

2023年度  
广元市昭化区档案馆  
部门决算

# 目 录

公开时间：2024年9月25日

第一部分 部门概况.....	1
一、部门职责.....	1-7
二、机构设置.....	7
第二部分 2023年度部门决算情况说明.....	8
一、收入支出决算总体情况说明.....	8
二、收入决算情况说明.....	8
三、支出决算情况说明.....	9
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.....	10-12
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	12
七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	12-14
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	14
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	14
十、其他重要事项的情况说明.....	15-16
第三部分 名词解释.....	17-19
第四部分 附件.....	20
附件1.....	21-26

附件2.....	27-34
第五部分 附表.....	35
一、收入支出决算总表.....	35
二、收入决算表.....	35
三、支出决算表.....	35
四、财政拨款收入支出决算总表.....	35
五、财政拨款支出决算明细表.....	35
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	35
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	35
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	35
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	35
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	35
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	35
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	35
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	35

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

### （一）主要职能。

1.宣传贯彻党和国家、省、市、区关于档案工作的方针政策和法律法规。

2.负责接收本行政区域内按规定移交进馆的各门类档案资料；公开向社会广泛征集对国家和社会具有保存价值的档案资料。

3.负责馆藏档案的保管保护工作，进行科学的整理、编目、鉴定、销毁、数字化和技术保护，维护档案的完整与安全。

4.举办各类档案陈列展览，利用档案向社会公众开展爱国主义教育；开发馆藏档案信息资源，编辑出版档案史料和文化产品，为经济建设、社会发展和科学研究服务。

5.负责馆藏档案查阅利用工作；按规定向社会开放档案。

6.接收政府信息公开信息，对外提供查阅服务。

7.承担区数字档案馆建设工作，接收、保管、备份电子文件。

8.完成区委交办的其他任务。

### （二）2023年重点工作完成情况。

#### 1. 强化政治引领，突出思想铸魂

坚持在档案收集、整理、保护、利用等方面把政治标准放在首

位，狠抓机关政治建设，突出档案工作政治属性。一是政治属性“正”。把讲政治的要求贯穿到档案工作全过程，引导党员干部不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决拥护“两个确立”，自觉做到“两个维护”。二是纪律规矩“严”。严守党的政治纪律、政治规矩，严格落实民主集中制，修订《“三重一大”事项集体决策制度》，出台《馆长办公会议制度》，重大问题坚持集体讨论决定，严明决策程序，严格执行“一把手”末位表态制。三是学习教育“实”。坚持理论和业务学习并重，扎实开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，建立健全学习制度，制定学习计划，开展集中学习12次、研讨交流4次，干部撰写研讨交流文章共计40余篇。四是意识形态“牢”。修订完善意识形态工作制度，召开4次专题会议研究部署意识形态工作，定期分析研判党员干部思想状况，从源头管理保障“两个巩固”的正确政治方向。五是巡察整改“硬”。截至目前，区委巡察组反馈的3个方面9个问题21个具体表现中，除数字档案馆建设工作滞后问题正在整改外，其余问题均已整改到位，整改过程中追责问责3人次，清退违规发放差旅费188元，新建制度5个，修订完善制度3个。

## **2. 聚焦主责主业，夯实档案基础**

(1) 强化档案接收，着力珍档征集。以丰富档案资料建设为抓手，强化馆藏档案资源。一是坚持移交进馆一个尺度。年初认真

摸排梳理全区各单位档案移交进馆情况，对自档案形成之日起满10年的35个立档单位拟定档案移交计划，严格做到“归档界定清晰，期限划分准确，整理规范标准”，全年完成接收进馆11个单位档案14206件（卷），139887页，数字化数据86.384GB。二是坚持“珍档”征集一个全面。以“广元珍档”征集为抓手，对各镇各部门进行广泛宣传动员，在全区有序开展征集我区珍贵档案，完成12个镇18个部门征集工作，征集珍贵档案60余件。

（2）突出数字档案，促信息化建设。积极稳妥推进数字档案馆建设，一是坚持建设标准一个统一。按照国家档案局发布的《数字档案馆建设指南》和《国家档案馆爱国主义教育基地规范》相关要求，扎实做好项目前期工作，2月下旬，通过竞谈方式确定了招标代理机构，5月中旬完成了设计单位招标采购文件编制。该项目总投资744.2992万元，分两个阶段实施，第一阶段建设资金342.4728万元，目前，因项目预算资金还没有到位，导致该项目下一步相关工作还未能启动，待项目预算资金到位后立即启动实施。二是坚持馆藏档案数字化一个稳妥。按照年初市下达的数字化任务，积极以数字档案馆建设为依托，分期分步实施馆藏档案数字化，强化馆藏档案资料数字化“稳”字当头，涉及民生档案全部数字化。强化移交进馆档案资料数字化“全”字为要，2023年移交进馆的11个单位档案严格执行双套制移交，移交数字化档案

139887 页。

（3）强化开放审核，方便群众利用。档案是党和国家的宝贵财富，也是全体人民的集体记忆，档案开放既是法定要求，也是扩大档案利用的最重要手段，更是档案工作“走向开放”最具有标志性和根本性的工作。一是坚持开放审核一个标准。紧跟民生事业发展步伐，进一步延伸和拓展民生档案工作，建立健全档案降解密、开放审核制度，并积极开展相关工作，完成开放审核 624 卷、13910 件，审核同意开放 3605 件，降密 415 件，解密 6 件，保持 85 件。二是坚持查询利用一个便捷。拓宽服务利用渠道，强化就业、社保、教育、医疗等民生档案收集保护利用工作，主动加强与相关行业主管部门、公共服务机构对接合作，简化档案查询利用程序，优化服务阵地和平台，通过电话预约、“村能办”在线查阅、异地跨馆查阅等方式，提供档案利用 1028 人次，利用档案 2032 卷（件）次，提供复制件 10129 页，群众满意度达 100%。

（4）强化档案业务，开展规范建设。聚焦治理体系建设，坚持档案管理一个规范，在 2023 年 6 月和 9 月，组织全区档案分管领导及业务干部开展档案业务培训会 2 次，有效提升档案工作人员业务能力；经区档案局授权，对 17 家单位开展档案行政执法检查，全面完成执法检查三年行动检查任务；完成档案“三合一”制度审核 62 个单位，全面完成 82 个立档单位国有档案资源普查工作；

