

2020 年度

仙游县档案局部门决算

目录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责	1
二、部门决算单位基本情况	2
三、部门主要工作总结	2
第二部分 2020 年度部门决算表	4
一、收入支出决算总表	4
二、收入决算表	5
三、支出决算表	6
四、财政拨款收入支出决算总表	7
五、一般公共预算财政拨款支出决算表	8
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	10
七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表	13
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	13
九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表	14
第三部分 2020 年度部门决算情况说明	14
一、收入支出决算总体情况说明	14
二、一般公共预算拨款支出决算情况说明	15
三、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明	16
四、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明	16
五、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	17

六、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明 ...	17
七、预算绩效情况说明	18
八、其他重要事项说明	18
第四部分 名词解释	19
第五部分 附件	21
附件 1:	22
附件 2:	36
附件 3:	51
附件 4:	51

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

仙游县档案局部门的主要职责是根据《中共仙游县委机构编制委员会关于县档案局、档案馆机构编制问题的批复》（仙委编[2007]1号），档案局的主要职责是：

（一）贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策，进行行政执法监督；制定实施全县档案事业发展规划和档案工作的规章制度；组织全县档案信息资源的开发利用工作。

（二）调查处理违法案件，承担全县档案执法监督的行政复议；监管对国家和社会具有保存价值或应当保密的集体和个人的档案。

（三）对全县机关、团体、企业事业单位和其他组织及重点项目的档案工作进行监督和指导。

（四）审核批准机关、团体、企事业单位和其他组织向国内外单位或者个人赠送、交换、出卖档案复制件；审批外国组织和个人以及华侨、港澳台胞利用县档案馆档案资料的申请。

（五）集中统一管理县级各机关、团体及其所属单位重要档案资料，保守党和国家机密，维护档案的完整，确保档案资料的安全。

（六）负责接收县级机关、团体及其所属单位的档案资料，研究并组织实施馆藏档案的保管、整理、编目、统计、鉴定、解密、利用、开放等工作；征集本县散失在国内外档案资料；做好档案史

料的编辑出版工作；推进档案工作的科学管理和现代化建设，为社会各方面提供服务。

（七）组织全县档案理论与科学技术研究，档案保护、档案教育、档案宣传以及档案干部的业务培训工作。

（八）抓好职工队伍建设，承办人大、政协委员提案、完成县委、县政府交办的其他事项。

二、部门决算单位基本情况

从决算单位构成看，仙游县档案局包括 3 个机关行政科室及 1 个下属单位，其中：列入 2020 年部门决算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	在职人数
仙游县档案局	财政核拨	6
仙游县档案馆	财政核拨	9

三、部门主要工作总结

2020 年以来，在县委、县政府的正确领导和在省、市档案局的指导下，我局坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻学习党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会精神，紧紧围绕中心工作，全面履行档案工作职能，努力加强档案馆业务建设，确保档案安全。挖掘档案信息资源，积极提供档案利用，创新服务机制，主动开展业务指导和监管，推动我县档案事

业健康、快速发展。围绕上述任务，重点完成了以下工作：

一、加强思想政治建设。

二、扎实做好意识形态工作。

三、全力以赴做好省级业务考评工作。

（一）是高度重视，用心部署。

（二）是加强领导，精心组织。

（三）是从严把关，细心自查。

（四）是突出实效，齐心整改。

四、持续抓好精准脱贫工作。

五、加强党风廉政建设。

（一）是加强领导，健全机制。

（二）是明确目标，落实责任。

六、严格落实“放管服”改革创新工作。

七、做好民国档案数字化工作。

八、整理点校出版（明）郑纪《东园文集》。

九、强化安全管理和保密工作。

（一）、是加强库房安全管理。

（二）、是加强网络安全管理。

（三）、是加强消防安全。

十、加快推进新馆建设。

十一、开展以“档案见证小康路”为主题的“6.9”国际档案日系列活动。

（一）、小山村走向大世界，书峰乡四黄村参加《档案里的小

康路》联动直播。

（二）、进社区、进广场，举办“档案见证小康路，美丽仙游我的家”大型图片展。

（三）、广普及，强意识，组织开展档案普法宣传活动。

（四）、克时艰，众志成城，开展抗击疫情档案征集活动。

十三、积极开展文明创建工作。

十四、加大“平安单位”创建力度。

第二部分 2020 年度部门决算表

（部门决算公开表由部门决算网络版公开任务系统导出）

一、 收入支出决算总表

收入支出决算总表

公开 01 表

部门：仙游县档案局

收入		支出	
项目	决算数	项目	决算数
一、一般公共预算财政拨款收入	374.54	一、一般公共服务支出	265.54
二、政府性基金预算财政拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算财政拨款收入		三、国防支出	
四、上级补助收入		四、公共安全支出	
五、事业收入		五、教育支出	
六、经营收入		六、科学技术支出	
七、附属单位上缴收入		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	15.73
		九、卫生健康支出	5.90
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探工业信息等支出	

		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、自然资源海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	18.20
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、国有资本经营预算支出	
		二十二、灾害防治及应急管理支出	
		二十三、其他支出	
		二十四、债务还本支出	
		二十五、债务付息支出	
		二十六、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	374.54	本年支出合计	305.37
使用非财政拨款结余		结余分配	
年初结转和结余	67.59	年末结转和结余	136.76
总计	442.13	总计	442.13

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。

二、收入决算表

收入决算表

公开 02 表

金额单位：万元

部门：仙游县档案局

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
支出功能分类科目编码			科目名称							
类	款	项	合计	374.54	374.54					
201			一般公共服务支出	334.71	334.71					
20126			档案事务	334.71	334.71					
2012601			行政运行	104.90	104.90					

2012604	档案馆	229.81	229.81					
208	社会保障和就业支出	15.73	15.73					
20805	行政事业单位养老支出	15.73	15.73					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	15.73	15.73					
210	卫生健康支出	5.90	5.90					
21011	行政事业单位医疗	5.90	5.90					
2101101	行政单位医疗	2.59	2.59					
2101102	事业单位医疗	3.31	3.31					
221	住房保障支出	18.20	18.20					
22102	住房改革支出	18.20	18.20					
2210201	住房公积金	18.20	18.20					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

三、 支出决算表

支出决算表

公开 03 表
金额单位：万元

部门：仙游县档案局

			项目				上	经	
支出功能分类科目编码			科目名称	本年支出合计	基本支出	项目支出	缴上级支出	营支出	对附属单位补助支出
类	款	项	合计	305.37	244.13	61.24			
201			一般公共服务支出	265.54	204.30	61.24			
20126			档案事务	265.54	204.30	61.24			
2012601			行政运行	104.90	104.90				
2012604			档案馆	160.64	99.40	61.24			
208			社会保障和就业支出	15.73	15.73				
20805			行政事业单位养老支出	15.73	15.73				
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出	15.73	15.73				
210			卫生健康支出	5.90	5.90				
21011			行政事业单位医疗	5.90	5.90				
2101101			行政单位医疗	2.59	2.59				
2101102			事业单位医疗	3.31	3.31				
221			住房保障支出	18.20	18.20				

22102	住房改革支出	18.20	18.20				
2210201	住房公积金	18.20	18.20				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

四、 财政拨款收入支出决算总表

财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

金额单

位：万元

部门：仙游县档案局

收 入		支 出				
项目	金 额	项目（按功能分类）	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
一、一般公共预算 财政拨款	374 .54	一、一般公共服务支 出	265 .54	265.54		
二、政府性基金预 算财政拨款		二、外交支出				
三、国有资本经营 财政拨款		三、国防支出				
		四、公共安全支出				
		五、教育支出				
		六、科学技术支出				
		七、文化旅游体育与 传媒支出				
		八、社会保障和就业 支出	15. 73	15.73		
		九、卫生健康支出	5.9 0	5.90		
		十、节能环保支出				
		十一、城乡社区支出				
		十二、农林水支出				
		十三、交通运输支出				
		十四、资源勘探工业 信息等支出				
		十五、商业服务业等 支出				

