

**2022 年度
达州市城乡建设档案馆
部门决算**

目 录

公开时间：2023 年 9 月 28 日

第一部分部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

第二部分 2022 年度部门决算情况说明

- 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、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明
- 十、其他重要事项的情况说明

第三部分名词解释

第四部分附件

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

第一部分部门概况

一、部门职责

（一）主要职能

1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，宣传贯彻城乡建设档案管理的法律、法规和规章，依法开展城乡建设档案管理工作。2、负责全市范围内城乡建设档案工作的行业管理，进行业务指导、检查评比。3、接收、管理、保管全市行政区域内的应当永久和长期保存的城乡建设档案和有关资料。4、参加工程竣工验收，并审查有关资料。5、对接收进馆的城乡建设档案和有关资料，按规定进行分类、编目、建帐、鉴定、统计、销毁。6、按照国家有关《规范》和《标准》，做好城乡建设档案的防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防鼠和保密工作，确保城乡建设档案的完整和安全。7、根据《档案法》、《城乡规划法》、《建设工程质量管理条例》、《城市建设档案管理规定》等法律法规，积极开展“依法治档”工作。8、逐步采用新技术、新设备，不断改进和完善保管条件，逐步实现城乡建设档案管理科学化、标准化、现代化，积极开展档案编研工作、声像档案和电子档案工作。9、积极开发城乡建设档案信息资源，充分利用城乡建设档案信息，为城市规划、建设、管理和城市科研服务。

（二）2022年重点工作完成情况

2022年，市城建档案馆以党建引领，强化责任落实，将业务工作目标层层下达、层层签订责任书，建立目标考核机

制，运用科学管理手段，加强业务工作。

1、抓基础、重审核，档案工作进一步规范

一是完善原有制度。随着形势的变化，我馆及时完善、修改了档案管理相关工作制度，对档案的移交、审核、保管、利用、借用等制度进行适度调整，紧跟发展步伐。二是建立新制度。为加强工程竣工档案整理，提高档案案卷质量，使工程竣工档案更加规范化、标准化，我馆结合工作实际和工作中存在的问题，对入馆档案在立卷、排序等方面提出了相应的要求；严格了建设单位对工程竣工档案的移交完整性；根据市住建局要求，切实加强了已备案工程施工图的接收、归档工作。三是严格审核。我馆严把审核关，对照标准和要求不放松，尽力收齐入馆档案，尽量要求补充遗缺材料，尽可能保证档案的系统性和完整性。

2、抓内部、重管理，案卷质量进一步提升

一是加强职工学习教育。制订了学习制度，教育职工要勤于学习、善于学习，讲究学习方法，学以致用，学会在学习中找差距、求进步，在学习中拓思路、争创新。我馆今年6月中旬，安排1名职工参加了在市委党校开展的为期3天的“达州市档案干部业务能力提升专题研讨班”培训。二是库房管理常态化。定期安排专人对库房进行管理，加大库房巡查力度，勤打扫、勤通风、勤投药、勤检查，认真做好八防，保证库房卫生，同时，通过与公安联网报警，确保馆藏档案安全。

3、抓业务、重利用，档案社会效益越来越好

一是抓收集。截止12月，已有10个竣工项目档案1201

卷入馆，现有库藏档案 31314 卷。二是抓指导。加强档案入馆前期准备工作，每项工程办理手续之时，要求施工、建设单位资料员到场并现场提出档案入馆规范要求，提供规范标准及相关规定，为保证进馆档案质量提供保证。今年，我馆对金埭机场、第三污水处理厂、方舱医院等重点工程进行了档案业务指导工作。三是抓整理。严格按照《城建档案整理规范》，对进馆档案进行分类、整理、编目、入库，案卷整理合格。四是抓利用。我馆历来重视档案的利用，档案利用主动热情、不拖不推。全年共接待利用者 259 人次、查阅档案 1280 卷次，查档群众满意度 100%。

4、积极推进基层城建档案工作

我馆加大了对各区（县、市）城建档案工作业务监督、指导力度，采用电话咨询、网上指导和现场指导等形式，确保业务指导工作到位，切实保障了各区（县、市）城建档案工作的健康稳定发展。

5、积极采取有效措施，有序推进城建档案工作

我馆需数字化的馆藏档案 21865 卷，今年我馆向财政申请了专项资金 13.5 万元，用于档案数字化工作。今年完成数字化 1005 卷，累计完成数字化 12982 卷，完成率 59.4%。新进馆建设工程档案已全面实行纸质、电子同步接收。

6、抓好了其它工作，保证工作的顺利开展

一、抓好了依法行政工作。

根据市住建局要求，我馆制定了学法计划，并按计划坚持每月学法。12 月，我馆 6 名同志均参加了《国家工作人员学法考试系统平台》进行在线学习和考试，并全部合格。

二、抓好了行政效能工作。

(1)抓好了安全工作。对办公区域和库房更换了灭火器，做好了节假日值班工作，全年未发生安全管理事故。

(2)抓好了宣传工作，每月按时上报不少于3条信息。

(3)办公用品和资产管理妥善，精简发文数量，提高办文质量，及时反馈每月重点工作完成情况。

(4)全面开展档案规范化管理，加强档案安全管理。

三、抓好了综合监管工作。

(1)抓好了扫黑除恶工作，我馆建立健全扫黑除恶长效常治机制。

(2)持续抓好了“四城同创”工作，常态保持办公区域清洁卫生。抓好了垃圾分类、反食品浪费和禁塑工作。完成了每季度按时上报能源统计工作。

(3)抓好了保密工作，今年我馆对所有的计算机进行逐台检查，没有发现涉密信息的计算机上互联网，凡上互联网的计算机均没有存放涉密信息。加强对档案库房的保密管理。库房管理人员要严格遵守党和国家关于档案安全保密的有关规定，遵守查阅制度。库房柜架钥匙由专人保管，非库房管理人员，未经允许不得进入库房。截止目前，我馆没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

(4)抓好了人事工作。抓好了人员流动工作，工资数据迁移工作，人员信息管理系统填报工作，认真配合上级编制及人事部门开展编制及人员核查工作，进一步完善了我馆人员信息表，做好工资统计年报、事业单位统计年报、事业单位法人登记审核、医保、社保、公积金、人事档案管理等工

作，认真完成了上级交办的各项工作任务。

(5) 抓好了财务工作。严格执行财经制度，认真落实“八项规定”，切实加强财务管理。健全“三公”经费管理使用、公开制度，大力开展勤俭节约活动。严格预算开支，切实加强经费管理。按照局财务内审检查情况，我们认真进行了整改。并做好 2021 年决算和 2021 年的预算。

(6) 抓好了工会各项工作。关心职工的生活，馆党、政、工利用国家法定节假日对全体职工进行了慰问，今年 11 月安排职工进行了体检。积极开展多种形式的文化娱乐活动，保持职工凝聚力、向心力，馆内始终保持和谐的工作环境。

