

2022年度深圳市档案馆部门决算

目 录

第一部分：深圳市档案馆概况

- 一、部门主要职责
- 二、部门机构设置
- 三、部门决算单位构成

第二部分：深圳市档案馆2022年度部门决算表

- 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、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分：深圳市档案馆2022年度部门决算情况说明

第四部分：名词解释

第一部分：深圳市档案馆概况

一、部门主要职责

深圳市档案馆的主要职责是：

1. 贯彻执行党和国家档案事业的方针政策以及法律法规，落实本市档案事业发展规划、计划和相关政策法规。

2. 负责接收和保管市级党政机关、人民团体、国有企业事业单位和其他组织等本馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案（包括电子档案等），以及政府信息公开。

3. 研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责市直单位进馆档案整理质量检查和移交工作。

4. 负责名人档案的收集、管理工作，制定名人档案收集计划并组织实施，拟订名人的入库范围和对象。

5. 负责组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料。

6. 负责市委和市政府交办的中央及省领导同志在深活动以及市委、市人大、市政府、市政协重要活动、外事活动和重大事件的拍摄工作，负责整理、保管上述活动形成的照片、录音、录像等档案并提供利用。负责采集重大突发事件、自然灾害以及全市重点建设项目的声像档案。

7. 利用档案为市委和市政府决策服务。配合市委和市政府重大活动，开展档案展览、陈列、编纂出版工作。组织市直单位依法依规开展馆藏档案解密和开放鉴定工作。依法依规开放档案信息资源。

8. 维护重要档案安全，承担重要档案异地异质备份工作。

9. 组织实施市直单位电子档案移交系统或数据接口部署，承担

本馆档案信息化建设、馆藏电子档案的管理和备份、馆藏档案和资料数字化等工作。承担本馆数字档案馆、网络安全系统、计算机系统、办公自动化系统的建设、运行、管理和维护等工作。

10. 承担馆藏档案资料的修复、缩微等抢救保护工作。开展档案保护技术研究和应用等科研工作。

11. 完成市委、市政府和上级部门交办的其他任务。

二、部门机构设置

深圳市档案馆内设5个部门：综合部、收集整理部（深圳市文件管理中心）、保管保护部、利用开发部、技术与声像部。

三、部门决算单位构成

我部门没有下属单位，按照部门决算编报要求，单独编制本部门决算。

第二部分：深圳市档案馆2022年度部门决算表

表1

收入支出决算总表

部门：深圳市档案馆

单位：万元

收入			支出		
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	4,800.77	一、一般公共服务支出	31	3,713.77
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	0.00	二、外交支出	32	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3	0.00	三、国防支出	33	0.00
四、上级补助收入	4	0.00	四、公共安全支出	34	0.00
五、事业收入	5	0.00	五、教育支出	35	0.00
六、经营收入	6	0.00	六、科学技术支出	36	0.00
七、附属单位上缴收入	7	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	37	0.00
八、其他收入	8	0.00	八、社会保障和就业支出	38	576.29
	9		九、卫生健康支出	39	60.83
	10		十、节能环保支出	40	0.00
	11		十一、城乡社区支出	41	0.00
	12		十二、农林水支出	42	0.00
	13		十三、交通运输支出	43	0.00
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	0.00
	15		十五、商业服务业等支出	45	0.00
	16		十六、金融支出	46	0.00
	17		十七、援助其他地区支出	47	0.00
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	0.00
	19		十九、住房保障支出	49	449.88
	20		二十、粮油物资储备支出	50	0.00
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	0.00

收入			支出		
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数
栏次		1	栏次		2
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	0.00
	23		二十三、其他支出	53	0.00
	24		二十四、债务还本支出	54	0.00
	25		二十五、债务付息支出	55	0.00
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	0.00
本年收入合计	27	4,800.77	本年支出合计	57	4,800.77
使用非财政拨款结余	28	0.00	结余分配	58	0.00
年初结转和结余	29	0.00	年末结转和结余	59	0.00
总计	30	4,800.77	总计	60	4,800.77

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

部门：深圳市档案馆

单位：万元

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
功能分类科目编码	科目名称							
	栏次	1	2	3	4	5	6	7
	合计	4,800.77	4,800.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	3,713.77	3,713.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20126	档案事务	3,713.77	3,713.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2012601	行政运行	1,220.84	1,220.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2012604	档案馆	2,492.93	2,492.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	576.29	576.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	576.29	576.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080501	行政单位离退休	363.74	363.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	145.45	145.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	67.10	67.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	60.83	60.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	60.83	60.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	60.83	60.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	449.88	449.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	449.88	449.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	174.50	174.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210203	购房补贴	275.38	275.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

部门：深圳市档案馆

单位：万元

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
功能分类科目编码	科目名称						
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	4,800.77	2,307.84	2,492.93	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	3,713.77	1,220.84	2,492.93	0.00	0.00	0.00
20126	档案事务	3,713.77	1,220.84	2,492.93	0.00	0.00	0.00
2012601	行政运行	1,220.84	1,220.84	0.00	0.00	0.00	0.00
2012604	档案馆	2,492.93	0.00	2,492.93	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	576.29	576.29	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	576.29	576.29	0.00	0.00	0.00	0.00
2080501	行政单位离退休	363.74	363.74	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	145.45	145.45	0.00	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	67.10	67.10	0.00	0.00	0.00	0.00
210	卫生健康支出	60.83	60.83	0.00	0.00	0.00	0.00
21011	行政事业单位医疗	60.83	60.83	0.00	0.00	0.00	0.00
2101101	行政单位医疗	60.83	60.83	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	449.88	449.88	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	449.88	449.88	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	174.50	174.50	0.00	0.00	0.00	0.00
2210203	购房补贴	275.38	275.38	0.00	0.00	0.00	0.00