“6·9”国际档案日通过区政府和区档案馆的LED屏、微信群、微信公众号等发布档案宣传视频、档案小知识，在区档案馆悬挂宣传标语、向社会发放宣传资料等方式多渠道开展档案法制宣传，累计发放宣传资料500余份，上报工作简讯3篇，发布工作信息10余条，全区档案管理更加规范，档案法治氛围更加浓厚。

（5）守牢安全责任，强化档案保护。档案安全是档案事业高质量发展的基石，一是坚持档案安全一个防线，建立健全档案库房日常管理、档案流动过程安全管理，有针对性地完善人防、物防、技防三位一体档案安全防范体系，筹集资金4万余元，完成档案库房治漏400 m<sup>2</sup>，加强传统载体档案保管，完善库房设施，具备防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等条件。二是坚持隐患排查一个到位，扎实开展档案安全隐患排查，严格落实周巡查、月抽查、季度全面检查等制度，开展季度消防安全检查4次，电梯安全巡检12次，做好大数据环境下的档案数字资源安全管理，无档案实体和信息安全事故发生。

### **3. 强化党的建设，夯实基础保障**

九层之台，起于垒土，党的基层组织是党的执政大厦的“牢固地基”，是整个党组织的“神经末梢”，承担着推动党的路线方针政策落地生根的重要责任。过去的一年，一是强化组织筑堡垒。健全完善党支部班子，选举书记1名、组织及纪检宣传委员各1名。



开展理论学习中心组学习 12 次，召开支委会 6 次，党员大会 4 次，上党课 4 次，召开组织生活会 2 次，民主评议党员 1 次。二是完善制度强约束。编制《机关效能手册》、《党风廉政建设系列政策汇编之财经篇》，完善内控管理制度 5 个，谈话提醒干部 3 人次，坚持用制度管权管事管人。三是日常监督重交流。常态化开展干部谈心谈话，对苗头性倾向性问题及时谈话提醒、诫勉、教育。春节、五一、中秋、国庆等节日进行廉政谈话，筑牢党员干部拒腐防变的思想防线。四是突出规范建阵地。筹集资金 8 万余元，完善党员活动阵地功能，广泛开展读书活动，大力提升干部职工学习氛围，完成档案书屋 1 期 25 m<sup>2</sup>建设，目前藏书 1500 余册，美化办公环境，栽种绿植花草 400 余 m<sup>2</sup>，建职工活动室 1 个。五是丰富教育亮身份。组织党员干部到两弹城、木门军事会议会址、太公红军山、虎跳张明秀事迹陈列馆等地开展党性教育活动，亮明党员身份，党内政治生活质量全面提升。六是逗硬考核重实效。坚持工作任务“清单制+项目化”推进，聚焦重点工作制定任务清单，将工作任务完成情况纳入干部年度目标绩效考评重要内容，突出“干好干坏不一样、干多干少不一样”，干部队伍正气充盈、活力迸发。

#### **4. 围绕中心助力，服务大局作为**

紧紧围绕区委区政府中心工作着力，一是助力乡村振兴同百姓携手。聚焦巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接，深入联系村实

地踏勘调查，摸透环境条件、资源禀赋等村情社貌，为村产业发展谋路子，为提升乡风文明出点子。全馆 10 名干部手拉手结对助力乡村振兴，做到周周有干部到联系村开展工作。个人和单位筹集资金 1 万余元扎实开展“以购代扶”“关心关爱”等活动，通过联系企业助推销售桃子 2000 余斤。二是服务大局主动作为。围绕打造最优营商环境，主动担当作为，提升群众满意度。积极参与全国文明城市创建，活动期间，坚持每周末单位全体干部职工到帮联区开展工作，落实包联共建责任，常态化开展“红色星期六”党员志愿服务活动。全面完成了区委区政府安排的相关工作任务。

## 二、机构设置

广元市昭化区档案馆部门属于一级预算单位，下属预算单位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。

纳入2023年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：无

## 第二部分 2023年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收、支总计均为212.61万元。与2022年度相比，收、支总计各增加69.28万元，增长48.3%。主要变动原因是人员增加。