		十六、金融支出				
		十七、援助其他地区支出				
		十八、自然资源海洋气象等支出				
		十九、住房保障支出	18.20	18.20		
		二十、粮油物资储备支出				
		二十一、国有资本经营预算支出				
		二十二、灾害防治及应急管理支出				
		二十三、其他支出				
		二十四、债务还本支出				
		二十五、债务付息支出				
		二十六、抗疫特别国债安排的支出				
本年收入合计	374.54	本年支出合计	305.37	305.37		
年初财政拨款结转和结余	67.59	年末财政拨款结转和结余	136.76	136.76		
一般公共预算财政拨款	67.59					
政府性基金预算财政拨款						
国有资本经营预算财政拨款						
总计	442.13	总计	442.13	442.13		

注：本表反映部门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。

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

单

位：

万元

部门：仙游县档案局

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
合计		305.37	244.13	61.24
201	一般公共服务支出	265.54	204.30	61.24
20126	档案事务	265.54	204.30	61.24
2012601	行政运行	104.90	104.90	
2012604	档案馆	160.64	99.40	61.24
208	社会保障和就业支出	15.73	15.73	
20805	行政事业单位养老支出	15.73	15.73	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	15.73	15.73	
210	卫生健康支出	5.90	5.90	
21011	行政事业单位医疗	5.90	5.90	
2101101	行政单位医疗	2.59	2.59	
2101102	事业单位医疗	3.31	3.31	
221	住房保障支出	18.20	18.20	
22102	住房改革支出	18.20	18.20	

2210201	住房公积金	18.2 0	18.2 0	
---------	-------	-----------	-----------	--

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

一般公共预算财政拨款基本支出决算表

部门：仙游
县档案局

金额单位：万元

人员经费			公用经费					
经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	203.57	302	商品和服务支出	16.77	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	57.87	30201	办公费	0.72	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	33.55	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	62.89	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费	0.01	31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	8.74	30200	水费		31000	办公设备购置	

			5		2		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	15.73	30206	电费	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	3.7731005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	3.31	30208	取暖费	31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费	2.59	30209	物业管理费	31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.70	30211	差旅费	0.4431008	物资储备	
30113	住房公积金	18.20	30212	因公出国（境）费用	31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费	31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	23.78	30215	会议费	31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费	0.6731013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费	31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费	31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金	22.	30	被装购置	31	无形资产购置	

		83	22 4	费		02 2	
30305	生活补助	0.9 5	30 22 5	专用燃料 费		31 09 9	其他资本性支出
30306	救济费		30 22 6	劳务费	1. 34	39 9	其他支出
30307	医疗费补助		30 22 7	委托业务 费		39 90 6	赠与
30308	助学金		30 22 8	工会经费	1. 96	39 90 7	国家赔偿费用支出
30309	奖励金		30 22 9	福利费		39 90 8	对民间非营利组织 和群众性自治组织补 贴
30310	个人农业生产 补贴		30 23 1	公务用车 运行维护费		39 99 9	其他支出
30311	代缴社会保险 费		30 23 9	其他交通 费用	4. 50	31 2	对企业补助
30399	其他对个人和 家庭的补助		30 24 0	税金及附 加费用		31 20 1	资本金注入
			30 29 9	其他商品 和服务支出	3. 38	31 20 3	政府投资基金股权 投资
						31 20 4	费用补贴
						31 20 5	利息补贴
						31 29 9	其他对企业补助

人员经费合计	227 .36	公用经费合计	16.77
--------	------------	--------	-------

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。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07
表

金额单
位：万元

部门：仙游县档案局

项目	行次	决算数
合计	1	0.12
1. 因公出国（境）费	2	
2. 公务用车购置及运行维护费	3	
其中：（1）公务用车购置费	4	
（2）公务用车运行维护费	5	
3. 公务接待费	6	0.12

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出决算情况，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

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表
单位：万元

部门：仙游县档案局

项目			年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余	
支出功能分类科目编码		科目名称			小计	基本支出	项目支出		
类	款	项	栏次	1	4	7	8	11	12
			合计	0	0	0	0	0	0

注：本部门 2020 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的收支

九、 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

部门：仙游县档案局

公开 09 表
单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		0	0	0

注：本部门 2020 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出

第三部分 2020 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2020 年本部门年初结转和结余 67.59 万元，使用非财政拨款结余 0 万元，本年收入 374.54 万元，本年支出 305.37 万元，结余分配 0 万元，年末结转和结余 136.76 万元。

（一）2020 年收入 374.54 万元，比上年决算数增加 122.97 万元，增长 48%，具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入 374.54 万元。
2. 政府性基金预算财政拨款收入 0 万元。
3. 国有资本经营预算财政拨款收入 0 万元。
4. 上级补助收入 0 万元。
5. 事业收入 0 万元。

6. 经营收入0万元。

7. 附属单位上缴收入0万元。

8. 其他收入0万元。

（二）2020年支出305.37万元，比上年决算数增加54.6万元，增长22%，具体情况如下：

1. 基本支出 244.13 万元。其中，人员支出 227.36 万元，公用支出 16.77 万元。

2. 项目支出 61.24 万元。

3. 上缴上级支出 0 万元。

4. 经营支出 0 万元。

5. 对附属单位补助支出 0 万元。

二、一般公共预算拨款支出决算情况说明

2020 年一般公共预算拨款支出 305.37 万元，比上年决算数增加 54.6 万元，增长 22%，具体情况如下(按**项级科目**分类统计)：

（一）行政运行 104.9 万元，较上年决算数增加 36.44 万元，增长 37.9%。主要原因是在职人员职级晋升，退休人员去世增加抚恤金等。

（二）档案馆支出 160.64 万元，较上年决算数增加 18.48 万元，增长 13%。主要原因是在职人员职级晋升、新馆建设项目设备购置。

（三）机关事业单位基本养老保险缴费支出 15.73 万元，较上年决算数减少 1.32 万元，下降 8.4%。主要原因是单位缴存比率从 20%下调至 16%。

（四）医疗卫生与计划生育支出 5.9 万元，较上年决算数增加 0 万元，增长 0%。主要原因人员没变动。

（五）住房保障支出 18.2 万元，较上年决算数增加 0.99 万元，增长 5.8%。主要原因是调资、公积金基数调整。

三、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

2020 年度政府性基金支出 0 万元，比上年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%，具体情况如下(按项级科目统计)：

（一）0（项级科目）0 万元，较 0 年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%。

（二）0（项级科目）0 万元，较 0 年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%。

（三）0（项级科目）0 万元，较 0 年决算数增加（减少）0 万元，增长（下降）0%。

注：本部门 2020 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

2020 年度国有资本经营预算支出 0 万元，具体情况如下(按项级科目统计)：

（一）0（项级科目）0 万元。

（二）0（项级科目）0 万元。

（三）0（项级科目）0 万元。

注：本部门 2020 年度没有使用国有资本经营预算财政拨款安排的支出。

五、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年度一般公共预算财政拨款基本支出 305.37 万元，其中：

（一）人员经费 227.36 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、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 16.77 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、取暖费、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、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、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。

六、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明

2020 年度“三公”经费财政拨款支出 0.12 万元，比年初预算的 0.9 万元下降 86%。主要原因是严格按照八项规定，减少公务接待。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出 0 万元，比年初预算的 0 万元下降 0%。全年安排本部门组织的出国团组 0 个，参加其他部门出国团组 0 个；全年因公出国（境）累计 0 人次。

