

自贡市贡井区档案馆

2020 年度部门决算编制的说明

目 录

公开时间：2021 年 10 月 26 日

第一部分 部门概况.....	3 -
一、基本职能及主要工作.....	3 -
二、机构设置.....	7 -
第二部分 2020 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 -
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	12 -
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	13 -
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.....	14 -
第三部分 名词解释.....	19 -

第四部分 附件.....	- 21 -
附件 1.....	- 21 -
附件 2.....	- 24 -
第五部分 附表.....	- 29 -
一、收入支出决算总表.....	- 29 -
二、收入决算表.....	- 29 -
三、支出决算表.....	- 29 -
四、财政拨款收入支出决算总表.....	- 29 -
五、财政拨款支出决算明细表.....	- 29 -
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	- 29 -
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	- 29 -
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	- 29 -
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	- 29 -
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	- 29 -
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	- 29 -
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表..	- 29 -
十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	- 29 -
十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	- 29 -

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

（一）主要职能

1.负责接收区级各机关、团体、事业单位、国有企业对国家和社会具有保存价值的档案，负责接收区级重大会议、重大活动、重大突发事件等的档案。

2.负责重要、珍贵档案、资料、实物的征集工作，接受捐赠、购买非国家所有的、对国家和社会有重要保存价值的档案。

3.组织实施馆藏档案整理、鉴定、解密、划控和开放工作。

4.负责馆藏档案信息化工作，承担数字档案馆建设工作，开展数字档案资源建设，依法接收电子档案，建立电子文件备份中心。

5.开展档案利用工作，依法向社会提供档案资料和已公开现行文件，开展民生档案等异地查档跨馆服务。

6.负责馆藏档案资源开发工作，开展档案资政服务工作，编研档案史料，开发档案文化产品，举办档案展览，建设管理爱国主义教育基地，开展档案社会宣传教育工作。

7.负责馆藏档案实体和信息安全、保密工作，对重要档案实行异地异质备份保管，负责对重要、珍贵档案采取特殊

保护措施。

8.组织开展档案学术研讨、馆际合作、业务交流。

9.完成区委交办的其他任务。

（二）2020 年重点工作完成情况

1.担当尽职，积极服务中心大局

（1）全力服务疫情防控。面对突如其来的新冠疫情，第一时间发布临时闭馆公告，暂停馆藏档案查阅和爱国主义教育基地、党性教育基地参观接待等对外服务，严防档案阵地聚集性疫情爆发。针对区档案馆位于育才小学内、需从学校进出的特殊情况，及时调整查档时间，以便错开学校上学、放学及大课间时间，积极配合学校做好疫情防控工作。深化改革，创新宣传形式，号召年鉴编辑部人员充分发挥特长，积极创作歌颂各界人士防控疫情的诗词作品，创作《灾难中的祈祷》《我的感激》等歌颂疫情防控的诗词作品 11 篇，弘扬众志成城打赢疫情防控阻击战正能量，其中，《我的感激》在“方志四川”公众号专栏发布。

（2）尽职履行档案行政职责。持续开展精准扶贫、疫情防控等重点工作档案收集归档业务指导。成立督导组，对市重点项目、政府投资项目开展实地督导，指导汇东股份、凤鸣建设等 6 个单位完成重大项目档案登记，对市重大项目登记率达 100%。常态化开展档案行政执法监督检查，规范档案管理；结合“6·9 国际档案日”“12·4”全国法制宣传日，做好档案普法宣传，显著增强全社会档案意识和法制观念，有效提升档案工作社会影响力。指导开展档案集中整理，

全年指导监督整理公司完成区发改局等 19 个单位的文书档案整理工作。

（3）认真服务脱贫攻坚。借出 1 名熟悉档案工作、熟悉脱贫攻坚工作的人员全脱产加入区脱贫攻坚突击队，服务全区脱贫攻坚决战决胜工作。坚持常态化全覆盖走访调研，因时制宜，持续开展“回头看”“回头帮”，巩固提升脱贫成效，决战决胜脱贫攻坚。春节、助残日、“八一”“春蕾计划”等入户走访慰问贫困户、贫困党员、困境儿童、贫困残疾人、困难退役军人等累计支出 4000 余元，发动职工个人以购代捐 2646 元，通过“扶贫 832”平台采购扶贫物资价值 1505 元。驻村干部廖洪同志《我的驻村故事：挺直腰杆自力更生脱贫致富焕发新貌》征文获自贡市干部驻村帮扶工作协调小组办公室评选为二等奖。

（4）积极开展创文创卫、环境保护工作。加强内部环境卫生管理，认真落实健康教育、控烟工作、创卫宣传、工间操制度，打造单位“健康小屋”；购买相关药具，定期开展防制病媒生物，单位无鼠迹、蟑迹，蝇密度达标。严格按照创建要求，认真开展查漏补缺、自查自检工作。积极配合开展“双测评”、洁净城市行动日等迎检志愿服务工作，爱国主义教育基地实地考察点位无扣分，助力自贡入选全国文明城市并通过复查。