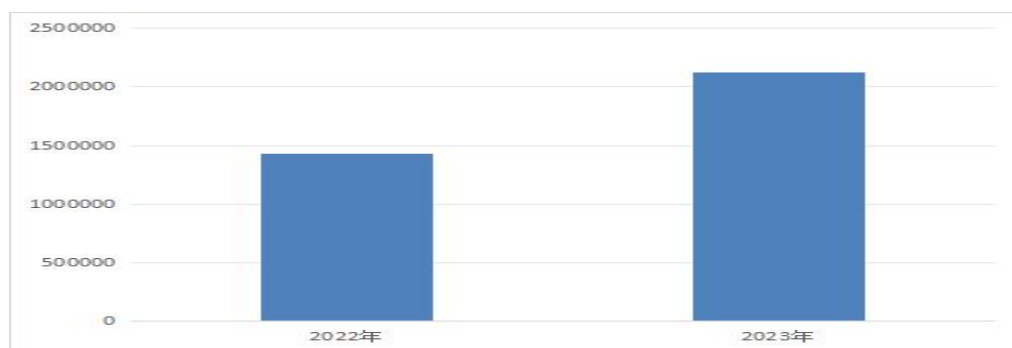


图1：收、支决算总计变动情况图

### 二、收入决算情况说明

2023年本年收入合计212.61万元，其中：一般公共预算财政拨款收入212.61万元，占100%。

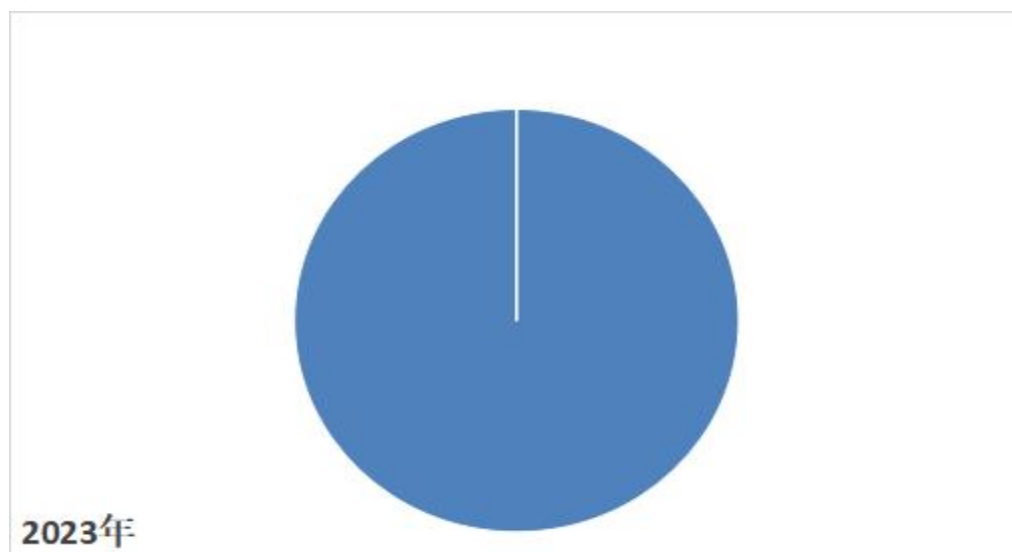


图2：收入决算结构图

### 三、支出决算情况说明

2023年本年支出合计212.61万元，其中：基本支出212.61万元，占100%。

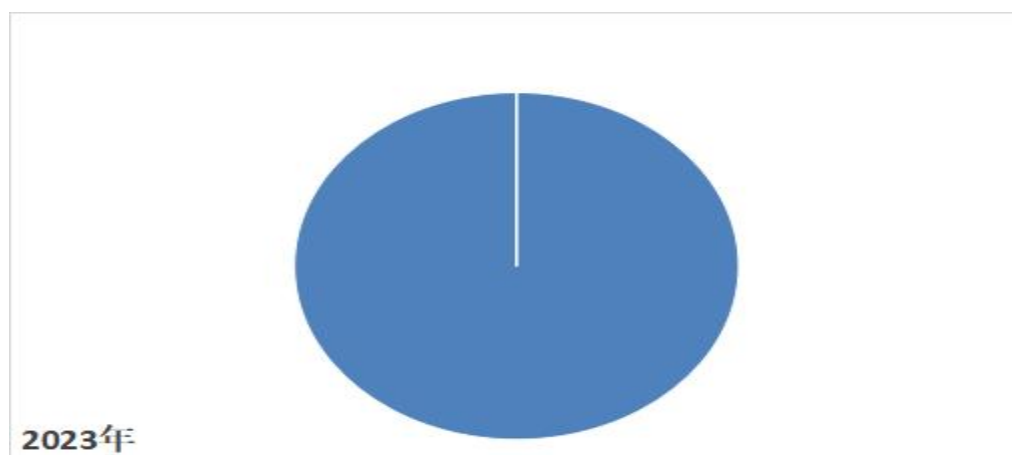


图3：支出决算结构图

### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收、支总计均为212.61万元。与2022年度相比，财政拨款收、支总计各增加69.28万元，增长48.3%。主要变动原因是人员增加。

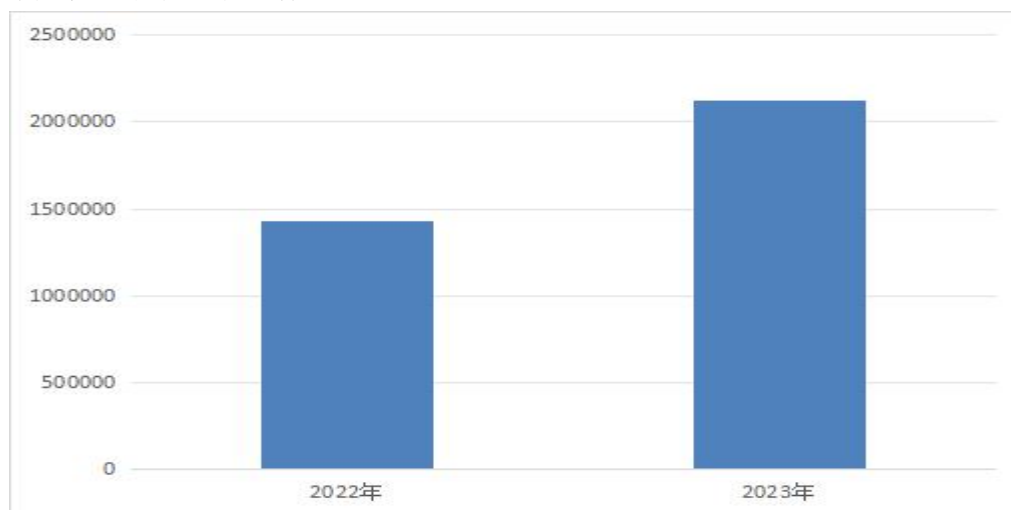


图4：财政拨款收、支决算总计变动情况

## 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

2023年度一般公共预算财政拨款支出212.61万元，占本年支出合计的100%。与2022年度相比，一般公共预算财政拨款支出增加69.28万元，增长48.3%。主要变动原因是人员增加。