（二）公务用车购置及运行费支出 0 万元，比年初预算的 0 万元下降 0%。其中：

公务用车购置费支出 0 万元，比年初预算的 0 万元下降 0%，2020 年公务用车购置 0 辆。

公务用车运行费支出 0 万元，比年初预算的 0 万元下降 0%。截至 2020 年 12 月 31 日，本部门公务用车保有量为 0 辆。

（三）公务接待费支出 0.12 万元，比年初预算的 0.9 万元下降 86%。主要原因是严格按照八项规定，减少公务接待。累计接待 2 批次、12 人次。

七、预算绩效情况说明

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2020 年度 2 个项目实施单位自评，分别是免费提供利用、馆藏档案数字化等项目，涉及财政拨款资金共计 19.5 万元。（《专项资金绩效自评表》详见附件 1、附件 2）

对 2 个项目实施部门评价，分别是免费提供利用、馆藏档案数字化等项目，涉及财政拨款资金共计 19.5 万元，评价结果等次为“优”“良”“中”“差”的项目分别是 2 个、0 个、0 个、0 个。（《项目支出绩效评价报告》详见附件 3、附件 4）

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2020 年度机关运行经费支出 16.77 万元，比上年决算数增长 10%，主要是：其他交通费用增加。

（二）政府采购情况

本部门2020年度政府采购支出总额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。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%。

注：本部门 2020 年度没有政府采购支出。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2020 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 0 辆，其中：副部（省）级以上领导用车 0 辆、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、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；单价 50 万元（含）以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元（含）以上专用设备 0 台（套）。

第四部分 名词解释

一、一般公共预算财政拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、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。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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，或项目已完成等产生的结余资金。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、“三公”经费：纳入县级财政预决算管理的“三公”经费，是指县级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、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。

十三、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。

第五部分 附件

- 一、《免费提供利用项目绩效自评表》
- 二、《馆藏档案数字化项目绩效自评表》
- 三、《免费提供利用项目绩效评价报告》
- 四、《馆藏档案数字化项目绩效评价报告》

附件 1:

专项资金绩效自评表

项目基本情况	预算单位及预算编码	仙游县档案局（208001）					
	项目名称	免费提供利用			预算年度	2020	
	项目负责人	曾朝霞		联系电话	0594-8293267		
项目资金安排和使用情况:							
资金结构	行次	预算安排情况(万元)		预算执行情况		项目实际支出情况	
		预算安排金额	实际到位金额	预算下达金额	本级预算分配	实际支出金额	本级预算实际执行率（%）

					下 达 率		
栏次	**	1	2	3	4= 3/ 2	5	6=5/2
财政资金小计	1=2+17	14.5	14.5	14.5		14.48	
1. 本级预算安排（含列入市本级预算 的省提前下达部分）	2=3+10	14.5	14.5	14.5		14.48	100
（1）年初预算	3=4+7	14.5	14.5	14.5		14.48	
①一般公共预算	4=5+6	14.5	14.5	14.5		14.48	
其中：市本级支出	5	14.5	14.5	14.5	10 0	14.48	
转移支付补助县区	6	0	0	0	10 0	0	
②政府性基金预算	7=8+9	0	0	0		0	
其中：市本级支出	8	0	0	0	10 0	0	
转移支付补助县区	9	0	0	0	10 0	0	
（2）预算调整	10=11+	0	0	0		0	

	14						
③一般公共预算	11=12+ 13	0	0	0		0	
其中：市本级支出	12	0	0	0	10 0	0	
转移支付补助县区	13	0	0	0	10 0	0	
④政府性基金预算	14=15+ 16	0	0	0		0	
其中：市本级支出	15	0	0	0	10 0	0	
转移支付补助县区	16	0	0	0	10 0	0	
2. 省财政补助资金（不含列入市本级 预算的省提前下达部分）	17	0	0	0		0	
其他资金小计	18=19+ 20	0	0	0		0	
3. 银行贷款	19	0	0	0		0	
4. 其他	20	0	0	0		0	
合计	21=1+1 8	14.5	14.5	14. 5		14.48	
年度总体目标完成情况							
预期目标				绩效目标实际完成情况			

开展好免费提供利用工作，充分发挥档案作用，利用好宝贵的档案信息资源，减少社会纠纷，维护社会稳定，为党和国家的现实工作服务，为最广大人民群众服务。				2020 年，县档案馆馆藏项目投入，提供档案利用人次约 7200 人次，提供档案利用约 11000 卷次，充分利用档案资源，发挥档案作用，减少社会纠纷，维护社会稳定，为最广大人民群众服务。				
绩效目标评价情况：								
一级指标	二级	三级	指标解释	评分标准	指标分值	绩效目标值	实际完成值	自评得分
项目管理指标	资金落实	预算编制准确性	以本级预算分配下达率作为依据，对项目主管单位预算编制准确性进行评价。 本级预算分配下达率=预算分配下达金额/（一般公共预算数+政府性基金预算实际到位数）	满分 8 分，有一项本级预算分配下达率低于 95%或高于 105%的扣 1 分，扣完为止。特殊情况说明：1.实际到位金额为 0	8	100	100	8

				的情况下，预算 下达金额不为 0 的，预算分配下 达率默认为 0%； 预算下达金额为 0 的， 预算分配下达率默认 为 100%。 2. 预算调整为 调减的，预算下 达金额按预算 指标实际收回 金额（以负数形				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				式) 填报。				
		本级 预算 实际 执行 率	对项目主管 单位项目实 施的情况进 行评价。 本 级预算实际 执行率=本级 预算资金实 际支出金额/ 本级预算资 金到位金额。 其中：一般公 共预算资金 到位金额为 预算数，政府 性基金预算 资金到位金 额为县财政 局综合科实 际下达金额。 ★年终未实 际支付被清 理收回的预 算不得冲减	”1. 满分 10 分。 本级预 算实际 执行率 为 91% 时，得 6 分，并以 此为基 准，超出 91%部 分，1 个 百分点 加 1 分， 最多加 4 分；低于 91%部 分，1 个 百分点 减 0.5 分，减至 0 分为 止。 2.	10	100	100	10

			县级预算资金到位金额。	本级预算实际执行率低于 91% 的，绩效等次不得评为优；低于 75% 的，不得评为良好及以上等次；低于 50% 的，绩效等次直接确定为不合格。”				
		年初预算下达及时率	对项目主管单位预算资金分配下达的及时性进行评价。政府性基金暂不	“1. 满分 5 分，实际得分 = 5 × 年初预算下达及	5	100	100	5

			考核。 年初 预算下达及 时率=9 月 30 日前下达预 算单位和县 区的一般公 共预算总额/ 年初一般公 共预算总额。 9 月 30 日前 下达预算单 位和县区的 一般公共预算 总额仅统计 区本级年 初一般公共 预算部分。	时率。 2. 预算 调整新 增项目, 若为县 政府文 件要求 或单位 年初已 申请但 财政预 算未安 排的, 直 接得满 分; 除此 之外, 此 项不得 分。 3. 项目资 金来源 全部为 政府性 基金的, 直接得 满分。”				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				1. 县级财政专项资金是否按规定制定管理办法。未按规定制定资金管理办法的, 此项不得分。 2. 对县区转移支付资金分配前是否先制定办法。未先制定办法的, 此项不得分。 3. 制定	5	按规定制定相关管理办法, 具体条款符合相关要求。	按规定制定相关管理办法, 具体条款符合相关要求。	5
	业务管理	财务管理制度健全性	对项目主管单位的资金管理制度健全性进行评价, 保障资金规范、安全运行。					

				的 办 法 有 1 处 不 符 合 要 求 的, 扣 1 分, 扣 完 为 止。				
		资金 使用 合规 性	对项目资金 的规范运行 情况进行评 价。	"1. 资金 用途是 否符合 项目预 算批复。 不符合 的, 扣 2 分。 2. 预算支 出级次 调整是 否按规 定报批。 未按规 定报经 县政府 同意的, 扣 2 分。	7	资金使用符合预算批复用途, 不存在截 留、挤占、挪用情况, 支出级次调整按规 定报经县政府同意。	资金使用符合预算批复用途, 不存在截 留、挤占、挪用情况, 支出级次调整按规 定报经县政府同意。	7