2. 聚焦主业，深化“三个体系”建设

（1）档案资源更加丰富。一是完成档案数字化扫描约 112.9 万页，超额完成 10.9 万页，为档案查阅利用及编研做

好准备工作。**二是**开展 2020 年可公开现行文件资料收集工作；主动宣传，广泛发动资源，积极向民间组织及个人开展贡井地方名人、地方文化特色和“三线”建设档案资料征集工作，协助市档案馆向空压机厂、长征机床厂 2 个单位和长征机床厂 1 名退休职工开展“三线”建设档案资料征集。

（2）档案利用成效显著。一是优化民生档案提供利用服务工作，积极开展民生档案等异地查档跨馆服务。2020 年共接待档案利用者 2812 人次，其中档案利用单位 28 个，异地查档 122 人；提供利用档案 2182 卷，复印资料 5811 页。**二是**不断强化档案编研和对外宣传。报送档案工作信息 34 条，省档案馆网站采用 19 条。充分挖掘档案、方志资源，编纂出版《贡井年鉴（2020）》（总第 4 卷），内部出版《中国共产党自贡市贡井区委员会执政实录（2019 年卷）》《贡井大事记（2019 年 7 月—12 月）》《贡井大事记（2020 年 1 月—6 月）》等地情书籍，《贡井年鉴（2019）》《贡井政史（1949-2019）》《贡井镇乡街道概览》荣获四川省第十九次地方志优秀成果奖。积极组织参加主题征文、研讨会活动，全面展示贡井特色，为区委决策提供有力参考，执行主编曾新同志《以贡井区脱贫攻坚为例浅论造血式扶贫》荣获省委党史研究室和省党史学会共同举办的“从脱贫攻坚到全面建成小康社会的四川之路”座谈会征文一等奖，为全市唯一入选征文。**三是**持续发挥教育基地宣教作用，承办自贡市“走进爱国主义教育基地、践行社会主义核心价值观”参观活动，深化“党史七进”，全年接待区级各部门、社会各界参观人

员 650 余人次。

（3）档案安全常抓不懈。认真开展国家综合档案馆安全隐患整改，与专业消防公司合作，每月开展一次全馆消防安全检查，及时更换失效、损坏的消防器材；专人负责档案数字化工作，督促外包公司与工作人员签订保密协议并落实保密工作制度。抓牢抓实档案馆库房和基层档案室汛期安全检查 and “八防”工作，对 12 个单位开展汛期档案室安全检查，确保档案实体和信息安全。2020 年档案馆库无安全事故、无失泄密事件发生。

二、机构设置

自贡市贡井区档案馆于 1976 年 2 月 9 日建立。2019 年机构改革前，自贡市贡井区档案局、档案馆、地方志办公室合署办公，三块牌子，一套人员。

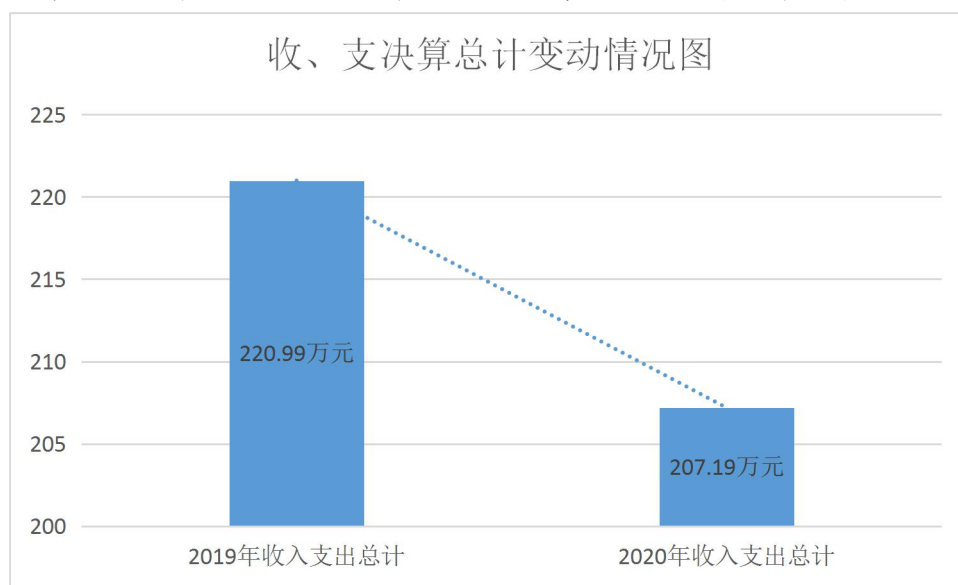
2019 年机构改革，局、档案馆分设，区档案局行政职责划入贡井区委办公室，贡井区档案馆于 2019 年 2 月 27 日挂牌，保留参公管理，为区委直属正科级事业单位，由区委办公室代管，设置办公室、业务股 2 个内设机构。贡井区档案馆为一级预算单位，无下属二级预算单位，预算编号为 241002。截至 2020 年 12 月 31 日，根据区委办、区政府办安排，区档案局和区地方志办工作（含党史办）仍暂由区档案馆代为开展。

