

大竹县档案局

2017 年部门决算编制说明

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；起草全县档案工作的地方性法规和规章草案，制定全县档案工作规范性文件及全县档案事业发展规划并负责组织实施。

2. 依法对全县机关、团体、企事业单位和其他组织的档案业务工作进行组织、指导、监督、检查和协调。

3. 组织、指导全县各级各类档案理论、档案科研和档案宣传工作，应用现代科学技术进行档案保护，逐步实现档案管理的标准化、科学化和现代化。

4. 加强全县档案工作人员队伍建设，组织、指导全县档案专业教育和培训工作，负责全县档案专业技术职务的初评工作。

5. 集中统一管理和接收、征集、整理县级机关、团体、事业单位的重要档案资料，保守党和国家机密，确保档案资料的完整与安全。

6. 积极开发馆藏档案信息资源，依法向社会开放档案，编制出版档案史料，为经济建设、社会发展和科学研究服务。

根据档案事业发展要求，建立全县档案资料信息网络。

7. 组织和开展档案学术活动，指导和支持档案学会工作。

8. 组织和开展全县档案工作协作片之间交流活动。

9. 完成县政府交办的有关事宜。

(二) 2017 年重点工作完成情况。

1. 完成了馆藏档案数字化加工 200 万幅暨市对县政务目标任务馆藏档案数字化 20%。

2. 接收档案共 4000 余卷，征集文献资料 6 册，依法向社会开放 1987 年档案 3422 卷。

3. 完成了档案低温冷冻杀虫库的招标及安装工作。

二、部门概况

大竹县档案局下属二级单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 1 个，其他事业单位 0 个。

三、收支决算总体情况说明

2017 年大竹县档案局本年收入合计 352.17 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 352.17 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%。

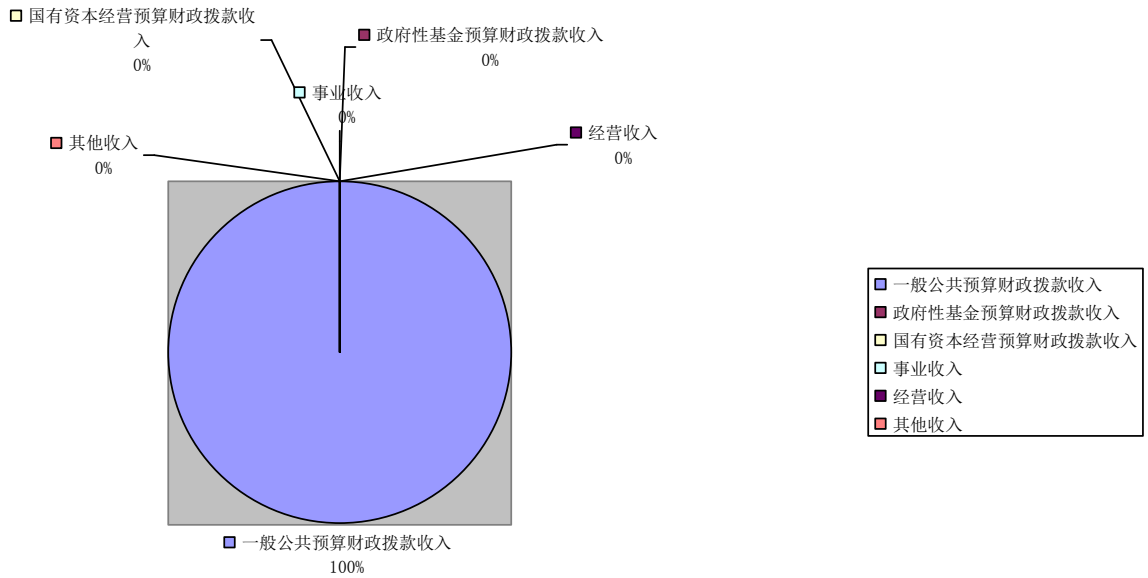


图 1：收入决算结构图

2017 年大竹县档案局本年支出合计 352.17 万元，其中：基本支出 339.17 万元，占 96%；项目支出 13 万元，占 4%；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%。

