2024年度

攀枝花市档案馆部门决算

目录

公开时间：2025年9月16日

第一部分 部门概况 1

一、部门职责 1

二、机构设置 1

第二部分 2024年度部门决算情况说明 2

一、收入支出决算总体情况说明 2

二、收入决算情况说明 2

三、支出决算情况说明 3

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 4

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 5

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 7

七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 7

八、政府性基金预算支出决算情况说明 9

九、国有资本经营预算支出决算情况说明 9

十、其他重要事项的情况说明 10

第三部分 名词解释 12

第四部分 附件 15

第五部分 附表 35

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明细表

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

#

# 第一部分 部门概况

## 部门职责

##  根据事业单位法人证书宗旨和业务范围的登记，攀枝花市档案馆（以下简称市档案馆）的职能有：收集保存提供利用档案资料，促进社会经济文化科学发展。（档案、资料）收集、整理、保管、鉴定；档案资料信息资源的开发利用；档案资料网络系统（设计、施工、维护、管理）；档案资料数字化处理；档案学研究；档案资料编纂；知识培训与社会教育。

## 二、机构设置

市档案馆为1个一级预算单位（参照公务员法管理的事业单位）。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。

纳入2024年度单位决算编制范围的二级预算单位0个。

第二部分 2024年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2024年度收入、支出总计均为816.29万元。与2023年度相比，收入、支出总计均减少178.02万元，下降17.9%。主要变动原因是较2023年度没有四川省档案事业发展专项资金的支出和清偿以前年度欠款支出减少。

（图1：收入、支出决算总计变动情况图）（柱状图）

二、收入决算情况说明

2024年度本年收入合计816.29万元，其中：一般公共预算财政拨款收入806.29万元，占98.77%；政府性基金预算财政拨款收入10万元，占1.22%%；国有资本经营预算财政拨款收入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%。

 （图2：收入决算结构图）（饼状图）

三、支出决算情况说明

2024年度本年支出合计816.29万元，其中：基本支出689.15万元，占84.42%；项目支出127.14万元，占15.57%；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

2024年度财政拨款收入、支出总计均为816.29万元。与2023年度相比，财政拨款收入总计、支出总计各减少178.02万元，下降17.9%。主要变动原因是较2023年度没有四川省档案事业发展专项资金的支出和清偿以前年度欠款支出减少。

（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**

2024年度一般公共预算财政拨款支出806.29万元，占本年支出合计的98.77%。与2023年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少188.02万元，下降18.9%。主要变动原因是没有四川省档案事业发展专项资金的支出和清偿以前年度欠款支出减少。

（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**

2024年度一般公共预算财政拨款支出806.29万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出568.88万元，占70.56%；社会保障和就业支出155.45万元，占19.28%；卫生健康支出37.02万元，占4.59%；住房保障支出44.93万元，占5.57%。

（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**

2024年度一般公共预算财政拨款支出决算数为806.29万元，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452.45万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

 2.一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：支出决算为115.98万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

3.一般公共服务（类）组织事务（款）其他组织事务支出（项）：支出决算为0.45万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

4.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：支出决算为91.39万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

5.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54.25万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

6.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9.82万元，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）行政单位医疗（项）：支出决算为29.25万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

8.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2.87万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

9.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）其他行政事业单位医疗支出（项）：支出决算为4.20万元，完成预算100%，决算数等于预算数

10.卫生健康（类）其他卫生健康支出（款）其他卫生健康支出（项）：支出决算为0.71万元，完成预算100%，决算数等于预算数

11.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44.93万元，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

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出689.15万元，其中：

人员经费617.12万元，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、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、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。
　　公用经费72.03万元，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、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、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、其他资本性支出等。

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**

2024年度“三公”经费财政拨款支出决算为1.26万元，完成预算100%，较上年度减少0.28万元，下降18.18%。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**

2024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；公务用车购置及运行维护费支出决算0.71万元，占56.35%；公务接待费支出决算0.55万元，占43.65%。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。**

**2.公务用车购置及运行维护费支出0.71万元，完成预算100%。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2023年度减少0.06万元，增长/下降7.69%。主要原因是按照厉行节约要求，减少“三公经费”开支。