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总表

部门：深圳市档案馆

单位：万元

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	4,800.77	一、一般公共服务支出	33	3,713.77	3,713.77	0.00	0.00
二、政府性基金预算财政拨款	2	0.00	二、外交支出	34	0.00	0.00	0.00	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款	3	0.00	三、国防支出	35	0.00	0.00	0.00	0.00
	4		四、公共安全支出	36	0.00	0.00	0.00	0.00
	5		五、教育支出	37	0.00	0.00	0.00	0.00
	6		六、科学技术支出	38	0.00	0.00	0.00	0.00
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39	0.00	0.00	0.00	0.00
	8		八、社会保障和就业支出	40	576.29	576.29	0.00	0.00
	9		九、卫生健康支出	41	60.83	60.83	0.00	0.00
	10		十、节能环保支出	42	0.00	0.00	0.00	0.00
	11		十一、城乡社区支出	43	0.00	0.00	0.00	0.00
	12		十二、农林水支出	44	0.00	0.00	0.00	0.00
	13		十三、交通运输支出	45	0.00	0.00	0.00	0.00
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46	0.00	0.00	0.00	0.00
	15		十五、商业服务业等支出	47	0.00	0.00	0.00	0.00
	16		十六、金融支出	48	0.00	0.00	0.00	0.00
	17		十七、援助其他地区支出	49	0.00	0.00	0.00	0.00
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50	0.00	0.00	0.00	0.00
	19		十九、住房保障支出	51	449.88	449.88	0.00	0.00
	20		二十、粮油物资储备支出	52	0.00	0.00	0.00	0.00
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53	0.00	0.00	0.00	0.00

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
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54	0.00	0.00	0.00	0.00
	23		二十三、其他支出	55	0.00	0.00	0.00	0.00
	24		二十四、债务还本支出	56	0.00	0.00	0.00	0.00
	25		二十五、债务付息支出	57	0.00	0.00	0.00	0.00
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58	0.00	0.00	0.00	0.00
本年收入合计	27	4,800.77	本年支出合计	59	4,800.77	4,800.77	0.00	0.00
年初财政拨款结转和结余	28	0.00	年末财政拨款结转和结余	60	0.00	0.00	0.00	0.00
一般公共预算财政拨款	29	0.00		61				
政府性基金预算财政拨款	30	0.00		62				
国有资本经营预算财政拨款	31	0.00		63				
总计	32	4,800.77	总计	64	4,800.77	4,800.77	0.00	0.00

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收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

部门：深圳市档案馆

单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出
功能分类科目编码	科目名称			
	栏次	1	2	3
	合计	4,800.77	2,307.84	2,492.93
201	一般公共服务支出	3,713.77	1,220.84	2,492.93
20126	档案事务	3,713.77	1,220.84	2,492.93
2012601	行政运行	1,220.84	1,220.84	0.00
2012604	档案馆	2,492.93	0.00	2,492.93
208	社会保障和就业支出	576.29	576.29	0.00
20805	行政事业单位养老支出	576.29	576.29	0.00
2080501	行政单位离退休	363.74	363.74	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	145.45	145.45	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	67.10	67.10	0.00
210	卫生健康支出	60.83	60.83	0.00
21011	行政事业单位医疗	60.83	60.83	0.00
2101101	行政单位医疗	60.83	60.83	0.00
221	住房保障支出	449.88	449.88	0.00
22102	住房改革支出	449.88	449.88	0.00
2210201	住房公积金	174.50	174.50	0.00
2210203	购房补贴	275.38	275.38	0.00

注：本表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

部门：深圳市档案馆

单位：万元

人员经费			公用经费		
经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额
301	工资福利支出	1,818.42	302	商品和服务支出	139.24
30101	基本工资	389.34	30201	办公费	47.06
30102	津贴补贴	840.17	30202	印刷费	0.00
30103	奖金	15.89	30203	咨询费	0.00
30106	伙食补助费	0.00	30204	手续费	0.00
30107	绩效工资	0.00	30205	水费	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	145.45	30206	电费	0.00
30109	职业年金缴费	67.10	30207	邮电费	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	60.83	30208	取暖费	0.00
30111	公务员医疗补助缴费	0.00	30209	物业管理费	0.00
30112	其他社会保障缴费	0.50	30211	差旅费	0.72
30113	住房公积金	174.50	30212	因公出国（境）费用	0.00
30114	医疗费	0.00	30213	维修（护）费	0.66
30199	其他工资福利支出	124.65	30214	租赁费	0.00
303	对个人和家庭的补助	350.18	30215	会议费	0.00
30301	离休费	22.70	30216	培训费	0.00
30302	退休费	327.48	30217	公务接待费	0.21
30303	退职（役）费	0.00	30218	专用材料费	3.50
30304	抚恤金	0.00	30224	被装购置费	0.00
30305	生活补助	0.00	30225	专用燃料费	0.00
30306	救济费	0.00	30226	劳务费	0.00
30307	医疗费补助	0.00	30227	委托业务费	21.08
30308	助学金	0.00	30228	工会经费	12.18
30309	奖励金	0.00	30229	福利费	2.28
30310	个人农业生产补贴	0.00	30231	公务用车运行维护费	2.31

