二〇二〇年十一月

2019

部门决算公开文本

**2019年度部门决算公开文本**

廊坊市大城县档案馆

二〇二〇年十一月

目 录

第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2019年部门决算情况说明

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“三公”经费支出决算情况说明

六、预算绩效情况说明

七、其他重要事项的说明

第三部分 名词解释

第四部分 2019年度部门决算报表

第一部分 部门概况

# 一、部门职责

（一）贯彻执行国家、省、市和县有关档案管理的法律、法规、规章。

（二）集中统一管理各镇、县直机关各历史时期的档案资料，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

（三）接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委监委及县直各机关单位和各镇应进馆的档案资料。

（四）征集散存在社会上对国家和社会有保存价值的珍贵档案资料。

（五） 负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。

（六） 依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

（七）承担政府公开信息的收集、管理和集中查阅工作。

（八）开发档案信息资源，开展档案史料编研出版、展览陈列和社会教育活动。

（九）运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。

（十）完成县委交办的其他任务。

# 二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入2019 年度本部门决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共1个，具体情况如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位名称** | **单位基本性质** | **经费形式** |
| 1 | 大城县档案馆（本级） | 参公事业单位 | 财政拨款 |

第二部分

2019年部门决算情况说明

## 一、收入支出决算总体情况说明

本部门2019年度收入184.80万元，支出184.80万元，年底结转和结余0万元。与2018年度决算相比，收入增加37.19万元，增长20.12%，支出增加41.31万元，增长22.35%，主要是人员工资津补贴调整提标。

## 二、收入决算情况说明

本部门2019年度本年收入合计182.80万元，其中：财政拨款收入182.80万元，占100%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。如图所示：

图1：收入决算结构饼状图

## 三、支出决算情况说明

本部门2019年度本年支出合计184.80万元，其中：基本支出184.80万元，占100%；项目支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%。如图所示：

图2：支出决算结构饼状图

## 四、财政拨款收入支出决算情况说明

**（一）财政拨款收支与2018 年度决算对比情况**

本部门2019年度形成的财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中一般公共预算财政拨款本年收入182.28万元,比2018年度增加34.67万元，增长19.02%，主要是人员工资津补贴调整提标；本年支出184.80万元，比2018年度增加41.31万元，增长22.35%，主要是人员工资津补贴调整提标。

图3：财政拨款收支情况

**（二）财政拨款收支与年初预算数对比情况**

本部门2019年度一般公共预算财政拨款收入182.28万元，完成年初预算的127.75%,比年初预算增加39.6万元，决算数大于预算数主要是人员工资津补贴调整提标；本年支出184.80万元，完成年初预算的128.52%,比年初预算增加42.12万元，决算数大于预算数主要是人员工资津补贴调整提标。

图4：财政拨款收支预决算对比情况

1. **财政拨款支出决算结构情况。**

2019 年度财政拨款支出184.80万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出161.06万元，占87.15%；社会保障和就业（类）支出16.57万元，占8.97%；医疗卫生与计划生育(类)支出6.55万元，占3.54%；住房保障支出0.63万元，占0.34%。

图5：财政拨款支出决算结构（按功能分类）

**（四）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2019 年度一般公共预算财政拨款基本支出184.80万元，其中：人员经费151.12万元，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、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、住房公积金、医疗费、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、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出等；公用经费33.68万元，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、公务用车购置、其他资本性支出等。

## 五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

本部门2019年度“三公”经费支出共计2.5万元，完成预算的71%，较预算减少1万元，降低29%，主要是为压缩三公经费支出，减少公务用车使用量；较2018年度减少1万元，降低29%，主要是为压缩三公经费支出，减少公务用车使用量。

具体情况如下：

**（一）因公出国（境）费支出0万元。**本部门2019年度因公出国（境）团组0个、共0人/参加其他单位组织的因公出国（境）团组0个、共0人/无本单位组织的出国（境）团组。因公出国（境）费支出较预算增加0万元，增长0%，主要是与年初预算持平；较上年增加0万元，增长0%,,主要是与2018年度决算支出持平。

**（二）公务用车购置及运行维护费支出2.5万元。**本部门2019年度公务用车购置及运行维护费较年初预算减少1万元；降低29%，主要是为压缩三公经费支出，减少公务用车使用量；较2018年度决算减少1万元，降低29%，主要是为压缩三公经费支出，减少公务用车使用量。**其中：**

**公务用车购置费：**本部门2019年度公务用车购置数量0辆。发生“公务用车购置”经费支出0万元。公务用车购置费支出较预算增加0万元，增长0%，主要是公务用车购置费支出与年初预算持平；较上年增加0万元，增长0%，主要是与2018年度决算支出持平。

**公务用车运行维护费：**本部门2019年度单位公务用车保有量1辆。公车运行维护费支出较年初预算减少1万元，降低29%，主要为压缩三公经费支出，减少公务用车使用量；与2018年度决算支出减少1万元，降低29%，主要为压缩三公经费支出，减少公务用车使用量。

