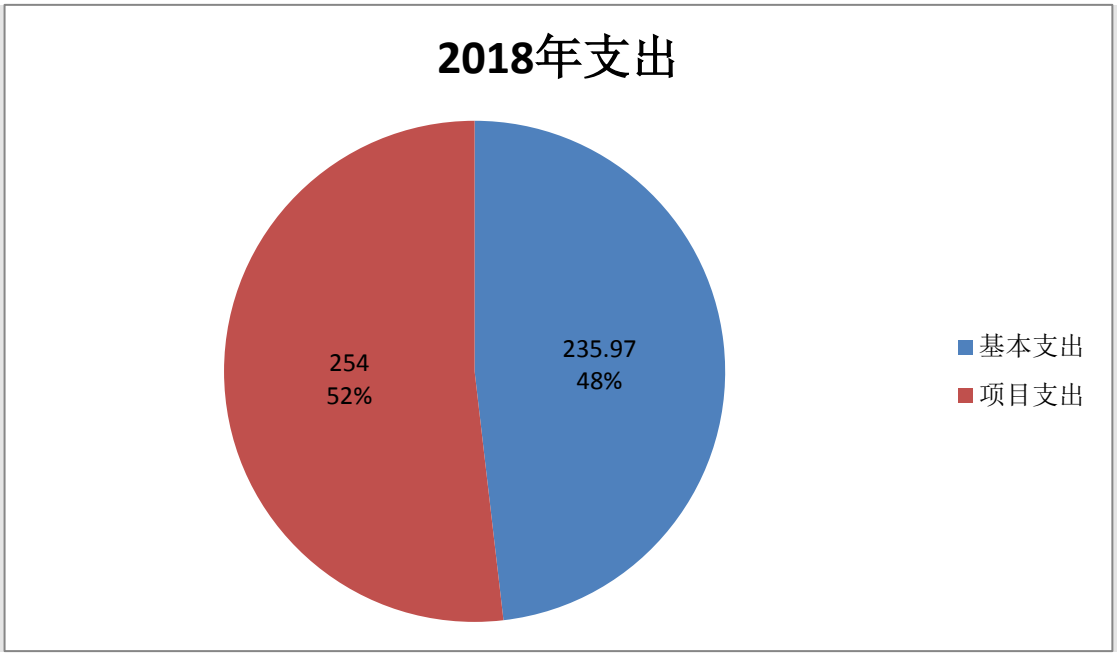
（图 2：收入决算结构图）



三、支出决算情况说明

2018 年本年支出合计 489.97 万元，其中：基本支出 235.97 万元，占 48.16%；项目支出 254 万元，占 51.84%；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%。