其中：公务用车购置支出0万元。

公务用车运行维护费支出0.71万元。主要用于外出调研、参加四大班子重要会议、办理涉密事项、征集档案、业务指导等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

**3.公务接待费支出0.55万元，完成预算100%。**公务接待费支出决算比2023年度减少0.21万元，下降27.63%。主要原因是主要原因是按照厉行节约要求，减少“三公经费”开支。其中：

国内公务接待支出0.55万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的用餐费。国内公务接待4批次，20人次（不包括陪同人员），共计支出0.55万元，具体内容包括：邀请方小榕一行到市档案馆考订方毅档案背景0.2万元；接待全国高校在川大学生宣讲“万档思政”志愿服务队到市档案馆开展工作人员0.06万元；接待省档案局档案业务建设评价工作组0.17万元；接待辽宁省档案馆到市档案馆对接档案征集一行人员0.12万元。

外事接待支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2024年度政府性基金预算财政拨款支出10万元，占本年支出合计的1.22%。与2023年度相比，政府性基金预算财政拨款支出增加10万元，增长100%。主要变动原因是用于支付往年度企业欠款。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2024年度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**

2024年度，四川省攀枝花市档案馆机关运行经费支出72.03万元，比2023年度减少1.46万元，下降1.99%。主要原因是厉行节约，压缩开支。

**（二）政府采购支出情况**

2024年度，四川省攀枝花市档案馆政府采购支出总额6.37万元，其中：政府采购货物支出3.19万元、政府采购工程支出0.3万元、政府采购服务支出2.89万元。主要用于购买网络信息化设备及办公用品。授予中小企业合同金额2.59万元，占政府采购支出总额的40.58%，其中：授予小微企业合同金额0.76万元，占政府采购支出总额的11.99%。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2024年12月31日，四川省攀枝花市档案馆共有车辆1辆，其中：主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车1辆、其他用车0辆，主要是用于外出调研考察、参加重要会议、办理涉密事项和公务接待等。单价100万元（含）以上设备（不含车辆）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2024年度预算编制阶段，组织对市档案馆搬迁经费（项目名称）等32个项目开展了预算事前绩效评估，对32个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取4个项目开展绩效监控。

组织对2024年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成攀枝花市档案馆单位整体（含部门预算项目）绩效自评报告、市档案馆搬迁经费、市级挂职干部补助等专项预算项目绩效自评报告，其中，攀枝花市档案馆单位整体（含部门预算项目）绩效自评得分为100分，绩效自评综述：2024年市档案馆100%保障在职27名职工、退休27名职工人员经费正常支出，保障职工权益；合理安排行政办公经费，做到厉行节约，不铺张、不浪费，并实现以前年度办公欠款支出；积极谋划落实档案业务工作服务中心大局，做好档案基础业务如档案指导、档案接收、档案利用、档案征集等工作，推动数字档案馆建设工作，合理合规使用各项经费等；市档案馆搬迁经费专项预算项目绩效自评得分为100分，绩效自评综述：成功化解部分欠款，顺利实现搬迁欠款的阶段性支付目标，有效化解矛盾；市级挂职干部补助专项预算项目绩效自评得分为100分，绩效自评综述：及时发放挂职干部补助，使挂职干部待遇政策成功落地见效。干部异地体检专项预算项目绩效自评得分为100分，绩效自评综述：有效保障了异地干部的体检待遇；清欠市档案馆搬迁经费专项预算项目绩效自评得分为100分，绩效自评综述：成功化解部分欠款，顺利实现搬迁欠款的阶段性支付目标，有效化解矛盾。

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.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。

3.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。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5.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。

6.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。

7.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。

8.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。

9.一般公共服务（类）档案事务（款）一般行政管理事务、档案馆（项）: 指保障市档案馆特定档案业务工作开展使用的资金。

10.一般公共服务（类）组织事务（款）其他组织事务支出（项）: 指挂职干部补助支出。

11.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）退休支出（项）: 指市档案馆退休职工生活补助支出。

