

2021 年度

县档案馆部门决算

编制说明

目录

公开时间：2022 年 10 月 20 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	5
第二部分 2021 年度部门决算情况说明	6
一、收入支出决算总体情况说明	6
二、收入决算情况说明	6
三、支出决算情况说明	7
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明	8
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明	8
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明	11
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明	12
八、政府性基金预算支出决算情况说明	13
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	18
第四部分 附件	21
第五部分 附表	31
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

(注：请部门根据实际注明页码)

第一部分 部门概况

一、基本职能及主要工作

(一) 主要职能。峨边彝族自治县档案馆（以下简称县档案馆）为自治县委直属参公事业单位，履行档案、地方志编纂工作。主要职责是贯彻执行《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；对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划，并负责组织实施。

集中统一管理和接收、征集、整理县直机关、团体、事业及所属有关企业、单位的重要档案资料，并对所保存的档案、资料进行科学分类、鉴定、编目和日常保管、保护工作；负责全县地方志、年鉴、地方史等地方文献的编写、出版工作；承担续修峨边县志编纂工作；对县境内各乡镇、各部门的志书编纂工作进行业务指导、评审、验收工作。

(二) 2021年重点工作完成情况。

1、完成国有企业退休人员档案整理及数字化工作，2021年计划完成10个国有企业单位退休人员6557人的档案数字化工作。

2、指导全县脱贫攻坚、新型冠状病毒肺炎疫情档案工作和接收进馆工作。举办了6期脱贫攻坚档案整理业务培训和2期新冠肺炎疫情防控档案业务培训，参加培训人员86人

次，下发了《峨边彝族自治县档案馆关于全县脱贫攻坚和新冠肺炎接情防控档案移交进馆工作的通知》，全县13个乡镇、县级脱贫办共计脱贫攻坚档案15013盒，119546（其中科技档案265卷）已经全部移交进峨边国家综合档案馆，完成了《峨边县脱贫攻坚档案数量统计表》市级上报工作。

3、全年对8个机关团体，6个企业事业单位进行了档案工作规范化等级认定工作；对全县人大、川南林业局、四川大电等15个单位、部门进行了执法检查；

4、依法治县和法制宣传。通过“6.9”国际档案日，在政府门口摆点咨询解答法律法规等政策38人次，散发宣传单210份，宣传包200个，宣传围裙200个。利用政府LED大屏幕反复播放档案（地方志）宣传标语21条；

5、重点工程档案验收3件，即峨美路二期、热水桥新建工程、峨美路6处地质灾害隐患点处治及汛期临时抢险工程顺利通过档案验收。

6、按时完成《峨边彝族自治县年鉴》（〔2021〕总第十五卷）及《峨边彝族自治县年鉴》（〔2021〕总第十五卷）光盘的资料收集和编纂工作；

7、出版《四川省峨边彝族自治县毛坪志》《乐西公路历史事件—富林篇》《四川省峨边彝族自治县地名录》等地情书籍；

8、制定并通过省地方志办公室审查的《峨边彝族自治县

县乡镇、村志编纂工作方案》，召开地方志编纂业务培训会 2 次，现场指导、审查乡镇志、部门志编纂工作 5 次；

9、积极参与地方志研究课题。与中共乐山市委党史和地志研究室联合撰写了《“背街小巷”蝶变“文化街区”——峨边彝族自治县城市街区改造中活化利用历史文化的具体实践》一文，并普发全乐山市。

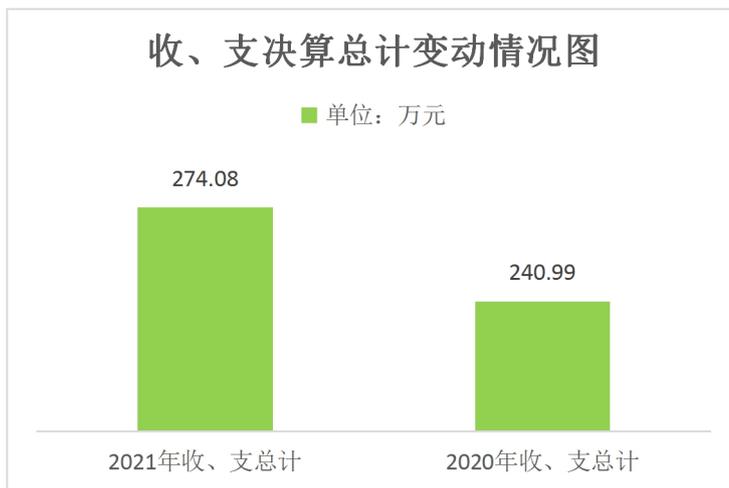
二、机构设置

峨边彝族自治县档案馆下属二级单位 0 个，其中行政单位 0 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 0 个。