**（三）公务接待费支出0万元。**本部门2019年度公务接待共0批次、0人次。公务接待费支出较预算减少0万元，降低0%，主要是公务接待费支出与年初预算持平；较上年度减少0万元，降低0%，主要是与2018年度决算支出持平。

六、预算绩效情况说明

**1. 预算绩效管理工作开展情况。**

根据预算绩效管理要求，本部门组织对2019年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，项目3个，共涉及资金18万元，占一般公共预算项目支出总额的100%。从评价情况来看，参与绩效自评项目3个，评价等级为优的项目3个，自评评优率100%。

**2. 部门决算中项目绩效自评结果。**

本部门在今年部门决算公开中反映档案收集、整理与抢救修复项目、档案数字化建设项目、档案日常保管项目等3个项目绩效自评结果。

（一）档案收集、整理与抢救修复项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，该项目绩效自评得分为100分（绩效自评表附后）。全年预算数为5万元，执行数为5万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成年初既定预期目标和工作任务。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （2019年度） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | 档案收集、整理与抢救修复经费 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | | 大城县档案馆 | | | | | | | | 实施单位 | | | | | 县档案馆 | | | | | | | | | | | |
| 项目资金 （万元） | | |  | | | 年初  预算数 | | | 全年  预算数 | | 全年  执行数 | | | | | 分值 | | | | 执行率 | | | | 得分 | | | |
| 年度资金总额 | | | 5万 | | | 5万 | | 5万 | | | | | 10 | | | | 100% | | | | 100 | | | |
| 其中：当年财政拨款 | | | 5万 | | | 5万 | | 5万 | | | | | — | | | | 100% | | | | — | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 丰富馆藏资料，满足工作考察、历史研究、编史修志等方面的需求，提高档案利用价值。 | | | | | | | | | | 完成年初既定工作任务 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | 分值 | | | 得分 | | | 偏差原因分析及改进措施 | | | | | | |
| 产出指标 | 数量指标 | | 指标1：达标率 | | | | ≥100% | | | ＝100% | | | | 20 | | | 20 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | | |
| 质量指标 | | 指标1：合格率 | | | | ≥100% | | | ＝100% | | | | 10 | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | | |
| 时效指标 | | 指标1：完成率 | | | | ＝100% | | | ＝100% | | | | 10 | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | | |
| 成本指标 | | 指标1：执行率 | | | | ≦100% | | | ＝100% | | | | 10 | | | 10 | | | 加强支出管理 | | | | | | |
| 社会效益  指标 | | 指标1：档案及时入馆 | | | | ≥95% | | | ＝95% | | | | 20 | | | 20 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | | |
| 可持续影响  指标 | | 指标1：提高档案利用价值 | | | | ≥95% | | | ＝95% | | | | 10 | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | | |
| 指标2： | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | | 指标1：群众满意度 | | | | ≥95% | | | ＝95% | | | | 10 | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | | |
| 指标2： | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
| 总分 | | | | | | | | | | | | | | | 100 | | | 100 | | |  | | | | | | |
| （二）档案数字化建设项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，该项目绩效自评得分为100分（绩效自评表附后）。全年预算数为6万元，执行数为6万元，完成预算的100%。  项目绩效目标完成年初既定预期目标和工作任务。  项目支出绩效自评表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （2019年度） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | 档案数字化建设经费 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | | 大城县档案馆 | | | | | | | | 实施单位 | | | 县档案馆 | | | | | | | | | | | |
| 项目资金 （万元） | | |  | | | 年初  预算数 | | 全年  预算数 | | | 全年  执行数 | | | 分值 | | | | | 执行率 | | | | 得分 | | |
| 年度资金总额 | | | 6万 | | 6万 | | | 6万 | | | 10 | | | | | 100% | | | | 100 | | |
| 其中：当年财政拨款 | | | 6万 | | 6万 | | | 6万 | | | — | | | | | 100% | | | | — | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| 将档案馆存放的纸质、音像、照片档案采用计算机多媒体进行扫描转为数字方式存储 | | | | | | | | | | 完成年初既定工作任务 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 分值 | | | | 得分 | | | 偏差原因分析及改进措施 | | | | | |
| 产出指标 | 数量指标 | | 指标1：达标率 | | | ≥100% | | | | ＝100% | | 20 | | | | 20 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| …… | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 质量指标 | | 指标1：合格率 | | | ≥100% | | | | ＝100% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| …… | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 时效指标 | | 指标1：完成率 | | | ≥100% | | | | ＝100% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| …… | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 成本指标 | | 指标1：执行率 | | | ≦100% | | | | ＝100% | | 10 | | | | 10 | | | 加强支出管理 | | | | | |
| 指标2： | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| …… | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 效益指标 | 经济效益  指标 | | 指标1：档案的利用价值 | | | ≥95% | | | | ＝95% | | 10 | | | | 10 | | |  | | | | | |
| 指标2： | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| …… | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 社会效益  指标 | | 指标1：提高查询率 | | | ≥95% | | | | ＝95% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 可持续影响  指标 | | 指标1：档案的信息化 | | | ≥100% | | | | ＝100% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| …… | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | | 指标1：群众满意度 | | | ≥95% | | | | ＝95% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| …… | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 总分 | | | | | | | | | | | | | 100 | | | | 100 | | |  | | | | | |
| （三）档案日常保管项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，该项目绩效自评得分为100分（绩效自评表附后）。全年预算数为7万元，执行数为7万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成年初既定预期目标和工作任务。  重点项目预算绩效自评表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （2019年度） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | 档案日常保管经费 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | | | 大城县档案馆 | | | | | | | 实施单位 | | | 县档案馆 | | | | | | | | | | | |
| 项目资金 （万元） | | |  | | | 年初  预算数 | | 全年  预算数 | | 全年  执行数 | | | 分值 | | | | 执行率 | | | | | 得分 | | |
| 年度资金总额 | | | 7万 | | 7万 | | 7万 | | | 10 | | | | 100% | | | | | 100 | | |
| 其中：当年财政拨款 | | | 7万 | | 7万 | | 7万 | | | — | | | | 100% | | | | | — | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| 加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，做好重点档案抢救和保护，定期调控和记录库房温度室，库房建设符合国家标准，分区合理，设备不出现故障，档案保管环境和保障条件进一步优化，维护档案状况。 | | | | | | | | | 完成年初既定工作任务 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 分值 | | | | 得分 | | | 偏差原因分析及改进措施 | | | | | |
| 产出指标 | 数量指标 | | | 指标1：达标率 | | ≥100% | | | ＝100% | | 20 | | | | 20 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| …… | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 质量指标 | | | 指标1：合格率 | | ≥100% | | | ＝100% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 时效指标 | | | 指标1：及时率 | | ≥100% | | | ＝100% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 成本指标 | | | 指标1：执行率 | | ≦100% | | | ＝100% | | 10 | | | | 10 | | | 加强支出管理 | | | | | |
| 指标2： | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 效益指标 | 经济效益  指标 | | | 指标1：档案的利用价值 | | ≥95% | | | ＝95% | | 10 | | | | 10 | | |  | | | | | |
| 社会效益  指标 | | | 指标1：方便查询档案 | | ≥95% | | | ＝95% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 生态效益  指标 | | | 指标1：优化库房环境 | | ≥95% | | | =95% | | 5 | | | | 5 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 可持续影响  指标 | | | 指标1：档案库房达标 | | ≥100% | | | ＝100% | | 5 | | | | 5 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 指标2： | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |
| 满意度  指标 | 服务对象满意度指标 | | | 指标1：群众满意度 | | ≥95% | | | ＝95% | | 10 | | | | 10 | | | 加强绩效运行监控 | | | | | |
| 总分 | | | | | | | | | | | | 100 | | | | 100 | | |  | | | | | |