12.社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业基本养老保险支出（项）: 指市档案馆职工养老保险缴费支出。

13.社会保障和就业（类）抚恤（款）死亡抚恤支出（项）: 指市档案馆在职及退休职工死亡抚恤支出、遗属生活补助支出。

14.卫生健康（类）其他卫生健康（款）其他卫生健康支出（项）:指市档案馆异地老干部体检费支出。

15.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金支出（项）: 指市档案馆职工住房公积金支出。

16.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。

17.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。

18.经营支出：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发生的支出。

19.“三公”经费：指单位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。

20.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

攀枝花市档案馆

部门预算绩效评价报告

一、部门（单位）基本情况

**（一）机构组成。**攀枝花市档案馆为市委直属事业单位，由市委办代管，有办公室、档案征集整理科、档案保管利用科、档案编研科、信息技术科、档案接收科、档案宣教科、组织人事科8个内设科室。

**（二）机构职能。**根据事业单位法人证书宗旨和业务范围的登记，攀枝花市档案馆（以下简称市档案馆）的职能有：收集保存提供利用档案资料，促进社会经济文化科学发展；（档案、资料）收集、整理、保管、鉴定；档案资料信息资源的开发利用；档案资料网络系统（设计、施工、维护、管理）；档案资料数字化处理；档案资料编纂；档案学研究；知识培训与社会教育。

**（三）人员概况。**截至2024年末，市档案馆在职人员24人（包含工勤编制1人），退休人员30人。

二、部门资金收支情况

**（一）收入情况。**2024年，攀枝花市档案馆全年预算收入816.29万元，其中，年初预算安排802.34万元，全年预算调整13.95万元。调整后全年预算收入情况如下：一般公共服务支出506.88万元，社会保障和就业支出155.45万元，卫生健康支出37.02万元；城乡社区支出10万元，住房保障支出44.93万元。

**（二）支出情况。**2024年，攀枝花市档案馆全年预算总支出816.29万元，其中，基本支出689.15万元，项目支出127.14万元。基本支出包含：档案事务452.45万元、行政事业单位养老支出155.45万元、行政事业单位医疗36.31万元、住房改革支出44.93万元。项目支出为档案事务支出115.98万元，其他组织事务0.45万元、其他卫生健康支出0.71万元、土地开发支出10万元。

**（三）结余分配和结转结余情况。**攀枝花市档案馆2024年无结转结余。

三、部门预算绩效分析

**（一）部门预算总体绩效分析。**根据部门预算绩效评价指标体系“总体绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括履职效能、预算管理、财务管理、资产管理、采购管理等情况。

1.履职效能。2024年市档案馆积极谋划落实档案业务工作服务中心大局，做好档案基础业务如档案指导、档案接收、档案利用、档案征集等工作。各项目基本实现既定目标，保障市档案馆业务工作正常开展，推动数字档案馆建设进程，优化馆库存储安全条件，推进清偿中小企业欠款工作等。2024年，积极配合开展档案行政执法检查三年行动“回头看”，对档案管理问题较为突出、涉及机构改革、承担重要工作或项目的13家单位开展档案行政执法检查，以问题整改倒逼责任落实，推动机关、企事业单位档案法治建设高质量发展。联合攀枝花学院档案馆、市人力资源社会保障局等部门联动开展档案宣传进机关、进校园、进社区活动，分发宣传册3000余份、开展法治讲座6次、送出档案文创小礼品300余件。指导全市72家一级机关单位按期完成档案“三合一”制度落实，启动32家市级单位档案到期移交“三年计划”，为市金融工作局、市乡村振兴局等5家涉改单位做细档案移交进馆服务，全年接收7家单位文书档案1600卷、3.1万件。2024年，征集到“2023中国钒钛论坛”、“攀枝花高质量发展建设共同富裕试验区启动大会”及攀枝花康养发展有关文书档案24件；反映三线建设历史实物档案7件；反映我市二滩建设和移民搬迁、城市乡村风貌变迁、产业发展等各类照片档案580余件，其他各类图书资料20册。全年完成常隆庆档案、市妇联、市乡镇企业局（已撤销单位）共12000余件档案初审；完成市科协、市文联5559件档案开放审核，向社会开放2724件档案。结合党委政府中心工作，编纂资政信息，配合省档案馆编研处编纂关于三线建设的档案资政信息《回顾大三线 解码攀枝花》，档案资政作用不断凸显。全年共接待查档群众1757人次，调阅档案61105卷（件），免费复印10435页，同比查档人数增加15%、调阅档案量增长77%，累计为民办理档案实事824件，群众查档获得感、满意度显著提升。