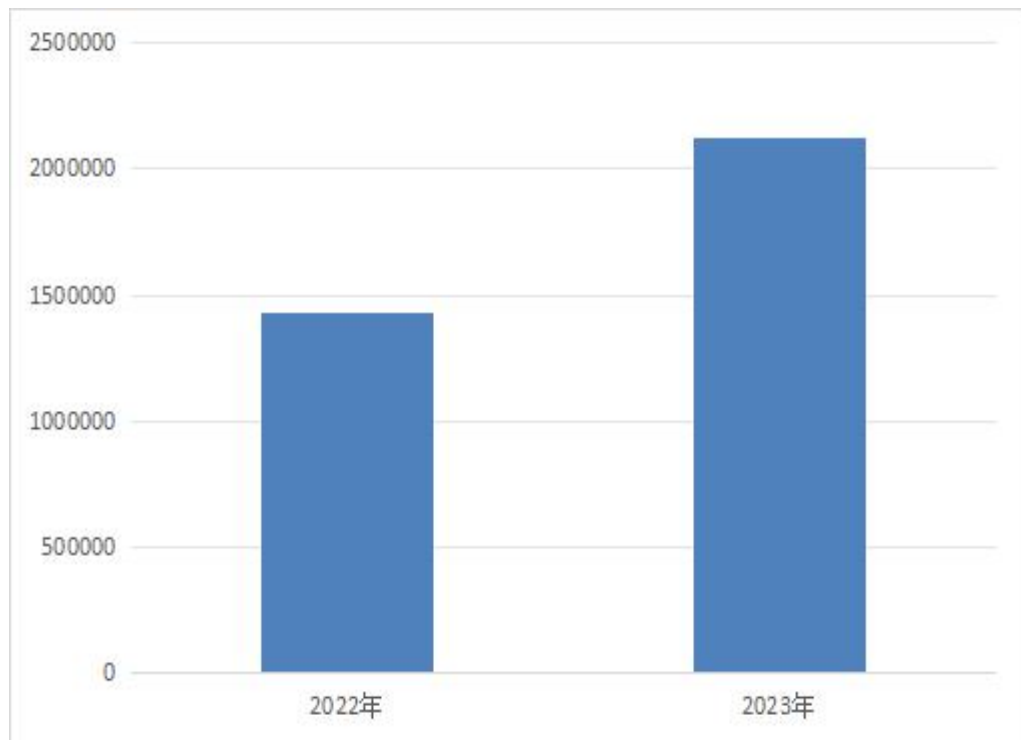


图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况

### （二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2023年度一般公共预算财政拨款支出212.61万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出179.96万元，占84.6%；社会保障和就业支出15.35万元，占7.2%；卫生健康支出5.19万元，占2.4%；住房保障支出12.1万元，占5.6%。

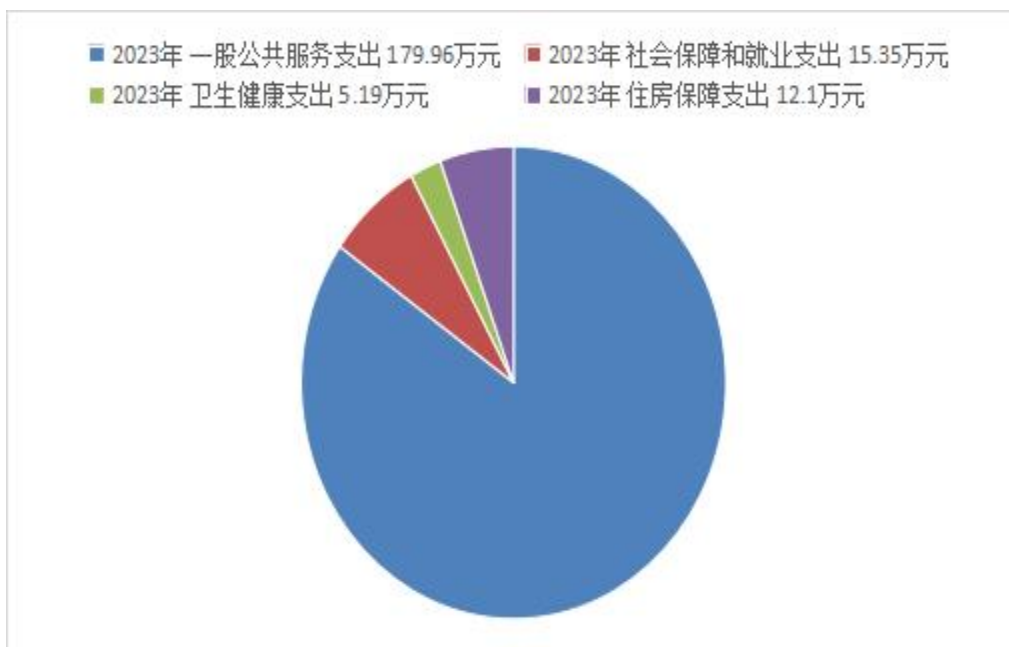


图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

### （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全年预算数为212.61万元，支出决算数为212.61万元，完成全年预算数的100%。其中：

1. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）：全年预算为179.96万元，支出决算为179.96万元，完成全年预算的100%。

2. 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）：全年预算为15.35万元，支出决算为15.35万元，完成全年预算的100%。

3. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：全年预算为5.19万元，支出决算为5.19万元，完成全年预算的100%。

4. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):  
全年预算为12.1万元, 支出决算为12.1万元, 完成全年预算的100%。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度一般公共预算财政拨款基本支出212.61万元, 其中:

人员经费146.72万元, 主要包括: 基本工资46.49万元、津贴补贴20.42万元、奖金38.62万元、机关事业单位基本养老保险缴费15.35万元、职工基本医疗保险缴费5.19万元、住房公积金12.1万元、生活补助4.5万元、奖励金1.77万元、其他对个人和家庭的补助支出2.28万元。

公用经费65.89万元, 主要包括: 办公费1.65万元、印刷费1.83万元、水费0.68万元、电费4.77万元、邮电费3.19万元、物业管理费8.09万元、差旅费10.69万元、维修(护)费9.32万元、培训费0.29万元、公务接待费1.02万元、劳务费1.6万元、委托业务费0.34万元、工会经费7.55万元、其他交通费12.24万元、其他商品和服务支出2.63万元。

## 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年度“三公”经费财政拨款支出预算为1.9万元, 支出决算为1.02万元, 完成预算的53.6%; 较上年增加0.74万元, 增长264.2%。决算数小于预算数的主要原因是厉行节约、合理压

缩“三公”经费支出。决算数较上年增加的主要原因是上级和其它县区的档案馆来我馆调研检查、工作指导和业务交流的次数增加，对区级部门、镇开展档案业务座谈会。

## （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023年度“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1.02万元，占53.6%。具体情况如下：