人员经费			公用经费		
经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额
30311	代缴社会保险费	0.00	30239	其他交通费用	30.67
30399	其他对个人和家庭的补助	0.00	30240	税金及附加费用	0.00
			30299	其他商品和服务支出	18.56
			307	债务利息及费用支出	0.00
			30701	国内债务付息	0.00
			30702	国外债务付息	0.00
			30703	国内债务发行费用	0.00
			30704	国外债务发行费用	0.00
			310	资本性支出	0.00
			31001	房屋建筑物购建	0.00
			31002	办公设备购置	0.00
			31003	专用设备购置	0.00
			31005	基础设施建设	0.00
			31006	大型修缮	0.00
			31007	信息网络及软件购置更新	0.00
			31008	物资储备	0.00
			31009	土地补偿	0.00
			31010	安置补助	0.00
			31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
			31012	拆迁补偿	0.00
			31013	公务用车购置	0.00
			31019	其他交通工具购置	0.00
			31021	文物和陈列品购置	0.00
			31022	无形资产购置	0.00
			31099	其他资本性支出	0.00
			399	其他支出	0.00
			39907	国家赔偿费用支出	0.00
			39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0.00
			39909	经常性赠与	0.00
			39910	资本性赠与	0.00

人员经费			公用经费		
经济分类科目编码	科目名称	金额	经济分类科目编码	科目名称	金额
			39999	其他支出	0.00
	人员经费合计	2,168.59		公用经费合计	139.24

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。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

部门：深圳市档案馆

单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转结余情况。
本表本年度无发生额。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

部门：深圳市档案馆

单位：万元

项目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计	0.00	0.00	0.00

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。
本表本年度无发生额。

财政拨款“三公”经费支出决算表

部门：深圳市档案馆

单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.50	0.00	3.50	0.00	3.50	6.00	2.53	0.00	2.31	0.00	2.31	0.21

注：本表反映部门本年度“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；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

第三部分：深圳市档案馆2022年度部门决算情况说明

一、2022年度收入支出决算总体情况说明

（一）年度收入总体情况

深圳市档案馆2022年度总收入4,800.77万元，其中本年收入4,800.77万元。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款收入4,800.77万元，比上年决算数减少533.22万元，下降10%，主要变动情况：根据履职需要，2022年减少一般项目经费和政府投资项目经费。

2. 政府性基金预算财政拨款收入0万元，与上年决算数持平。

3. 国有资本经营预算财政拨款收入0万元，与上年决算数持平。

4. 上级补助收入0万元，与上年决算数持平。

5. 事业收入0万元，与上年决算数持平。

6. 经营收入0万元，与上年决算数持平。

7. 附属单位上缴收入0万元，与上年决算数持平。

8. 其他收入0万元，与上年决算数持平。

（二）年度支出总体情况

深圳市档案馆2022年度总支出4,800.77万元，其中本年支出4,800.77万元。具体情况如下：

1. 基本支出2,307.84万元，比上年决算数增加10.9万元，增长0.5%，主要变动情况：基本支出正常小幅波动。

2. 项目支出2,492.93万元，比上年决算数减少544.12万元，下降17.9%，主要变动情况：根据履职需要，2022年减少一般项目经费和政府投资项目经费。

3. 上缴上级支出0万元，与上年决算数持平。
4. 经营支出0万元，与上年决算数持平。
5. 对附属单位补助支出0万元，与上年决算数持平。

二、2022年度财政拨款收入支出总表说明

（一）2022年度财政拨款收入说明

深圳市档案馆2022年度财政拨款收入合计4,800.77万元。其中：一般公共预算财政拨款收入4,800.77万元，比上年决算数减少533.22万元，下降10%；主要变动情况：根据履职需要，2022年减少一般项目经费和政府投资项目经费；政府性基金预算财政拨款收入0万元，比上年决算数增加0万元，增长0%；主要变动情况：与上年决算数持平；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，比上年决算数增加0万元，增长0%；主要变动情况：与上年决算数持平。

（二）2022年度财政拨款支出说明

深圳市档案馆2022年度财政拨款支出合计4,800.77万元。其中：一般公共预算财政拨款支出4,800.77万元，比年初预算数增加970.24万元，增长25.3%；主要变动情况：根据工作安排，2022年期间增加档案开放鉴定、文件整理鉴定、深圳市档案中心二期工程、深圳市文件档案平台数据库等项目经费支出；政府性基金预算财政拨款支出0万元，比年初预算数增加0万元，增长0%；主要变动情况：与年初预算数持平；国有资本经营预算财政拨款支出0万元，比年初预算数增加0万元，增长0%；主要变动情况：与年初预算数持平。

三、2022年度财政拨款“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

深圳市档案馆2022年度“三公”经费财政拨款支出决算为2.53万元，完成全年预算9.5万元的26.6%，比上年决算数减少2万元，下降44.2%。其中：因公出国（境）费支出决算为0万元，完成全年预算0万元的0%，比上年决算数增加0万元，增长0%；公务用车购置及运行维护费支出决算为2.31万元，完成全年预算3.5万元的66.1%，比上年决算数增加0.02万元，增长0.9%；其中：公务用车购置支出决算为0万元，完成全年预算0万元的0%，比上年决算数增加0万元，增长0%；公务用车运行维护费支出决算为2.31万元，完成全年预算3.5万元的66.1%，比上年决算数增加0.02万元，增长0.9%；公务接待费支出决算为0.21万元，完成全年预算6万元的3.6%，比上年决算数减少2.03万元，下降90.6%。