第二部分 2021 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

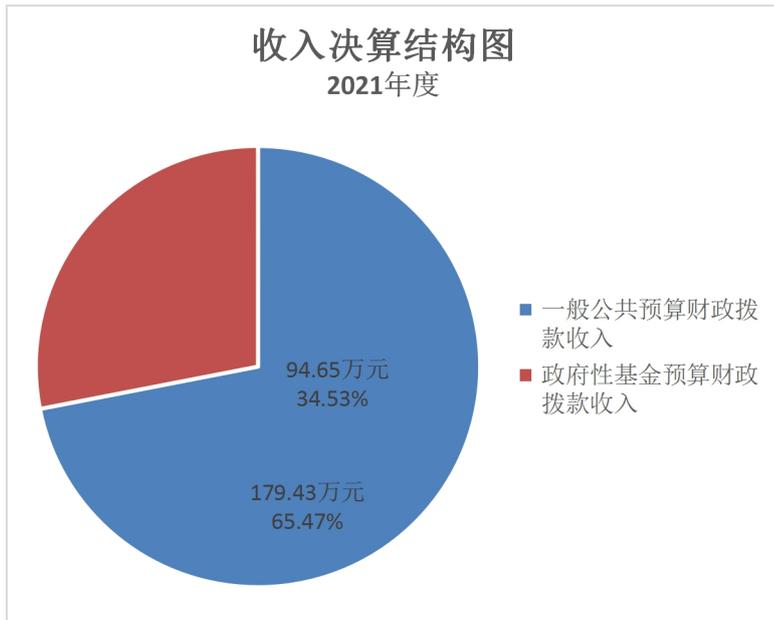
2021 年度收、支总计 274.08 万元。与 2020 年相比，收、支总计各增加 33.09 万元，增长 13.73%。主要变动原因是 2021 年我单位为促进档案、地方志业务工作，增加了档案规范化管理和地情书籍编纂项目费用。（图 1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）



二、收入决算情况说明

2021 年本年收入合计 274.08 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 179.43 万元，占 65.47%；政府性基金预算财政拨款收入 94.65 万元，占 34.53%。