2.预算管理。2024年度，市档案馆预算数与年终决算数保持一致，资金支付进度基本符合全年预算资金安排分配进度，年终无预算资金结余。全年做到及时准确核算发放在职24名职工、退休30名职工人员工资、五险一金等支出，保障职工权益共支出人员经费617.11万元；按照厉行节约原则，严格控制“三公经费”支出，强化支出及项目绩效管理，保证机关正常运转，合理安排行政办公经费，做到厉行节约，不铺张、不浪费，并实现以前年度办公欠款支出，共计支出日常办公经费72.03万元。

3.财务管理。市档案馆严格按照中央、省、市相关规定，细化财务相关管理办法，包括《攀枝花市档案馆财务审批及报销制度》《攀枝花市档案馆非政府采购管理办法》《攀枝花市档案馆公务接待管理细则》攀枝花市档案馆公务用车管理办法》《攀枝花市档案馆会议管理实施办法》等，同时将预算、决算、支出、绩效等财务管理关键环节纳入单位内控管理。严格执行关键岗位分离的办事、审批制度规范审批流程，按照国家《会计法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范》《政府会计准则》有关规定执行，无单独财务单位，财务管理工作隶属办公室，财务负责人1人、会计1人、出纳1人，财务工作由副馆长分管，明确了职责权限，确保市档案馆资金使用规范、有效。2024年度资金支出符合单位预算批复的支出范围，未发现资金挤占、截留、挪用及虚列支出等情况，资金使用合规，财务制度执行有效。

4.资产管理。市档案馆严格资产使用、购置、处置审批程序，建立完善资产管理制度，明确资产业务控制范围及控制目标，设置不相容岗位职能职责，梳理资产管理业务流程与关键环节，进一步合理使用资产，严格监管资产配置，保证国有资产安全完整，不断提高资产运行效率。严格按照相关会计规范计提国有资产折旧，行政事业性国有资产及时纳入了四川省行政事业单位资产管理信息系统进行动态管理，不存在国有资产出租出借、对外投资等情况，单位资产盘活情况较好。总的来说，2024年较上年资产净值增加6.39%，主要为增加数字档案馆建设所购存储设备，国产化替代设备等，资产利用率较高。

5.采购管理。市档案馆采购管理严格按照采购管理相关规定执行，对涉及到集中采购目录中的采购品目严格实行采购程序，对未达到集中采购程序的零星采购也均按照《攀枝花市档案馆采购管理制度》《攀枝花市档案馆非政府采购管理办法》执行，严格审核、规范开展。市档案馆2024年共计支付政府采购、政府购买服务3.35万元，其中2.89万元政府购买服务为面向中小企业采购。

**（二）部门预算项目绩效分析。**填报以下数据，并根据部门预算绩效评价指标体系“项目绩效”涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分，依次包括项目决策、项目执行、目标实现等情况。

常年项目绩效分析。该类项目总数28个，涉及预算总金额689.15万元，1—12月预算执行总体进度为100%，其中：预算结余率大于10%的项目共计0个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数4个，涉及预算总金额127.14万元，1—12月预算执行总体进度为100%，其中：预算结余率大于10%的项目共计0个。

1.项目决策。一是决策程序。2024年根据工作需要及预算情况，申报项目4个，按照市本级预算绩效管理工作要求在申报预算前提交了《单位预算项目支出绩效目标表》。市档案馆绩效目标申报充分与业务工作结合，由各职能科室逐级申报，保障各指标目标设定合理、科学、可行。二是目标设置。单位整体支出绩效目标结合单位职责职能和年度重点工作对绩效目标进行分解和细化，单位项目支出绩效目标能与计划期内的任务量、预算安排的资金量相匹配，能根据项目实施内容细化量化，目标设置较合理，编制质量较好，较符合预算编制目标要求。三是项目入库。市档案馆单位预算项目均在规定时间之前在预算一体化系统中完成项目入库，项目入库及时。