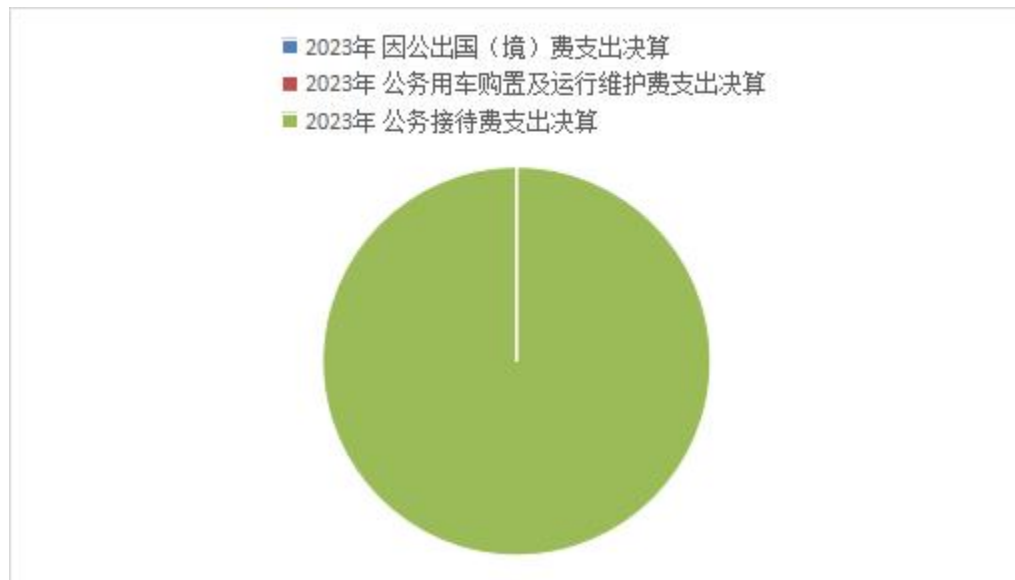


图7：“三公”经费财政拨款支出结构

1. 因公出国（境）经费支出0万元，年初未安排预算，因公出国（境）支出决算较2022年度无变化。

2. 公务用车购置及运行维护费预算为0万元，支出决算为0万元，完成预算的0%。公务用车购置及运行维护费支出决算与上年比较持平。

其中：公务用车购置费支出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，小型客车0辆、金额0万元，中型客车和大型客车0辆、金额0万元，其他车型0辆、金额0万元，主要用于.....。截至2023年12月31日，本部门共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0辆、小型客车0辆、中型客车和大型客车0辆、其他车型0辆。

**公务用车运行维护费**支出0万元。

**3. 公务接待费**预算为1.9万元，支出决算为1.02万元，完成预算的53.6%。公务接待费支出决算比2022年度增加0.74万元，增长264.2%。主要原因是上级和其它县区的档案馆来我馆调研检查、工作指导和业务交流的次数增加，对区级部门、镇开展档案业务座谈会。其中：

**国内公务接待**支出1.02万元。主要用于接待上级和其它县区档案馆开展业务活动，区级部门、镇召开档案业务座谈会的支出。国内公务接待5批次，20人次，共计支出1.02万元，具体内容包括：上级和其它县区的档案馆来我馆调研检查、工作指导和业务交流，召开区级部门、镇关于档案业务的座谈会。

**外事接待**支出0万元，外事接待0批次，0人，共计支出0万元。

## **八、政府性基金预算支出决算情况说明**

2023年度政府性基金预算拨款支出0万元。

## **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2023年度国有资本经营预算拨款支出0万元。

## 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，广元市昭化区档案馆机关运行经费支出65.89万元，比2022年度增加23.93万元，增长57%。主要原因是经费增加、人员新增。

### （二）政府采购支出情况

2023年，广元市昭化区档案馆未发生政府采购支出。

### （三）国有资产占有使用情况

截至2023年12月31日，广元市昭化区档案馆无公务用车，其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车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、离退休干部服务用车0辆、其他用车0辆。

单价100万元（含）以上设备0台（套）。

### （四）预算绩效管理情况。

根据预算绩效管理要求，本部门在2023年度预算编制阶段，组织对档案保护经费及数字化处理、档案执法检查经费等2个项目开展了预算事前绩效评估，对2个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取2个项目开展绩效监控。

2023年度组织一般公共预算开展绩效自评，形成广元市昭化区档案馆2023年部门整体支出绩效自评报告、广元市昭化区档案馆2023年档案保护经费及数字化处理项目支出绩效自评报告，其中，广元市昭化区2023年档案馆部门整体预算绩效自评

得分为97分，广元市昭化区档案馆2023年档案保护经费及数字化处理项目自评得分为96分。绩效自评报告详见附件（第四部分）。

## 第三部分 名词解释

一、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。

二、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。

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：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

五、使用非财政拨款结余（含专用结余）：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。

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。

九、一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

十、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）：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。

十一、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

十二、住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指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。

十三、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。

十四、“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。

十五、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、维修（护）费、培训费、办公用房水电费、办公用房物业管理费、公务接待费以及其他费用。

## 第四部分 附件

### 附件1

## 2023年部门整体支出绩效自评报告

### 一、部门基本情况

#### （一）机构组成。

广元市昭化区档案馆为区委直属事业单位，保留参公管理，正科级。内设办公室、保管保护股、服务利用股、宣传编研股。

#### （二）机构职能。

1. 宣传贯彻党和国家、省、市、区关于档案工作的方针政策和法律法规。

2. 负责接收本行政区域内按规定移交进馆的各门类档案资料；公开向社会广泛征集对国家和社会具有保存价值的档案资料。

3. 负责馆藏档案的保管保护工作，进行科学的整理、编目、鉴定、销毁、数字化和技术保护，维护档案的完整与安全。

4. 举办各类档案陈列展览，利用档案向社会公众开展爱国主义教育；开发馆藏档案信息资源，编辑出版档案史料和文化产品，为经济建设、社会发展和科学研究服务。

5. 负责馆藏档案查阅利用工作；按规定向社会开放档案。

6. 接收政府信息公开信息，对外提供查阅服务。

7. 承担区数字档案馆建设工作，接收、保管、备份电子文件。

8. 完成区委交办的其他任务。

### **（三）人员概况。**

编制8名，截止2023年末，实有在职人员9人，其中：行政人员5人，参照公务员管理的事业人员2人，其他事业人员2人，退休人员3人。

## **二、部门资金收支情况**

### **（一）收入情况。**

2023 年年初一般公共预算收入 204.52 万元。预算基本支出 154.52 万元，占预算收入的 75.55%，预算项目支出 50 万元，占预算收入的 24.45%；年底预算调整：追加人员经费 8.09 万元，2023 年一般公共预算决算收入 212.61 万元，无结转结余资金。