				3. 是否存在截留、挤占、挪用等情况。存在截留、挤占、挪用的，扣 3 分。”				
产出指标	数量指标	档案免费提供利用卷数	计算方法：所提供查阅利用者档案数量	达到或超过目标值得 5 分，以此为基准，逐步扣分。	5	11000.00	11000	5
		提供档案利用人次	计算方法：档案查阅利用人数	达到或超过目标值得 5 分，以此为基准，逐步扣分。	5	7200.00	7200	5

	质量指标	资金使用安全性	(资金实际用途金额÷计划用途金额)*100%	满分 8 分: 100% 按照规定用途使用, 以此为基准, 不符合逐步扣分	8	100.00	100	8
	时效指标	资金到位及时率	计算方法: (实际到位资金÷应到位资金)*100%	满分 7 分: 资金到位及时率 90-100% ; 5分: 资金到位及时率 89-70%; 3 分: 资金到位及时率 69%及以下	7	100.00	100	7

	成本指标	档案免费提供利用	档案免费提供利用经费	不超过目标值得 10 分，以此为基准，逐步扣分。	10	14. 50	14. 5	10
效益指标	社会效益指标	维护社会稳定	发挥档案作用，解决社会纠纷，维护社会稳定。	发挥档案作用，维护社会稳定	10	充分利用好档案信息资源，解决社会纠纷，维护社会稳定	发挥档案作用，维护社会稳定	9
	可持续影响指标	保管完好的档案，可持续为经济发展提供参考依据	充分发挥档案在可持续发展中的作用	符合保管完好档案的，满分 10 分，以此为基准，逐步扣分	10	馆藏档案得到有效保护利用，充分发挥档案在和谐社会中的作用	保管好完整档案，为可持续发展提供保障	9
满意度指标	服务对象满意度指标	查阅利用者满	计算方法：表示满意的人数÷参与满	10 分：满意度为	10	95. 00	96	10

		意度	意度调查的目标人数 *100%	90-100% ; 8分: 满意度为 89%-70% ; 5分: 满意度为69%及以下				
合 计 (S)					100			98
评价等级	☒ 优秀 (S≥90 且本级预算实际执行率≥91%) ☐ 良好 (S≥80 且本级预算实际执行率≥80%) ☐ 合格 (S≥60 且本级预算实际执行率≥50%) ☐ 不合格 (S<60 或本级预算实际执行率<50%)							
结果应用建议	2021 年	☐ 调整资金管理办法 ☐ 削减年初预算规模 ☐ 年初预算保持不变 ☐ 年初预算未安排						
	2022 年	☐ 优先保障预算 ☐ 与其他项目整合 ☐ 削减预算规模 ☐ 撤销预算安排						

附件 2:

专项资金绩效自评表

项目基本情况	预算单位及 预算编码		仙游县档案局（208001）						
	项目名称		馆藏档案数字化			预算年度		2020	
	项目负责人		曾朝霞		联系电话	0594-8293267			
项目资金安排和使用情况：									
资金结构	行次	预算安排情况(万元)		预算执行情况		项目实际支出情况			
		预算安排 金额	实际到位金额	预算 下 达 金 额	本 级 预 算 分 配 下 达	实际支出金额		本级预算实际执行率（%）	

					率		
栏次	**	1	2	3	4 = 3 / 2	5	6=5/2
财政资金小计	1=2+17	5	5	5		5	
1. 本级预算安排（含列入市本级预算的省提前下达部分）	2=3+10	5	5	5		5	100
（1）年初预算	3=4+7	5	5	5		5	
①一般公共预算	4=5+6	5	5	5		5	
其中：市本级支出	5	5	5	5	1 0 0	5	
转移支付补助县区	6	0	0	0	1 0 0	0	
②政府性基金预算	7=8+9	0	0	0		0	
其中：市本级支出	8	0	0	0	1 0 0	0	
转移支付补助县区	9	0	0	0	1 0 0	0	

(2) 预算调整	10=11+14	0	0	0		0	
③一般公共预算	11=12+13	0	0	0		0	
其中：市本级支出	12	0	0	0	1 0 0	0	
转移支付补助县区	13	0	0	0	1 0 0	0	
④政府性基金预算	14=15+16	0	0	0		0	
其中：市本级支出	15	0	0	0	1 0 0	0	
转移支付补助县区	16	0	0	0	1 0 0	0	
2. 省财政补助资金（不含列入市本级预算的省提前下达部分）	17	0	0	0		0	
其他资金小计	18=19+20	0	0	0		0	
3. 银行贷款	19	0	0	0		0	
4. 其他	20	0	0	0		0	
合计	21=1+18	5	5	5		5	
年度总体目标完成情况							

预期目标				绩效目标实际完成情况				
不断丰富馆藏资源，优化馆藏资源结构，充分发挥档案作用，利用好宝贵的档案信息资源，做好馆藏档案的扫描等数字化，加强对档案保护，确保馆藏档案完整与安全，充分发挥档案馆基本功能和社会功能，实现档案信息资源共享，把档案馆真正建成档案安全保管基地，更好的为社会发展服务。				2020 年县档案馆项目投入中，馆藏档案数字化项目，已扫描档案 1500 余张，做好馆藏档案的扫描、著录等工作，进一步实现档案信息资源共享。				
绩效目标评价情况：								
一级指标	二级	三级	指标解释	评分标准	指标分值	绩效目标值	实际完成值	自评得分
项目管理指标	资金落实	预算编制准确性	以本级预算分配下达率作为依据，对项目主管单位预算编制准确性进行评价。 本级预算分配下达率=预算分配下达金额/（一般公共预算数+政府性基金预算实际到位数）	满分 8 分，有一项本级预算分配下达率低于 95% 或高于 105%的扣 1 分，扣完为止。特殊情况	8	100	100	8

				说明： 1. 实际 到位金 额为 0 的情况 下，预 算下达 金额不 为 0 的，预 算分配 下达率 默认为 0%；预 算下达 金额为 0 的， 预算分 配下达 率默认 为 100%。 2. 预算 调整为 调减				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				的，预算下达金额按预算指标实际收回金额（以负数形式）填报。				
		本级预算实际执行率	对项目主管单位项目实施的情况进行评价。 本级预算实际执行率=本级预算资金实际支出金额/本级预算资金到位金额。其中：一般公共预算资金到位金额为预算数，政府性基金预算资金到位金额为县财政局综合科实际下达金额。 ★ 年终未实际支付	”1. 满分 10 分。本级预算实际执行率为 91%时，得 6 分，并以此为基准，超出 91%部分，1 个百分	10	100	100	10

			被清理收回的预算不得冲减县级预算资金到位金额。	点加 1 分，最多加 4 分；低于 91% 部分，1 个百分点减 0.5 分，减至 0 分为止。2. 本级预算实际执行率低于 91% 的，绩效等级不得评为优；低于 75% 的，不得评为良好及				
--	--	--	-------------------------	---	--	--	--	--

				以上等次；低于 50% 的，绩效等次直接确定为不合格。”				
		年初预算 下达及时 率	对项目主管单位 预算资金分配下 达的及时性进行 评价。政府性基金 暂不考核。 年初 预算下达及时率 =9 月 30 日前下达 预算单位和县区 的一般公共预算 总额/年初一般公 共预算总额。 9 月 30 日前下达预 算单位和县区的 一般公共预算总 额仅统计区本级 年初一般公共预 算部分。	“1. 满 分 5 分，实 际得分 =5×年 初预算 下达及 时率。 2. 预算 调整新 增项 目，若 为县政 府文件 要求或 单位年 初已申	5	100	100	5