2022年度“三公”经费支出决算小于预算数的主要情况：认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。

2022年度“三公”经费支出决算小于上年决算数的主要情况：认真贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比上年有所节约。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2022年度“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出2.31万元，占91.5%；公务接待费支出0.21万元，占8.5%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费支出0万元。全年使用财政拨款安排出国（境）团组0个、累计0人次。

2. 公务用车购置及运行维护费支出2.31万元，其中：公务用车购置支出为0万元，公务用车购置数0辆。公务用车运行维护费支出2.31万元，公务用车保有量为1辆，主要用于一般公务用车使用过程中所发生的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出0.21万元，主要用于国内相关单位交流工作及接受国家、省相关部门检查指导工作所发生的接待支出，共接待国外、境外来访团组0个，来访外宾0人次；发生国内接待2次，接待人数共11人。主要包括上级主管部门、各兄弟省市档案馆来深圳调研、参会等发生的接待支出。

四、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2022年度本部门机关运行经费支出139.24万元，比上年决算数增加28.91万元，增长26.2%。主要增减变动情况是：新增离退休综合定额经费以及根据人员新增部分公用经费。

（二）政府采购支出情况说明

2022年度本部门政府采购支出总额626.38万元，其中：政府采购货物支出48.83万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出577.55万元。授予中小企业合同金额626.38万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额613.4万元，占授予中小企业合同金额的97.9%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的100%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的100%。

（三）国有资产占用情况

截至2022年12月31日，本部门共有车辆1辆，其中，其他用车1辆，其他用车主要是我部门运行保障的一般公务用车。单位价值100万元以上的设备（不含车辆）0台（套）。

（四）预算绩效管理工作开展情况

绩效管理工作总体情况。 根据财政预算绩效管理要求，我部门组织对2022年度一般公共预算项目支出开展绩效自评，其中一级项目7个，二级项目15个，共涉及财政资金2,492.93万元，占一般公共预算项目支出总额的100%。

组织对“档案信息化建设”1个项目开展了重点绩效评价，涉及一般公共预算支出95.89万元，政府性基金预算支出0万元，国有资本经营预算支出0万元。从评价情况来看，项目预算支出均按照经费支出相关管理办法严格执行，项目实施程序较为规范，项目质量达标率高，项目产生效益均达到设定目标，服务对象满意度较高，评价为“优”。

组织部门整体支出绩效自评，涉及一般公共预算支出4,800.77万元，政府性基金预算支出0万元，国有资本经营预算支出0万元。从评价情况来看，达到“优”等级。

绩效自评结果。 我部门今年开展了部门整体支出及文件集中管理业务等项目支出绩效自评。

部门整体支出绩效自评综述：全年预算数4,907.24万元，执行数4,800.77万元，完成预算的97.8%。部门整体支出绩效目标完成情况与效益主要是：我部门坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕迎接服务和学习贯彻党的二十大精神，坚持稳中求进工作总基调，认真贯彻落实习近平总书记对档案工作的重要批示指示精神，深入抓好“十四五”档案事业发展各项

重点任务落实，守正创新、真抓实干，在服务市委市政府工作大局中担当作为，档案事业发展取得新成效、呈现新气象，资金使用效益较好。发现的问题及原因主要是：年初收入总预算数为3,830.53万元，全年调整后预算数4,907.24万元，调整比例为28.1%，我部门应进一步加强对预算编制的管理。下一步改进措施主要是：通过预算绩效管理助力财会监督。以绩效目标促资金优化配置，通过编制预算绩效目标，科学、合理地测算资金需求，降低无效、低效资金投入，从源头上减少资金浪费；以绩效监控促资金效益提高，按照“谁支出、谁负责”的原则，对绩效目标实现程度和预算执行进度进行监控，尽量做到花最少的钱，做最多的事，做更多实事的高效模式；以绩效评价促管理水平提升，通过开展绩效评价提升财会管理水平，完善财政政策、内控制度，规范财务管理。

部门项目支出绩效自评综述：我部门在2022年度部门决算中反映“文件集中管理业务”项目绩效自评结果。文件集中管理业务项目全年预算数为189万元，执行数为188.9万元，完成预算的99.95%。项目绩效目标完成情况与效益主要是：一是完成了34家单位（计划内20家、计划外14家）的档案接收工作任务。二是加强对档案整理所需基础设施、设备等进行维护和补充，确保文件整理、数字化和档案核查工作正常开展。三是启动2022年馆藏档案目录核查项目。四是加快建立以档案数字资源为主导的档案资源体系，积极开展文件整理、鉴定、数字化工作。五是积极开展档案上门指导服务，增强档案意识，提升档案管理人员专业化水平。