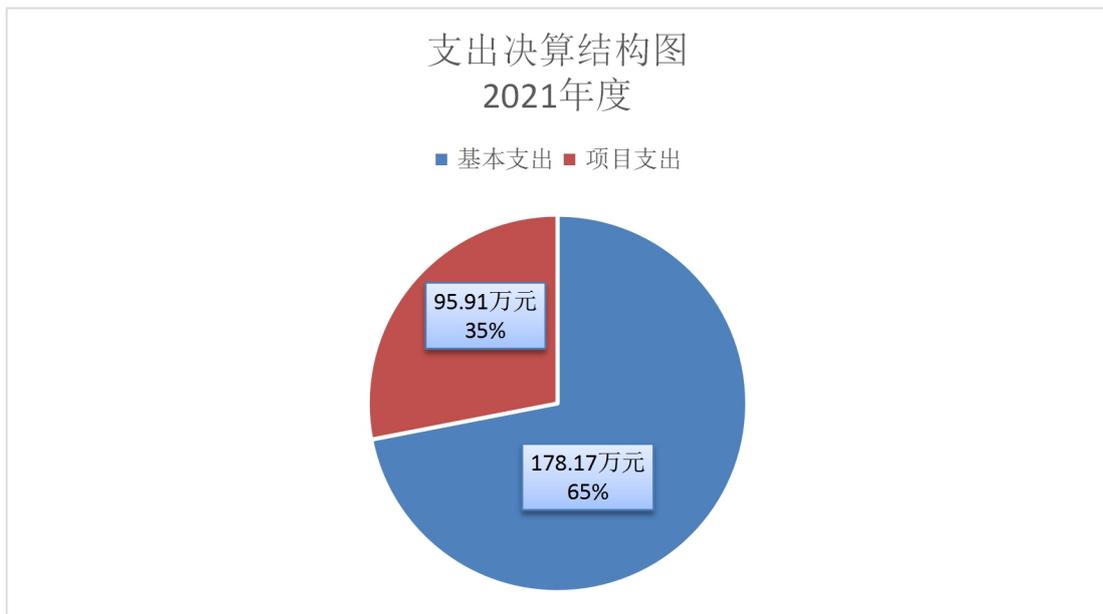
（图 2：收入决算结构图）（饼状图）



三、支出决算情况说明

2021年本年支出合计274.08万元，其中：基本支出178.17万元，占65%；项目支出95.91万元，占35%。

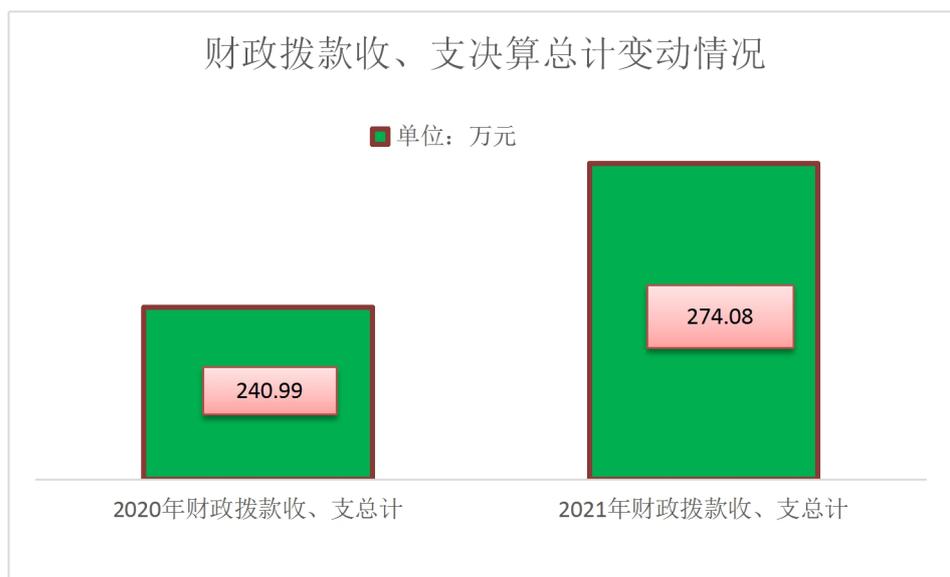
（图3：支出决算结构图）（饼状图）



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年财政拨款收、支总计274.08万元。与2020年相比，财政拨款收、支各增加33.09万元，增长13.73%。主要变动原因是2021年我单位为促进档案、地方志业务工作，增加了档案规范化管理和地情书籍编纂项目费用。