2.项目执行。一是执行同向。市档案项目资金能按照设定的绩效目标、项目实施内容使用，未发现项目资金实际列支内容与绩效目标设置方向不相符的情况。二是项目调整。项目执行中，因具体项目实施条件发生变化，市档案馆及时对需调整的目标绩效进行调整并向市财政局报备，做到了专款专用，确保了专项资金发挥最大效用。三是执行结果。整体项目执行率较高，但仍存在个别项目完成时限推迟的情况。

3.目标实现。一是目标完成及偏离。按照六保六稳的总体要求，市档案馆最大限度压缩日常开支，整合调剂单位项目，及时调整细化项目预算，确保刚性经费支出，积极向上争取资金，同时加快项目进度，加强项目监督，按照计划，较好完成重点项目绩效目标。二是实现效果。通过项目实施单位自查，4个项目较好地完成设定的效益目标。

**（三）绩效结果应用情况。**一是绩效自评结果按照职责分工纳入对单位和责任人的年度目标绩效考核体系，考核结果与晋级晋职、岗位调整、评优评先挂钩；二是将2024年绩效自评结果运用到2025年工作安排、项目建设上，进一步明确目标任务，提高工作执行力，保质保量完成市委市政府交代的各项工作。三是绩效自评报告和自评表在市档案馆网站公开，接受相关单位、社会各界和群众监督，及时改进绩效管理工作。

四、评价结论及建议

**（一）评价结论。**2024年，市档案馆绩效自评得分100分。全年实现支出816.29万元，保障了我馆的日常运转及相关项目开展。通过绩效评价与分析，增强了全馆资金绩效观念，加强了财政支出管理，使得公共资源得以合理配置，财政支出结构得以优化，提高了资金管理水平和使用效益。保障当前档案馆日常工作开展及推动档案业务建设发展，进一步加强档案法治建设、基础设施建设、档案信息化建设、档案馆功能建设和档案干部队伍建设。

**（二）存在问题。**2024年，我馆严格按照预算资金绩效管理办法，及时开展了各项工作，但还存在以下问题：**一是**全面实施绩效管理认识不够，未牢固树立花钱必问效的理念。**二是**绩效管理实务操作不够深入，主要停留在财政财务和简单项目的评价，对专业度、复杂度高的项目绩效分析挖掘存在短板。

**（三）改进建议。****一是**加强对绩效管理理念的宣传培训，提高馆内干部对绩效管理优化资源配置、提升公共服务质量重大意义的认识，提高全馆对绩效管理工作的重视度和自觉性。**二是**坚持绩效评价问题导向，加强统筹、规范做好财政预算资金、政府采购、政府购买服务等多维度绩效评价，补齐短板。**三是**优化绩效体系建设，细化绩效指标评价标准，强化指标可行性、必要性。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）

附件2

攀枝花市档案馆

2024年专项预算项目绩效评价报告

**（市档案馆搬迁专项经费和清欠市档案馆搬迁经费）**

一、项目概况

**（一）设立背景及基本情况。**攀枝花市档案馆原址位于攀枝花市东区湖山巷2号，市档案馆新馆于2016年4月纳入新市政务服务中心（市民之家）建设项目，于2019年10月竣工交付使用。我馆已按照市委市政府要求于2021年4月前完成档案馆整体搬迁工作。新馆机房搬迁及建设、档案移库搬迁、冻除虫库设备采购安装、库房有轨密集架采购安装、旧馆库房有轨密集架移库安装及新馆库房视频监控系统建设项目为此次搬迁项目的重要工程项目，以上项目均于2021年完成，并通过验收。截至2023年12月，市档案馆搬迁项目合计欠款195.34万元，其中档案移库搬迁项目合同价款97.8万元，欠款39.8万元；档案馆新库房有轨密集架采购安装、旧密集架移库安装项目合同价款161.66万元，欠款92.66万元；冷冻除虫库设备采购安装项目合同价款48.7万元，欠款36.7万元；新馆库房视频监控系统建设项目合同价款37.18万元，欠款26.18万元。