二、机构设置

达州市城乡建设档案馆为公益一类事业单位，无下属二级预算单位。人员编制数 8 人，现在在编实有人数 8 人，退休职工 8 人，内设股室 2 个。

第二部分 2022 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2022 年度收、支总计 164.23 万元。与 2021 年相比，收、支总计各减少 10.74 万元，下降 6.14%。主要变动原因是退休职工做实职业年金缴费。

二、收入决算情况说明

2022 年本年收入合计 164.23 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 164.23 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%；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

2022 年本年支出合计 164.23 万元，其中：基本支出 130.23 万元，占 79.30%；项目支出 34.00 万元，占 20.70%；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

2022 年财政拨款收、支总计 164.23 万元。与 2021 年相比，财政拨款收、支总计各减少 10.74 万元，下降 6.14%。主要变动原因是退休职工做实职业年金缴费。

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

2022年一般公共预算财政拨款支出164.23万元，占本年支出合计的100%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款减少10.74万元，下降6.14%。主要变动原因是退休职工做实职业年金缴费。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2022年一般公共预算财政拨款支出164.23万元，主要用于以下方面：社会保障和就业支出(类)9.65万元，占5.87%；卫生健康支出(类)3.88万元，占2.36%；城乡社区支出(类)144.06万元，占87.72%；住房保障支出(类)6.65万元，占4.05%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2022年一般公共预算支出决算数为164.23万元，完成预算100%。其中：

1. 社会保障和就业(类)行政事业单位养老(款)其他社会保障和就业支出(项)：支出决算为0.78万元，完成预算100%。

2. 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)：支出决算为8.87万元，完成预算100%。

3. 卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)事业单位医疗(项)：支出决算为3.88万元，完成预算100%。

4. 城乡社区支出(类)城乡社区管理事务(款)其他城乡社区管理事务支出(项)：支出决算为144.06万元，完

成预算 100%。

5. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：支出决算为 6.65 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

2022 年一般公共预算财政拨款基本支出 130.23 万元，其中：

人员经费 124.43 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 5.80 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

2022 年“三公”经费财政拨款支出决算为 1.50 万元，完成预算 75%，较上年增加 0.07 万元，增长 4.89%。主要原因是我馆车辆使用年限已久。一是本单位严格遵守规定，厉

行节约，反对浪费，严格接待审批制度，大力压缩公务接待费用，规范接待用餐，简化接待礼仪，控制公务接待经费开支。二是单位加强公车管理，严格单车核算。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022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1.50万元，占75%；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。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2021年决算数持平。

2. 公务用车购置及运行维护费支出1.50万元，完成预算75%。公务用车购置及运行维护费支出决算比2021年增加0.07万元，增长4.89%。主要原因是我馆车辆使用年限已久，为加强公车管理，强化单车核算。

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2022年12月底，单位共有公务用车1辆，其中：轿车1辆、越野车0辆、载客汽车0辆。

公务用车运行维护费支出1.50万元。主要用于保障城建档案等工作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 万元，公务接待费支出决算与 2021 年持平，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。

国内公务接待支出 0 万元，国内公务接待 0 批次，0 人次，共计支出 0 万元。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人次，共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2022 年政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2022 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

2022 年，因达州市城建档案馆属于公益一类事业单位，机关运行经费支出 0 万元。

（二）政府采购支出情况

2022 年，达州市城建档案馆政府采购支出总额 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 2022 年 12 月 31 日，达州市城建档案馆共有车辆 1 辆，

其中：主要领导干部用车0辆、一般公务用车1辆、机要通信用车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（单位）在年初预算编制阶段，组织对2022年部门预算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个项目开展了绩效目标完成情况梳理填报。

本部门按要求对2022年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看达州市城乡建设档案馆能够及时、准确、优质地完成预算编制；支出管理规范，资金管理制度较为完善，会计核算和账务处理规范，会计资料完整；预算执行情况良好，预算资金合理使用；圆满完成了市委、市政府及市住建局下达的目标任务。

2、项目绩效目标完成情况。

本单位在2022年度部门决算中反映1个项目绩效目标实际完成情况。（旧档案数字化项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数15万元，执行数为15万元，完成预算的100%。开展档案资料数字化管理，对馆藏档案进行数字化加工，方便档案管理和查阅，降低时间，提高查阅效率。

3、部门开展绩效评价结果。

从自评情况来看，达州市城乡建设档案馆支出绩效水平

较高，整体上完成了年初设定的绩效目标，保障了单位的正常运转，降低了事业运行成本，促进了全市档案管理工作持续发展，充分发挥了城建财政资金的经济效益、社会效益和生态效益。

同时，本单位对 2022 年单位整体开展绩效自评，《2022 年达州市城乡建设档案馆单位整体绩效评价报告》见附件（第四部分）。

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. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是利息收入等。

3. 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。

4. 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。

5. 城乡社区支出（类）城乡社区管理事务（款）其他城乡社区管理事务支出（项）：指市城建档案馆的基本支出，包括人员经费、公用经费及项目支出。

6. 社会保障和就业支出（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）：指本单位按照规定标准为职工缴纳的的养老保险支出。

7. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：指本单位按照规定为退休职工发放的补助支出。

8. 社会保障和就业支出（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）：指本单位按照规定标准为职工缴纳的的职业年金支出。

9. 卫生健康支出（类）医疗保障（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴

费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费经费、按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费；

10. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：反映用于住房方面的支出。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。。

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：纳入市级财政预决算管理的“三公”经费，是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、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。

第四部分 附件

达州市城乡建设档案馆

2022 年部门整体预算绩效评价报告

根据《全市预算绩效管理工作推进方案》（达市财预〔2023〕1号）要求，我单位结合工作实际，认真开展了整体预算绩效自评工作，现将有关情况报告如下。

一、部门基本情况

（一）机构组成

达州市城乡建设档案馆（以下简称：达州市档案馆）系达州市住房和城乡建设局下属的公益一类事业单位（行政级别：正科级），无下属二级预算单位。

（二）机构职能

1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，宣传贯彻城乡建设档案管理的法律、法规和规章，依法开展城乡建设档案管理工作。2、负责全市范围内城乡建设档案工作的行业管理，进行业务指导、检查评比。3、接收、管理、保管全市行政区域内的应当永久和长期保存的城乡建设档案和有关资料。4、参加工程竣工验收，并审查有关资料。5、对接收进馆的城乡建设档案和有关资料，按规定进行分类、编目、建帐、鉴定、统计、销毁。6、按照国家有关《规范》和《标准》，做好城乡建设档案的防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防鼠和保密工作，确保城乡建设档案的完整和安全。