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

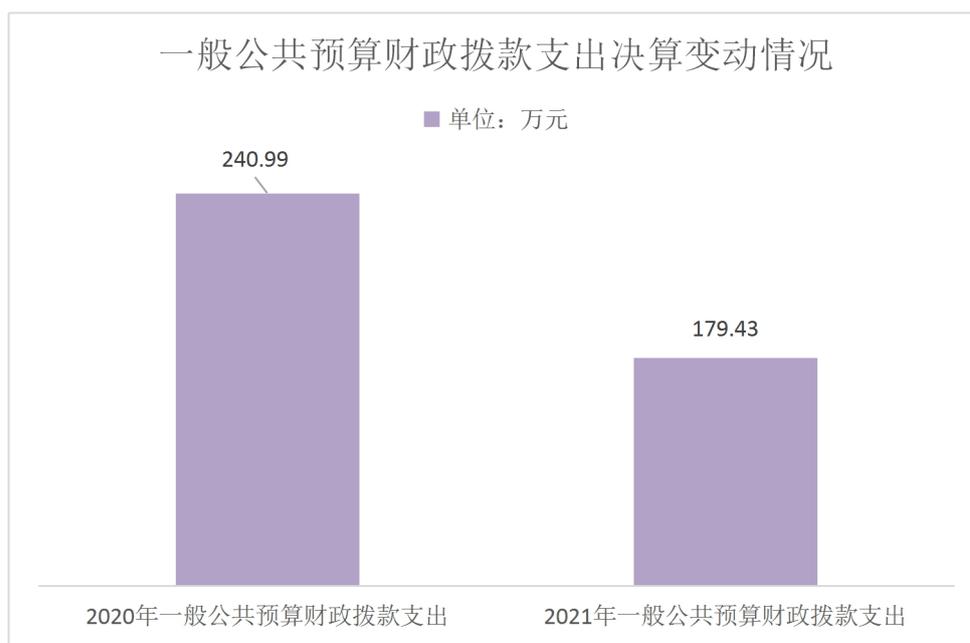


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021年一般公共预算财政拨款支出179.43万元，占本年支出合计的65.47%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款支出减少61.56万元，下降25.54%。主要变动原因是2021年项目支出按照县财政统一安排作为政府性基金预算财政拨款。

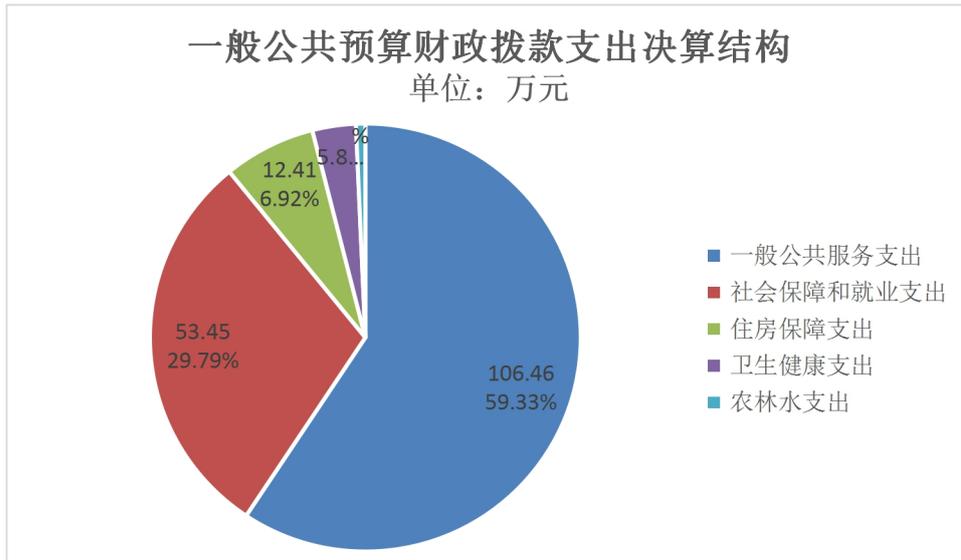
（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）



（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021年一般公共预算财政拨款支出179.43万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出106.46万元，占59.33%；社会保障和就业（类）支出53.45万元，占29.79%；卫生健康支出5.85万元，占3.26%；住房保障支出12.41万元，占6.92%；农林水支出（类）支出1.26万元，占0.7%。

（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）



(三) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021 年一般公共预算支出决算数为 179.43，完成预算 100%。其中：

1. 一般公共预算服务（类）档案事务（款）行政运行（项）：支出决算为 106.46 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

2. 社会保障和就业（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）：支出决算为 11.98 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

3. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：支出决算为 5.99 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

4. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：支出决算为 8.22 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数；

5. 社会保障和就业（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：支出决算为 27.26 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

6. 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 4.71 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

7. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为 1.14 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

8. 农林水支出（类）扶贫（款）其他扶贫支出（项）：支出决算为 1.26 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

9. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 12.41 万元，完成预算 100%，决算数等于预算数。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年一般公共预算财政拨款基本支出 178.17 万元，其中：

人员经费 150.50 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、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、其他社会保障缴费、抚恤金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 27.67 万元，主要包括：办公费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、委托业务费、工