				请但财政预算未安排的，直接得满分；除此之外，此项不得分。3. 项目资金来源全部为政府性基金的，直接得满分。”				
	业务管理	财务管理制度健全性	对项目主管单位的资金管理制度健全性进行评价，保障资金规范、安全运行。	1. 县级财政专项资金是否按规定制定管理办法。	5	按规定制定相关管理办法，具体条款符合相关要求。	按规定制定相关管理办法，具体条款符合相关要求。	5

				未按规定制定资金管理 办法的，此项不得 分。2. 对县区转移支 付资金分配前是否先 制定办法。未先制定 办法的，此项不得 分。3. 制定的办法有 1 处不符合要求的， 扣 1				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				分，扣完为止。				
		资金使用合规性	对项目资金的规范运行情况进行评价。	“1. 资金用途是否符合项目预算批复。不符合的，扣2分。 2. 预算支出级次调整是否按规定报批。未按规定报经县政府同意的，扣2分。3. 是否存	7	资金使用符合预算批复用途，不存在截留、挤占、挪用情况，支出级次调整按规定报经县政府同意。	资金使用符合预算批复用途，不存在截留、挤占、挪用情况，支出级次调整按规定报经县政府同意。	7

				在截 留、挤 占、挪 用等情 况。存 在截 留、挤 占、挪 用的， 扣 3 分。”				
产出指标	数量指标	完成档案 扫描数	计算方法:按照实 际发生情况进行 统计标准:控制数	满分 10 分: 完 成目标 值的 90-100 %; 完成 目标值 的 70-89% ， 得 8 分; 完 成目标 值的 69%及	10	1500.00	1500	10

				以下， 得 5 分。				
	质量指标	资金使用 安全性	(资金实际用途 金额÷计划用途 金额)*100%	满分 8 分： 100%按 照规定 用途使 用，以 此为基 准，不 符合逐 步扣分	8	100.00	100	8
	时效指标	资金到位 及时率	计算方法：(实际 到位资金÷应到 位资金)*100%	满 分 7 分：资 金 到 位 及 时 率 90-100 %； 5 分： 资 金 到 位 及 时 率 89-70% ； 3 分： 资 金 到	7	100.00	100	7

				位及时 率 69% 及以下				
	成本指标	馆藏档案 数字化	馆藏档案数字化 经费	不超过 目标值 得 10 分，以 此为基 准，逐 步扣 分。	10	5.00	5	10
效益指标	社会效益 指标	发挥档案 作用	发挥档案作用，服 务群众	发挥档 案作 用，服 务群众	5	通过数字化，加强对档案的保护， 使得档案得以永久保管，发挥档案 作用，服务群众，解决纠纷，维护 社会稳定	为群众提供查档利用服务，解 决社会纠纷，维护社会稳定	4
	生态效益 指标	保护纸质 档案	通过档案数字化， 减少纸质档案的 利用率，更好保护 纸质档案	按照实 际发生 情况	5	通过档案数字化，减少纸质档案的 利用率，更好保护纸质档案	建设数字化减少纸张使用率	5
	可持续影 响指标	保管完好 的档案， 为可持续 发展提供 参考依据	充分发挥档案在 可持续发展中的 作用	符合保 管完好 档案 的，满 分 10 分，以	10	通过数字化，加强档案保护，保管 完好的档案，为可持续发展提供参 考依据	保管好完整档案，为可持续发 展提供保障	9

				此为基 准，逐 步扣分				
满意度指标	服务对象 满意度指 标	公众满意 度	计算方法：（满意 及较满意÷参加 调查人数）*100%	10 分： 满意度 为 90-100 %； 8 分： 满意度 为 89%-70 %； 5 分： 满意度 为 69% 及以下	10	95.00	96	10
合 计（S）					10 0			98
评价等级	☒ 优秀（S≥90 且本级预算实际执行率≥91%） ☐ 良好（S≥80 且本级预算实际执行率≥80%） ☐ 合格（S≥60 且本级预算实际执行率≥50%） ☐ 不合格（S<60 或本级预算实际执行率<50%）							
结果应用建议	2021 年	☐ 调整资金管理办法 ☐ 削减年初预算规模 ☐ 年初预算保持不变 ☐ 年初预算未安排						
	2022 年	☐ 优先保障预算 ☐ 与其他项目整合 ☐ 削减预算规模 ☐ 撤销预算安排						

附件 3:

项目支出部门评价报告

项目名称：免费提供利用

项目单位：仙游县档案局

部门主管：（盖章）

评价机构：（机构盖章或评价小组成员签名）

2021 年 2 月 18 日

一、基本情况

（一）项目概况。

1. 项目背景及目标。

仙游县档案馆现有馆藏档案 16 万多卷，每年为社会各界免费提供档案、资料利用，减少社会纠纷，维护社会稳定。

2. 预算资金来源及使用情况。

2020 年度免费提供利用项目支出预算安排 14.5 万元，其中：县本级预算安排 14.5 万元、省财政补助资金 0.0 万元，其他资金 0.0 万元；财政资金到位 14.5 万元，其中：县本级预算资金到位 14.5 万元；县本级预算资金实际支出 14.48 万元，本级预算实际执行率 100%。我馆严格按照制度，执行免费提供利用经费的管理和使用，项目资金使用合规，不存在截留、挤占、虚列等违规情况。

3. 实施情况（项目完成情况）。

2020 年，县档案馆馆藏项目投入，提供档案利用人次约 7200 人次，提供档案利用约 11000 卷次，充分利用档案资源，发挥档案作用，减少社会纠纷，维护社会稳定，为最广大人民群众服务。

4. 组织和管理

仙游县档案局设有 4 个职能股室：办公室、监督指导股、保管利用股、编研宣传股。

免费提供利用项目承担的主要科室是保管利用股，项目小组人员主要为项目产出数据的核对，各项制度执行是否规范的自查，自评报告编写工作等，办公室主要负责对日常项目资金支付管理的监控等工作。

（二）项目绩效目标。

项目预期达到的目标是不断丰富馆藏资源，优化馆藏资源结构，充分发挥档案作用，利用好宝贵的档案信息资源，为党和国

家的现实工作服务，为最广大人民群众服务。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

开展 2020 年度免费提供利用项目绩效评价工作的主要目的是为了
提高财政资金的使用效率和效益，提高财政资金使用的透明度，便于各方监督。

此次绩效评价对象是仙游县档案馆 2020 年免费提供利用档案项目，范围包括项目预算执行情况，项目产出情况、项目效益情况、项目满意度情况等。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

2020 年度免费提供利用档案绩效评价遵循科学规范、全面系统、客观公正和绩效相关的工作原则，采用目标管理评价法，对绩效评价指标体系进行综合评分，从定量和定性两方面对项目
实施绩效进行评价。

根据我馆年度免费提供利用档案工作的总体要求，参考财政局预算绩效管理指标体系框架，我们构建了较为完善的绩效评价指标体系，并设置了合理的评价标准。指标体系涵盖了 2020 年档案免费提供利用项目管理、项目产出、产出质量和产出效果等。