7、根据《档案法》、《城乡规划法》、《建设工程质量管理条例》、《城市建设档案管理规定》等法律法规，积极开展“依法治档”工作。8、逐步采用新技术、新设备，不断改进和完善保管条件，逐步实现城乡建设档案管理科学化、标准化、现代化，积极开展档案编研工作、声像档案和电子档案工作。9、积极开发城乡建设档案信息资源，充分利用城乡建设档案信息，为城市规划、建设、管理和城市科研服务。

（三）人员概况

达州市档案馆核定编制 8 人，截止 2022 年 12 月 31 日，现在在编实有人数 8 人，退休职工 8 人。

（四）年度主要工作任务

我馆紧紧围绕住房城乡建设工作中心，夯实城建档案基础业务建设，加快城建档案信息化进程，拓展服务渠道，提高服务质量，努力推进我市城建档案工作再上新台阶。重点做好以下工作：

1. 继续推进库存档案数字化工作。

我馆继续向财政申请专项资金，继续用于库存城建档案的数字化工作。

2. 推进全市信息化建设。

（1）将微信公众号在线查询预约推广到全市（县、区），力争实现群众可以通过公众号可以预约查询市（县、区）各（馆、室）城建档案。

（2）推广全市（县、区）电子档案同步接受，利用我

馆现已建成的信息化平台，增设各市（县、区）端口，努力实现全市城建档案电子接收统一标准，推进全市城建档案数字化进程。

（3）继续实行建设工程纸质档案、电子档案、声像档案同步接收。

3. 为解决馆库用房严重不足问题，继续加强与主管局的协调，衔接调剂馆库用房，争取库容、库房增加。

4. 针对目前职工档案业务知识储备不够及工民建、计算机等专业人才欠缺的状况，加强档案业务培训，使职工专业知识结构更趋合理。适时安排专业技术人员去四川省内兄弟城市学习档案信息化管理先进经验，提高我馆档案管理水平。

5. 积极开展有利于职工身心健康的工会活动。例如文娱活动、体检、节假日、职工住院等慰问。

6. 继续加强对各区（县、市）城建档案数字化管理工作的督促、指导。

7. 继续做好档案库房安全管理和城建档案异地备份工作。

（五）部门整体支出绩效目标

根据 2022 年单位职能职责，完成全部馆藏文件档案数字化，全面建成数字化档案馆，所需人员经费 128.93 万元，运转类资金 2.8 万元，需项目资金 32.5 万元。以方便群众查阅、利用和保管，完成市委、市政府、市住建局下达的各项工作任务。

二、部门资金收支情况

(一) 部门总体收支情况

(1) 2022 年总收入 164.23 万元，其中财政拨款收入 164.23 万元。

(2) 2022 年总计支出 164.23 万元，其中工资福利性支出为 112.19 万元，商品和服务支出为 5.80 万元，对个人和家庭补助支出为 12.24 万元，专项支出为 34 万元。

(3) 部门总体结转结余情况

2022 年我馆部门总体无结转结余。

(二) 部门财政拨款收支情况

1. 部门财政拨款收入情况

2022 年我馆部门财政拨款收入 164.23 万元。

2. 部门财政拨款支出情况

2022 年我馆部门财政拨款支出为 164.23 万元。

3. 部门财政拨款结转结余情况

2022 年我馆部门财政拨款无结转结余。

三、部门整体绩效分析

(一) 部门预算项目绩效分析

1、支出控制：(1) 人员类：2022 年市城乡建设档案馆人员经费支出预算 61.57 万元，支出决算 112.19 万元。支出预算数与决算数的偏差程度为 82.22%。原因是 2022 年住房公积金、基本养老保险等缴费基数较往年比较，相应增加了。(2) 运转类：2022 年市城乡建设档案馆运转类项目支出预算金额为 9.42 万元，其中：决算金额为 7.80 万元，部

门运转类项目支出决算数与预算数的偏差程度为 17.19%。原因是我馆践行中央“八项规定”、压缩不必要开支，厉行节约。（3）特定目标类：2022 年市城乡建设档案馆特定目标类项目支出预算金额为 30.5 万元，其中：城建档案日常管理费 14 万元、档案资料数字化管理工作经费 15 万元、档案库房日常维修与装具购置费 1.5 万元、决算数是 30.5 万元。

2、年中追加预算：人员类预算支出年中追加了 50.62 万元，其中基本工资 8.61 万元、绩效工资 42.01 万元。

3. 年终清收：运转类项目预算支出年终清收了 1.4 万元，其中公务接待费 0.8 万元。公务用车维修维护费 0.5 万元。

4. 预算调剂：2022 年，我馆内部无调剂使用资金。

5. 执行进度：2022 年我馆部门预算执行进度在 6、9、11 月应达到序时进度的 80%、90%、90%，即实际支出进度分别达到 46.73%、69.5%、86.5%。根据我馆预算执行情况，2022 年度预算数 164.23 万元，1-6 月执行数为 76.75 万元，进度为 46.73%；1-9 月执行数为 114.14 万元，进度为 69.50%；1-11 月执行数为 142.06 万元，进度为 86.50%。1-6 月、1-9、1-11 月进度均达到目标进度。

6. 资金结转率：市城乡建设档案馆 2022 年结转结余 0 万元，年末结转结余万 0 元。结转结余控制率 0.00%。

7. 违规记录：市城乡建设档案馆 2022 年度无巡视（察）、审计、财政监督检查违规记录。

（二）部门整体履职绩效分析

2022 年，我馆积极履职，强化管理，较好的完成了年度

工作目标。通过加强预算收支管理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理水平得到提升。

部门整体支出绩效情况如下：

1、部门预算管理

为确保年度预算编制更加科学、精确、完善，我单位严格按照《达州市财政局关于编制省级部门 2021-2023 年三年滚动财政规划和 2022 年部门预算的通知》要求，依照“统筹兼顾、厉行节约、保障重点、注重绩效”的原则，结合当年重点工作需要，规范编制部门预算，切实提高预算编制质量。一是夯实预算编制基础。加强与干部人事、行政后勤等部门的沟通配合，认真核实单位人员编制、车辆编制以及办公面积，准确掌握单位实有在职、离退休人员人数及各职级情况，公务用车实有数量以及机关办公面积，据此测算出 2022 年度人员经费、公用经费、公务车辆运行及维护费。二是切实做好预算编制工作。一方面做好基本支出预算编制，确保人员经费和日常公用经费编制科学准确。另一方面认真梳理、筛选、汇总 2022 年重点工作及项目经费需求，根据工作轻重缓急填报项目库。对于新增项目要求承办部门提供相关依据和经费预算明细，完善相关资金申报手续。待 2022 年预算控制数下达后，我们对预算责任、指标、费用、定额等进行细化分解，明确绩效目标。三是做好绩效目标管理工作。从时间要求、质量、规模等方面加强目标绩效管理，绩效目标指向明确，符合国家政策法规和单位职能要求，从数量、质量、成本、时效、效益等方面细化量化绩效目标，确