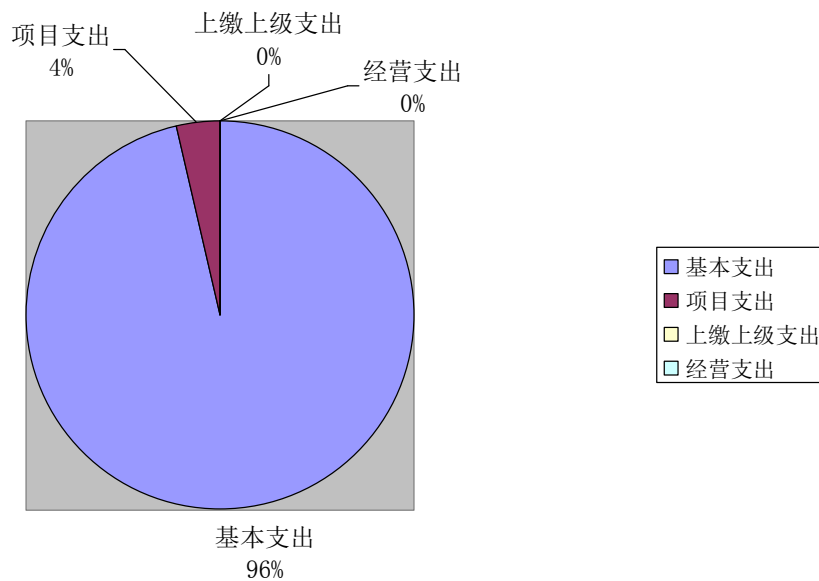


图 2：支出决算结构图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2017 年度财政拨款收、支总计 352.17 万元。与 2016 年相比，财政拨款收、支总计各减少 8.54 万元，下降 2.37%。

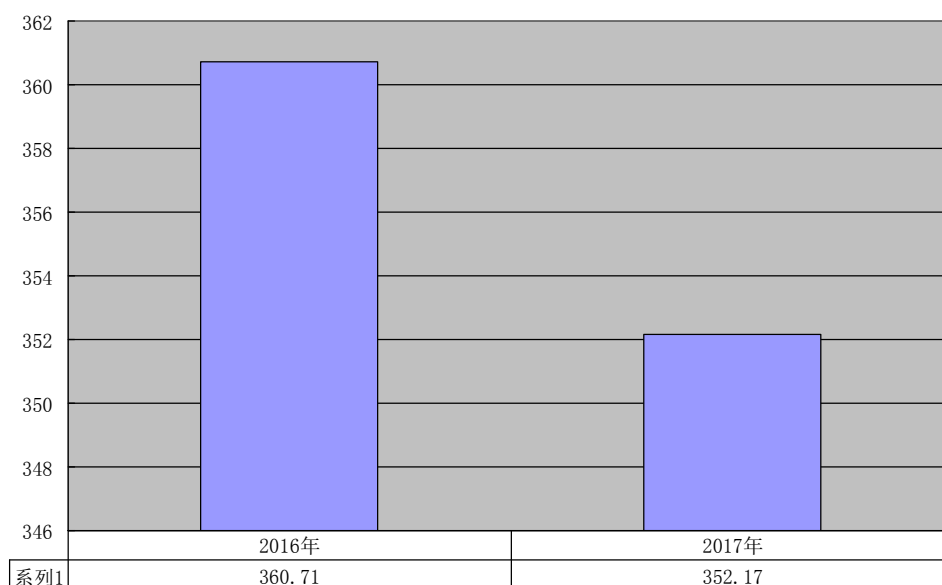
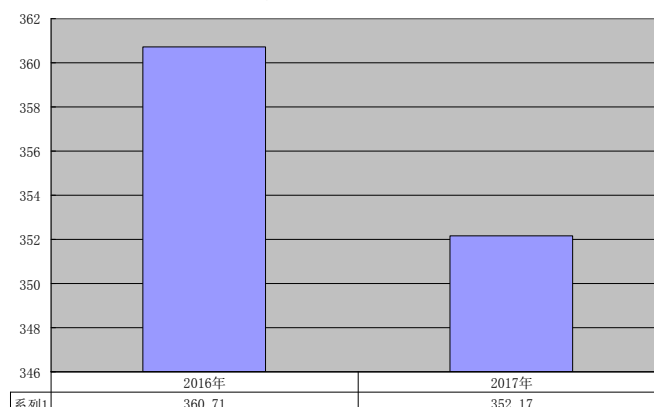


图 3：财政拨款收、支决算总计变动情况

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

2017 年度一般公共预算财政拨款支出 352.17 万元，占本年支出合计的 100%。与 2016 年相比，一般公共预算财政拨款减少 8.54 万元，下降 2.37%。