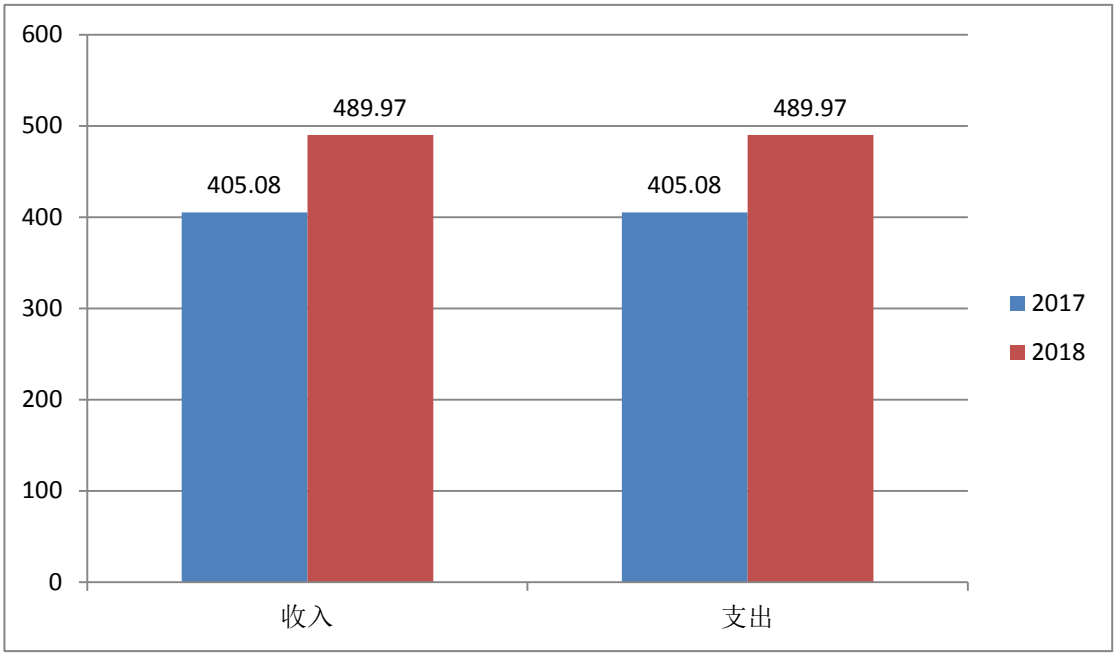
（图 3：支出决算结构图）



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2018 年财政拨款收、支总计 489.97 万元。与 2017 年相比，财政拨款收、支总计各增加 84.89 万元，增长 20.96%。增长主要变动原因：一是增加跨年度数字档案馆管理系统经费;二是人员工资调整，人员经费有所增加。

（图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况）

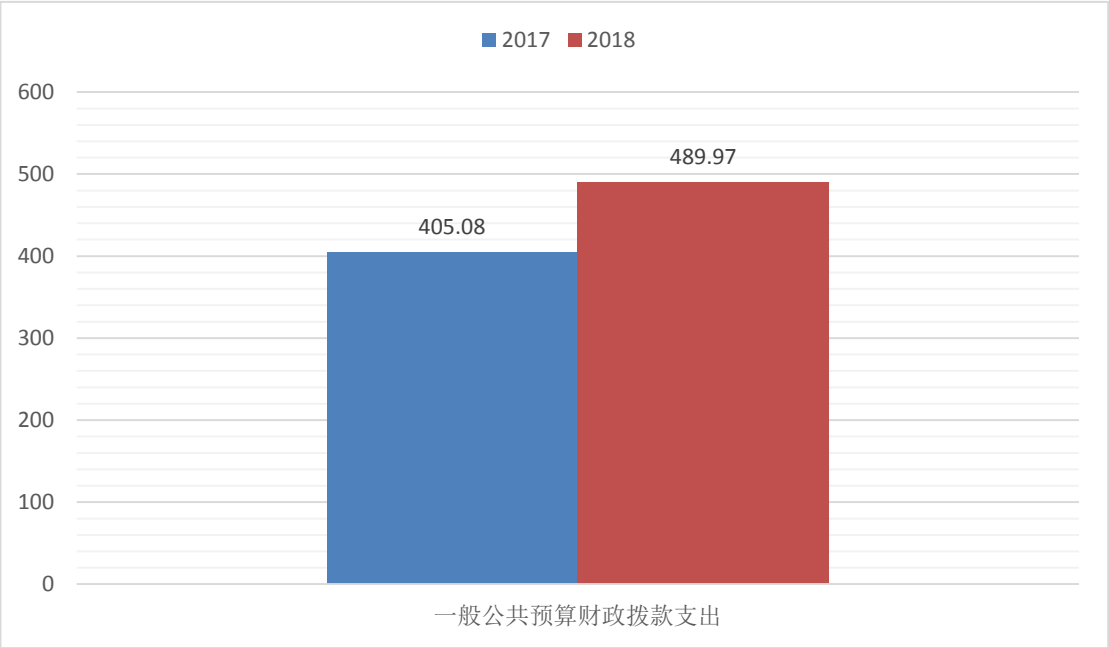


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2018 年一般公共预算财政拨款支出 489.97 万元，占本年支出合计的 100%。与 2017 年相比，一般公共预算财政拨款增加 84.89 万元，增长 20.96 %万元。增长主要变动原因是项目经费增加和工资调整增加。