会经费、福利费、其他交通费。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

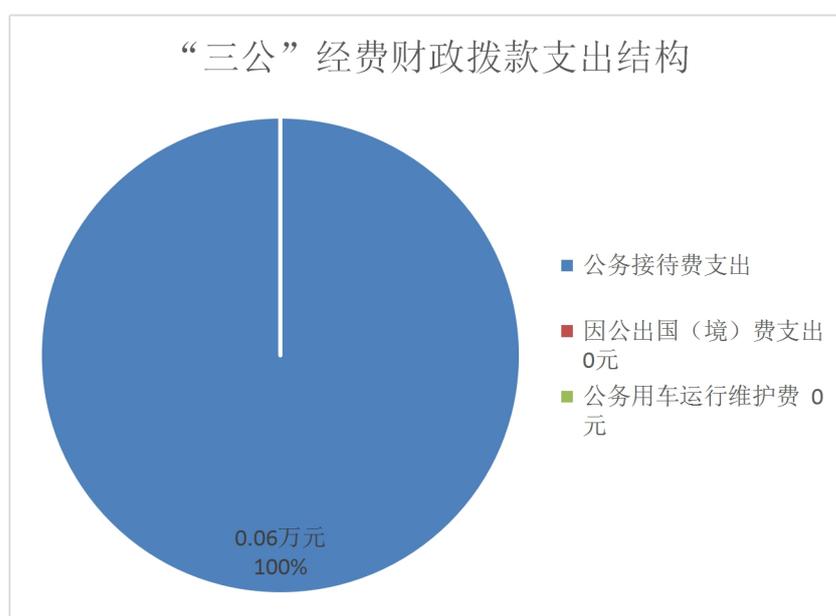
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2021年“三公”经费财政拨款支出决算为0.06万元，完成预算100%，决算数与预算数持平。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021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0.06万元，占100%。具体情况如下：

（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）



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)支出决算数与2020年持平。

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数与2020年持平。

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2021年12月底，单位共有公务用车0，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0.06万元，完成预算100%。公务接待费支出决算比2020年减少0.94万元，下降94%。主要原因是2021年省、市以及其他区县档案、地方志部门来我单位检查、指导以及交流学习业务知识的次数减少。其中：

国内公务接待支出0.06万元，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1批次，8人次（不包括陪同人员），共计支出0.06万元，具体内容包括：接待市地方志工作办公室相关人员来我单位进行业务交流、督导，接待午餐花费600元。

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

2021年政府性基金预算财政拨款支出94.65万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2021年国有资本经营预算财政拨款支出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

2021年，县档案馆机关运行经费支出27.67万元，比2020年增加5.18万元，增长23.03%。主要原因是2021年我单位有新增人员。

（二）政府采购支出情况

2021年，县档案馆政府采购支出总额1.22万元，其中：政府采购货物支出1.22万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。主要用于采购本单位办公设备等。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2021年12月31日，县档案馆共有车辆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，本部门在2021年度预算编制阶段，组织对档案数字化加工”、“地方志地情书籍收集、编辑出版”、“公开出版发行《峨边彝族自治县年鉴》”、

“国有企业退休人员档案整理及数字化”、“彝文档案抢救、保护、整理”等8个项目开展了预算事前绩效评估，对1个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取1个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对1个项目开展了绩效自评。同时，本部门对2021年部门整体开展绩效自评，《2021年县档案馆部门整体绩效评价报告》见附件（第四部分）。

县级项目支出绩效自评表

项目名称:	国有企业退休人员档案整理及数字化	年度:	2021 年		
主管部门:	峨边彝族自治县档案馆	实施单位:	峨边彝族自治县档案馆		
项目资金（万元）					
	年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率	
年度资金总额	12	28.9	28.9	100.00%	
其中：财政拨款	12	28.9	28.9	100.00%	
其他资金	0	0	0	0	
年度总体目标	预期目标			实际完成情况	
	对国有企业退休人员档案进行整理及数字化			已完成现有国有企业退休人员档案进行整理及数字化	
一级指标	二级指标	目标指标	目标值	业绩指标	完成率
投入与管理	投入管理	预算编制合理性	合理	100%	100%
		预算执行率	=100	100	100%
		预算资金到位率	=100	100	100%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	100%	100%
		财务监控有效性	有效	100%	100%
		资金使用规范性	规范	100%	100%
	实施管理	供应商资质符合程度	符合	100%	100%
		合同管理完备性	完备	100%	100%
		监理规范性	规范	100%	
		系统运维规范性	规范	100%	100%
		项目管理制度健全性	健全	100%	100%
		项目验收规范性	规范	100%	100%
	资产管理				
产出指标	数量指标	对已接收进馆国有企业退休人员档案进行整理及数字化	6560 人次	100%	100%