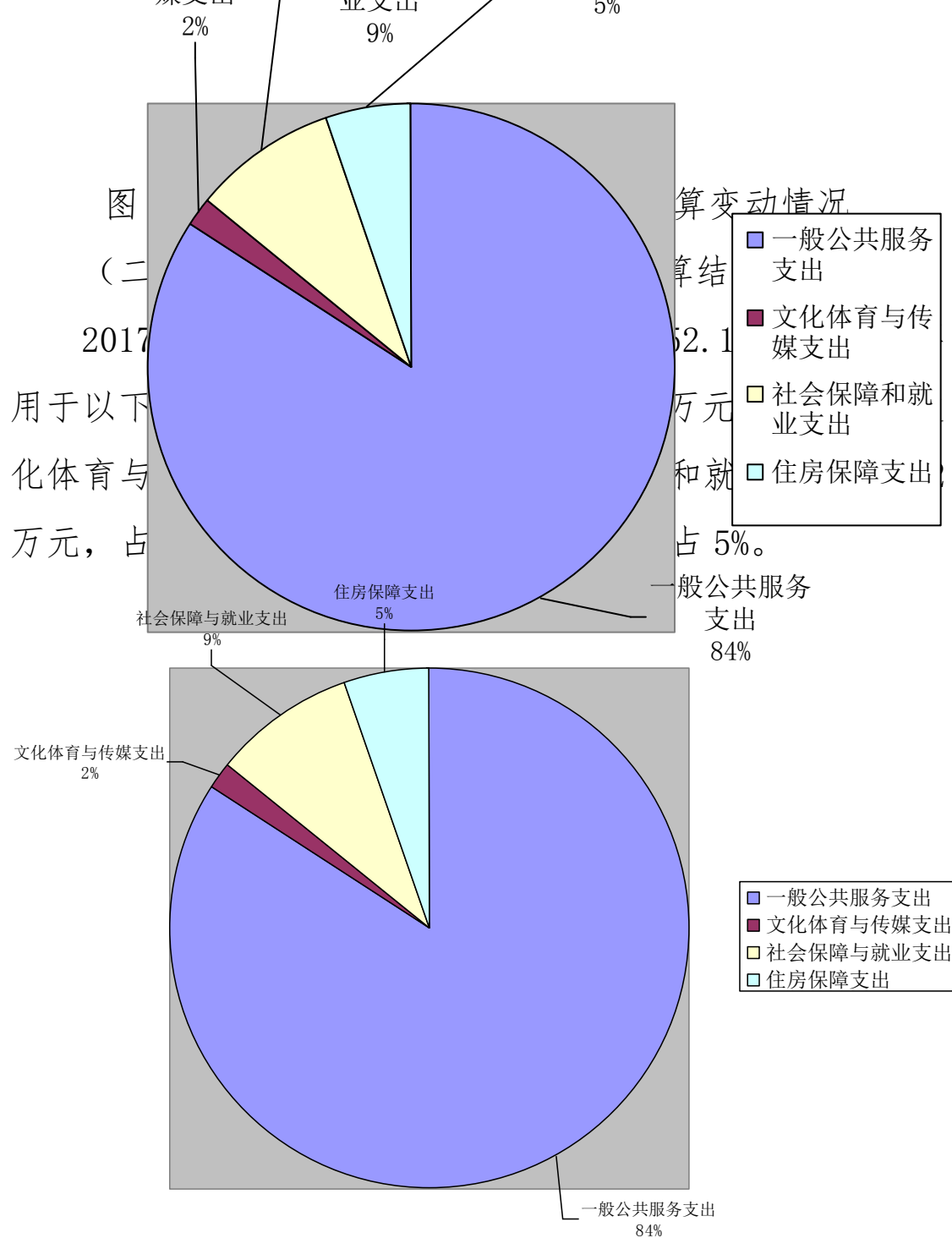


图 5: 一般公共预算财政拨款支出决算结构

(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1. 一般公共服务 (201 类) 档案事务 (26 款) 行政运行 (01 项): 支出决算为 94.1 万元, 完成预算 100%。

2. 一般公共服务 (201 类) 档案事务 (26 款) 一般行政管理事务 (02 项): 支出决算为 1 万元, 完成预算 100%。

3. 一般公共服务（201 类）档案事务（26 款）其他档案事务支出（99 项）：支出决算为 201.44 万元，完成预算 100%。

4. 文化体育与传媒（207 类）文化（01 款）其他文化支出（99 项）：支出决算为 6 万元，完成预算 100%。

5. 社会保障和就业（208 类）行政事业单位离退休（05 款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（05 项）：支出决算为 31.02 万元，完成预算 100%。

6. 住房保障支出（221 类）住房改革支出（02 款）住房公积金（01 项）：支出决算为 18.61 万元，完成预算 100%。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2017 年度一般公共预算财政拨款基本支出 339.17 万元，其中：