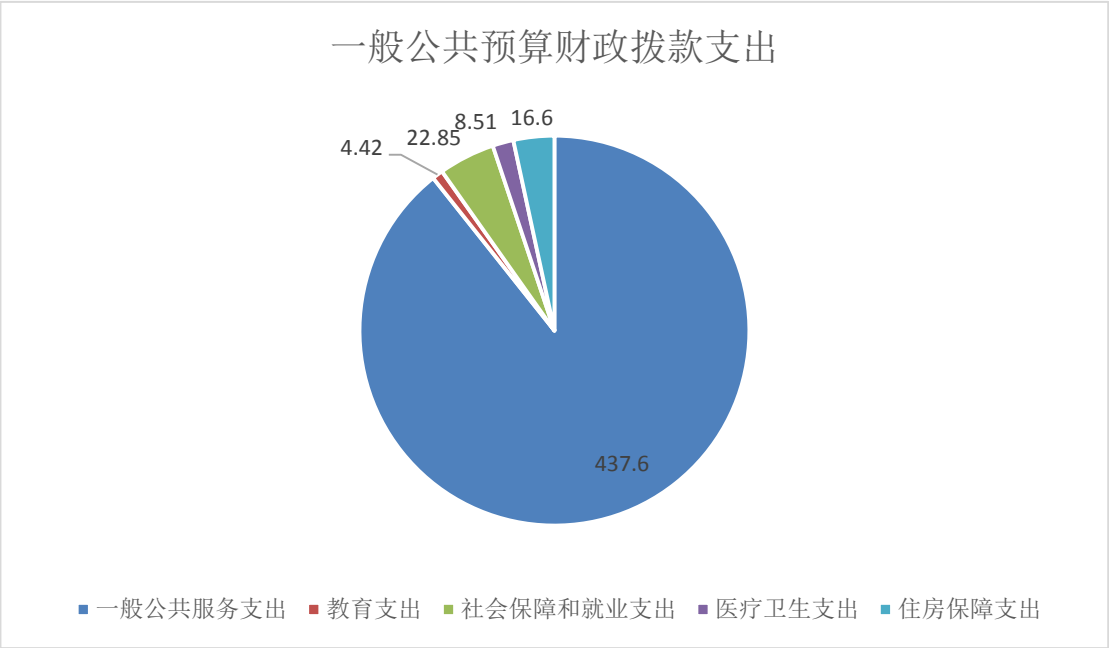
（图 5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2018 年一般公共预算财政拨款支出 489.97 万元，主要用于以下方面:**一般公共服务(类)**支出 437.6 万元,占 89.31%;**教育支出（类）**4.42 万元，占 0.9%；**社会保障和就业（类）**支出 22.85 万元，占 4.66%；**医疗卫生与计划生育（类）**支出 8.51 万元，占 1.74%；**住房保障支出（类）**支出 16.6 万元，占 3.39%。

（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

2018 年般公共预算支出决算数为 489.97 万元，完成预算 100%。其中：

1.一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）：支出决算为 183.60 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是严格按照年初预算数开支各项经费。

2.一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：支出决算为 254 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数的主要原因是严格按照年初预算数开支各项经费。

3.教育（类）进修及培训（款）培训支出（项）：支出决算为 4.42 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

4.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 20.38 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出(项):支出决算为2.46万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

6.医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗(项):支出决算为8.51万元,完成预算100%，决算数等于预算数。

7.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:支出决算为16.60万元，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

2018年一般公共预算财政拨款基本支出235.97万元，其中：人员经费192.63万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费43.34万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

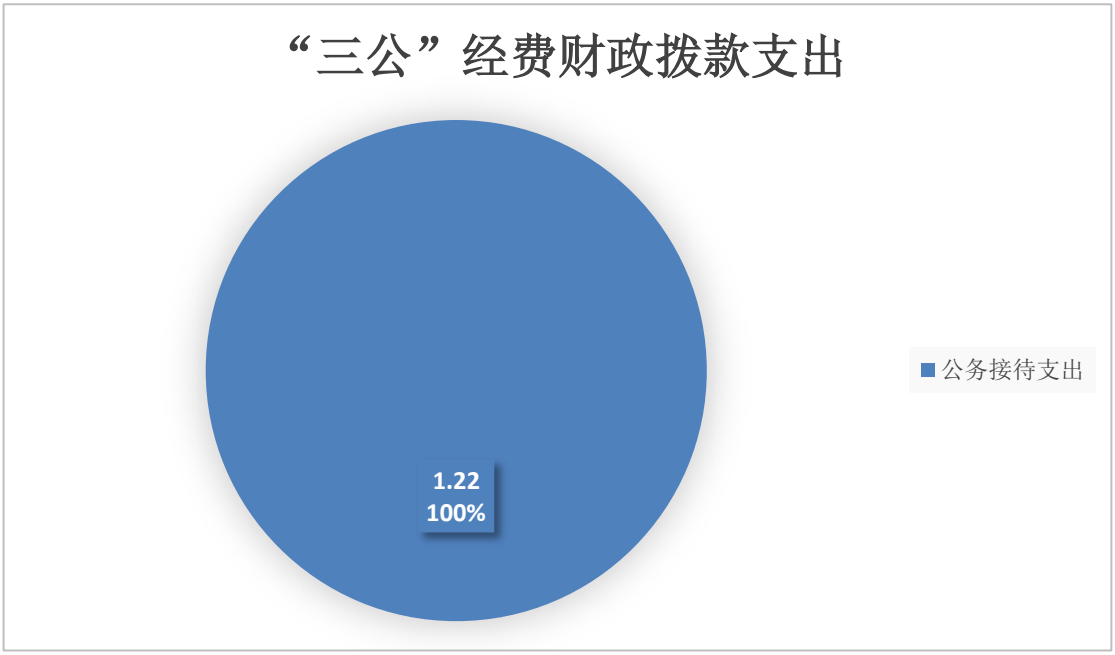
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2018 年“三公”经费财政拨款支出决算为 1.22 万元，完成预算 61%，决算数小于预算数的主要原因是严格执行公务接待要求。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2018 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 1.22 万元，占 100%。具体情况如下：