保在一定期限内如期实现。四是完善预算编制后续工作。预算编制完成后，确保预算编制质量，杜绝工作疏漏。

2、综合管理情况

(1) 专项资金分配及中期评估情况。按照经费管理制度，加强各部门预算执行管理，及时跟进各项目资金使用情况，每季度通报资金执行进度。对于执行进度缓慢或无法执行的项目预算按规定程序及时进行调整。完善项目资金使用审批手续，坚持先审批，后使用，确保专项资金专款专用。

(2) 资产管理情况。严格执行固定资产管理规定，对符合固定资产限额标准的财物，我们均纳入固定资产范围进行管理。建立固定资产台账，完善入库出库手续，确保每一件固定资产登记在册，领取人签字，责任落实到人。定期核对账目，确保账账相符、账实相符。完成国有资产全面清查工作，对清查出的毁损待报废资产按程序进行了报废处置。

(3) 内控制度管理情况。成立了内控工作领导小组，完成了内部控制基础性评价工作，确定了内部控制建立与实施的重点工作和改进方向。在经费管理方面，我单位严格按照《经费管理办法》规定，明确部门经费管理职责、开支范围及标准。坚持“先预算，后支出”，实行预算全覆盖，各项收入和支出全部纳入预算管理，统筹安排使用，优化使用结构，保证重点项目实施。进一步完善了《机关财务管理制度》、《公务接待制度》、《车辆管理制度》、《公务卡使用管理办法》等规章制度。机关会计核算实行统一核算；机关账户统一开设、统一管理；严格执行《政府采购法》，按

照政府采购的标准和要求执行政府采购工作；委托了第三方公司进行内部控制体系建设，搭建信息化内控平台。

(4) 信息公开情况。我们在规定时间按照统一格式、内容、口径分别在政府网站公开了 2021 年部门决算、2022 年部门预算信息，做到基础数据真实、准确、完整。

(5) 绩效评价及绩效监控情况。按照市财政局的统一部署，我馆高度重视绩效考评工作，制定了绩效总目标，依照国家政策法规规定和本部门实际情况，健全财务基础管理制度和约束机制，依法、有效地使用财政资金。

3. 职责履行：2022 年我馆在全体干部职工的共同努力下圆满出色完成了各项工作目标和任务。

4. 履职效益

(1) 经济效益、社会效益：我单位的各方面工作都得到社会大众的肯定和好评。

(2) 本单位工作整体满意度：我单位不断改善管理、严格经费及资产管理，改进文风会风，精简会议，提高了效率，降低了成本。

(3) 社会公众或服务对象满意度：在社会调查中满意度为 95%。

(三) 结果应用情况

按照部门绩效目标评价指标确定的内容，我馆对 2022 年绩效目标完成情况进行综合评价，对相关情况和数据进行了重点研究，对执行现状进行了客观分析，进一步明确了绩效工作需要改进的重点，增强了业务科室绩效评价主体责任

意识。结合绩效自评结果，修改完善了内部管理制度，从严加强租车用车、出差考察、接待报销、办公用品采购等管理，做到用制度管权、管事、管人。资金管理及使用更加科学、合理、规范。

四、评价结论及建议

(一)评价结论

通过绩效评价，2022年度部门预算具有明确的用途和目标，制定了详细的执行计划，资金到位及时并严格按照财政有关规定使用。预算决策、管理、执行等日益规范，能较好地满足工作需要，取得了良好经济效益和社会效益。

(二)存在的问题

一是由于工作安排的原因，存在部门预算执行进度不均衡，项目资金使用“前松后紧”现象；二是受评价指标所限，部分项目效果无法量化，评价结果参差不齐。

(三)工作建议

继续加大对财政资金支出绩效评价工作的培训力度，让大家都能领会并实践，进一步提高参评人员的业务素质，切实提升资金支出绩效评价工作水平。

附表 1:

2022 年市级部门整体支出绩效评价表

绩效指标			指标 分值	指标解释	计分标准	评价方式		评价属性		得分
一级 指标	二级 指标	三级指 标				整体 评价	样本 评价	定性 评价	定量 评价	
部门 预算 项目 绩效 管理 (65 分)	目标 管理 (40 分)	目标制 定	10	评价部门年初绩效目标编制质量。	根据市财政局开展的绩效目标质量审核结果，换算成此项指标得分。	√	√		√	10
			10	评价部门绩效目标是否科学合理、规范完整、细化量化并与预算安排相匹配。	1. 绩效目标编制科学合理的，得 2 分，否则酌情扣分。 2. 绩效目标编制规范完整的，得 2 分，否则酌情扣分。 3. 绩效指标编制细化量化的，得 2 分，否则酌情扣分。 4. 绩效指标编制与预算安排相匹配的，得 2 分，否则酌情扣分。 5. 评价部门绩效目标纳入部门党组(委)会(办公会)集体决策范围的得 2 分，否则不得分。	√	√	√	√	8
		目标实 现	10	评价部门整体绩效目标实现程度与预期目标的偏离度。	以部门整体绩效为核心，评价部门整体绩效目标实际完成情况与预期绩效目标偏离度，单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标 30%以上的，均不计分。该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数*5。		√		√	8
			10	评价部门预算项目绩效目标实际实现程度与预期目标的偏离度。	以部门预算项目绩效为核心，评价部门预算项目实际完成情况与预期绩效目标偏离度，单个数量指标实际完成未达到预期指标或超过预期指标 30%以上的，均不计分。该项指标得分=达到预期值的数量指标个数/全部数量指标个数(即评价选取的项目绩效目标包含的所有数量指标)*5。	√			√	8
	动态 调整 (15 分)	公用经 费及非 定额公 用支出 控制	2	评价部门(单位)公用经费及非定额公用支出控制情况。	计算部门日常公用经费、项目支出中“办公费、印刷费、水费、电费、物业管理费”等科目年初预算数与决算数偏差程度， 预算偏差程度在 10%以内的，得 2 分。偏差度在 10%-20%之间的，得 1 分，偏差度超过 20%的，不得分。	√			√	2