**3.财政评价项目绩效评价结果**

**无**

## 七、其他重要事项的说明

### （一）机关运行经费情况

本部门2019年度机关运行经费支出33.68万元，比年初预算数增加20.00万元，增长40.62%。主要是用于档案馆档案整理办公费用支出。较2018年度决算增加1.85万元，增长5.49%，主要是用于档案馆档案整理办公费用支出。

### （二）政府采购情况

本部门2019年度政府采购支出总额0万元，从采购类型来看，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）国有资产占用情况

截至2019年12月31日，本部门共有车辆1辆，较18年无增减变化。其中，副部（省）级及以上领导用车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，其他用车1辆，其他用车主要用于公务用车；单位价值50万元以上通用设备0台（套），比上年增加（减少）0套，主要是无增减变化，单位价值100万元以上专用设备0台（套）比上年增加（减少）0套,主要是无增减变化。

### （四）其他需要说明的情况

1、本部门2019年度收支及结转结余0万。

2、由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

第三部分 相关名词解释

**（一）财政拨款收入：**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和政府性基金预算财政拨款。

**（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）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。

**（四）用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

**（五）年初结转和结余：**指以前年度尚未完成、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。

**（六）结余分配：**指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

**（七）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。

**（八）基本支出：**填列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。

**（九）项目支出：**填列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）基本建设支出：**填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出，不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

**（十一）其他资本性支出：**填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

**（十二）“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购置支出（含车辆购置税、牌照费）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。

**（十三）其他交通费用：**填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用，飞机、船舶等燃料费、维修费、保险费等。

**（十四）公务用车购置：**填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

**（十五）其他交通工具购置：**填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

**（十六）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、专用材料以及一般设备购置费、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。

**（十七）经费形式:**按照经费来源，可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。

第四部分

2019年度部门决算报表

（见附表）