项目支出绩效自评表

项目名称:	文件集中管理业务							
实施单位:	深圳市档案馆		一级预算单位:	深圳市档案馆				
项目资金 (万元)	资金使用情况	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	189	189	188.9	10	99.95	10.00	
	其中:当年财政拨款	189	189	188.9	—	—	—	
	上年结转资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—	
	其他资金	0.00	0.00	0.00	—	—	—	
项目目标完成情况								
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	完成全市 18 家左右单位的档案接收工作任务；对档案整理所需基础设施、设备等进行维护和补充，确保文件整理、数字化和档案核查工作正常开展；完成专题档案目录接收工作；推行电子档案单套制，建立制度标准，选定 2-3 家单位进行电子档案接收试点，对市直单位档案人员进行培训；扩大档案征集范围，加大档案征集力度。			一是完成了 34 家单位(计划内 20 家、计划外 14 家)的档案接收工作任务，二是加强对档案整理所需基础设施、设备等进行维护和补充，确保文件整理、数字化和档案核查工作正常开展，三是启动 2022 年馆藏档案目录核查项目，四是加快建立以档案数字资源为主导的档案资源体系，积极开展文件整理、鉴定、数字化工作，五是积极开展档案上门指导服务，提高档案意识，提升档案管理人员专业化水平。				
年度绩效指标	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
年度绩效指标	产出 (50分)	数量	档案文件接收单位数量	18 家左右	34家(计划内 20 家、计划外 14 家)	9.00	9.00	无偏差，设定的年度指标值是计划内的档案文件接收单位数量个数，因无法预计，不包含计划外单位个数。
年度绩效指标	产出 (50分)	数量	文件数字化完成数量	不少于 210 万份	219.5418 万份	9.00	9.00	无偏差。
年度绩效指标	产出 (50分)	质量	文件、档案接收质量达标率	100%	100%	8.00	8.00	无偏差。

年度绩效指标	产出 (50分)	质量	文件整理 质量合格 率	100%	100%	8.00	8.00	无偏差。
年度绩效指标	产出 (50分)	时效	项目完成 期限	预算年度	2022-12-3 1	8.00	8.00	无偏差。
年度绩效指标	产出 (50分)	成本	文件接收 管理项目 年度预算 总支出	当年预算 金额	188.9万元	8.00	8.00	无偏差。
年度绩效指标	效益 (30分)	经济效益	不适用	不适用	不适用	0	0	无偏差。
年度绩效指标	效益 (30分)	社会效益	提高档案 意识,提升 档案管理 人员专业 化水平	提高	100%达成 年度指 标,提高 档案意 识,提升 档案管理 人员专业 化水平	30.00	30.00	无偏差。
年度绩效指标	效益 (30分)	生态效益	不适用	不适用	不适用	0	0	无偏差。
年度绩效指标	效益 (30分)	可持续影响	不适用	不适用	不适用	0	0	无偏差。
年度绩效指标	满意度 (10分)	服务对象 满意度	文书档案 接收对象 满意度	满足各单 位移交进 馆需求,服 务评价优 良	100%达成 年度指 标,满足 各单位移 交进馆需 求,服务 评价优良	10.00	10.00	无偏差。
年度绩效指标	满意度 (10分)	其他满意 度	不适用	不适用	不适用	0	0	无偏差。
总分						100.00	100.00	—

部门评价结果。《2022年度档案信息化建设项目绩效评价报告》见“附件”。

附件

2022 年度档案信息化建设项目 绩效评价报告

一、项目的基本情况

（一）项目概况。

1. 项目背景

根据市档案馆三定方案—《市档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》（深办发〔2019〕58号）所定职能，为保障履职工作所需要，特设立档案信息化建设项目。

2. 主要内容及实施情况

该项目主要用于开展与各单位电子公文和政务服务事项预归档系统和自建数字档案室系统对接、对现有 UPS 房进行安全加固、完善电子文件接收技术规范标准等工作。

3. 资金投入和使用情况

项目资金支出按照《市档案馆财务管理制度》要求，严格履行“事前审批”制度进行管理，支出发生后，严格按照费用报销程序办理费用报销手续。档案信息化建设项目资金预算 96.00 万元，实际支出 95.89 万元，资金使用率 99.89%。主要用于购买专业服务开展与各单位电子公文和政务服务事项预归档系统和自建数字档案室系统对接、完善电子文件

接收技术规范标准、购置设备对现有 UPS 房进行安全加固等工作有关支出。

(二) 项目绩效目标及实现情况。

1. 项目绩效目标

(1) 项目总目标

开展与各单位电子公文和政务服务事项预归档系统和自建数字档案室系统对接工作；继续完善电子文件接收技术规范标准；根据上级要求，对电子政务内网开展配套升级工作；对现有 UPS 房进行安全加固。

(2) 年度绩效目标

数量目标：立档单位预归档系统或自建数字档案室系统对接数量 ≥ 10 家。

质量目标：数字档案馆建设不断完善。

工作时效：信息开发建设完成时间为按时。

成本指标：档案信息化建设全年总支出不超过预算 96 万元。

服务对象满意度：立档单位满意度为满意。

社会效益目标：提高档案信息化水平。

2. 项目绩效实现情况

为确保项目目标任务按计划完成，市档案馆将该项目纳入绩效目标管理，在资金上重点保障，围绕预算编制，对项目资金的落实、项目组织实施以及实施的效果进行检查、分析评价。总体来看，项目预算支出均按照市档案馆相关管理

办法严格执行，项目实施程序较为规范，项目质量达标率高，项目产生效益均达到设定目标，服务对象满意度较高。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