### **（二）支出情况。**

2023 年年初预算 204.52 万元，年底预算调整：追加人员经费 8.09 万元，无结转结余资金。2023 年决算财政拨款支出 212.61 万元。

### **（三）结余分配和结转结余情况。**

无

## **三、部门预算绩效分析**

### **（一）部门预算总体绩效分析。**

1. 目标管理。一是目标制定情况：按照昭财发〔2022〕42 号



广元市昭化区财政局关于编制 2023 年部门预算的通知文件要求，制定年度总体目标，依据 2023 年度区级项目、部门整体支出绩效目标申报表填报说明关于绩效目标表中绩效指标类型和编制设置要求并结合单位实际，分别设定具体的指标值，设置的指标值编制要素完整，绩效指标细化量化合理。二是目标实现情况：按照预算编制科学化精细化的要求，结合本单位实际，年初预算和年末决算编制内容真实、数据完整、准确。预算绩效目标编制要素完整，绩效指标细化量化合理。报表报送及时准确。单位人员类、运转类收支执行进度良好、部门整体绩效目标完成较好，无偏差。

2. 过程管控。认真按照区财政局预算与绩效管理股的工作要求，依据工作开展的进度，经费使用的情况，实时在预算管理一体化系统的预算绩效模块，填报部门自行监控，报送执行数、执行进度、完成值、完成率等内容。预算执行进度在 12 月达到 100%，资金无结余。2023 年第三方机构对本单位开展了部门整体支出财政绩效运行重点监控、档案保护经费及数字化处理项目的财政绩效运行重点监控的检查，并根据第三方机构出具的重点监控报告中提出的问题及建议做出整改后，形成整改报告和整改佐证材料报送区财政局预算与绩效管理股。

3. 完成结果。部门整体支出预算无结余。

## **（二）部门预算项目绩效分析。**

部门预算项目绩效情况。档案保护经费及数字化处理 43 万元，用于对接收的各门类档案，进行科学的整理、编目、鉴定、销毁、数字化和技术保护，维护档案的完整与安全。按规定向社会开放档案，接收政府信息公开，对外提供查阅利用，广泛开展档案征集，开展档案资源普查，推进档案工作标准化、规范化、信息化建设，通过多种形式向社会进一步丰富馆藏资源，构建内容丰富、门类齐全、结构合理的馆藏体系。开展馆藏档案数字化处理工作，全面推进数字化档案馆试点工作，开展电子文件的归档管理工作，加快实施馆藏档案开放鉴定工作，夯实信息化建设工作基础。

档案执法检查经费 7 万元，用在“6·9 国际档案日”“12·4”国家宪法日开展档案法律法规和档案业务知识宣传活动，全年开展 2 次，开展档案执法检查 15 次。

### **（三）重点领域绩效分析。**

无

### **（四）绩效结果应用情况。**

按规定将绩效目标批复与预算批复同步在政府门户网站公开，认真制定财务管理和内控制度，严肃财经纪律。本着客观、真实的原则开展预算绩效管理工作自评，进一步明确绩效管理的重要性，为细化预算费用测算，提高预算编制的准确度、设定年初的绩效目标提供支撑，项目支出效益明显，促进了我区档案事业的发展，查

阅档案的群众满意度高。

2023 年第三方机构对本单位开展了部门整体支出财政绩效运行重点监控、档案保护经费及数字化处理项目的财政绩效运行重点监控的检查，并根据第三方机构出具的重点监控报告中提出的问题及建议做出整改后，形成整改报告和整改佐证材料报送区财政局预算与绩效管理股。

#### **四、评价结论及建议**

##### **（一）评价结论。**

本单位认真对照预算绩效管理办法开展绩效自评，强化绩效目标管理，规范管理机制。自评得分为 97 分，

##### **（二）存在问题。**

馆藏档案尚未全部完成数字化扫描工作，数字档案馆建设缓慢，需加快资金投入进度和工作开展力度。

**（三）改进建议。**努力争取本级建设资金和上级奖补资金的同时积极向区委、区政府等相关部门汇报数字档案馆建设的紧迫性和必要性：在 2021 年省档案局印发《关于四川省档案局关于公布数字档案馆建设试点单位的通知》将昭化区档案馆作为全省 55 个数字档案馆建设试点单位之一，要求在 2025 年之前完成数字档案馆建设试点任务。该建设可以拓展档案工作的服务领域，能够催生广泛的社会效益。对各界人士及外商投资查阅信息更为方便，通过现

代化、多功能的服务措施，使档案馆馆藏的信息能及时、方便地提供给各方面的需求者。

广元市昭化区部门整体支出绩效目标自评表

(2023年度)