人员经费 234.02 万元，主要包括：基本工资 78.31 万元、津贴补贴 38.3 万元、奖金 29.6 万元、伙食补助费 4.41 万元、绩效工资 0 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 40.5 万元、职业年金缴费 3.5 万元、其他社会保障缴费 0 万元、其他工资福利支出 12.76 万元、离休费 0 万元、退休费 0 万元、抚恤金 0 万元、生活补助 0 万元、医疗费 0 万元、奖励金 0 万元、住房公积金 18.61 万元、提租补贴 0 万元、购房补贴 0 万元、其他对个人和家庭的补助支出 8.03 万元。

公用经费 105.15 万元，主要包括：办公费 18.04 万元、印刷费 0.72 万元、咨询费 0 万元、手续费 0 万元、水费 0.22 万元、电费 8.86 万元、邮电费 4.07 万元、取暖费 0 万元、

物业管理费 0 万元、差旅费 27.77 万元、因公出国（境）费用 0 万元、维修（护）费 0 万元、租赁费 0 万元、会议费 0 万元、培训费 1.6 万元、公务接待费 3.38 万元、劳务费 7.43 万元、委托业务费 0 万元、工会经费 4.15 万元、福利费 3.37 万元、公务用车运行维护费 0 万元、其他交通费 15.49 万元、税金及附加费用 0 万元、其他商品和服务支出 10.05 万元、办公设备购置 0 万元、专用设备购置 0 万元、信息网络及软件购置更新 0 万元、其他资本性支出 0 万元。

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

2017 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 3.38 万元，完成预算 97.13%，决算数小于预算数（或与预算数持平）的主要原因是利用单位食堂接待了大部分工作餐，减少了在外接待的费用。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2017 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 3.38 万元，占 100%。具体情况如下：

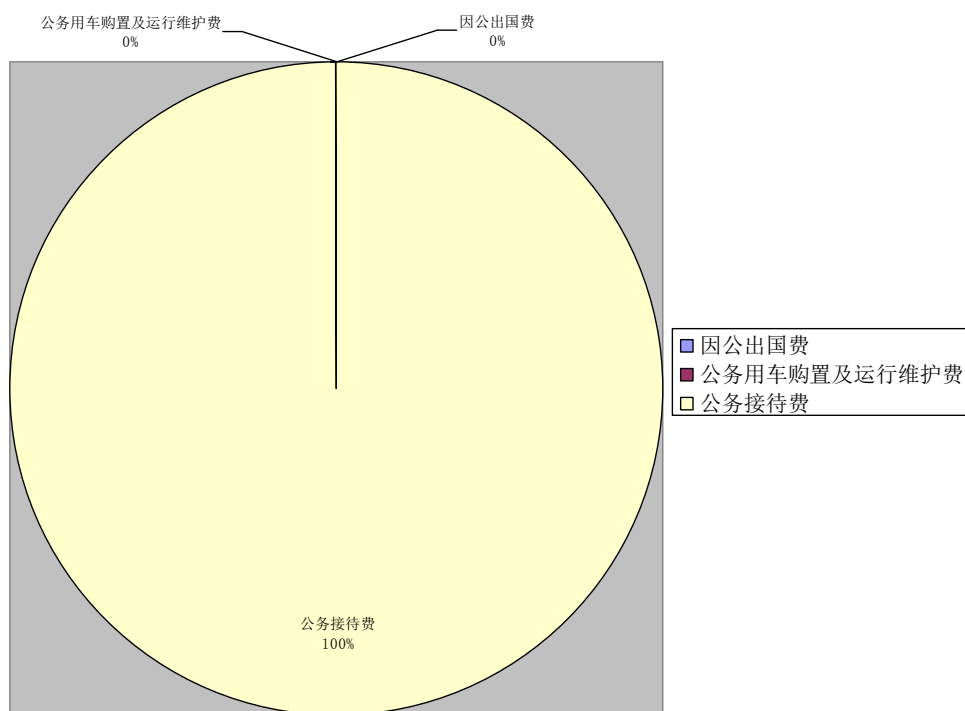


图 6：“三公”经费财政拨款支出结构

1. 因公出国（境）经费支出 0 万元。全年安排因公出国（境）团组 0 次，出国（境）0 人。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元。其中：

公务用车购置支出 0 万元。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 2016 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 3.38 万元。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 46 批次，373 人次（不包括陪同人员），共计支出 3.38 万