根据《深圳市财政局关于贯彻落实全面实施预算绩效管理有关事项的通知》（深财绩〔2019〕5号）和《市本级预算绩效管理工作的要点》等文件的要求，从市档案馆项目预算收支绩效评价入手，评价范围：2022年档案信息化建设项目财政资金的投入和执行情况，采购管理、合同管理等内部控制制度建设和执行情况以及项目业务开展情况和职责履行情况。本次评价时段自2022年1月1日至2022年12月31日。评价目的：通过对档案信息化建设项目的财政资金使用情况、项目计划与实际采购情况、项目管理和内部控制制度执行情况以及项目预期目标实现程度运用财政支出绩效评价的原理对项目的经济性、效率性、效益性等方面进行多方位综合评价，发现问题以提出改进意见与建议，总结经验以推动后续项目决策和管理的改进与完善，提升财政资金使用效益与管理水平。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表1）、评价方法。

1. 评价原则

（1）科学规范原则。绩效评价严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

(2) 公正公开原则。绩效评价符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

(3) 分级分类原则。绩效评价根据评价对象的特点分类组织实施。

(4) 绩效相关原则。绩效评价针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

2. 评价指标体系

依据《深圳市市级项目支出绩效评价工作规程》（深财绩〔2020〕14号）、《市本级预算绩效管理工作的要点》文件要求，以档案信息化建设项目资金分配、管理和使用的绩效情况为核心，以全过程预算绩效管理的理念和思路，按照“项目决策—项目过程—项目产出一项目效益”设计评价指标体系，对项目支出进行绩效分析。

3. 评价方法

(1) 成本效益分析法。将一定时期内的总成本与总效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

(2) 调查取证法。收集绩效评价所需的预算绩效管理相关文件、数据等资料，按有关政策规定和绩效评价的方法进行整理和分析。

4. 评价标准

本次绩效评价标准采用计划标准、历史标准，用于对绩效指标完成情况进行比较。

(1) 计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

(2) 历史标准。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

(三) 绩效评价工作过程。

评价小组采取以下多种方式收集评价证据。通过这些方式，评价小组收集和整理了较为充分的关于政策实施和运行的证据信息。

(1) 案卷研究。评价小组认真研究了项目有关政策和资料，对项目背景进行深入和全面地了解。

(2) 互联网检索。通过互联网检索收集了与本项目相关的政策法规，明确了政策实施的背景。

(3) 现场访谈。对项目经办人员进行现场访谈，了解项目决策、实施等情况，使评价小组对该项目有了更加鲜活和客观的认识。

(4) 报告撰写。评价小组完成了全部指标数据的汇总和分析，并撰写《2022年度项目支出绩效评价报告-档案信息化建设》。

三、综合评价情况及评价结论

根据绩效评价指标体系，对档案信息化建设项目进行绩效评价，评价小组从项目决策、项目过程、项目产出、项目效益四个方面进行客观评价，绩效评价得分为 96.99 分，项目绩效评价等级为“优”。

绩效评价得分情况表

一级指标	权重	得分	二级指标	权重	得分	三级指标	权重	得分
项目决策	20	20	项目立项	8	8	立项依据充分性	5	5
						立项程序规范性	3	3
			绩效目标	6	6	绩效目标合理性	4	4
						绩效指标明确性	2	2
			资金投入	6	6	预算编制科学性	4	4
			资金分配合理性	2	2			
项目过程	20	19.99	资金管理	14	13.99	资金到位率	4	4
						预算执行率	6	5.99
			组织实施	6	6	资金使用合规性	4	4
						管理制度健全性	2	2
			制度执行有效性	4	4			
项目产出	30	29	产出数量	8	8	实际完成率	8	8
			产出质量	8	8	质量达标率	8	8
			产出时效	8	8	完成及时性	8	8
			产出成本	6	5	成本节约率	6	5
项目效益	30	28	项目效益	30	28	实施效益	20	18
						满意度	10	10
合计	100	96.99		100	96.99		100	96.99

四、绩效评价指标分析

(一) 从项目决策角度分析。

项目决策指标主要考察项目立项、绩效目标以及资金投入。指标总分 20 分，评价得分 20 分，得分率 100%。

项目立项：档案信息化建设项目为存量项目，根据 2022 年工作安排，为推进市直机关电子文件在线归档、电子档案

集中管理和应用共享，实现各立档单位 OA/业务系统电子文件（档案）的全流程、集约化管理，加快政务服务事项和各业务系统的单套制归档的进度，减轻各立档单位档案部门的工作量，为后续档案资源的共享利用提供便利，继续完善电子文件接收技术规范标准，充分发挥部门职能作用。按照规定的程序申请延续档案信息化建设项目，审批文件、材料符合相关要求，且能提供有关资料佐证相关依据。根据评价标准，该指标权重分 8 分，实得 8 分。

绩效目标：档案信息化建设项目纳入部门预算绩效管理，并及时编制项目支出绩效目标申报表，设置绩效目标。总体规划目标明确，投入、产出、项目预期产出效益和效果目标明确，绩效目标设定的绩效指标清晰、细化、可衡量。根据评价标准，该指标权重分 6 分，实得 6 分。

资金投入：为了贯彻落实中央八项规定，按照《2022 年部门预算编制工作指南》《市档案馆财务管理制度》等有关文件要求的支出范围、标准，以历史标准为基础，编制了档案信息化建设项目经费预算，预算内容与项目内容匹配，测算依据较为充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向，制定工作方案，明确了工作目标、工作内容、职责分工、工作程序，符合工作实际需要，预算资金分配科学、合理，且年中未发生大幅预算调整。根据评价标准，该指标权重分 6 分，实得 6 分。