本项目自评报告总结了市档案馆搬迁项目清偿欠款基本情况，市档案馆作为主管部门，负责组织实施重点项目和指导监督承办单位按照相关项目管理要求开展具体工作，按时按质完成项目绩效目标。

**（二）实施目的及支持方向。**市档案馆项目资金管理按照《攀枝花市档案馆关于印发<攀枝花市档案馆专项资金管理办法>的通知》执行。办公室负责专项资金预、决算上报工作，负责专项资金使用审批、监督与审查工作，负责专项资金支付计划上报和资金支付工作。专项资金申请科室负责专项资金的申请及报批工作，负责制定专项资金使用计划、建立专项资金使用台帐工作，负责专项资金使用验收、评价工作。该项目资金主要用于开展清偿市档案馆搬迁经费欠款工作。

**（三）预算安排及分配管理。**市档案馆搬迁项目经费2024年分别于攀财资教〔2024〕1号、攀财资教〔2024〕2号、攀财资教〔2024〕83号等文件下达预算125.98万元。该项目经费用按照资金拨付具体金额，根据各项目欠款比例支付市档案馆搬迁项目欠款。

**（四）项目绩效目标设置。**该项目预计实现的目标为：2024年，应实现市档案馆搬迁经费支付125.98万元，分别是档案移库搬迁项目39.8万元，档案馆新库房有轨密集架采购安装、旧密集架移库安装项目23.3万元，冷冻除虫库设备采购安装项目36.7万元及新馆库房视频监控系统建设项目26.18万元。预期达到的效果为：根据各项目欠款比例支付市档案馆搬迁项目欠款，保障市档案馆正常履行合约付款责任，维护中标企业合法权益。

二、评价实施

**（一）评价目的。**为了全面评估项目的执行情况，通过比较项目计划与实际执行结果，检查绩效目标的达成情况，检视资金使用情况并发现问题，及时调整措施，提高项目管理水平，提高执行效率和绩效水平，以确保项目顺利完成和实现既定目标。

**（二）预设问题及评价重点。**此次自评，结合绩效评价指标体系预设问题，重点对各项目资金支出使用全过程及其实施效果进行评价。

**（三）评价选点。**按照文件要求及工作实际，对市本级所有备案项目进行了全覆盖评价。

**（四）评价方法。**项目自评工作采取单位自评法、目标评价法，采用定量和定性相结合的方式开展各项指标的评估，对项目进度、资金支出情况、指标完成情况等进行量化评估。

**（五）评价组织。**市档案馆成立了预算项目绩效评价领导小组，由单位主要负责人任组长，分管财务工作的领导任副组长，各科室负责人为成员，办公室为牵头部门，协同市财政局组织开展2024年专项项目督导和绩效自评工作。

三、绩效分析

**（一）通用指标绩效分析。**

1.项目决策。该项目以市档案馆搬迁合同约定金额为准，按照实际欠款金额及市财政局实际拨付金额为准，按比例分配清偿数额，科学合理设置分配额度、项目内容和实施条件，绩效目标设定合理。

2.项目管理。市档案馆严格按照《中华人民共和国档案法》及《政府采购法》《攀枝花市档案馆专项资金管理办法》等规章制度对项目要素及实施过程进行监督，严格按照制度办法实施。办公室负责专项资金预、决算上报工作，负责专项资金使用审批、监督与审查工作，负责专项资金支付计划上报和资金支付工作。专项资金申请科室负责专项资金的申请及报批工作，负责制定专项资金使用计划、建立专项资金使用台帐工作，负责专项资金使用验收、评价工作。

3.项目实施。该项目欠款清偿工作由财务分管领导亲自督办，办公室牵头实施，保管利用科配合开展。专项资金切实做到项目资金专款专用，资金使用、资金执行率100%，资金支付与预算相符，项目资金使用、拨付符合国家财经法规、财务管理制度及有关专项资金管理制度办法规定和审批程序，不存在超范围、超标准、超进度使用专项资金，不存在资金损失浪费、长期沉淀、截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