	质量指标	实现规范化整理及数字化加工	实现档案规范化管理和信息化	100%	100%
	时效指标	在规定时间内完成整理及数字化	不超期	100%	100%
	成本指标	按实支付	按实支付	100%	100%
效益指标	经济效益指标				
	社会效益指标	使国有企业退休人员的档案得到妥善保管实现档案规范化管理和信息化	使国有企业退休人员的档案得到妥善保管实现档案规范化管理和信息化	100%	100%
	生态效益指标				
	可持续影响指标				
满意度指标	满意度指标	公众满意度	公众满意度	100%	100%
其他说明：无					

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）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

3. 城乡社区（类）国有土地使用权出让收入安排的支出（款）其他国有土地使用权出让收入安排的支出（项）：指反映土地出让收入用于其他方面的支出。不包括市县政府当年按规定用土地收入向中央和省级政府缴纳的新增建设用地土地有偿使用费的支出。

4. 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）：指反映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支出。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的職業年金支出；

6. 社会保障和就业（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：指反映按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金、丧葬补助费以及烈士褒扬金；

7. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）

其他社会保障和就业支出（项）：指反映除上述项目以外其他用于社会保障和就业方面的支出。

8. 医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）行政单位医疗（项）：指反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费；

9. 医疗卫生与计划生育（类）医疗保障（款）公务员医疗补助（项）指：反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

10. 农林水（类）扶贫（款）其他扶贫（项）：指用于农村扶贫开发等方面的支出。

11. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指反映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。

12. 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。

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

2021 年县档案馆部门整体绩效评价报告

一、部门（单位）概况

峨边彝族自治县档案馆（以下简称县档案馆）为自治县委直属参公事业单位，履行档案、地方志编纂工作。主要职责是贯彻执行《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；对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；起草制定全县档案工作的规范性文件及全县档案事业发展规划，并负责组织实施。集中统一管理和接收、征集、整理县直机关、团体、事业及所属有关企业、单位的重要档案资料，并对所保存的档案、资料进行科学分类、鉴定、编目和日常保管、保护工作；负责全县地方志、年鉴、地方史等地方文献的编写、出版工作；承担续修峨边县志编纂工作；对县境内各乡镇、各部门的志书编纂工作进行业务指导、评审、验收工作。县档案馆下设办公室、馆务室、方志室三个科室。峨边彝族自治县档案馆参公事业编制为 9 名，现有在职人员 7 名。

二、部门财政资金收支情况

（一）部门财政资金收入情况。我单位为县级一级预算单位，实行独立核算，为财政全额拨款事业单位，2021 年财政资金收入为 274.08 万元，我单位每年结合单位在职人员数量、工作实际需要开展年初预算工作，由县财政统一审核、批复，并在日常工作中按照预算指标以及工作开展进度申请资金，形成部门财政资金收入。

（二）部门财政资金支出情况。2021年我单位财政资金支出274.08万元，其中基本支出178.17万元，项目支出95.91万元，我单位遵循不超预算、不超范围支出原则，每年按照年初预算指标结合单位工作开展实际需要向县财政提交用款计划表，财政审核过后下达资金给各单位，各单位再按实际需要列支，在列支每一笔经费时都按照专款专用、按实列支、票据齐全等要求进行支付，不浪费、不违规使用资金。确保营造一个健康、有序的财政资金支出环境。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算项目绩效管理。

本单位按照财政要求结合单位实际制定了切实可行的部门绩效目标，绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据。进一步加强预算绩效管理，提高县级预算绩效目标管理的科学性、规范性和有效性，为本单位准确编制年初预算提供了依据。在日常支出中我单位加强专项资金管理，专款专用，不虚列项目支出，不截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金。本单位还建立健全内部控制制度和内部稽核、审批、审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束，不断降低本单位运行成本。年初在制定预算时针对本年度工作开展实际需要以及结合上年度资金使用情况进行了动态调整，使资金充分发挥有效作用更好地为各项工作服务，使预算工作有序、圆满完成，无违规现象。2021年我单位结合业务工作需要制定了项目年初预算，其中包括：彝文档案抢救、保护、整理、县

地方志地情书籍收集、编辑出版、公开出版发行《峨边彝族自治县年鉴》、馆藏档案抢救、鉴定及数据库维护、国有企业退休人员档案整理及数字化等 8 个项目，各项目按照计划有序实施，在实施过程中进行了事前、事中及事后自查和监督，确保了所有项目有序、规范开展并严格进行了项目验收工作，项目实际完成任务量和效果达到规划预期情况。