元，具体内容包括：接待省市档案局到我局督查检查工作用餐费 9800 元，接待其他县（区）档案局到我局考察调研档案业务工作用餐费 19000 元，接待招投标专家评审工作用餐费 3200 元，接待联系帮扶贫困村来我局研究汇报工作用餐费 2800 元。其中：外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

公务接待费支出决算比 2016 年减少 0.1 万元，下降 2.87%。主要原因是利用单位食堂接待了大部分工作餐，减少了在外接待的费用。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2017 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

2017 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

2017 年度，大竹县档案局机关运行经费支出 105.15 万元，比 2016 年减少 4.98 万元，下降 4.52%。

（二）政府采购支出情况

2017 年度，大竹县档案局政府采购支出总额 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%。

（三）国有资产占有使用情况

截至2017年12月31日，大竹县档案局共有车辆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；单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

（四）预算绩效情况

1. 绩效目标管理情况。

按照预算绩效管理要求，本部门对 2017 年一般公共预算项目支出开展了绩效目标管理，共编制绩效目标 8 个，涉及财政资金 352.17 万元，覆盖率达到 100%。

2. 部门整体支出绩效自评开展情况。

按照预算绩效管理要求，本部门对 2017 年整体支出开展绩效自评，自评得分 98.5 分，存在的问题：一是财政拨款收入预决算存在差异率；二是人员经费预决算差异率。下一步改进措施：一是强化财政拨款收入预算的准确性；二是强化人员经费预算的准确性。

2017 年部门整体支出绩效评价得分表

一级指标	二级指标	三级指标	得分
部门决策 (25 分)	目标任务 (15 分)	相关性 (5 分)	5
		明确性 (5 分)	5
		合理性 (5 分)	5
	预算编制 (10 分)	测算依据 (5 分)	5
		目标管理 (5 分)	3.5
综合管理 (30 分)	专项资金分配时限 (2	省级财力专项预算分配时限 (1 分)	1

	分)	中央专款分配合规率 (1分)	1
	中期评估 (2分)	执行中期评估 (2分)	2
	绩效监控 (5分)	预算执行进度监控 (2分)	2
		绩效目标动态监控 (3分)	3
	非税收入执收情况 (2分)	非税收入征收情况 (1分)	1
		非税收入上缴情况 (1分)	1
	资产管理 (6分)	资产管理信息化情况 (2分)	2
		行政事业单位资产报告情况 (2分)	2
		资产管理与预算管理相结合 (2分)	2
	内控制度管理 (2分)	内部控制制度健全完整 (2分)	2
	信息公开 (6分)	预算公开 (2分)	2
		决算公开 (2分)	2
		绩效信息公开 (2分)	2
	绩效评价 (5分)	绩效评价开展 (2分)	2
		评价结果应用 (3分)	3
部门绩效情况 (45分)	履职成效 (20分)	部门特性指标	20
	可持续发展能力(15分)	重点改革(重点工作)完成情况 (5分)	5
		科技(制度、方法、机制等)创新 (5分)	5
		人才培养 (5分)	5
	满意度 (10分)	协作部门满意度 (3分)	3
		管理对象满意度 (3分)	3
		社会公众满意度 (4分)	4

3. 部门自行组织绩效评价开展情况。

本部门对其他档案事务支出项目和其他文化支出项目开展了绩效评价，得分为 100 分。

2017 年项目支出绩效评价得分表

单位名称/ 项目名称	
---------------	--

一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分
项目决策 (20分)	科学决策 (10分)	必要性 (政策依据)	5	5
		可行性 (政策完善)	5	5
	绩效目标 (10分)	明确性	5	5
		合理性	5	5
项目管理 (10分)	资金管理 (7分)	资金分配	3	3
		资金使用	4	4
	项目执行 (3分)	执行规范	3	3
(特性指标70分) 项目绩效	项目完成 (20分)	完成数量	5	5
		完成质量	5	5
		完成时效	5	5
		完成成本	5	5
	项目效益 (50分)	经济效益(可选项)	40	6
		社会效益(可选项)		6
		生态效益(可选项)		6
		可持续效益(可选项)		6
		公平效率(可选项)		8
		使用效率(可选项)		8
		服务对象满意度		10
	总分	100		

十一、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. 一般公共服务（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。

3. 一般公共服务（类）档案事务（款）一般行政管理事务（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

4. 一般公共服务（类）档案事务（款）一般行政管理事务（项）：指其他用于档案事务方面的支出。

5. 文化体育与传媒（类）文化（款）其他文化支出（项）：指其他用于文化方面的支出。

6. 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。

7. 住房保障（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。

8. 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。

9. 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。

10. “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。

11. 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。