4.项目结果。截至2024年12月，市档案馆共完成实现清偿市档案馆搬迁经费125.98万元，分别是档案移库搬迁项目39.8万元，档案馆新库房有轨密集架采购安装、旧密集架移库安装项目23.3万元，冷冻除虫库设备采购安装项目36.7万元及新馆库房视频监控系统建设项目26.18万元。

**（二）专用指标绩效分析。**

该项目涉及到清偿中小企业欠款工作，旨在按照合同约定，履行合同义务，确保4家被欠款企业的合法权益，缓解项目公司因项目资金到位不及时造成的运转压力，一定程度上避免合同违约风险，维护政府信誉。资金支持对象符合项目建设管理要求，支持范围合理。项目资金使用、资金报销严格执行各项财经规定，资金管理程序符合专项资金管理要求，设有项目负责人，项目执行按照绩效目标开展，做到专款专用。

**（三）个性指标绩效分析。**该项目实施后，按照资金拨付具体金额，按各项目欠款比例支付市档案馆搬迁项目欠款，保障市档案馆正常履行合约付款责任，维护中标企业合法权。

四、评价结论

该项目实施后，2024年实现清偿欠款125.98万元，占总项目资金支付比例的33.76%。项目决策符合国家法律法规，符合行业发展规划和政策要求，符合市档案馆业务发展需求，切实从市档案馆档案业务运行角度出发，达到档案保管保护及查阅利用所需条件；项目管理严格按照《攀枝花市档案馆专项资金管理办法》执行、明确项目实施责任人及管理环节，项目实施流程清晰，管理台账齐全；项目绩效遵循实事求是、客观公正、公开透明的原则，对项目实施、项目效益、项目满意度指标等三个方面采用定量分析、定性描述对项目进行总体评价。

五、存在主要问题

该项目主要用于清偿中小企业欠款，存在周期长，存在不稳定因素等情况。目标绩效设定需将欠款周期、金额、欠款比例等纳入绩效目标设定考虑范围，同时以清偿欠款，维护中小企业合法权益，维护政府信誉为目标，时刻关注清偿动态，及时反馈目标绩效实现情况。

六、改进建议

下一步，市档案馆将继续认真贯彻落实项目绩效管理规定，紧紧围绕我市工作重点，按照市档案馆既定工作思路和预算项目绩效目标抓好进度监控和预算执行，对专项项目经费使用进一步做实做细预决算工作和内控管理，强化目标绩效内部考核，完善绩效评价和监督机制，不断提高财务管理能力和水平。

附件3

攀枝花市档案馆

2024年专项预算项目绩效评价报告

**（市级挂职干部补助）**

一、项目概况

**（一）设立背景及基本情况。**严格按照中共攀枝花市委组织部转发《四川省驻村第一书记和工作队管理办法》《四川省内对口帮扶干部人才选派管理办法》《关于做好各类帮扶力量关心慰问和管理服务近期有关工作的通知》要求，做好市档案馆驻村第一书记2023年下半年生活补助发放工作。

**（二）实施目的及支持方向。**该项目的实施主要是解决驻村第一书记驻村工作期间的生活困难，补齐驻村期间与派驻地同类同级人员享受的津贴补贴，让他们无后顾之忧的在派驻地安心工作。

**（三）预算安排及分配管理。**按照定额补助标准申报补助经费，由财政追加预算予以全额保障。

**（四）项目绩效目标设置。**按照项目要求，设定是否按时间标准要求足额发放的整体目标，同时设定发放人数、发放时间、保障挂职干部权益、挂职干部满意度、挂职干部补助金额等具体分项绩效目标，充分体现了绩效目标设定的科学性、有效性和合理性。

二、评价实施

**（一）评价目的。**通过项目绩效自评要实现补助资金按时足额发放、驻村干部满意、安心的在派驻地工作，有效完成工作任务的目的。

**（二）预设问题及评价重点。**按照绩效评价指标体系，对资金支出使用全过程及其实施效果结合设定的评价指标进行定量和定性分析，最终按照权重进行进行综合评价和判断，得出最后项目实施效果。

**（三）评价选点。**评价以市档案馆派驻第一书记为评价点。

**（四）评价方法。**采用单位自评法、实地调研等方法开展自评。

**（五）评价组织。**由分管财务的领导为组长，组织人事科和办公室人员参与开展自评工作。

 三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系通用指标、专用指标、个性指标涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