2020 年度，贡井区档案馆有事业编制 6 名，其中：馆长 1 名，副馆长 2 名；股级职数 2 名；2020 年末实有在职在编 7 人，退休职工 9 人，聘用门卫 1 名。

第二部分 2020 年度部门决算情况说明

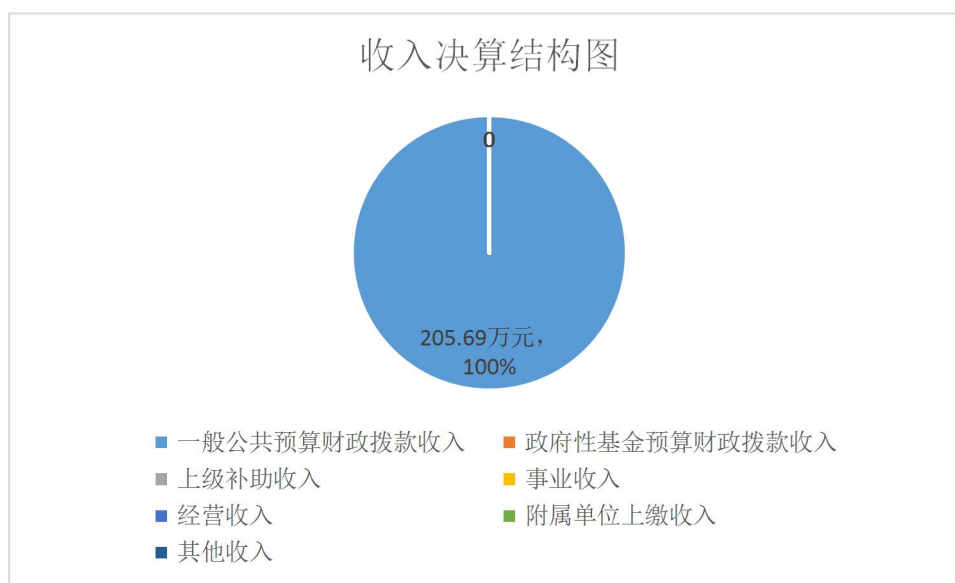
一、收入支出决算总体情况说明

2020 年度收、支总计 207.19 万元（其中：年初结转和结余 1.50 万元，本年收入 205.69 万元；本年支出 207.19 万元）。与 2019 年相比，收、支总计各减少 13.8 万元，下降 6.24%。主要变动原因是 2019 年 8 月调出 1 人，因此本年比上年要少收、支 1 人的工资、目标奖、公用经费等。



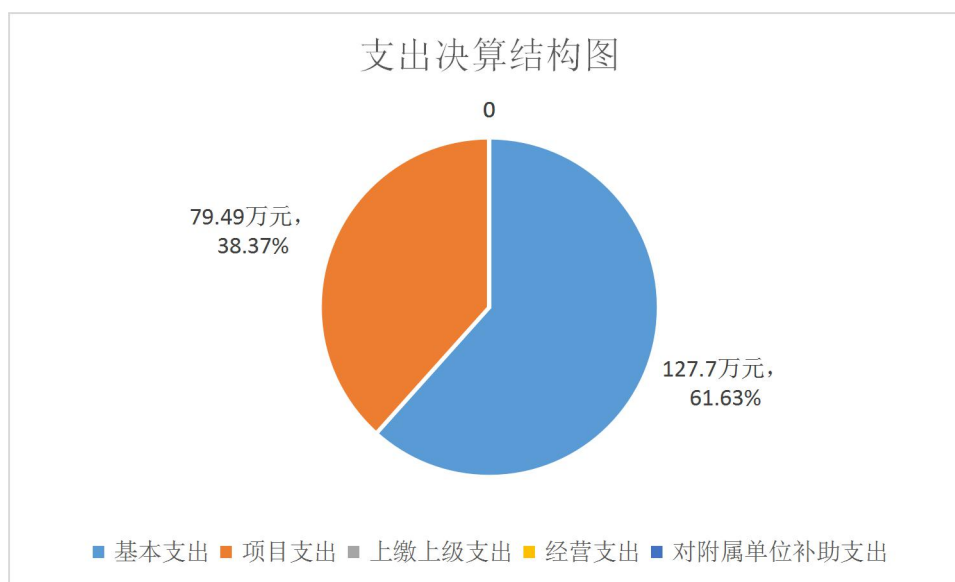
二、收入决算情况说明

2020 年本年收入合计 205.69 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 205.69 万元，占 100%；政府性基金预算财政拨款收入 0 万元，占 0%；上级补助收入 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%。