（图 8：“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，完成预算 0%。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。主要原因

是档案局无因公出国出境。

2.公务用车购置及运行维护费支出0万元,完成预算0%。主要原因是公务用车改革，档案局无公务车。

其中：**公务用车购置支出** 0 万元。全年按规定更新购置公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、金额 0 万元，越野车 0 辆、金额 0 万元，载客汽车 0 辆、金额 0 万元。截至 2018 年 12 月底，单位共有公务用车 0 辆，其中：轿车 0 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 0 万元。

3.公务接待费支出 1.22 万元，完成预算 61%。公务接待费支出决算比 2017 年减少 0.06 万元，下降 4.69%。主要原因是市外（地、州）、县外来我单位学习交流少了。

主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 23 批次，136 人次（不包括陪同人员），共计支出 1.22 万元，具体内容包括：接待市（地、州）外、县外单位到我县进行档案规范化管理、档案保管保护及馆藏档案的开发利用、编研、爱国主义教育基地建设等工作的检查、指导、学习、研讨工作用餐 1.22 万元。其中：

其他国内公务接待支出 1.22 万元，主要用于接待外市（地、州）外、县外单位到三台县档案局（馆）检查、指导、学习、研讨工作用餐。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2018 年无政府性基金预算拨款支出。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2018 年无国有资本经营预算拨款支出。

十、 预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况。

根据预算绩效管理要求，本单位在年初预算编制阶段，组织对 8 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，年终执行完毕后，对 8 个项目开展了绩效目标完成情况梳理填报。

我局按要求对2018年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，项目决策依据充分、决策程序较为合法合规， 组织管理规范，实施较为有序，较好的完成了年度工作任务，取得了一定的社会效益。我局还组织对8个项目绩效评价，从评价情况来看内容依据充分，绩效目标明确。绩效指标与绩效目标、项目预算较为匹配，并能够细化、量化。基本按照预期计划完成了任务目标，取得了较好的社会效益。

（二）项目绩效目标完成情况。

本单位在 2018 年度部门决算中反映“档案馆安全保卫”、“档案数字化建设”、“数字档案馆管理系统”、“重点档案抢救”、“群众档案查阅”等 5 个项目绩效目标实际完成情况。

1.档案数字化建设项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数150万元，执行数为150万元，完成预算的100%。通过档案数字化建设项目实施，加快了档案查询速度，提供更多更全面的档案信息资源扩大数据共享范围，取得了较好的

社会效益。

2.数字档案馆管理系统项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数20万元，执行数为20万元，完成预算的100%。通过项目实施，保障三台县档案查阅利用平台安全稳定快速运行，确保群众查阅利用服务便利、快捷、不间断，提高档案服务接待工作效率，促进社会和谐稳定。

3.档案馆安全保卫项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 10 万元，执行数为 10 万元，完成预算的 100%。通过项目实施，达到了没有发生火灾、丢失、盗窃事故，保证了突发公共安全零事故。

4.重点档案抢救项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数10万元，执行数为10万元，完成预算的100%。通过项目实施，为纪念抗战胜利和庆祝东北大学建校80周年，开发重点档案，传播抗战时期我县接纳东北大学的博大胸怀，以及东北大学留下的文化瑰宝，出版《小城大学——东北大学在三台》3000册。

5.群众档案查阅经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数5万元，执行数为5万元，完成预算的100%。通过项目实施，为群众提供免费优质查档、打印、复印资料及出具证明等服务，使我县档案馆的社会影响力进一步提升。

项目支出绩效目标完成情况表

(2018 年度)