一级 指标	二级	三级	年度指标值	评分标准
项目 管理 指标 (35 分)	资金落实(23 分)	预算编制准确性	≥95%	满分 8 分，有一项本级预算分配下达率低于 95%或高于 105%的扣 1 分，扣完为止。
		本级预算实际执行率	≥95%	1. 满分 10 分。本级预算实际执行率为 91%时，得 6 分，并以此为基准，超出 91%部分，1 个百分点加 1 分，最多加 4 分；低于 91%部分，1 个百分点减 0.5 分，减至 0 分为止。 2. 本级预算实际执行率低于 91%的，绩效等次不得评为优；低于 75%的，不得评为良好及以上等次；低于 50%的，绩效等次直接确定为不合格。
		年初预算下达及时率	≥95%	1. 满分 5 分，实际得分=5×年初预算下达及时率。 2. 预算调整新增项目，若为县政府文件要求或单位年初已申请但财政预算未安排的，直接得满分；除此之外，此项不得分。 3. 项目资金来源全部为政府性基金的，直接得满分。
	业务管理(12 分)	财务管理制度健全性	≥95%	1. 县级财政专项资金是否按规定制定管理办法。未按规定制定资金管理方法的，此项不得分。 2. 对县区转移支付资金分配前是否先制定办法。未先制定办法的，此项不得分。 3. 制定的办法有 1 处不符合要求的，扣 1 分，扣完为止。
		资金使用合规性	≥95%	1. 资金用途是否符合项目预算批复。不符合的，扣 2 分。 2. 预算支出级次调整是否按规定报批。未按规定报经县政府同意的，扣 2 分。 3. 是否存在截留、挤占、挪用等情况。存在截留、挤占、挪用的，扣 3 分。
	产出 指标 (35 分)	数量指标(10 分)	档案免费提供利用卷数	≥11000
提供档案利用人次			≥7200	达到或超过目标值得 5 分，以此为基准，逐步扣分。
质量指标(8 分)		资金使用安全性	100%	满分 8 分：100%按照规定用途使用，以此为基准，不符合逐步扣分
时效指标(7 分)		资金到位及时率	≥90%	满分 7 分：资金到位及时率 90-100%；5 分：资金到位及时率 89-70%；3 分：资金到位及时率 69%及以下
成本指标(10 分)		档案免费提供利用	档案免费提供利用经费	不超过目标值得 10 分，以此为基准，逐步扣分。
效益 指标 (20 分)	社会效益指标(10 分)	通过档案保护工作，对提高社会综合效益的作用显著	显著	效果显著得满分，一般显著得 50%-90%分，较显著得 10-40%分，不显著不得分
	可持续影响指标(10 分)	保管完好的档案，对档案可持续利用效果显著	显著	效果显著得满分，一般显著得 50%-90%分，较显著得 10-40%分，不显著不得分
满意度 指标 (10 分)	服务对象满意度指标(10 分)	公众满意度	≥95%	服务满意度大于 95%得满分，每下降 5%扣 1 分，扣完为止

（三）绩效评价工作过程。

根据仙财〔2021〕11号仙游县财政局关于开展2020年度预算绩效评价工作的通知要求，我馆成立了由主要领导和业务处室负责人组成的绩效评价工作小组，制定了详细的工作方案，认真组织2020年度财政项目支出绩效评价工作。绩效评价工作小组认真组织相关数据统计和佐证材料收集等工作，围绕绩效评价指标体系，逐项严格评分，认真完成了项目绩效评价报告的撰写，报告力求客观、公正、全面地反映我馆2020年度财政项目支出的实际绩效。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

（一）评价结论。经自评，2020年度馆藏档案免费提供利用项目各项绩效指标均基本达标，绩效自评分为98分，等级为优秀。

（二）主要绩效。2020年，县档案馆馆藏项目投入，提供档案利用人次约7200人次，提供档案利用约11000卷次，充分利用档案资源，发挥档案作用，减少社会纠纷，维护社会稳定，为最广大人民群众服务。

一级 指标	二级	三级	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
项目 管理 指标 (35 分)	资金落实(23 分)	预算编制准确性	≥95%	100%	8	8	
		本级预算实际执行率	≥95%	100%	10	10	
		年初预算下达及时率	≥95%	100%	5	5	
	业务管理(12 分)	财务管理制度健全性	≥95%	按规定制定相关 管理办法, 具体 条款符合相关要 求。	5	5	
		资金使用合规性	≥95%	资金使用符合 预算批复用途, 不存在截留、挤 占、挪用情况, 支出级次调整按 规定报经县政府 同意。	7	7	
产出 指标 (35 分)	数量指标(10 分)	档案免费提供利用卷数	11000	11000	5	5	
		提供档案利用人次	7200	7200	5	5	
	质量指标(8 分)	资金使用安全性	100%	100%	8	8	
	时效指标(7 分)	资金到位及时率	≥90%	100%	7	7	
	成本指标(10 分)	档案免费提供利用	档案免费提供利 用经费	14.48	10	10	
效益 指标 (20 分)	社会效益指 标(10分)	通过档案保护工作, 对 提高社会综合效益的作 用显著	显著	显著	10	9	
	可持续影响 指标(10分)	保管完好的档案, 对档 案可持续利用效果显著	显著	显著	10	9	
满意 度指 标 (10 分)	服务对象满 意度指标(10 分)	公众满意度	≥95%	96%	10	10	

四、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况。

资金投入指标：

预算编制准确性。评分标准：满分 8 分，有一项本级预算分配下达率低于 95%或高于 105%的扣 1 分，扣完为止。

实际值及评分情况：预算编制准确性为 100%，此项得分 8 分。

(二) 项目过程情况。

资金管理指标：

1. 本级预算实际执行率（10 分）。评分标准：满分 10 分。本级预算实际执行率为 91%时，得 6 分，并以此为基础，超出 91%部分，1 个百分点加 1 分，最多加 4 分；低于 91%部分，1 个百分点减 0.5 分，扣至 0 分为止。

实际值及评分情况：本级预算实际执行率为 100%，此项得分 10 分。

2. 年初预算下达及时率（5 分）。评分标准：满分 5 分，实际得分=5×年初预算下达及时率；预算调整新增项目，若为县政府文件要求或单位年初已申请但财政预算未安排的，直接得满分；除此之外，此项不得分；项目资金来源全部为政府性基金的，直接得满分。

实际值及评分情况：年初预算下达及时率为 100%，此项得分 5 分。

3. 财务管理制度健全性（5 分）。评分标准：1. 县级财政专项资金是否按规定制定管理办法。未按规定制定资金管理方法的，此项不得分。 2. 对县区转移支付资金分配前是否先制定办法。

未先制定办法的，此项不得分。 3. 制定的办法有 1 处不符合要求的，扣 1 分，扣完为止。

实际值及评分情况：按规定制定相关管理办法，具体条款符合相关要求，此项得分 5 分。

组织实施指标：

资金使用合规性（7 分）。评分标准. 资金用途是否符合项目预算批复。不符合的，扣 2 分。 2. 预算支出级次调整是否按规定报批。未按规定报经县政府同意的，扣 2 分。 3. 是否存在截留、挤占、挪用等情况。存在截留、挤占、挪用的，扣 3 分。

实际值及评分情况：资金使用符合预算批复用途，不存在截留、挤占、挪用情况，支出级次调整按规定报经县政府同意，此项得分 7 分。

（三）项目产出情况。

数量指标（10 分）：

1. 档案免费提供利用卷数。评分标准：满分 5 分：达到或超过目标值得 5 分，以此为基准，逐步扣分。

实际值及评分情况：2020 年我馆完成档案免费提供利用卷数约 11000 卷次，完成预期计划，此项得分 10 分。

2. 提供档案利用人次。评分标准：满分 5 分：达到或超过目标值得 5 分，以此为基准，逐步扣分。

实际值及评分情况：2020 年我馆完成提供档案利用人次约 7200，完成预期计划，此项得分 10 分。

质量指标（8 分）：资金使用安全性。评分标准：满分 8 分：100%按照规定用途使用，以此为基准，不符合逐步扣分。

实际值及评分情况：2020 年度我馆档案免费提供利用项目资金 100%按照规定用途使用，此项得 8 分。

时效指标（7 分）：我馆全年各项档案档案免费提供利用工作均按时完成，工作完成及时率为 100%，此项得 7 分。

成本指标（10 分）：2020 年度我馆档案免费提供利用项目成本均在成本控制范围之内，成本控制率达标，此项得 10 分。

（四）项目效益情况。

社会效益指标（10 分）：通过档案免费提供利用项目工作，减少社会纠纷，维护社会稳定作用显著，满分 10 分；效益显著得 10 分，一般显著得 8 分，不太显著得 5 分；