**（一）通用指标绩效分析。**

1.项目决策。严格按照《四川省驻村第一书记和工作队管理办法》和补助申报工作的通知进行立项申报。

2.项目管理。严格按照《四川省驻村第一书记和工作队管理办法》和补助申报工作的通知进行测算、申报和支付。

3.项目实施。严格按照预算资金下达时间予以及时拨付。

4.项目结果。及时予以拨付。

**（二）专用指标绩效分析。**该项目的实施从民生保障来说，有效保障了驻村第一书记驻村期间的待遇保障，减轻了生活压力，使其能够安心工作。

**（三）个性指标绩效分析。**项目的实施确保了2024年9月前将补助资金及时足额发放到驻村第一书记手中，驻村第一书记对该项工作相当满意。

四、评价结论

该项目的有效及时实施，实现专项预算项目绩效自评总体为100分，满意度为100%。

五、存在主要问题

无问题。

六、改进建议

 无改进意见。

附件4

攀枝花市档案馆

2024年专项预算项目绩效评价报告

**（干部异地体检）**

一、项目概况

**（一）设立背景及基本情况。**严格按照《攀枝花市保健委员会办公室关于开展2024干部健康体检工作的通知》要求设立。

**（二）实施目的及支持方向。**该项目的实施主要是解决符合干部体检要求的异地居住或工作参检对象按期体检的权力。

**（三）预算安排及分配管理。**按照定额体检标准申报补助经费，予以异地报销，由财政追加预算予以全额保障。

**（四）项目绩效目标设置。**按照项目要求，设定保障市档案馆干部异地体检工作正常开展的整体目标，同时设定干部体检人数、三甲及以上医院开展体检、当年体检、保障退休干部福利、形成良好退休职工关怀氛围、异地干部体检满意度、体检费等具体分项指标，充分体现了绩效目标设定的科学性、有效性和合理性。

二、评价实施

**（一）评价目的。**通过项目绩效自评要实现体检资金按

时足额报销，充分体现关爱退休职工的目的。

**（二）预设问题及评价重点。**按照绩效评价指标体系，对资金报销使用全过程及其实施效果结合设定的评价指标进行定量和定性分析，最终按照权重进行进行综合评价和判断，得出最后项目实施效果。

**（三）评价选点。**以我馆参检退休职工为项目评价点。

**（四）评价方法。**采用单位自评法、电话调研等方法开展自评。

**（五）评价组织。**由分管财务的领导为组长，组织人事科和办公室人员参与开展自评工作。

 三、绩效分析

根据项目预算绩效评价指标体系通用指标、专用指标、个性指标涉及二、三级指标进行逐项绩效分析并评分。

**（一）通用指标绩效分析。**

1.项目决策。严格按照《攀枝花市保健委员会办公室关于开展2024干部健康体检工作的通知》要求进行立项。

2.项目管理。严格按照《攀枝花市保健委员会办公室关于开展2024干部健康体检工作的通知》要求进行测算和报销。

3.项目实施。严格按照预算资金下达时间予以及时报销。

4.项目结果。及时予以报销。

**（二）专用指标绩效分析。**该项目的实施从民生保障来说，有效保障了参检退休职工的体检权益，对参检退休职工进行了有效的关怀。

**（三）个性指标绩效分析。**项目的实施确保了2024年对所有参检退休职工的体检费进行了定额报销，获得广大参检退休职工的一致好评。

四、评价结论

该项目的有效及时实施，实现专项预算项目绩效自评总体为100分，满意度为100%。

五、存在主要问题

无问题。

六、改进建议

 无改进意见。

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