<table>
<tr><td colspan="3">项目名称</td><td colspan="3">档案数字化建设</td></tr>
<tr><td colspan="3">预算单位</td><td colspan="3">三台县档案局</td></tr>
<tr><td rowspan="3">预算执行情况(万元)</td><td>预算数:</td><td>150 万元</td><td>执行数:</td><td colspan="2">150 万元</td></tr>
<tr><td>其中-财政拨款:</td><td>150 万元</td><td>其中-财政拨款:</td><td colspan="2">150 万元</td></tr>
<tr><td>其它资金:</td><td>0</td><td>其它资金:</td><td colspan="2">0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">年度目标完成情况</td><td colspan="2">预期目标</td><td colspan="3">实际完成目标</td></tr>
<tr><td colspan="2">为提高档案服务接待工作效率，方便群众查阅利用，我县将于 2020 年建成数字档案馆，需完成 2133 万页馆藏存量档案数字化加工工作，2018 年拟完成 325 万页。</td><td colspan="3">累计已完成馆藏存量档案数字化加工 118516 卷、18528989 页档案数字化加工，约占馆藏总量的 52%。数字化加工成果已运用于档案利用服务。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">绩效指标完成情况</td><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td>三级指标</td><td>预期指标值(包含数字及文字描述)</td><td>实际完成指标值(包含数字及文字描述)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">项目完成指标</td><td>数量指标</td><td>数字化全文扫描加工</td><td>325 万页</td><td>325 万页</td></tr>
<tr><td>质量指标</td><td>数字化全文扫描加工</td><td>图片质量合格率≧99%，挂接合格率≧100%</td><td>图片质量合格率≧99%，挂接合格率≧100%</td></tr>
<tr><td>时效指标</td><td>完成时间</td><td>2018 年 10 月 31 日</td><td>2018 年 10 月 31 日</td></tr>
<tr><td>成本指标</td><td>数字化全文扫描加工</td><td>0.35 元/页</td><td>0.35 元/页</td></tr>
</table>

	效益指标	社会效益指标	工作效率	加快档案查询速度，促进跨馆利用	加快档案查询速度，促进跨馆利用
			档案在线查询利用	提供更多更全面的档案信息资源	提供更多更全面的档案信息资源
			数据共享	扩大数据共享范围，促进跨馆利用	扩大数据共享范围，促进跨馆利用
		可持续效益指标	档案在线查询利用	延长实体档案的寿命，保障实体档案的可持续利用	延长实体档案的寿命，保障实体档案的可持续利用
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	服务满意度≧90%	服务满意度≧95%

项目支出绩效目标完成情况表

(2018 年度)

<table>
<tr><td colspan="3">项目名称</td><td colspan="3">数字档案馆管理系统经费</td></tr>
<tr><td colspan="3">预算单位</td><td colspan="3">三台县档案局</td></tr>
<tr><td rowspan="3">预算执行情况(万元)</td><td>预算数:</td><td>20 万元</td><td>执行数:</td><td colspan="2">20 万元</td></tr>
<tr><td>其中-财政拨款:</td><td>20 万元</td><td>其中-财政拨款:</td><td colspan="2">20 万元</td></tr>
<tr><td>其它资金:</td><td>0</td><td>其它资金:</td><td colspan="2">0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">年度目标完成情况</td><td colspan="2">预期目标</td><td colspan="3">实际完成目标</td></tr>
<tr><td colspan="2">采购安装数字档案馆管理系统以提升馆藏档案查阅工作效率，方便群众利用。</td><td colspan="3">安装使用数字档案馆管理系统提升了档案查阅工作效率，方便了群众查阅利用。</td></tr>
<tr><td rowspan="6">绩效指标完成情况</td><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td>三级指标</td><td>预期指标值(包含数字及文字描述)</td><td>实际完成指标值(包含数字及文字描述)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">项目完成指标</td><td>数量指标</td><td>数字档案馆管理系统</td><td>1 套</td><td>1 套</td></tr>
<tr><td>质量指标</td><td>系统验收合格</td><td>系统正常运行</td><td>系统正常运行</td></tr>
<tr><td>时效指标</td><td>系统购买时间</td><td>2018 年 5 月</td><td>2018 年 9 月</td></tr>
<tr><td>成本指标</td><td>系统购买成本</td><td>20 万元</td><td>20 万元</td></tr>
<tr><td>效益指标</td><td>社会效益指标</td><td>工作效率</td><td>提高档案服务查档工作效率</td><td>提高档案服务查档工作效率</td></tr>
</table>