		一般性支出控制	2	评价部门(单位)“三公”经费、会议、培训、差旅、办节办展、办公设备购置、信息网络及软件购置更新、课题经费等八项一般性支出控制情况。	部门(单位)财政拨款安排的“三公”经费等八项一般性支出决算数未突破年初预算数的得2分,每项增长的,扣0.25分,直至扣完。	√			√	2	
		预算调剂	3	评价部门(单位)预算调剂情况。	该项指标得分=[1-(5*部门特定目标类项目间预算调剂金额/部门特定目标类项目决算数)]*3。其中:若部门特定目标类项目间预算调剂金额/部门特定目标类项目决算数≥0.2,此项得0分。	√			√	2	
		及时处置	4	评价部门绩效运行监控处置情况。	绩效运行监控未发现问题或对发现问题提出预算收回、调整处置意见并加以落实的得5分。如存在未及时处置落实的,按未进行问题整改的项目数量/监控发现的问题项目总数×5分扣分,直至扣完。	√			√	3	
		执行进度	4	评价部门在6、9、11月的预算执行情况。	部门预算执行进度在6、9、11月应达到序时进度的80%、90%、90%,即实际支出进度分别达到40%、67.5%、82.5%。6、9、11月部门预算执行进度达到量化指标的分别得1、2、2分,未达到目标进度的按其实际进度占目标进度的比重计算得分。	√			√	3	
		完成结果(10分)	资金结转率(低效无效率)	5	评价部门特定目标类项目年终资金结转情况。	该项指标得分=[1-部门预算特定目标类项目年终资金结转数/特定目标类项目预算下达规模]*5。	√			√	5
			违规记录	5	根据审计监督、财政检查结果反映部门上一年度部门预算管理是否合规。	依据评价年度审计监督、财政检查结果,出现部门预算管理方面违纪违规问题的,每个问题扣0.5分,直至扣完。	√			√	5
综合管理(10分)	基础管理(5分)	内部控制制度建设	1	评价部门(单位)内部控制制度的设置情况。	部门(单位)内控制度涵盖“预算业务”“收支业务”“政府采购业务”“资产管理”“建设项目”“合同”六大经济业务领域的,得0.5分,缺少一项内控制度的扣0.1分。直至扣完;部门(单位)根据财经法规及实际工作需要及时更新完善内控制度的,得0.5分,未结合实际或中央、省、市有关管理规定及时更新的,每一项扣0.1分,直至扣完。	√			√	1	

	内部控制制度执行	1	评价部门（单位）内部控制制度执行情况。	部门（单位）按照“分事分权、分岗设权、分级授权”要求落实不相容岗位分离和定期轮岗等内部权力制衡基本举措的，得0.5分，每发现一项不符合规定的，扣0.2分，直至扣完。部门（单位）建立重大事项议事决策机制，且建立有决策权、管理权、执行权和监督权“四权分离”的，得0.5分，每发现一项不符合规定的，扣0.2分，直至扣完。	√		√	1	
		3	部门（单位）为加强预算管理、预算绩效管理，推进厉行节约，规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整	是否已制定或具有预算资金管理办法、厉行节约管理措施、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度，符合要求得1分；十九大以来，部门出台推进预算绩效管理业务技术层面的制度办法、方案细则、各环节操作规程等，每制定一个得0.5分，最高1分；相关管理制度是否合法、合规、完整，符合要求得0.5分；相关管理制度是否得到有效执行，符合要求得0.5分，否则酌情扣分。	√	√	√	3	
	资产管理（3分）	资产信息系统建设情况	1	考核部门和单位将国有资产纳入资产信息系统管理情况	未将单位国有资产纳入系统管理，扣0.5分；未将资产变动情况及时录入系统，每次扣0.5分；未落实人员负责管理系统，扣0.5分。本项指标总计扣分不超过1分。	√		√	1
		资产配置	1	评价部门（单位）执行资产配置标准情况	未执行资产配置目录内标准的，每有一项扣0.25分；存在多头购买资产、闲置资产的，每有一项扣0.25分。本项指标总计扣分不超过1分。	√		√	1
		资产管理	1	考核资产收益管理情况；考核行政事业单位是否按要求及时、准确、全面开展资产清查工作。	未执行资产收益管理规定的扣0.5分；未在规定时间内完成清查任务的，扣0.5分；未及时按批复的清查结果进行账务调整的，扣0.5分。本项指标总计扣分不超过1分。	√		√	0.5
	政府采购实施计划	政府采购实施计划编制	1	实施计划与政府采购预算的一致性	指标得分=（已有采购计划资金/政府采购预算资金）*1	√		√	1
		政府采购实施计划执行	1	执行的实施计划与备案的实施计划数量的一致性	指标得分=（合同备案项目个数/备案项目的计划个数）*1	√		√	1
	绩效指标结果应用	内部应用（10分）	10	部门内部绩效结果与预算挂钩情况。	将内设机构和下属单位绩效自评情况纳入内部考核体系，得5分；建立对内设机构和下属单位预算与绩效挂钩机制的，得5分；否则酌情扣分。	√		√	10

(25分)	信息公开 (5分)	自评公开	5	评价部门是否按要求将部门预算绩效目标、部门整体绩效自评情况等向社会公开。	按要求将部门预算绩效目标、部门整体绩效自评情况等相关绩效信息随同预、决算公开的得5分，否则不得分。	√		√		5
	整改反馈 (10分)	问题整改	5	评价部门根据绩效管理结果整改问题、完善政策、改进管理的情况。	针对绩效管理过程中（包括绩效目标核查、绩效监控核查和财政重点绩效评价）提出的问题进行整改，得5分，否则酌情扣分。	√		√	√	5
		应用反馈	5	评价部门按要求及时向财政部门反馈结果应用情况。	部门在规定时间内向财政部门反馈应用绩效结果报告的，得5分，否则不得分。	√		√	√	5
合计										90.5

附表 2:

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）										
项目名称		51170022T000004866510-城建档案日常管理费								
主管部门		达州市城乡建设档案馆本级				实施单位 (盖章)		达州市城乡建设档案馆		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况		项目年度目标				年度目标完成情况			
	2. 项目实施内容及过程概述		根据 2022 年本部门工作运行，为规范各业务系统的文件管理的完整档案资源信息共享服务，用 140000 元使版本升级、现有功能换代更新，以及新版本改进性能的培训。全面保障城建档案工作为用户提供完整的档案资料管理。				对照年度目标，说明相关任务目标的完成情况（100 字以内）			
预算执行情况 (10 分)	年度预算数 (万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数			预算执行率	权重	得分	原因
	总额	14.00	14.00	14.00			100.00%	10	10	1. 预算执行率=预算执行数/调整后预算数，预算执行率未达到 90% 的需说明原因（100 字以内）；2. 年中发生预算调整的（追加或调减），应单独说明理由；3. 其他资金包括：社会投入资金、银行贷款。
	其中：财政资金	14.00	14.00	14.00			100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00			0.00%	/	/	
其他资金							/	/		
绩效指标 (90 分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析
	产出指标	数量指标	硬件维护数量	≥	30	个	100.00%	10	10	已完成
			软件采购数量	≥	20	个	100.00%	10	10	已完成
		质量指标	系统故障率	≤	3	次	100.00%	10	10	已完成