三、支出决算情况说明

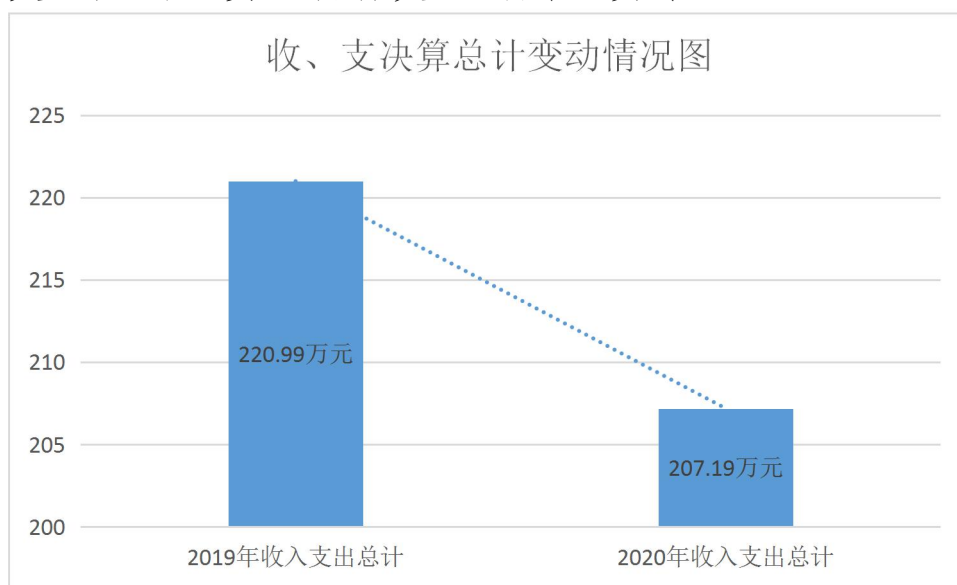
2020 年本年支出合计 207.19 万元，其中：基本支出 127.70 万元，占 61.63%；项目支出 79.49 万元，占 38.37%；上缴上级支出 0 万元，占 0%；经营支出 0 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占 0%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020 年财政拨款收、支总计 207.19 万元。与 2019 年相比，财政拨款收、支总计各减少 13.8 万元，下降 6.24%。主要变动原因是 2019 年 8 月调出 1 人，因此本年比上年要少