			安全保障	确保档案查阅利用便利、快捷，促进社会和谐稳定	确保档案查阅利用便利、快捷，促进社会和谐稳定
			服务能力	保障三台县档案查阅利用平台安全稳定快速运行，确保群众查阅利用服务不间断	保障三台县档案查阅利用平台安全稳定快速运行，确保群众查阅利用服务不间断
	满意度指标	满意度指标	服务对象满意度	服务满意率≧90%	服务满意率≧95%
			使用人员满意度	使用人员满意率≧100%	使用人员满意率≧100%

项目支出绩效目标完成情况表

(2018 年度)

<table>
<tr><td colspan="3">项目名称</td><td colspan="4">档案馆安全保卫</td></tr>
<tr><td colspan="3">预算单位</td><td colspan="4">三台县档案局</td></tr>
<tr><td rowspan="3">预算执行情况(万元)</td><td>预算数:</td><td colspan="2">10 万元</td><td>执行数:</td><td>10 万元</td></tr>
<tr><td>其中-财政拨款:</td><td colspan="2">10 万元</td><td>其中-财政拨款:</td><td>10 万元</td></tr>
<tr><td>其它资金:</td><td colspan="2">0</td><td>其它资金:</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">年度目标完成情况</td><td colspan="3">预期目标</td><td colspan="2">实际完成目标</td></tr>
<tr><td colspan="3">为保障县国家档案馆档案安全，需聘请物业管理公司保安 3 名，购买安全保卫用品。</td><td colspan="2">达到了没有发生丢失、盗窃事故，保证了无公共安全零事故。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">绩效指标完成情况</td><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td>三级指标</td><td>预期指标值(包含数字及文字描述)</td><td>实际完成指标值(包含数字及文字描述)</td></tr>
<tr><td>项目完成指标</td><td>数量指标</td><td>聘请安保</td><td>3 名</td><td>3 名</td></tr>
<tr><td>项目完成指标</td><td>质量指标</td><td>档案馆安全保卫</td><td>确保档案馆安全</td><td>保证了档案馆的安全</td></tr>
<tr><td>满意度指标</td><td>满意度指标</td><td>社会满意度</td><td>≧90%</td><td>≧90%</td></tr>
</table>

项目支出绩效目标完成情况表

(2018 年度)

<table>
<tr><td colspan="3">项目名称</td><td colspan="3">重点档案抢救经费</td></tr>
<tr><td colspan="3">预算单位</td><td colspan="3">三台县档案局</td></tr>
<tr><td rowspan="3">预算执行情况(万元)</td><td>预算数:</td><td>10 万元</td><td>执行数:</td><td colspan="2">10 万元</td></tr>
<tr><td>其中-财政拨款:</td><td>10 万元</td><td>其中-财政拨款:</td><td colspan="2">10 万元</td></tr>
<tr><td>其它资金:</td><td>0</td><td>其它资金:</td><td colspan="2">0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">年度目标完成情况</td><td colspan="2">预期目标</td><td colspan="3">实际完成目标</td></tr>
<tr><td colspan="2">为纪念抗战胜利和庆祝东北大学建校 80 周年活动，开发重点档案，出版《小城大学——东北大学迁潼记》</td><td colspan="3">纪念抗战胜利和庆祝东北大学建校 80 周年活动，开发重点档案，出版《小城大学——东北大学在三台》</td></tr>
<tr><td rowspan="6">绩效指标完成情况</td><td>一级指标</td><td>二级指标</td><td>三级指标</td><td>预期指标值(包含数字及文字描述)</td><td>实际完成指标值(包含数字及文字描述)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">项目完成指标</td><td>数量指标</td><td>出版《小城大学——东北大学在三台》</td><td>3000 册</td><td>3000 册</td></tr>
<tr><td>质量指标</td><td>资料详实，图文并茂</td><td>符合要求</td><td>符合要求</td></tr>
<tr><td>时效指标</td><td>《小城大学——东北大学在三台》出版时间</td><td>2018 年 12 月底</td><td>2019 年 4 月</td></tr>
<tr><td>效益指标</td><td>社会效益指标</td><td>传播抗战时期我县的博大胸怀</td><td>传播抗战时期我县接纳东北大学的博大胸怀，以及东北大学留下的文化魁宝</td><td>传播抗战时期我县接纳东北大学的博大胸怀，以及东北大学留下的文化魁宝</td></tr>
<tr><td>满意度指标</td><td>满意度指标</td><td>社会满意度</td><td>≧90%</td><td>≧95%</td></tr>
</table>