主管部门		昭化区档案馆			实施单位	昭化区档案馆	
项目（政策）资金（万元）		年度预算数（万元）		年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率(%)
		年度资金总额		204.52	212.61	212.61	100
		（一）财政拨款小计		204.52	212.61	212.61	100
		1. 一般公共预算		204.52	212.61	212.61	100
		2. 政府性基金					
		3. 国有资本经营预算					
		（二）其他资金					
整体目标	年度目标					完成情况	
	档案执法检查经费7万元，国际档案日，国家宪法日开展档案法律法规和业务知识宣传活动4次，执法检查15次。档案保护经费及数字化处理43万元，负责接收各门类档案，进行科学的整理、编目及数字化和技术保护等，维护档案完整与安全。按规定向社会开放档案，接收政府信息公开，对外提供查阅利用，开展档案征集和档案资源普查，推进档案工作规范化、信息化建设，通过多种形式向社会进一步丰富馆藏资源，构建内容丰富、门类齐全的馆藏体系。开展馆藏档案数字化处理工作，推进数字档案馆试点工作，开展电子文件归档管理工作，加快实施馆藏档案开放鉴定工作，夯实信息化建设工作基础。人员经费141.92万元，支付工资和各类保险。 日常公用经费12.6万元，保障工作正常运转的办公费、水电费等支出。					接收进馆11个单位档案14206件（卷）征集12个镇18个部门珍贵档案60余件。完成开放审核624卷、13910件，审核同意开放3605件，降密415件，解密6件，保持85件。提供档案利用1028人次，利用档案2032卷（件）次完成档案库房治漏400m²，开展季度消防安全检查4次，电梯安全巡检12次，组织档案业务培训训会2次，完成82个立档单位国有档案资源普查，经区档案局授权对17家单位开展档案行政执法检查，完成档案“三合一”制度审核62个单位，6•9国际档案日开展多渠道档案法制宣传，发放宣传资料500余份，完成工作简讯3篇，工作信息10余条。	
部门整体绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	指标1:	档案法律法规宣传活动	4次/年	4次/年	
			指标2:	保管保护馆藏档案册数	34.19万册	35.61万册	
			指标3:	开展档案执法检查次数	15批次	17批次	
		质量指标	指标1:	维护档案完整，确保档案资料安全。	好坏	好	
			指标2:	做好馆库日常维护管理,严防档案安全事故。	好坏	好	
		时效指标	指标1:	完成各单位执法检查、档案归档	1年	1年	
	成本指标	经济成本指标	指标1:	保障正常运转的人员经费及公用经费。	154.52万元	162.61万元	
			指标2:	档案保管保护、档案执法检查等支出。	50万元	50万元	
	效益指标	社会效益指标	指标1:	方便档案查阅，提高档案利用率	好坏	好	
			指标2:	提高各单位对档案法规的知晓和了解	好坏	好	
		生态效益指标	指标1:	提高电子档案的利用，降低纸质档案损耗	好坏	好	
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:	群众满意度	95%	95%	

## 附件2

# 2023年档案保护经费及数字化处理项目

## 支出绩效自评报告

### 一、项目概况

本单位 2023 年预算的档案保护经费及数字化处理基本运转类项目。中办发〔2014〕15 号文件精神、川委办〔2015〕2 号实施意见指出：“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、维护党和国家及人民群众根本利益的重要依据。建立健全覆盖人民群众的档案资源体系、方便人民群众的档案利用体系、确保档案安全保密的档案安全体系为目标，进一步完善档案工作体制机制，加大对档案工作的支持保障力度，推动档案事业科学发展”。通过对馆藏档案的整理、修护及数字化处理和馆藏档案库房的维修，温湿度控制，有害生物防治等常态化的保管保护措施，延长档案使用寿命，确保档案资源安全和高效利用。

（一）项目资金申报及批复情况。项目长期使用，以 2023 年预算批复为准，2023 年度向我馆下达了档案保护经费及数字化处理的预算批复 43 万元。

（二）项目绩效目标。档案保护经费及数字化处理 43 万元，

用于对接收的各门类档案，进行科学的整理、编目、鉴定、销毁、数字化和技术保护，维护档案的完整与安全。按规定向社会开放档案，接收政府公开信息，对外提供查阅利用，广泛开展档案征集，开展档案资源普查，推进档案工作标准化、规范化、信息化建设，通过多种形式向社会进一步丰富馆藏资源，构建内容丰富、门类齐全、结构合理的馆藏体系。开展馆藏档案数字化处理工作，全面推进数字档案馆试点工作，开展电子文件的归档管理工作，加快实施馆藏档案开放鉴定工作，夯实信息化建设工作基础。

（三）项目资金申报相符性。档案保护经费及数字化处理严格按照 2023 年部门预算项目绩效目标批复表来实施，申报目标是合理可行的，申报内容和实施内容是相符的。

（四）自评步骤及方法。对照 2023 年部门预算项目绩效目标批复表的三级指标结合工作实际开展情况进行自评。

## 二、项目实施及管理情况

### （一）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划及到位。档案保护经费及数字化处理项目资金 43 万元纳入 2023 年度财政预算，于 2023 年初全部到位，资金到位率 100%、资金到位及时。

2. 资金使用。项目资金均遵循先有预算、后有支出的原则，在财政一体化平台系统里支付，在使用过程中加强财务管理和内部控

制监督制度，厉行节约，专款专用，提高了资金使用率。

## （二）项目财务管理情况

档案保护经费及数字化处理均在财政一体化平台系统里支付，按照项目资金管理办法对资金进行计划申请、使用，及时、规范对收支进行账务处理和会计核算。

## （三）项目组织实施及管理情况

档案保护经费及数字化处理工作由我馆全体职工共同参与，群策群力，协调配合。项目资金由我馆具体管理，严格按照相关制度实施，实行先有预算、后有执行，专款专用，按项目实施的进度情况拨付资金，无截留、无挪用等现象，项目绩效与预决算一同在政府门户网站公开，严格项目监管。

# 三、项目绩效情况

## （一）项目完成情况。

2023 年完成接收进馆 11 个单位档案 14206 件（卷），139887 页，数字化数据 86.384GB。以“广元珍档”征集为抓手，对各镇各部门进行广泛宣传动员，在全区有序开展征集我区珍贵档案，完成 12 个镇 18 个部门征集工作，征集珍贵档案 60 余件。完成开放审核 624 卷、13910 件，审核同意开放 3605 件，解密 415 件，解密 6 件，保持 85 件。拓宽服务利用渠道，强化就业、社保、教育、医疗等民生档案收集保护利用工作，主动加强与相关行业主管部



门、公共服务机构对接合作，简化档案查询利用程序，优化服务阵地和平台，通过电话预约、“村能办”在线查阅、异地跨馆查阅等方式，提供档案利用 1028 人次，利用档案 2032 卷（件）次，提供复制件 10129 页。6 月和 9 月，组织全区档案分管领导及业务干部开展档案业务培训会 2 次，有效提升档案工作人员业务能力，完成 82 个立档单位国有档案资源普查工作；建立健全档案库房日常管理、档案流动过程安全管理，有针对性地完善人防、物防、技防三位一体档案安全防范体系，完成档案库房治漏 400 m<sup>2</sup>，加强传统载体档案保管，完善库房设施，具备防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等条件。扎实开展档案安全隐患排查，严格落实周巡查、月抽查、季度全面检查等制度，开展季度消防安全检查 4 次，电梯安全巡检 12 次，做好大数据环境下的档案数字资源安全管理，无档案实体和信息安全事故发生。