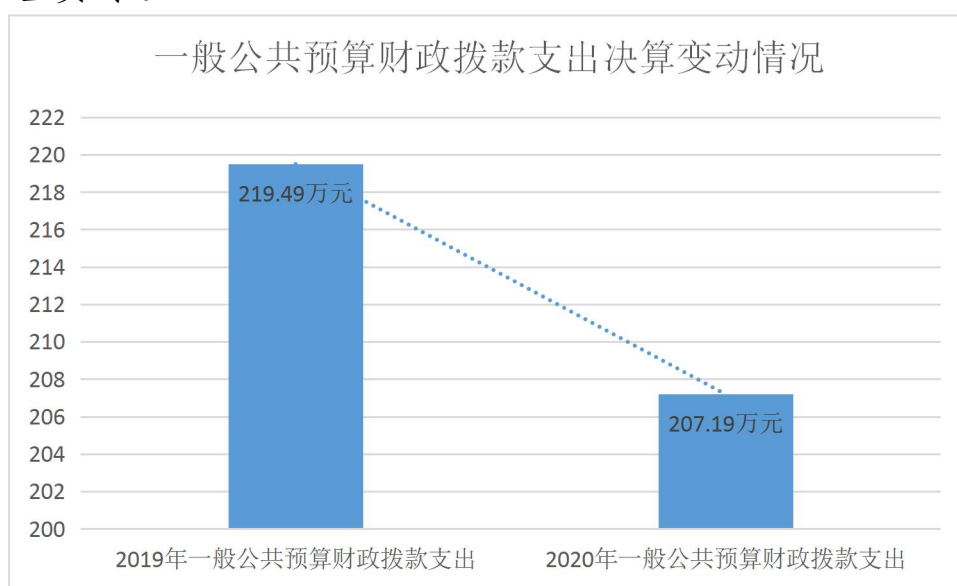
收、支 1 人的工资、目标奖、公用经费等。



五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

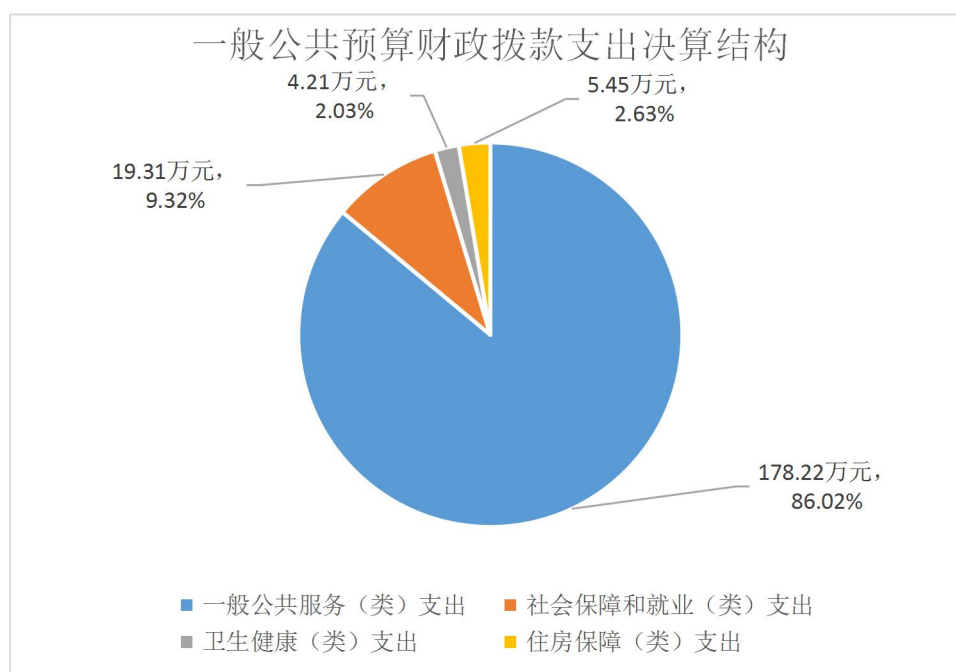
(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2020 年一般公共预算财政拨款支出 207.19 万元，占本年支出合计的 100%。与 2019 年相比，一般公共预算财政拨款减少 12.30 万元，下降 5.60%。主要变动原因是 2019 年 8 月调出 1 人，因此本年比上年要少支 1 人的工资、目标奖、公用经费等。



(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2020 年一般公共预算财政拨款支出 207.19 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 178.22 万元，占 86.02%；社会保障和就业（类）支出 19.31 万元，占 9.32%；卫生健康（类）支出 4.21 万元，占 2.03%；住房保障（类）支出 5.45 万元，占 2.63%。



（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2020 年一般公共预算支出决算数为 207.19 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 108.13 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

2.一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：支出决算为 49.41 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

3.一般公共服务（类）档案事务（款）其他档案事务支

出（项）：支出决算为 20.48 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

4.一般公共服务（类）组织事务（款）其他组织事务支出（项）：支出决算为 0.20 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

5.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）：支出决算为 7.27 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

6.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）其他行政事业单位养老（项）：支出决算为 12.04 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

7.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为 4.21 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

8.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：支出决算为 5.45 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020 年一般公共预算财政拨款基本支出 127.70 万元，其中：

人员经费 111.79 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、住房公积金、其他工资福利支出、其他对个人和家庭

的补助支出等。

日常公用经费 15.91 万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、邮电费、差旅费、维修（护）费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

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

2020 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0 万元，预算数为 0 万元，完成预算 0%，决算数与预算数持平的主要原因是 2020 年未发生因公出国（境）、执行了车费补贴无公车购置及维护费，且上级检查工作未住宿、用餐，未产生公务接待费。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2020 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 0 万元，占 0%。具体情况如下：

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。因公出国（境）支出决算与 2019 年持平。主要原因是 2019 年、2020 年均未发生因公出国（境）情况。

2.公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。公务用车购置及运行维护费支出决算与 2019 年持平。主要原因是 2019 年、2020 年单位均无公务用车，无业务公务用车购置计划，无公务用车运行维护费。

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 2020 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 0 万元，完成预算 0%。公务接待费支出决算与 2019 年持平。主要原因是 2019 年、2020 年均未产生公务接待费用。

其中：国内公务接待支出 0 万元。国内公务接待 0 批次，0 人次（不包括陪同人员），共计支出 0 万元。

外事接待支出 0 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

2020 年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

2020 年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

2020 年，档案馆机关运行经费支出 15.91 万元，比 2019 年减少 42.94 万元，下降 72.97%。主要原因是《贡井年鉴（2019）》编纂出版项目经费 2019 年误记入行政运行经费导

致 2019 年机关运行经费过大。

（二）政府采购支出情况

2020 年，档案馆政府采购支出总额 23.88 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 23.88 万元。主要用于 2019 年馆藏档案数字化项目尾款支出和 2020 年馆藏档案数字化项目支出。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2020年12月31日，档案馆共有车辆0辆，其中：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、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）预算绩效管理情况。