（二）结果应用情况。

本单位按照严格、真实的原则对本部门整体支出绩效情况进行自评，并将自评结果用于指导、监督日常工作的开展，并对相关部门反馈的评价结果和应用结果进行及时整改，逐步完善部门整体预算绩效管理工作。

（三）自评质量

本单位按照严格、真实的原则对本部门整体支出绩效情况进行自评，对取得的成效和存在的问题进行仔细分析并提出下一步整改方案，同时按照财政要求在规定的时点规定的网站对绩效目标和自评进行公开，并对相关部门反馈的评价结果和应用结果进行及时整改，逐步完善部门整体预算绩效管理工作，自评流程规范、内容完整全面，自评质量较高。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。我单位组织专人对部门整体支出绩效工作进行了评价，通过自评，我单位在预算管理和绩效管理工作中严格按照规章制度，从最大化发挥预算管理工作效能

目标出发，结合单位工作实际需要，制定年初预算，并在实际工作中对资金使用情况进行了动态调整，使预算管理工作取得最大化成效，切实提高部门预算收支管理水平。按照2021年部门支出绩效评价指标体系，自评得分98分，评价结果：优。

（二）存在问题。在部门整体预算绩效管理工作我单位还存在预算管理制度不健全、预算编制粗放、预算执行分析不及时、不准确等问题。

（三）改进建议。1、科学合理编制预算，严格执行预算绩效管理；2、规范账务处理，提高财务信息质量；3、完善管理制度，进一步加强资产管理；4、加强财务专业知识学习培训。

国有企业退休人员档案整理及数字化 项目支出绩效自评报告

一、项目概况

(一) 项目基本情况。

1. 国有企业退休人员档案整理及数字化是我单位 2021 年开展的重点项目，项目内容包括对全县国有企业退休人员档案进行规范化整理和数字化扫描，使国企退休人员档案规范化、完整化，实现信息化管理，是对国企退休人员档案的一次大整理，避免了退休人员档案资料的丢失和资料不齐等，为国企干部档案管理工作奠定了基础。项目总投入 289627 元，完成了 5170 卷、129250 条、361900 页档案的整理及扫描工作，档案整理符合规范化要求、档案扫描图像清晰，检索迅速、准确。使国有企业退休人员档案整理及数字化项目顺利验收通过，并取得预期效果。县档案馆作为项目主管部门在整个项目实施过程中全程监督，对项目实施中出现的各类问题及时进行处理确保该项目顺利实施完工。

2. 《国有企业退休人员档案整理及数字化》项目是根据省、市档案馆以及国资办关于国有退休人员档案规范化整理的要求设立的项目，是对国企退休人员档案的一次大整理，避免了退休人员档案资料的丢失和资料不齐，使国企退休人员档案规范化、完整化，实现信息化管理。

3. 项目资金按项目实际开展进度进行支付，按照整理、

扫描的实际数量和验收标准进行验收、拨付资金，使项目资金按时按实到位，专款专用，使项目顺利、合格完工。

（二）项目绩效目标。

1. 项目主要内容。国有企业退休人员档案整理及数字化是我单位 2021 年开展的重点项目，项目内容包括对全县国有企业退休人员档案进行规范化整理和数字化扫描，使国企退休人员档案规范化、完整化，实现信息化管理，是对国企退休人员档案的一次大整理，避免了退休人员档案资料的丢失和资料不齐等，为国企干部档案管理工作奠定了基础。

2. 项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等。项目总投入 289627 元，完成了 5170 卷、129250 条、361900 页档案的整理及扫描工作，档案整理符合规范化要求、档案扫描图像清晰，检索迅速、准确。使国有企业退休人员档案整理及数字化项目顺利验收通过，并取得预期效果。

3. 分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行。项目通过年初预算和中期调整确保了项目资金保障，项目具体实施中按照既定的内容和目标有序开展，使项目最终顺利完工并通过验收，体现了项目期初申报目标的合理性、可行性。