项目名称			群众档案查阅经费		
预算单位			三台县档案局		
预算执行情况(万元)	预算数:		5 万元	执行数:	5 万元
	其中-财政拨款:		5 万元	其中-财政拨款:	5 万元
	其它资金:		0	其它资金:	0
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	为群众查档提供优质服务，用于免费为群众查档提供打印、复印资料及出具证明等。			为群众查档提供优质服务，免费为群众查档提供打印、复印资料及出具证明等。	
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	维护查档利用的电脑、打复印机	电脑 3 台、打印机 2 台、复印机 1 台	电脑 3 台、打印机 2 台、复印机 1 台
			购买查档所需 A4、A3 纸	A3≧5 件，A4≧24 件	A3≧5 件，A4≧24 件
			购买查档计算机	2 台	2 台
		质量指标	为群众免费提供打复印的资料及出具的证明	资料完整、字迹清晰	资料完整、字迹清晰
		时效指标	打印、复印时间	≦5 分钟	≦5 分钟
		成本指标	成本节约率	≧10%	≧10%

	效益指标	社会效益指标	社会影响力	县档案馆的社会影响力进一步提升	提升了县档案馆的社会影响力
			政府服务能力	县档案馆的服务群众能力进一步提升	提升了县档案馆的社会影响力
	满意度指标	满意度指标	群众满意度	群众满意率≧95%	服务满意率≧99%

（三）部门开展绩效评价结果。

本部门按要求对 2018 年部门整体支出绩效评价情况开展自评,《三台县档案局 2018 年部门整体支出绩效评价报告》见附件。

十一、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2018 年，三台县档案局机关运行经费支出 43.34 万元，比 2017 年增加 36.67 万元。

（二）政府采购支出情况

2018年三台县档案局政府采购支出总额170万元,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 170 万元。主要用于对档案馆馆藏档案数字化扫描和加工处理和挂接到档案馆管理系统软件上以提高档案服务接待效率，方便群众查阅利用；对其中的破损档案进行修复和加工整理；对形成的电子数据采用光盘和硬盘备份。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，

其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2018年12月31日，三台县档案局共有车辆0辆，其中：部级领导干部用车0辆、一般公务用车0辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆。

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之外的收入。

3.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是银行存款利息收入。

3.一般公共服务支出:指单位反映政府提供一般公共服务的支出。

4.教育支出（类）进行及培训（款）培训支出（项）： 指反映安排用于培训的支出。

5.社会保障和就业支出(类)行政事业单位离退休(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指反映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。

6.社会保障和就业支出(类)行政事业单位离退休(款)机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指反映单位实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金支出。

7.医疗卫生与计划生育支出（类）医疗卫生与计划生育管理事务支出（款）其他医疗卫生与计划生育管理事务支出（项）：指反映单位其他用于医疗卫生与计划生育管理事务方面的支出。

8.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金

类(项):指反映单位按人力资源和社会保险部、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 31 公积金。

9.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工务而发生的人员支出和公用支出。

10.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。

11.“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。

12.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。

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。如...（二级预算单位事业收入情况）等。

3.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是银行存款收入等。

4.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。

5、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。

6.一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）：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。

7. 一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：指档案事务方面专门性工作任务及开展综合业务工作的项目支出。

8、教育（类）进修及培训（款）培训支出（项）：指档案局安排的用于培训的支出。

9.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：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。

10.医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）行政单位（项）：指用于缴纳单位基本医疗保险支出。

11. 住房保障(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)：

指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

12.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。

13.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。

14.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。

15.“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。

16.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

附件 1

2018 年整体绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

三台县档案局（馆）是三台县人民政府直属事业参公单位。局（馆）机关内设二股一室，即办公室、档案业务指导股、档案管理利用编研股。

（二）机构职能

三台县档案局（馆）基本职能：

1、贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理的原则对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理。