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2020年馆藏档案数字化项目开展了预算事前绩效评估，对该项目编制了绩效目标，预算执行过程中，对该项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对该项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对2020年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看总体情况较好，有序完成全年工作计划。本部门还自行组织了2020年馆藏档案数字化项目支出绩效评价，从评价情况来看总体情况较好，按时按进度完成既定目标任务。

务。

1.项目绩效目标完成情况。

本部门在 2020 年度部门决算中反映“2020 年馆藏档案数字化项目”项目绩效目标实际完成情况。

2020 年馆藏档案数字化项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数 42.30 万元，执行数为 12.81 万元，完成预算的 27.57%。通过项目实施，完成了 7462 卷（盒）计 111.92 余万页馆藏档案的数字化工作，有序推进了逐年对馆藏纸质档案开展条目录入、全文扫描等数字化加工工作，进一步提高档案利用效率，确保档案安全打下了坚实的基础。发现的主要问题：部分资金支付不及时。下一步改进措施：强化预算执行分析，强化与财政部门相关股室沟通，有序、均衡执行预算，及时支付项目资金。

项目绩效目标完成情况表

(2020 年度)

项目名称		2020 年馆藏档案数字化项目			
预算单位		自贡市贡井区档案馆			
预算执行情况(万元)	预算数:	42.30 万元	执行数:	12.81 万元	
	其中-财政拨款:	42.30 万元	其中-财政拨款:	12.81 万元	
	其它资金:	0 万元	其它资金:	0 万元	
年度目标完成情况	预期目标		实际完成目标		
	《自贡市档案局关于进一步加快推进国家综合档案馆馆藏档案数字化工作的通知》中要求“各区（县）档案局要有计划逐年对馆藏纸质档案开展条目录入、全文扫描等数字化加工工作，逐步建立馆藏档案目录数据库、全文数据库和多媒体数据库，力争早日实现馆藏档案全文数字化。”2020 年我区需经费 423000 元，用于完成 6800 卷档案数字化加工和对 5000 卷老档案更换书写卷盒。		完成了 7462 卷（盒）计 111.92 余万页馆藏档案的数字化工作，3863 卷老档案更换书写卷盒，有序推进了逐年对馆藏纸质档案开展条目录入、全文扫描等数字化加工工作，进一步提高档案利用效率，确保档案安全打下了坚实的基础。（实际费用 40.33 万元，未执行支付的 27.52 万元作为 2021 年财返资金用于支付）		
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	完成档案数字化卷数	6800 卷，计 102 万页。	完成了 7462 卷（盒）计 111.92 余万页
	项目完成指标	数量指标	完成更换老档案卷数	5000 个	3863 个
		质量指标	数据挂接率	100%	100%
	项目完成指标	时效指标	完成时间	2020 年 12 月 31 日前	2020 年 12 月下旬
	项目完成指标	成本指标	委托业务成本	0.4 元/页	0.35 元/页
	效益指标	社会效益指标	对工作的促进作用	提升档案现代化管理水平，实现档案管理数字化、标准化和规范化；同时，提高查档效率。	提升档案现代化管理水平，实现档案管理数字化、标准化和规范化；同时，提高查档效率。
	效益指标	可持续影响指标	档案使用年限	长期	长期
	满意度指标	满意度指标	档案管理部门满意度	100%	100%
	满意度指标	满意度指标	档案使用者满意度	100%	100%

2. 部门绩效评价结果。

本部门按要求对 2020 年部门整体支出绩效评价情况开展自评,《自贡市贡井区档案馆 2020 年部门整体支出绩效评价报告》见附件(附件 1)。

本部门自行组织对 2020 年馆藏档案数字化项目开展了绩效评价,《馆藏档案数字化项目 2020 年绩效评价报告》见附件(附件 2)。

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。

2.一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）：指档案事务行政运行支出。

3.一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：指单位开展档案工作项目支出。

4.一般公共服务（类）档案事务（款）其他档案事务支出（项）：指单位开展地方志书籍出版支出。

5.一般公共服务（类）组织事务（款）其他组织事务支出（项）：指单位开展党性教育基地维护等组织事务支出。

6.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指实施养老保险制度后，部门按规定由单位缴纳的基本养老保险费支出。

7.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）其他行政事业单位养老支出（项）：指单位退休人员经费支出。