（二）从项目过程角度分析。

项目过程指标主要考察资金管理和组织实施。指标总分

20分，评价得分19.99分，得分率99.95%。

资金管理：档案信息化建设项目96.00万元，实际支出95.89万元，资金使用率99.89%，项目资金使用符合国家财经法规、《市档案馆财务管理制度》等有关财务管理制度要求，资金的拨付审批程序和手续完整，符合项目预算批复及合同规定的用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，根据评价标准，该指标权重分14分，实得13.99分。

组织实施：市档案馆印发《市档案馆内部控制管理办法》，成立内部控制领导小组，由馆长担任内控领导小组组长，由副馆长担任内控领导小组副组长，内控领导小组成员为各部门负责人。成立市档案馆内部控制工作小组，由综合部负责人担任内控工作小组组长，财务人员、固定资产管理员为内控工作小组成员。定期召开内控专项会议，对内部控制的建立和实施情况进行监督，及时发现并指出内部控制管理中的问题和薄弱环节，督促落实内部控制的整改计划和措施，确保内部控制体系的有效运行，2022年继续规范内部管理，坚持“用制度管人、依制度做事”为原则，先后出台《市档案馆关于加强对领导干部操办婚丧喜庆事宜监督的规定》《市档案馆党风政纪信访举报工作办法》，加强对党员干部的教育引导和监督管理。以纪律教育月活动为契机，集中开展警示教育。对请休假管理、财政资金管理、公务接待等方面的制度进行修订，编印《深圳市档案馆行政管理制度汇编》，优化办理流程，不断完善工作制度机制，确保了档案信息化建设项目的顺利实施。根据评价标准，该指标权重分

6分，实得6分。

（三）从项目产出角度分析。

产出指标主要考察项目产出数量、产出质量、产出时效以及产出成本等。指标总分30分，评价得分29分，得分率96.67%。

产出数量：2022年，市档案馆开展与市城管局、教育局、人社局等14家单位电子公文和政务服务事项预归档系统和自建数字档案室系统对接工作。根据评价标准，该指标权重分8分，实得8分。

产出质量：100%达成年度指标，不断完善了数字档案馆建设。根据评价标准，该指标权重分8分，实得8分。

产出时效：100%达成年度指标，按时进行信息开发建设，根据评价标准，该指标权重分8分，实得8分。

产出成本：档案信息化建设项目资金预算96.00万元，实际支出95.89万元，虽未超出预算成本，但成本节约率为0.11%，根据评价标准，该指标权重分6分，实得5分。

（四）从项目效益分析。

项目效益指标主要考察项目实施效益以及满意度等。指标总分30分，评价得分28分，得分率93.33%。

实施效益：一是开展系统对接。与市政数局、市城管局、市教育局等14家单位开展系统技术对接，做好档案移交进馆单位的档案业务指导，积极探索档案接收机制改革，加强了进馆档案质量把控。二是开展数据整理、迁移、备份工作。整理医保局、统计局、住建局等单位文档平台系统数据，完

成版式文件转换，并迁移至数字档案室系统；按新档号规则整理并迁移 2019-2021 的声像数据到数字档案馆系统。定期开展数据备份工作，确保档案数据安全。三是开发完善市档案馆“统一登录平台”。开发市档案馆“统一登录平台”并不断完善系统功能，与省统一登录平台开展系统对接，实现数字档案馆（室）系统粤政易扫码登录。四是开展声像档案系统功能升级及维护。完成声像系统升级开发 2 次，优化 12 项功能，包括开发每月定期相册功能、优化照片分类、相册整理及上传下载等功能，逐步提高声像工作效率。五是协助开展 OCR 工作。编写 OCR 辅助程序，日常跟踪执行 OCR 任务，完成 22 个全宗 217,017 件的转换，有效推动馆藏档案数据化，提高档案信息化水平。但信息化建设进程还需进一步推进。根据评价标准，该指标权重分 20 分，实得 18 分。

满意度：通过做好档案移交进馆单位的档案业务指导，积极协助对方按照标准生成归档信息包，推送测试数据到数字档案室。协助制作归档信息包示例、接口代码示例，根据《深圳市市级党政机关单位电子公文归档与电子档案移交接收办法（试行）》完善相关技术指引，分发至对接单位，立档单位对此项工作开展的满意度情况为满意。根据评价标准，该指标权重分 10 分，实得 10 分。

五、主要经验及做法

（一）以党建工作为统领。馆领导班子始终坚持旗帜鲜明讲政治，自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。一是带头加强理论武装。深入学习宣传贯彻党的二十大

精神，树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、深刻把握“两个确立”、坚决做到“两个维护”，始终在政治上、思想上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。牢牢把握“为党管档”的政治属性，把意识形态工作纳入档案馆工作全过程，健全完善了意识形态责任体系，明确了责任落实、阵地管理、工作要求等具体内容，做到责任上肩、靠前指挥，扎实推进意识形态工作落实。

（二）科学制定实施档案信息化管理标准。推进档案信息化建设工作，首先要设立制定档案信息化管理规范 and 标准，指导各部门和管理人员进行工作。如果标准不明确、不统一，档案的信息化建设就会杂乱无章，制约着信息化建设进程。2022年市档案馆不断完善档案规范标准建设。制定、修改《深圳市档案馆收集档案范围实施细则》《深圳市档案馆文书档案接收标准》《深圳市档案馆档案征集工作办法》《深圳市档案馆改革开放档案资料征集方案》《深圳市档案馆名人档案征集管理办法》《深圳市市直单位政务服务事项电子文件归档移交工作指引》《深圳市党政机关电子公文归档与电子档案移交接收办法（试行）》，推进档案管理信息化建设工作有序进行。