2、制定全县档案工作规章制度及全县档案事业的中长期规划和年度计划；集中统一管理县委和县政府机关团体等的重要文件档案资料。

3、依法对全县各级各类档案馆及机关、团体、企事业单位和其它组织的档案工作进行组织、协调、监督和指导，依法查处违反档案法律法规的行为和案件。

4、组织指导全县电子文件的归档管理，负责建立全县

统一的电子档案管理中心，监督管理全县档案安全保密体系建设。

5、组织全县档案理论、科研、宣传和教育培训工作，指导档案工作人员队伍建设，应用现代化技术进行档案保护，逐步实现档案管理的规范化、标准化、科学化。

6、依法接收、征集县直机关、团体、事业单位和镇乡、国有破产企业、其它组织和重要人员各种门类和载体的档案资料，并对进馆档案资料进行整理编目、科学管理、安全保管。

7、对保管期满的档案进行鉴定和销毁，对馆藏破损档案进行抢救、修复。区分馆藏档案开放与控制使用范围，依法向社会开放档案。

8、依法开展已公开现行文件和政府公开信息的收集、管理和利用服务工作。开发编研档案史料，举办爱国主义教育展览。

9、组织实施馆藏文件档案信息化建设工作，建立档案信息网络和电子文件中心。

（三）人员概况。三台县档案局属参照《公务员法》管理的县政府直属事业单位，无下属单位。人员编制数 18 人，年末在岗人员 16 人。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况

2018 年部门收入总额为 567.36 万元。其中上年结转 77.40 万元。

（二）部门财政资金支出情况

2018 年部门支出 489.97 万元，其中基本支出 235.97 万元，项目支出 254 万元。

三、部门财政支出管理情况

（一）预算编制情况

我局在预算编制中，按照《预算法》要求，突出预算完整性，准确性，提高预算编制质量，使预算和项目绩效紧紧结合，以绩效目标为导向，项目成本为标准，业绩评估为核心进行项目资金核算，更好的提高资金使用效益。

（二）执行管理情况

我局在各项资金预算执行中，注重资金的项目时效性，对档案数字化建设、数字档案馆管理系统经费等民生资金优先安排，按照资金性质、政策性要求使用资金，对档案馆安全保卫、正常运行及设备维护、档案保管保护和利用开发经费，做到专款专用，合法合规。从办公用品、电、水等项目着手，精打细算，节约开支。统筹安排全年费用，做好预算执行的中期评估，突出预算执行质量，确保各项开支不超预算。按照“八项规定”要求压缩接待费等“三公”经费。

（三）综合管理情况

三台县档案局在预算执行过程中，坚持量入为出，尽量节约财政资金。在馆藏档案数字化加工、数字化档案馆管理系统等采购中严格按照政府采购程序实施采购，加强了对局（馆）资产的管理核算，做到每年末盘存清点，确保账实相

符，完善财经、资产等内部控制制度建设，堵住各种管理漏洞，及时进行预算、决算等信息公开，按要求进行绩效评价，依法接受财政监督情况。

（四）整体绩效

2018 年我局坚持围绕中心、服务发展，以“丰富馆藏，完善功能，强化服务”为工作主题，创新破难、锐意进取，维护了档案的完整与安全，维护了历史的真实。通过档案数字化加工，进一步提高了档案服务接待工作效率，方便群众查阅利用，得到了利用者一致好评。做好档案利用开发工作，编辑出版了《小城大学——东北大学在三台》，得到了公众好评。做好档案接收进馆工作，开展“档案提前滚动进馆，同步进行数字化工作”，使档案更好地为了我县打赢脱贫攻坚战，建成四川丘区政治经济文化生态强县和幸福美丽三台服务。2018 年各项目标任务圆满完成。

2018 年我县被四川省档案局、绵阳市档案局分别表彰为“2016-2018 年度四川省优秀档案编研成果三等奖”、“2018 年目标管理执行结获得优秀奖”、“2018 年档案监督指导工作先进单位”、“2018 年档案宣传文化建设先进单位”、“2018 年档案接收征集工作先进单位”、“2018 年档案信息化建设工作先进单位”。

四、评价结论及建议

（一）评价结论

根据对我局 2018 年部门整体绩效项目绩效指标体系和绩效情况的检查，我局整体绩效自评分 98 分，服务对象满意率达 98%。

（二）存在问题

1、基本支出经费保障水平较低，预算执行基本围绕人员经费、正常运转进行，基本支出比重大。

2、预算编制还需进一步精准细化，加强对资金使用的前瞻性预估。

3、内控制度还需进一步完善。

（三）改进建议

1、更加科学合理编制预算，严格预算执行，在预算编制阶段多下功夫，将每项支出的预算做好做细，在预算执行阶段，严格控制每项支出。

2、按照财经法规要求，完善内部控制制度，进一步堵塞管理漏洞。

第五部分 附表

一、收入支出决算总表

二、收入总表

三、支出总表

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（政府经济分类科目）

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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十三、国有资本经营预算支出决算表