8.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指单位基本医疗保险缴费支出。

9.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：指单位按相关规定为职工缴纳的住房公积金支出。

10.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。

11.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。

12.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。

13.“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。

14.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

自贡市贡井区档案馆 2020 年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成

自贡市贡井区档案馆于 1976 年 2 月 9 日建立。2019 年机构改革前，自贡市贡井区档案局、档案馆、地方志办公室合署办公，三块牌子，一套人员。

2019 年机构改革，局、档案馆分设，区档案局行政职责划入贡井区委办公室，贡井区档案馆于 2019 年 2 月 27 日挂牌，保留参公管理，为区委直属正科级事业单位，由区委办公室代管，设置办公室、业务股 2 个内设机构。贡井区档案馆为一级预算单位，无下属二级预算单位，预算编号为 241002。截至 2020 年 12 月 31 日，根据区委办、区政府办安排，区档案局和区地方志办工作（含党史办）仍暂由区档案馆代为开展。

（二）机构职能

1.负责接收区级各机关、团体、事业单位、国有企业对国家和社会具有保存价值的档案，负责接收区级重大会议、重大活动、重大突发事件等的档案。

2.负责重要、珍贵档案、资料、实物的征集工作，接受

捐赠、购买非国家所有的、对国家和社会有重要保存价值的档案。

3.组织实施馆藏档案整理、鉴定、解密、划控和开放工作。

4.负责馆藏档案信息化工作，承担数字档案馆建设工作，开展数字档案资源建设，依法接收电子档案，建立电子文件备份中心。

5.开展档案利用工作，依法向社会提供档案资料和已公开现行文件，开展民生档案等异地查档跨馆服务。

6.负责馆藏档案资源开发工作，开展档案资政服务工作，编研档案史料，开发档案文化产品，举办档案展览，建设管理爱国主义教育基地，开展档案社会宣传教育工作。

7.负责馆藏档案实体和信息安全、保密工作，对重要档案实行异地异质备份保管，负责对重要、珍贵档案采取特殊保护措施。

8.组织开展档案学术研讨、馆际合作、业务交流。

9.完成区委交办的其他任务。

（三）人员概况

2020 年度，贡井区档案馆有事业编制 6 名，其中：馆长 1 名，副馆长 2 名；股级职数 2 名；2020 年末实有在职在编 7 人，退休职工 9 人，聘用门卫 1 名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。2020 年总收入 207.19 万元，其中，本年收入 205.69 万元，年初结转和结余 1.50 元。

（二）部门财政资金支出情况。2020年支出207.19万元，涉及一般公共服务支出,178.22万元、社会保障和就业支出 19.31万元、卫生健康支出4.21万元、住房保障支出5.45万元。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。

单位所有财政资金支出主要用于保障本部门机构正常运转、完成日常工作任务以及档案保管保护、档案数字化扫描、年鉴编纂出版工作。单位严格按照区财政局相关要求开展预算编制、部门绩效目标制定、预算动态调整等工作，强化内控管理、合理安排资金支付进度。

（二）结果应用情况。

单位严格按照区财政局相关要求开展部门自评工作，自评质量较高，并按要求结合年度决算公开工作开展绩效目标公开和自评公开，并按要求针对绩效评价发现的问题及时整改。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。单位整体上完成了年初设定的绩效目标，保障了部门正常运转，促进了档案、方志事业发展，充分发挥了财政资金的经济效益和社会效益。

（二）存在问题。一是资金支付不及时；二是内控制度不够健全,信息化程度有待提升。

（三）改进建议。一是强化预算执行分析，强化与财政部门相关股室沟通，有序、均衡执行预算；二是进一步健全完善内控制度，结合单位各项工作逐步推进信息化建设，提升内控工作信息化。

附件 2

馆藏档案数字化项目 2020 年绩效评价报告

一、项目概况

（一）项目基本情况。

1.单位在项目中的职能。自贡市贡井区档案馆负责对馆藏档案数字化项目进行预算申报，并按程序向区财政局进行采购计划备案，按程序、按规定确定项目实施服务公司产生方式，对项目实施过程进行监督、指导，按合同按进度录入资金支付计划并向区财政局提交资金支付手续。

2.项目立项、资金申报的依据。《自贡市档案局关于进一步加快推进国家综合档案馆馆藏档案数字化工作的通知》中要求“各区（县）档案局要有计划逐年对馆藏纸质档案开展条目录入、全文扫描等数字化加工工作，逐步建立馆藏档案目录数据库、全文数据库和多媒体数据库，力争早日实现馆藏档案全文数字化。”

3.资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。项目资金严格用于开展馆藏档案数字

化工作，档案数字化服务资金支付采取直接支付方式，严格按合同约定进度完成情况拨付资金。

4. 资金分配的原则及考虑因素。该项目不存在资金分配，除老档案盒更换书写劳务费支付采取授权支付方式外，档案数字化服务资金采取直接支付方式直接支付给项目中选服务公司。