			系统验收合格率	≥	95	头/只	100.00%	10	10	已完成	
	时效指标		系统运行维护响应时间	≤	3	分钟	100.00%	10	10	已完成	
	成本指标		档案资料管理成本	≤	140000	元	100.00%	10	10	已完成	
	效益指标	社会效益指标	城建档案信息量	≥	50	万人	100.00%	10	10	已完成	
		可持续影响指标	系统正常使用年限	定性	优良中低差		100.00%	10	10	已完成	
	满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	≥	96	%	100.00%	10	10	已完成	
合计									100	100	
评价结论	根据年初预算安排，我单位纳入预算编制的部门项目城建档案日常管理费，保障城建档案工作为用户提供完整的档案资料管理。										
存在问题	项目编制未细化。										
改进措施	进一步加强预算管理，提高财政资金使用效益。										
项目负责人：						财务负责人：					

部门预算项目支出绩效自评表（2022年度）

项目名称		51170022T000004866533-档案库房日常维修与装具购置费						
主管部门		达州市城乡建设档案馆本级			实施单位（盖章）	达州市城乡建设档案馆		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标			年度目标完成情况			
	2. 项目实施内容及过程概述	2022年根据单位运行情况，用20000元开展档案日常维修与装具购置工作，对老旧破损的档案盒进行更换和日常维护，防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射等设施的维修购置。全面保障城建档案工作的正常开展，按时完成年度工作目标。			对照年度目标，说明相关任务目标的完成情况（100字以内）			
预算执行情况（10分）	年度预算数（万元）	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因
	总额	1.50	1.50	1.50	100.00%	10	10	1. 预算执行率=预算执行数/调整后预算数，预算执行率未达到90%的需说明原因（100字以内）；2. 年中发生预算调整的（追加或调减），应单独说明理由；3. 其他资金包括：
	其中：财政资金	1.50	1.50	1.50	100.00%	/	/	
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/	
	单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/	
	其他资金							

										社会投入资金、银行贷款。	
	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析	
绩效指标 (90分)	产出指标	数量指标	档案管理数约6000份	≥	6000	万份	100.00%	10	10	已完成	
		质量指标	系统验收合格率	≥	96	%	100.00%	10	10	已完成	
			档案材料齐全、完整、编排有序率	≥	98	%	100.00%	10	10	已完成	
		时效指标	对新接收档案进行电子化扫描数	≥	2000	万份	100.00%	10	10	已完成	
		成本指标	项目资金成本数	≤	15000	元	100.00%	15	15	已完成	
	效益指标	社会效益指标	档案的标准化管 理，查询方便率	≥	100	%	100.00%	10	10	已完成	
		可持续影响指标	年度完成率	≥	96	%	100.00%	15	15	已完成	
	满意度指标	服务对象满意度指标	档案管理者对档案管理者的评价	定性	优良中低差		100.00%	10	10	已完成	
	合计								100		
	评价结论	根据预算安排，我单位纳入预算编制的部门项目档案库房日常维修与装具购置费，保障城建档案工作的正常开展，按时完成年度工作目标。									
存在问题	项目编制未细化										
改进措施	进一步加强预算管理，提高财政资金使用效益。										
项目负责人：					财务负责人：						

部门预算项目支出绩效自评表（2022 年度）

项目名称		51170022T000004866633-档案资料数字化管理工作经费							
主管部门		达州市城乡建设档案馆本级				实施单位（盖章）	达州市城乡建设档案馆		
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标				年度目标完成情况			
		2022 年度根据本部门职能职责，用资金 15 万元，开展档案资料数字化管理，对馆城建档案进行数字化加工，方便档案管理和查阅，降低时间，提高查阅效率。				对照年度目标，说明相关任务目标的完成情况（100 字以内）			
	2. 项目实施内容及过程概述								
预算执行情况（10 分）	年度预算数(万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数	预算执行率	权重	得分	原因	
	总额	15.00	15.00	15.00	100.00%	10	10	1. 预算执行率=预算执行数/调整后预算数, 预算执行率未达到的需说明原因(100 字以内); 2. 年中发生预算调整的(追加或调减), 应单独说明理由; 3. 其他资金包括: 社会投入资金、银行贷款	
	其中: 财政资金	15.00	15.00	15.00	100.00%	/	/		
	财政专户管理资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		
	单位资金	0.00	0.00	0.00	0.00%	/	/		
	其他资金					/	/		

										款
一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析	
绩效指标 (90分)	产出指标	数量指标	差旅费发放人数	≥	3	人	100.00%	10	10	已完成
			档案电子数字化管理费	≥	150000	元	100.00%	15	15	已完成
		质量指标	差旅费发放准确率	=	96	%	100.00%	10	10	已完成
		时效指标	差旅费发放及时率	=	96	%	100.00%	13	13	已完成
	效益指标	社会效益指标	降低时间提高查阅效率	≥	95	%	100.00%	10	10	已完成
			提高工作效率、工作质量率	≥	95	%	100.00%	10	10	已完成
		可持续影响指标	档案管理制度健全性	定性	优良中低差		100.00%	10	10	已完成
	满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥	98	%	100.00%	12	12	已完成
	合计							100	100	
	评价结论	根据预算安排,我单位纳入预算编制的部门项目档案资料数字化管理工作经费,提高档案管理和查阅,降低时间,增加查阅效率。								
存在问题	项目编制未细化									
改进措施	进一步加强预算管理,提高财政资金使用效益。									
项目负责人:					财务负责人:					

附件 2:

2022 年市级专项资金预算项目绩效自评报告

(说明:我单位没有开展专项资金预算项目绩效目标自评)

一、项目概况

(一) 项目基本情况

1. 说明项目主管部门(单位)在该项目管理中的职能。
2. 项目立项、资金申报的依据,包括但不限于:项目涉及的中央、省、市相关政策文件和规划、项目设立论证资料、资金安排相关文件等。
3. 资金或项目管理办法制定情况,资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。
4. 资金分配的原则及考虑因素。

(二) 项目绩效目标

1. 项目主要内容。
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。
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。

(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。

二、项目资金申报及使用情况

(一) 项目资金申报及批复情况

说明项目资金申报、批复及预算调整等程序的相关情况。

(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。在说明该项目资金计划的基础上,分项目大类或地区分别说明各类资金计划情况,包括中央、省、市(州)、县(市、区)财政资金、项目单位自筹、其他渠道资金(包括银行贷款及其他资金等)。

2. 资金到位。汇总统计截止评价时点该项目资金到位情况。在此基础上分项目大类或地区统计各类资金到位情况,包括中央、省、市(州)、县(市、区)财政资金、项目单位自筹及其他渠道资金(包括银行贷款及其他资金等)。将资金到位情况与资金计划进行比对,并重点围绕资金到位率、到位及时性等进行评价,对未到位或到位不及时的情况作出分析说明。