（二）项目效益情况。数量指标：保管保护馆藏档案 34.19 万（卷）件；质量指标：延长档案寿命效果好，长期做好温湿度控制、有害生物防治等，项目资金使用按规定用途使用；时效指标：1 年；成本指标：保管保护及数字化处理馆藏档案 2 元×34.19 万（卷）件=68.38 万元；经济效益指标：档案检索方便快捷，缩短次均查调档时间、节省劳动力 90%；社会效益指标：保管保护措施得当，延续档案寿命 90%；环境效益指标：以数字化副本提供利用，节约

档案用纸成本效果好，累计完成原有馆藏档案 55%数字化，信息化基础扎实；可持续影响指标：节省档案保管保护成本效果好；满意度指标：群众满意度 90%，落实工作日即来即办、节假日预约查档和电话查询、跨馆查档和委托查档等服务机制，着力为社会公众提供优质高效的档案信息服务。

（三）违规记录。根据自评年度财会监督和决算审查结果，预算管理合规。

#### 四、自评结论及建议

（一）自评结论。档案保护经费及数字化处理严格按照 2023 年部门预算项目绩效目标批复表完成各项指标，该项目评价得分 96 分。

（二）存在的问题。馆藏档案尚未全部完成数字化扫描工作，数字档案馆建设缓慢，需加快资金投入进度和工作开展力度。

（三）相关措施或建议。

努力争取本级建设资金和上级奖补资金的同时积极向区委、区政府等相关部门汇报数字档案馆建设的紧迫性和必要性：在2021年省档案局印发《关于四川省档案局关于公布数字档案馆建设试点单位的通知》将昭化区档案馆作为全省55个数字档案馆建设试点单位之一，要求在2025年之前完成数字档案馆建设试点任务。该建设可以拓展档案工作的服务领域，能够催生广泛的社会效益。对各界

人士及外商投资查阅信息更为方便，通过现代化、多功能的服务措施，使档案馆馆藏的信息能及时、方便地提供给各方面的需求者。

# 广元市昭化区财政项目支出绩效自评表

(2023年度)

项目（政策）名称			档案保护经费及数字化处理					
主管部门			区档案局		实施单位	区档案馆		
项目（政策）资金 （万元）			年度预算数（万元）		年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率
			年度资金总额		43	43	43	100%
			（一）财政拨款小计		43	43	43	100%
			1. 一般公共预算		43	43	43	100%
			2. 政府性基金					
			3. 国有资本经营预算					
			（二）其他资金					
年度总体目标	预期目标				全年实际完成情况			
	通过对馆藏档案卷（件）的整理、修护及数字化处理和馆藏档案库房的维修、温湿度控制、有害生物防治等常态化的保管保护措施，延长档案使用寿命，确保档案资源安全和高效利用。				接收进馆 11 个单位档案 14206 件（卷）139887 页，数字化 86.384GB；在全区开展“广元珍档”征集，完成 12 个镇 18 个部门征集工作，征集珍贵档案 60 余件。完成开放审核 624 卷、13910 件，审核同意开放 3605 件，解密 415 件，解密 6 件，保持 85 件。通过电话预约、“村能办”在线查阅、异地跨馆查阅等方式，提供档案利用 1028 人次，利用档案 2032 卷（件）次，提供复制件 10129 页。组织全区档案分管领导及业务干部开展档案业务培训会 2 次，完成 82 个立档单位国有档案资源普查工作；有针对性地完善人防、物防、技防三位一体档案安全防范体系，完成档案库房治漏 400 m²，落实周巡查、月抽查、季度全面检查等制度，开展季度消防安全检查 4 次，电梯安全巡检 12 次，无档案实体和信息安全事故发生。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施	
	产出指标	数量指标	指标1:	保管保护馆藏档案册数	34.19万册	35.61万册		
		质量指标	指标1:	延长档案使用寿命	好坏	好		
		时效指标	指标1:	馆藏档案保管,库房维修,温湿度控制,有害生物防治等	1年	1年		
	成本指标	经济成本指标	指标1:	对馆藏档案保管保护的温湿度控制,库房维修维护,有害生物防治	43万元	43万元		
	效益指标	社会效益指标	指标1:	方便档案查阅,提高档案利用率	好坏	好		
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:	群众满意度	95%	95%		

# 广元市昭化区财政项目支出绩效自评表

( 2023年度 )

项目（政策）名称		档案执法检查经费					
主管部门		区档案局		实施单位	区档案馆		
项目（政策）资金 （万元）		年度预算数（万元）	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率	
		年度资金总额	7	7	7	100%	
		（一）财政拨款小计	7	7	7	100%	
		1. 一般公共预算	7	7	7	100%	
		2. 政府性基金					
		3. 国有资本经营预算					
		（二）其他资金					
年度总体目标	预期目标			全年实际完成情况			
	做好档案法制宣传，增加档案法制意识，建立健全档案行政执法责任制，加强对档案法律法规贯彻落实情况的督促检查，会同人大、监察、法制等部门制定执法检查计划，对机关、团体、企事业单			2023年6月和9月，组织全区档案分管领导及业务干部开展档案业务培训会2次，有效提升档案工作人员业务能力；经区档案局授权，对17家单位开展档案行政执法检查，全面完成执法检查三年行动检查任务；完成档案“三合一”制度审核62个单位，全面完成82个立档单位国有档案资源普查工作；“6·9”国际档案日通过区政府和区档案馆的LED屏、微信群、微信公众号等发布档案宣传视频、档案小知识，在区档案馆悬挂宣传标语、向社会发放宣传资料等方式多渠道开展档案法制宣传，累计发放宣传资料500余份，上报工作简讯3篇，发布工作信息10余条，全区档案管理更加规范，档案法治氛围更加浓厚。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		年度指标值	实际完成值	偏差原因分析及改进措施
	产出指标	数量指标	指标1:	档案法制宣传	4次	4次	
		数量指标	指标2:	档案执法检查次数	15次	17次	
		时效指标	指标1:	全年完成档案执法检查、业务指导时限	1年	1年	
	成本指标	经济成本指标	指标1:	档案法制宣传、档案执法检查经费	7万元	7万元	
	效益指标	社会效益指标	指标1:	提高群众对档案法制知晓度	好坏	好	

## 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