实际值及评分情况：能够较为充分发挥档案作用，减少社会纠纷，维护社会稳定。此项得 9 分。

可持续效益（10 分）：保管完好的档案，可持续为经济发展提供参考依据。通过综合分析评价，可持续效益较显著，此项合计得 9 分。

社会满意度（10 分）：社会公众对我馆档案工作满意度达到 96%，此项得 10 分。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法。2020 年，我馆积极建立电话预约查档、延时查档服务制度，变被动服务为主动服务，进一步提升了群众查档利用的满意度。

（二）存在的问题。与其他单位信息沟通不畅，一些单位不了解档案馆馆藏类别，对前来办理某项业务但缺少必要材料的市民，无法提供正确的指引，市民往往来回奔波，浪费大量精力和时间；检索不精确，主要以输入当事人姓名为主，年代较早

的档案在输入目录存在误差，影响检索的精确度；查档窗口因电脑或者网络不稳定，存在技术障碍，影响查档效率。

六、有关建议

加强和涉民单位联动，积极整合民生档案资源；探索档案利用工作新方式；推动档案人员队伍建设，提高工作效率。

七、其他需要说明的问题

无。

附件 4:

项目支出部门评价报告

项目名称：档案数字化

项目单位：仙游县档案局

部门主管：（盖章）

评价机构：（机构盖章或评价小组成员签名）

2021 年 2 月 18 日

一、基本情况

（一）项目概况。

1. 项目背景及目标。

馆藏档案数字化是建设数字档案馆的基础及不可少的前期准备工作，是构成数字档案馆的重要部分。仙游县档案馆现有馆藏档案 16 万多卷，每年为社会各界免费提供档案、资料利用。为了确保馆藏档案资料的安全，馆藏档案录入机检目录、鉴定等数字化建设，更好提高档案利用率。

2. 预算资金来源及使用情况

2020 年度档案数字化项目支出预算安排 5 万元，其中：县本级预算安排 5 万元、省财政补助资金 0.0 万元，其他资金 0.0 万元；财政资金到位 5 万元，其中：县本级预算资金到位 5 万元；县本级预算资金实际支出 5 万元，本级预算实际执行率 100%。我馆严格按照制度，执行馆藏档案数字化经费的管理和使用，项目资金使用合规，不存在截留、挤占、虚列等违规情况。

3. 实施情况（项目完成情况）。

档案信息化工作快速推进。2020 年县档案馆项目投入中，为做好馆藏档案数字化项目，做好数字档案馆项目日常维护工作档案数据库建设；做好档案目录数据库、全文数据库建设；组织扫描、著录档案 1500 余张，做好馆藏档案的扫描、著录等工作，进一步实现档案信息资源共享。

4. 组织和管理

本项目指派专人负责，全体成员积极配合、通力合作。协调相关工作，项目实施及资金管理。定期或者不定期对项目的实施进行现场检查和监督，及时协调解决各种困难和问题，保证项目实施质量。

（二）项目绩效目标。

项目预期达到的目标是完成重点档案的数字化扫描任务，扫描后的图像处理、质检、数据挂接，档案装订，档案归还等各项工作。2020 年，完成已扫描、著录档案 1500 余张。保管好馆藏档案，确保档案的完整与安全，进一步实现档案信息资源共享。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

财政支出绩效评价是从深化部门预算改革和加强预算绩效管理的实际需要出发，通过科学合理的方法，客观公正地评价财政资金使用的规范性、经济性、效率性和效益性，是强化部门预算支出责任、改善财政支出管理、优化资源配置以及提高公共服务水平的重要手段。

开展 2020 年度档案数字化绩效评价工作的目的，是要通过对项目各项绩效指标完成情况的绩效评分和综合分析，客观公正地评价项目的实施绩效，并积极推动我馆档案数字化建设的更深入有效推进。

此次绩效评价的对象是仙游县档案馆 2020 年档案数字化项目，范围包括项目预算执行情况，项目产出情况、项目效益情况、项目满意度情况等。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

2020 年度馆藏档案数字化绩效评价遵循科学规范、全面系统、客观公正和绩效相关的工作原则，采用目标管理评价法，对绩效评价指标体系进行综合评分，从定量和定性两方面对项目实施绩效进行评价。

根据我馆年度档案数字化工作的总体要求，参考财政局预算

绩效管理指标体系框架，我们构建了较为完善的绩效评价指标体系，并设置了合理的评价标准。指标体系涵盖了 2020 年档案数字化项目管理、项目产出、产出质量和产出效果等。

一级 指标	二级	三级	年度指标值	评分标准
项目 管理 指标 (35 分)	资金落实(23 分)	预算编制准确性	≥95%	满分 8 分，有一项本级预算分配下达率低于 95%或高于 105%的扣 1 分，扣完为止。
		本级预算实际执行率	≥95%	1. 满分 10 分。本级预算实际执行率为 91%时，得 6 分，并以此为基准，超出 91%部分，1 个百分点加 1 分，最多加 4 分；低于 91%部分，1 个百分点减 0.5 分，减至 0 分为止。 2. 本级预算实际执行率低于 91%的，绩效等次不得评为优；低于 75%的，不得评为良好及以上等次；低于 50%的，绩效等次直接确定为不合格。
		年初预算下达及时率	≥95%	1. 满分 5 分，实际得分=5×年初预算下达及时率。 2. 预算调整新增项目，若为县政府文件要求或单位年初已申请但财政预算未安排的，直接得满分；除此之外，此项不得分。 3. 项目资金来源全部为政府性基金的，直接得满分。
	业务管理(12 分)	财务管理制度健全性	≥95%	1. 县级财政专项资金是否按规定制定管理办法。未按规定制定资金管理方法的，此项不得分。 2. 对县区转移支付资金分配前是否先制定办法。未先制定办法的，此项不得分。 3. 制定的办法有 1 处不符合要求的，扣 1 分，扣完为止。
		资金使用合规性	≥95%	1. 资金用途是否符合项目预算批复。不符合的，扣 2 分。 2. 预算支出级次调整是否按规定报批。未按规定报经县政府同意的，扣 2 分。 3. 是否存在截留、挤占、挪用等情况。存在截留、挤占、挪用的，扣 3 分。
产出 指标 (35 分)	数量指标(10 分)	完成档案扫描数	计算方法:按照实际发生情况进行统计标准:控制数	满分 10 分: 完成目标值的 90-100%; 完成目标值的 70-89%, 得 6 分; 完成目标值的 69%及以下, 得 4 分。
	质量指标(8 分)	资金使用安全性	100%	满分 8 分: 100%按照规定用途使用, 以此为基准, 不符合逐步扣分
	时效指标(7 分)	资金到位及时率	≥90%	满分 7 分: 资金到位及时率 90-100%; 5 分: 资金到位及时率 89-70%; 3 分: 资金到位及时率 69%及以下
	成本指标(10 分)	馆藏档案数字化	馆藏档案数字化经费	不超过目标值得 10 分, 以此为基准, 逐步扣分。
效益 指标 (20 分)	社会效益指标(5 分)	通过档案保护工作, 对提高社会综合效益的作用显著	显著	效果显著得满分, 一般显著得 50%-90%分, 较显著得 10-40%分, 不显著不得分
	生态效益指标(5 分)	减少纸质档案的利用率, 保护纸质档案效果显著	显著	效果显著得满分, 一般显著得 50%-90%分, 较显著得 10-40%分, 不显著不得分
	可持续影响指标(10 分)	保管完好的档案, 对档案可持续利用效果显著	显著	效果显著得满分, 一般显著得 50%-90%分, 较显著得 10-40%分, 不显著不得分
满意度 指标 (10 分)	服务对象满意度指标(10 分)	公众满意度	≥95%	服务满意度大于 95%得满分, 每下降 5%扣 1 分, 扣完为止