（二）项目绩效目标。

1.项目主要内容。通过采取购买社会服务的方式，我单位委托档案数字化加工服务公司对馆藏档案进行数字化加工，服务公司将此次加工成果数据挂接至贡井区档案馆使用的档案管理系统内，实现数据成果的利用，同时提供 JPEG 及双层 PDF 两套移动硬盘数据备份。对更换书写老档案卷盒采取签订临时用工协议，委托相关人员对 2020 年库存档案数字化扫描中所换文书老档案卷皮（卷盒）进行书写。

2. 项目应实现的具体绩效目标。本项目计划完成馆藏 6800 卷 102 万页（按 A4 幅面折算后）档案数字化加工服务，采购实施完成后，签订合同为完成馆藏 102 万页（按 A4 幅面折算）档案数字化加工，计划进场 4 个月内完成项目加工任务，包括档案交接、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、数据录入、目录更换、还原装订、质量自检、数据迁移、数据备份等流程。资金支付进度为项目合同签署人员和设备进场 7 个工作日内支付合同金额的 30%，项目加工完成合同总量的一半支付合同金额的 30%，项目实施完成并通过甲方验收合格后一个月内支付剩余尾款。

3.申报内容与实际相符性、申报目标合理性、可行性分析。为保质保量完成档案数字化加工任务，我单位通过委托具有专业资质、人员且具有丰富经验的档案工作服务公司实施档案数字化加工服务，并对服务公司的工作质量、效率进行抽查监督，按程序按进度支付资金。所有申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法。

首先由业务股室经办人员、财务人员共同草拟自评报告，报分管领导初审后报主要领导审定。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

2019年底在编制2020年预算时，将该项目资金计划纳入2020年度预算，区财政局下达2020年预算时，批复并下达了该项目资金42.3万元（贡财发〔2020〕38号）。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1.资金计划。该项目资金计划于2019年底编制2020年预算时纳入2020年度预算，均由区财政拨款。

2.资金到位。该资金于2020年5月28日由区财政局导入我单位“大平台”指标，该项目资金到位率100%，到位时间较往年来说相对较晚，原因为2020年新冠肺炎疫情爆发，人大常委会推迟召开，使得2020年预算批复时间较往年滞后。

3.资金使用。该项目资金严格按合同约定进度完成情况拨付资金，采取直接支付方式直接支付给项目中选服务公司，资金支付范围、支付标准、支付依据等合规合法、与预算相

符，支付进度存在不及时问题。

（三）项目财务管理情况。

项目经费严格按照财务管理制度进行管理，保证专款专用，不存在截留、滞留、挤占、挪用、套取、虚报、冒领的问题，支出采取直接支付方式，通过转账方式进行。在具体支付时，具备了资金发票、合同、验收结算付款申请书等相关材料，手续是完善的，不存在虚假会计凭证的情况，会计严格执行财务管理制度，账务处理及时，核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。1.编制项目采购需求，确定采购方式为竞争性磋商；2.确定并委托第三方代理机构，开展采购需求论证；3.采购计划申报、备案；4.监督第三方代理机构组织实施竞争性谈判并确定中选单位，在规定时间内签订合同并备案、公告。5.按合同约定，督促中选服务公司开展馆藏档案数字化加工工作；6.按照合同约定，按程序分阶段拨付资金。

（二）项目管理情况。我单位委托第三方代理机构负责组织实施竞争性谈判并确定中选单位，在规定时间内签订合同并备案、公告，严格按相关规定、程序推进工作。

（三）项目监管情况。按照合同约定我单位为项目中选公司提供场地，中选服务公司与我单位签订工作保密协议，中选服务公司与现场工作人员也均签订工作保密协议，我单位指派专人负责档案交接、工作监督、业务对接等工作，并不定期对中选公司的工作、人员进行抽查、监督。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

2020 年 12 月底，完成了 7462 卷（盒）计 111.92 余万页馆藏档案的数字化工作，2021 年 7 月通过成果验收小组验收。项目实际需支付档案数字化服务资金 39.17 万元、更换老档案盒劳务费 1.16 万元，截止 2020 年 12 月已支付 12.81 万元，其中支付更换老档案盒劳务费 1.16 万元、档案数字化服务费用 11.65 万元；档案数字化服务费用还有 27.52 万元未支付到位。

（二）项目效益情况。

馆藏档案数字化项目的实施，有序推进了逐年对馆藏纸质档案开展条目录入、全文扫描等数字化加工工作，提高了馆藏档案数字化率，进一步为提高档案利用效率，确保档案安全打下了坚实的基础。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

整个项目总体上完成了年初设定的绩效目标，且在不增加资金的情况下比计划多完成 9.92 余万页档案的数字化加工。

（二）存在的问题。

因年底扎帐，部分资金支付不及时。

（三）相关建议。

下一步将强化预算执行分析，强化与财政部门相关股室沟通，有序、均衡执行预算，以便资金及时支付到位。

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、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、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表