（三）项目自评步骤及方法。

说明项目绩效自评采用的组织实施步骤及方法。为了开展好该项目绩效自评，我单位成立了《国有企业退休人员档

案整理及数字化》项目绩效自评小组，由单位主要负责人任组长，项目实施具体股室负责人为成员，对项目开展过程监督、结果运用、预期效果等方面进行了自评，通过自评我单位认为该项目实施过程合规、合法，项目实施达到预期效果。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况。

《国有企业退休人员档案整理及数字化》项目资金为年初预算 12 万元，中期从本单位其他项目调整了 169627 元，总计为 289627 元，中期调整的 169627 元是通过向财政提交调整申请，财政审核下达调整后指标，单位根据指标申请经费，进行拨付，通过中期调整实现了项目资源整合，使本单位各项项目经费按实按需调整，符合资金管理办法并实现资源利用最大化。

(二) 资金计划、到位及使用情况(可用表格形式反映)。

1. 资金计划。项目资金通过本级财政年初预算进行资金计划，由财政统一拨付。

2. 资金到位。项目资金为年初预算 12 万元，中期从本单位其他项目调整了 169627 元，总计为 289627 元，通过向财政申请，资金及时到位。

3. 资金使用。通过向财政提交项目用款申请，财政审核下达指标，单位根据指标申请经费，进行拨付，通过中期调整实现了项目资源整合，使本单位各项项目经费按实按需调整，符合资金管理办法并实现资源利用最大化。

(三) 项目财务管理情况。

该项目实施运行过程中严格按照本单位财务管理制度进行，在实施过程中按照合同规定根据进度和验收标准进行分次资金拨付，将合同、验收清单、发票等作为依据附在会计凭证后面便于会计及时进行账务处理，确保账实相符、处理及时。在账务处理过程中无违规现象。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程。国有企业退休人员档案整理及数字化项目通过专业公司和人员对国企退休人员档案进行规范化整理和数字化扫描，使档案管理实现规范化、数字化，检索迅速、准确，利于档案的统一保管和查阅，节约了查档时间，提高了为群众服务的效率，得到社会各界查档人士的一致好评。

（二）项目管理情况。项目实施过程中实施单位和主管单位均严格执行项目管理制度和档案保密制度，未出现违规违纪现象，使项目顺利、合规完工，并取得较好成效。

（三）项目监管情况。项目主管部门在项目实施过程中，采取指定专人负责监督加强项目管理并对项目开展情况随时进行汇报，做好事前评估、事中监督、事后验收的监管体系，确保了项目的顺利实施，并取得较好效果。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

项目总投入 289627 元，完成了 5170 卷、129250 条、361900 页档案的整理及扫描工作，档案整理符合规范化要

求、档案扫描图像清晰，检索迅速、准确。使国有企业退休人员档案整理及数字化项目顺利验收通过，并取得预期效果。

（二）项目效益情况。

国有企业退休人员档案进行规范化整理和数字化扫描，使国企退休人员档案规范化、完整化，实现信息化管理，是对国企退休人员档案的一次大整理，避免了退休人员档案资料的丢失和资料不齐等，为国企干部档案管理工作奠定了基础。项目总投资投入 289627 元，完成了 5170 卷、129250 条、361900 页档案的整理及扫描工作，档案整理符合规范化要求、档案扫描图像清晰，检索迅速、准确。使国有企业退休人员档案整理及数字化项目顺利验收通过，并取得预期效果。县档案馆作为项目主管部门在整个项目实施过程中全程监督，对项目实施中出现的各类问题及时进行处理确保该项目顺利实施完工。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

国有企业退休人员档案整理及数字化项目通过专业公司和人员对国企退休人员档案进行规范化整理和数字化扫描，使档案管理实现规范化、数字化，检索迅速、准确，利于档案的统一保管和查阅，节约了查档时间，提高了为群众服务的效率，得到社会各界查档人士的一致好评。

（二）存在的问题。

国有企业退休人员档案整理及数字化项目在实施过程中严格按照财务规章制度开展，使项目顺利完工并取得预期效果，但在实施过程中也存在一些问题：主要是由于国企退休人员档案涉及的企业较多，有些企业档案存放在总公司，导致前期未能对需整理、数字化的退休人员档案做出准确的数量评估，导致项目实施过程中资金不足，通过中期调整才解决了资金问题。

（三）相关建议。

今后在项目实施过程中尽量做好事前评估，确保项目顺利完工。

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