（三）绩效评价工作过程。

根据仙财〔2021〕11号仙游县财政局关于开展2020年度预算绩效评价工作的通知要求，我馆成立了由主要领导和业务处室负责人组成的绩效评价工作小组，制定了详细的工作方案，认真组织2020年度财政项目支出绩效评价工作。绩效评价工作小组认真组织相关数据统计和佐证材料收集等工作，围绕绩效评价指标体系，逐项严格评分，认真完成了项目绩效评价报告的撰写，报告力求客观、公正、全面地反映我馆2020年度财政项目支出的实际绩效。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

（一）评价结论。经自评，2020年度馆藏档案数字化项目各项绩效指标均基本达标，绩效自评分为98分，等级为优秀。

（二）主要绩效。档案信息化工作快速推进。2020年县档案馆项目投入中，为做好馆藏档案数字化项目，做好数字档案馆项目日常维护工作档案数据库建设；做好档案目录数据库、全文数据库建设；组织扫描、著录档案1500余张，做好馆藏档案的扫描、著录等工作，进一步实现档案信息资源共享。

一级 指标	二级	三级	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
项目 管理 指标 (35 分)	资金落实(23 分)	预算编制准确性	≥95%	100%	8	8	
		本级预算实际执行率	≥95%	100%	10	10	
		年初预算下达及时率	≥95%	100%	5	5	
	业务管理(12 分)	财务管理制度健全性	≥95%	按规定制定相关 管理办法,具体 条款符合相关要 求。	5	5	
		资金使用合规性	≥95%	资金使用符合 预算批复用途, 不存在截留、挤 占、挪用情况, 支出级次调整按 规定报经县政府 同意。	7	7	
产出 指标 (35 分)	数量指标(10 分)	完成档案扫描数	计算方法:按照实 际发生情况进行 统计标准:控制数	1500+	10	10	
	质量指标(8 分)	资金使用安全性	100%	100%	8	8	
	时效指标(7 分)	资金到位及时率	≥90%	100%	7	7	
	成本指标(10 分)	馆藏档案数字化	馆藏档案数字化 经费	5	10	10	
效益 指标 (20 分)	社会效益指 标(5分)	通过档案保护工作,对 提高社会综合效益的作 用显著	显著	显著	5	4	
	生态效益指 标(5分)	减少纸质档案的利用 率,保护纸质档案效果 显著	显著	显著	5	5	
	可持续影响 指标(10分)	保管完好的档案,对档 案可持续利用效果显著	显著	显著	10	9	
满意 度指 标 (10 分)	服务对象满 意度指标(10 分)	公众满意度	≥95%	96%	10	10	

四、绩效评价指标分析

（一）项目决策情况。

资金投入指标：

预算编制准确性。评分标准：满分 8 分，有一项本级预算分配下达率低于 95%或高于 105%的扣 1 分，扣完为止。

实际值及评分情况：预算编制准确性为 100%，此项得分 8 分。

（二）项目过程情况。

资金管理指标：

3. 本级预算实际执行率（10 分）。评分标准：满分 10 分。本级预算实际执行率为 91%时，得 6 分，并以此为基础，超出 91%部分，1 个百分点加 1 分，最多加 4 分；低于 91%部分，1 个百分点减 0.5 分，扣至 0 分为止。

实际值及评分情况：本级预算实际执行率为 100%，此项得分 10 分。

2. 年初预算下达及时率（5 分）。评分标准：满分 5 分，实际得分=5×年初预算下达及时率；预算调整新增项目，若为县政府文件要求或单位年初已申请但财政预算未安排的，直接得满分；除此之外，此项不得分；项目资金来源全部为政府性基金的，直接得满分。

实际值及评分情况：年初预算下达及时率为 100%，此项得分 5 分。

3. 财务管理制度健全性（5 分）。评分标准：1. 县级财政专项资金是否按规定制定管理办法。未按规定制定资金管理方法的，此项不得分。 2. 对县区转移支付资金分配前是否先制定办法。

未先制定办法的，此项不得分。 3. 制定的办法有 1 处不符合要求的，扣 1 分，扣完为止。

实际值及评分情况：按规定制定相关管理办法，具体条款符合相关要求，此项得分 5 分。

组织实施指标：

资金使用合规性（7 分）。评分标准. 资金用途是否符合项目预算批复。不符合的，扣 2 分。 2. 预算支出级次调整是否按规定报批。未按规定报经县政府同意的，扣 2 分。 3. 是否存在截留、挤占、挪用等情况。存在截留、挤占、挪用的，扣 3 分。

实际值及评分情况：资金使用符合预算批复用途，不存在截留、挤占、挪用情况，支出级次调整按规定报经县政府同意，此项得分 7 分。

（三）项目产出情况。

数量指标（10 分）：完成档案扫描数量. 评分标准：满分 10 分：完成目标值的 90-100%；完成目标值的 70-89%，得 6 分；完成目标值的 69%及以下，得 4 分。

实际值及评分情况：2020 年我馆完成馆藏档案扫描大于 1500 余张，完成预期计划，此项得分 10 分。

质量指标（8 分）：资金使用安全性。评分标准：满分 8 分：100%按照规定用途使用，以此为基准，不符合逐步扣分。

实际值及评分情况：2020 年度我馆数字化项目资金 100%按照规定用途使用，此项得 8 分。

时效指标（7 分）：我馆全年各项档案数字化工作均按合同约定时间完成，工作完成及时率为 100%，此项得 7 分。

成本指标（10分）：2020年度我馆数字化项目成本均在成本控制范围之内，成本控制率达标，此项得10分。

（四）项目效益情况。

社会效益指标（5分）：通过档案数字化项目工作，对提高档案保护和利用效益作用显著，满分5分；效益显著得5分，一般显著得3-4分，不太显著得1-2分；

实际值及评分情况：档案数字化数据的保护也是档案数字化建设中的重中之重，受外界因素等多方面不可控因素的影响，改进措施，增强数据备份频率和份数，力争将档案数字化数据的丢失风险降到最低，此项得4分。

生态效益（5分）：通过档案数字化建设，对节约造纸自然资源，提升生态效益效果，满分5分，效果显著得5分，一般显著3-4分，不太显著得1-2分；

实际值及评分情况：通过档案数字化项目，是在一定程度上节约了纸质资源，此项得5分。

可持续效益（10分）：通过档案数字化建设，将长期延续档案使用时间，但另一方面档案信息化建设还受到了硬件设施和软件操作系统需要不断更新换代的影响，可持续影响受限，改进措施加强对软硬件系统的维护，延长数字化档案的使用寿命，通过综合分析评价，可持续效益较显著，此项合计得9分。

社会满意度（10分）：社会公众对我馆档案工作满意度达到96%，此项得10分。

六、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

（一）主要经验及做法。

2020年，我馆按程序规定办事，专款专用，确保资金使用

效率和质量。

（二）存在的问题。存在的问题主要有：一是档案专业、信息化人才缺乏、知识结构单一，断档现象严重。二是档案数字化工作主要是采取外包服务方式，虽然有抽检制度和机制，但难免会出现差错率，如何最大限度降低差错率，是当前数字化工作的首要问题。上述问题的原因主要是我馆人员配置相对不多，组织专业岗位人员参加省级以上专业培训次数较少。

六、有关建议

一是应该积极推进数字档案馆（室）建设。加快推进全县数字档案馆（室）建设工作，以数字档案馆（室）建设为档案信息化建设的重要抓手，协调好项目建设要求与国家标准规范的关系，以保证数字档案资源“收得进、管得住、交得出、用得好”。

二是积极开展相关专业技术岗位人员培训工作。

七、其他需要说明的问题

无。