3. 资金使用。汇总统计截止评价时点该项目资金支出情况。在此基础上分项目大类或地区统计资金支出情况,并对资金使用的安全性、规范性及有效性进行重点分析,包括资金支付范围、支付标准、支付进度、支付依据等是否合规合法、是否与预算相符,并对自评中发现的相关问题进行分析说明。

(三) 项目财务管理情况

总体评价各项目实施单位财务管理制度是否健全,是否严格执行财务管理制度,账务处理是否及时,会计核算是否规范等。

三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（一）项目组织架构及实施流程。

（二）项目管理情况。结合项目特点，总体评价各项目实施单位执行相关法律法规及项目管理制度等情况，如招投标、政府采购、项目公示制等相关规定。

（三）项目监管情况。说明项目主管部门为加强项目管理所采取的监管手段、监管程序、监管工作开展情况及实现的效果等。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

包括项目完成数量、质量、时效、成本等情况，资金结余情况，违规记录等，对照项目计划完成目标，对截止评价时点的任务量完成、质量标准、进度计划、成本控制目标的实现程度进行评价，并进行分析说明。

（二）项目效益情况

从项目经济效益、社会效益、生态效益、可持续效益以及服务对象满意度等方面对项目效益进行全面分析评价。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

结合项目自身特点、评价重点及管理办法等要求，围绕专项项目支出绩效评价指标体系对项目进行总体评价。

（二）存在的问题

结合自评情况，分析存在的问题及原因。

(三) 相关建议

针对项目自评中发现的问题，提出下一步改进完善的意见及有关政策性建议。

附表：

2022 年市级专项资金预算项目绩效自评表

专项项目名称		项目主管部门		项目实施单位		
项目 资金 (万 元)		全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	预算执行率% (B/A*100)	原因说明	
	年度资金总额:					
	其中: 当年预算					
	上年结转					
	其他资金					
总体 目标 完成 情况	总体目标			全年实际完成情况		
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	预期指标 值	实际完成指标 值	未完成原因及 改进措施
	产出 指标	数量指标				
		质量指标				
		时效指标				
		成本指标				
	效益 指标	社会效益 指标				
		可持续 影响指标				
	满意度 指标	服务对象满意 度指标				

(说明: 因我单位没有开展专项资金预算项目绩效自评, 此表无数据。)

第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入总表
- 三、支出总表
- 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（政府经济分类科目）
- 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

收入支出决算汇总表

公开01表
金额单位：万元

部门：达州市城乡建设档案馆

收入			支出		
项目 栏次	行次	金额 1	项目 栏次	行次	金额 2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	164.23	一、一般公共服务支出	32	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	9.65
	9		九、卫生健康支出	40	3.88
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	144.06
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	6.65
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	164.23	本年支出合计	58	164.23
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	164.23	总计	62	164.23

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。
2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表
金额单位：万元

部门：达州市城乡建设档案馆

科目代码	项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
	科目名称	栏次							
		合计	1	2	3	4	5	6	7
208	社会保障和就业支出		164.23	164.23					
20805	行政事业单位养老支出		9.65	9.65					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出		8.87	8.87					
20899	其他社会保障和就业支出		8.87	8.87					
2089999	其他社会保障和就业支出		0.78	0.78					
210	卫生健康支出		0.78	0.78					
21011	行政事业单位医疗		3.88	3.88					
2101102	事业单位医疗		3.88	3.88					
212	城乡社区支出		144.06	144.06					
21201	城乡社区管理事务		144.06	144.06					
2120199	其他城乡社区管理事务支出		144.06	144.06					
221	住房保障支出		6.65	6.65					
22102	住房改革支出		6.65	6.65					
2210201	住房公积金		6.65	6.65					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表
金额单位：万元

部门：达州市城乡建设档案馆

科目代码	项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
	科目名称	栏次						
	1	2	3	4	5	6		
	164.23	130.23	34.00					
208	合计	9.65						
	社会保障和就业支出	8.87						
20805	行政事业单位养老支出	8.87						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	8.87						
20899	其他社会保障和就业支出	0.78						
2089999	其他社会保障和就业支出	0.78						
210	卫生健康支出	3.88						
21011	行政事业单位医疗	3.88						
2101102	事业单位医疗	3.88						
212	城乡社区支出	144.06	34.00					
21201	城乡社区管理事务	144.06	34.00					
2120199	其他城乡社区管理事务支出	144.06	34.00					
221	住房保障支出	6.65						
22102	住房改革支出	6.65						
2210201	住房公积金	6.65						

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算汇总表

公开04表
金额单位：万元

部门：达州市城乡建设档案馆

收 入			支 出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	164.23	一、一般公共服务支出	33				
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	9.65	9.65		
	9		九、卫生健康支出	41	3.88	3.88		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43	144.06	144.06		
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	6.65	6.65		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	164.23	本年支出合计	59	164.23	164.23		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	164.23	总计	64	164.23	164.23		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总支出和年末结转结余情况。