（三）引入专业力量和培养档案信息化管理人才。档案管理信息化建设最终都要靠管理人才去实施、去管理。在通过购买服务，引入专业力量协助档案信息化建设的同时，做好当前从业人员的业务能力的培养，定期组织专业知识培训，提高档案管理信息化建设人员的综合素质，为档案信息

化建设工作做好人才保障。

六、存在的问题

在现阶段档案信息化建设工作，部分单位档案室没有完全按照市档案局对机关数字档案室统一部署总体要求开展，使得部分单位的数字化档案室形成的档案信息不兼容，不系统，在工作中无法有序开展档案管理信息化建设工作，执行不到位，档案信息化不能达到闭环管理，影响着档案管理水平和信息化建设进程，对档案信息资源造成了一定程度的浪费。

七、改进措施

一是继续完善档案规范标准建设，不仅包含工作流程管理标准，还要覆盖所有档案管理信息化建设的每一个环节，确保管理流程标准化，而且每一个管理业务信息化的实施都有明确的标准，有章可循，有法可依。二是加快推进档案信息化工作。紧密配合市档案局对全市数字档案室系统建设进行统一部署、统一规范、统一指导，推进智慧档案建设工程立项，配合完成深圳市一体化协同办公平台试点项目验收。

八、下一步工作计划

从实际出发做好档案信息化建设规划。结合深圳发展的实际情况，以高站位、长远发展为目的，从实用的原则出发，做好档案信息化建设规划。对档案信息化建设的每一个步骤进行细化分解，确定相应的信息化实现策略。对档案的收集、整理、分类、存储、传递、调用等管理工作环节，有计划、有目的地稳步实施信息化，从资金投入、人员配备、信息化

方案制定执行、效果检测等方面进行全面规划，妥善处理好档案资料的保密性和安全性。

附表 1 绩效评价指标体系

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
项目决策	20	项目立项	8	立项依据充分性	5	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策；（1分） ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求；（1分） ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；（1分） ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则；（1分） ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。（1分）	5
				立项程序规范	3		评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立；（1分） ②审批文件、材料是否符合相关要求；（1分）	

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
				性			③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。(1分)	
		绩效目标	6	绩效目标合理性	4	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点：	4
							①项目是否有绩效目标；(1分)	
							②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性；(1分)	
							③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平；(1分)	
				④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。(1分)				
				绩效指标明确性	2	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点：	2
						①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；		
						②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现；		
						③是否与项目目标任务数或计划数相对应。		
							完成两项及以上则得满分；一项未完成则扣1分，扣完为止。	

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
		资金投入	6	预算编制科学性	4	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证；（1分） ②预算内容与项目内容是否匹配；（1分） ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制；（1分） ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。（1分）	4
				资金分配合理性	2		评价要点： ①预算资金分配依据是否充分，体现厉行节约从严从紧安排的导向；（1分） ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。（1分）	
项目过程	20	资金管理	14	资金到位率	4	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。得分为资金到位率*4分。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。	4

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
						预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。		
				预算执行率	6	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。得分为预算执行率*6分。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。	5.99
				资金使用合规性	4	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理规程的规定；（1分） ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；（1分） ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途；（1分） ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。（1分）	4
		组织实	6	管理制度健全	2	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度；（1分）	2

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
		施		性		度对项目顺利实施的保障情况。	②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。（1分）	4
				制度执行有效性	4	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点：	
							①是否遵守相关法律法规和相关管理规定；（1分）	
							②项目调整及支出调整手续是否完备；（1分）	
							③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档；（1分）	
							④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。（1分）	
项目产出	30	产出数量	8	实际完成率	8	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。得分为实际完成率*8分。	8
							实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。	
							计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。	

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
		产出质量	8	质量达标率	8	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	根据质量达标率酌情得分。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。	8
		产出时效	8	完成及时性	8	项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。 项目实际完成时间与计划完成时间基本匹配，则得满分；否则根据情况酌情扣分。	8
		产出成本	6	成本节约率	6	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 项目预算未经较大调整，且成本节约率大于5%，则得满分；否则根据情况酌情扣分。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。	5

评价指标						指标解释	评分标准	得分
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	权重	名称	权重	名称	权重			
							计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。	
项目效益	30	项目效益	30	实施效益	20	项目实施所产生的效益。	通过档案信息化建设项目的实施，根据项目实施所产生的效益，提高档案信息化水平程度酌情得分。	18
				满意度	10	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	通过档案信息化建设项目的实施，立档单位对档案信息化建设项目开展的满意度程度酌情得分。	10
合计	100		100		100			96.99

第四部分：名词解释

财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。包括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。

上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

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。

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。

附属单位上缴收入：指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

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。

使用非财政拨款结余：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。

年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转 to 本年按有关规定继续使用的资金。

结余分配：指事业单位按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。

年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

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。

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。

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所发生的支出。

“三公”经费：指部门（单位）使用财政拨款安排的因公出国（境）费用、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中：因公出国（境）费用具体包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费具体包括公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费），公务用车运行维护费具体包括按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费具体包括按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

机关运行经费：指为保障行政单位（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、专项材料及一般设备购置费、办公用房水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。