财政拨款支出决算明细表

公开表

金额单位：万元

项目	科目名称	行次	一般公共预算拨款		政府性基金预算拨款		国有资本经营预算拨款	
			项目支出	基本支出	项目支出	基本支出	项目支出	基本支出

1	合计	164.23	164.23	130.23	34.00		
301	工资福利支出	112.19	112.19	33.49	33.49		
30101	基本工资	3	33.49	33.49	0.56	0.56	
30102	津贴补贴	4	0.56	0.56			
30103	奖金	5					
30106	伙食补助费	6	57.97	57.97			
30107	绩效工资	7	57.97	57.97			
30108	机关事业单位基本养老保险费	8	8.87	8.87			
30109	职业年金费	9					
30110	职工基本医疗保险费	10	3.88	3.88			
30111	公务员医疗补助缴费	11	0.78	0.78			
30112	其他社会保险缴费	12	0.65	0.65			
30113	住房公积金	13	6.65	6.65			
30114	住房公积金	14					
302	商品和服务支出	39.80	39.80	5.80	34.00		
30201	办公费	17	6.52	1.08	5.44		
30202	印刷费	18	1.28	1.28			
30203	咨询费	19			1.28		
30204	手续费	20	0.04	0.04			
30205	住宿费	21					
30206	电费	22	1.80	1.80			
30207	邮电费	23	2.50	2.50			
30208	取暖费	24			1.80		
30209	物业管理费	25	1.20	1.20			
30210	交通费	26	0.41	0.41			
30212	因公出国(境)费用	27	5.05	5.05			
30213	维修(护)费	28			5.05		
30214	租赁费	29	0.17	0.17			
30215	会议费	30					
30216	培训费	31					
30217	公务接待费	32					
30218	专用材料费	33					
30219	专用材料费	34					
30220	能源费	35					
30221	邮电费	36	16.36	16.36			
30222	办公用品费	37	0.43	0.43			
30228	印刷费	38	0.73	0.73			
30231	公用事业运行维护费	39	1.50	1.50			
30239	其他运行维护费	41	0.40	0.40			
30240	租金和租赁费	42	1.82	1.82	0.50	1.32	
303	对个人和家庭补助	12.24	12.24				
30301	离休费	45					
30302	退休费	46					
30303	退职(役)费	47					
30304	抚恤金	48					
30305	生活补助	49	12.23	12.23			
30306	医疗补助	50					
30307	医疗补助	51					
30308	助学金	52					
30309	助学金	53					
30310	助学金	54	0.01	0.01			
30311	对个人和家庭补助	55					
30399	其他对个人和家庭补助	56					
307	债务利息及费用支出	0.01	0.01				
30701	国内债务付息	58					
30702	国内债务付息	59					
30703	国内发行费用	60					
30704	国外发行费用	61					
309	基本支出(基本拨款)	02					
30901	房屋折旧费	63					
30902	办公费	64					
30903	专用设备费	65					
30906	邮电费	66					
30907	大修费	67					
30907	信息网络及软件购置更新	68					
30908	物业管理	69					
30909	公务用车运行维护费	70					
30910	公务用车运行维护费	71					
30911	公务用车运行维护费	72					
30912	公务用车运行维护费	73					
30913	公务用车运行维护费	74					
30914	公务用车运行维护费	75					
310	基本支出(基本拨款)	74					
31001	房屋折旧费	76					
31002	办公费	77					
31003	专用设备费	78					
31006	邮电费	79					
31007	大修费	80					
31007	信息网络及软件购置更新	81					
31008	物业管理	82					
31009	公务用车运行维护费	83					
31010	公务用车运行维护费	84					
31011	公务用车运行维护费	85					
31012	公务用车运行维护费	86					
31013	公务用车运行维护费	87					
31019	其他交通工具购置	88					
31021	文物陈列柜购置	89					
31022	无形资产购置	90					
31022	无形资产购置	91					
311	其他基本支出(基本拨款)	92					
31101	对个人补助(基本拨款)	93					
31101	对个人补助(基本拨款)	94					
31102	对个人补助(基本拨款)	95					
312	资本性支出	96					
31201	资本性支出	97					
31204	购置车辆	98					
31205	购置车辆	99					
313	社会保障补助	101					
31302	社会保障补助	102					
31303	社会保障补助	103					
31304	社会保障补助	104					
399	其他支出	105					
39907	国家赔偿支出	106					
39908	其他支出	107					
39909	经常性支出	108					
39910	资本性支出	109					
39999	其他支出	110					

注：本表以“万元”为金额单位(保留两位小数)，反映部门本年度的财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开06表

部门：达州市城乡建设档案馆

金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计	164.23	130.23	34.00
208	社会保障和就业支出	9.65	9.65	
20805	行政事业单位养老支出	8.87	8.87	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	8.87	8.87	
20899	其他社会保障和就业支出	0.78	0.78	
2089999	其他社会保障和就业支出	0.78	0.78	
210	卫生健康支出	3.88	3.88	
21011	行政事业单位医疗	3.88	3.88	
2101102	事业单位医疗	3.88	3.88	
212	城乡社区支出	144.06	110.06	34.00
21201	城乡社区管理事务	144.06	110.06	34.00
2120199	其他城乡社区管理事务支出	144.06	110.06	34.00
221	住房保障支出	6.65	6.65	
22102	住房改革支出	6.65	6.65	
2210201	住房公积金	6.65	6.65	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

部门：达州市城乡建设档案馆
项目

科目代码	科目名称	合计		工资福利支出																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	小计	办公费	印刷费	
	合计	164.23	112.19	33.49	0.56		57.97	8.87	8.87		3.88			13	14	15	16	17	18	
208	社会保障和就业支出	9.65	9.65					8.87			3.88						39.80	6.52	1.28	
20805	行政事业单位养老支出	8.87	8.87					8.87												
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	8.87	8.87					8.87												
20899	其他社会保障和就业支出	0.78	0.78										0.78							
2089999	其他社会保障和就业支出	0.78	0.78										0.78							
210	卫生健康支出	3.88	3.88								3.88									
21011	行政事业单位医疗	3.88	3.88								3.88									
2101102	事业单位医疗	3.88	3.88								3.88									
212	城乡社区支出	144.06	92.02	33.49	0.56		57.97										39.80	6.52	1.28	
21201	城乡社区管理事务	144.06	92.02	33.49	0.56		57.97										39.80	6.52	1.28	
2120199	其他城乡社区管理事务支出	144.06	92.02	33.49	0.56		57.97										39.80	6.52	1.28	
221	住房保障支出	6.65	6.65																	
22102	住房改革支出	6.65	6.65																	
2210201	住房公积金	6.65	6.65																	

注：本表以“万元”为金额单位（保留两位小数），反映部门本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开08表
金额单位：万元

部门：达州市城乡建设档案馆

人员经费				公用经费				
科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	112.19	302	商品和服务支出		307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	33.49	30201	办公费		30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	0.56	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金		30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	57.97	30205	水费		31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	8.87	30206	电费		31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费		31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	3.88	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.78	30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金	6.65	30212	因公出国(境)费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修(护)费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	12.24	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职(役)费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	12.23	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金	0.01	30229	福利费		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用		39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出				
	人员经费合计	124.43						
							公用经费合计	5.80

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

一般公共预算财政拨款项目支出决算表

公开09表
金额单位：万元

项目		本年收入	本年支出
科目代码	科目名称		
	合计	34.00	34.00
212	城乡社区支出	34.00	34.00
21201	城乡社区管理事务	34.00	34.00
2120199	其他城乡社区管理事务支出	34.00	34.00

部门：达州市城乡建设档案馆

注：本表以“万元”为金额单位（保留两位小数），反映部门本年度一般公共预算财政拨款项目支出收支明细情况。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开10表
金额单位：万元

部门：达州市城乡建设档案馆

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计						

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

(备注：此表无数据)

国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

公开11表
金额单位：万元

部门：达州市城乡建设档案馆

科目代码	项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出	年末结转和结余
	科目名称	栏次				
		1	2	3	4	
	合计					

注：本表以“万元”为金额单位（保留两位小数位），本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况；

如部门没有国有资本经营预算收入，也没有使用国有资本经营预算安排的支出，应注明本表无数据。

(备注：此表无数据)

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

部门：达州市城乡建设档案馆 公开12表
金额单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计			

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

(备注：此表无数据)

财政拨款“三公”经费支出决算表

公开13表
金额单位：万元

部门：达州市城乡建设档案馆

合计	预算数				决算数						
	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行维护费		公务用车运行 维护费	因公出国 (境) 费	公务用车购置及运行维护费		公务用车运行 维护费			
		小计	公务用车购置 费			小计	公务用车购置 费				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.50		1.50		1.50		1.50		1.50			

注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。