

2018 年度

晋江市档案馆

决算

目 录

第一部分部门概况	4
一、部门主要职责	4
二、部门决算单位基本情况	5
三、部门主要工作总结	5
第二部分 2018 年度部门决算表	9
一、收入支出决算总表	9
二、收入决算表	9
三、支出决算表	11
四、财政拨款收入支出决算总表	13
五、一般公共预算财政拨款支出决算表	15
六、一般公共预算财政拨款支出决算明细表	17
七、一般公共预算财政拨款基本支出决算表	18
八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	23
九、部门决算相关信息统计表	23
十、政府采购情况表	24
第三部分 2018 年度部门决算情况说明	25
一、收入支出决算总体情况说明	26
二、一般公共预算拨款支出决算情况说明	27
三、政府性基金支出决算情况说明	28

四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 ...	28
五、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明	29
六、预算绩效情况说明	30
七、其他重要事项说明	39
第四部分名词解释.....	41

第一部分部门概况

一、部门主要职责

档案馆的主要职责是：

（一）贯彻执行《中华人民共和国档案法》及党和国家有关档案工作的方针、政策，按照统一领导、分级管理的原则对全区档案事业实行统筹规划，制定全区档案工作规范性文件并负责组织实施；

（二）依法指导、监督、检查、协调全区机关、党派、团体、企事业单位和其他组织的档案工作，查处档案违法案件；

（三）组织开展全区档案学术活动、档案宣传、教育培训、专业技术职务评聘工作，负责研究应用现代化科学技术管理保护档案；

（四）依照国家有关规定，负责接收、征集、整理、集中保管全区机关、党派、团体、企事业单位和其他组织的重要档案和涉及本区各个方面的珍贵历史资料，确保档案资料的安全；

(五) 开展档案编研工作，开发档案信息资源，依法向社会开放档案；负责全区档案目录中心工作，建立全区档案信息网络；

(六) 编制组织实施全区党史、修志工作发展规划；负责党史、年鉴、区志的编修、研究、宣传教育、培训和利用、交流工作；

(七) 承办上级交办的有关事宜。

二、部门决算单位基本情况

从决算单位构成看，档案馆包括 4 个机关行政科室及 1 个下属单位，其中：列入 2018 年部门决算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
晋江市档案馆	全额拨款	13	13
晋江市档案文献管理利用中心	全额拨款	4	1

三、部门主要工作总结

2018 年，档案馆主要任务是：围绕城市委、市政府的工作大局和人民群众的生产生活需求，坚持档案工作服务大局、服务社会民生的方向，结合本单位的工作实际，认真履行本职工作，扎实开展档案业务，真抓实干，各项工作取得了一定成效。围绕上述任务，重点完成了以下工作：

一、加大档案资源开发，拓宽档案文化宣传途径

（一）多维度推进编研工作，提高成果利用价值。根据研究成果编辑《十九世纪以来晋江侨乡与马尼拉之间的经济文化交流研究——以晋江侨批为中心》一书，已进入正式出版阶段。

（二）多渠道拓宽宣传路径，致力档案文化传播。依托馆内六大展厅，面向青少年学生和社会大众，开展档案文化宣传活动，年均接待参观近 6000 人次。在晋江电视台侨乡频道“老闽南”栏目，播出侨批系列和老照片系列节目各 4 期。充分利用“晋江档案”微信公众号平台，及时发布档案文化编研动态，营造社会档案氛围。

二、突出“五强化”，着力规范全市档案工作

（一）强化机关、企事业单位日常监管和指导。开展全市立档单位档案登记和电子目录报送工作，全面掌握各单位档案工作开展情况。对十余家单位开展档案业务指导，着力提升机关、企事业单位的档案工作水平

（二）强化专门领域档案指导工作。全力做好组团片区征迁安置档案的业务指导工作，做好征迁安置档案的规范建档和日常管理工作及档案接收工作。指导农业局及各镇街切实做好农村土地确权颁证登记档案的收集、整理工作。

（三）强化重大活动档案指导。主动对接世中运、亚体联世界杯等重大活动筹备组，积极介入，靠前指导，编制出台《晋江市重大赛事档案工作指导意见》，做优做好全市重

大活动档案工作。

（四）强化重点企业档案工作指导服务。指导辖区内各企业开展企业档案建设。针对辖区内企业的业务需求，采取业务培训“走出去”与“请进来”相结合的方式开展针对性的上门培训服务另一方面举办面向全市企业的企业档案基础知识培训。

（五）强化农业农村档案工作，积极筹划“乡村记忆文化”示范建设项目。同时，联合市文体新局、市方志办研究编制我市《“乡村记忆 乡村文化”示范建设项目三年行动方案》。

三、持续推进档案资源建设，不断强化馆库安全管理

（一）着力夯实档案资源基础。认真做好今年全市到期应进馆档案检查、清点、编目、消毒、上架入库工作，确保档案完整与安全。同时，做好各类资料的征集、整理、登记工作。

（二）规范接收政府信息公开文件。2018年我局共接收属于主动公开范围的政府信息公开文件纸质文本及电子文本为3740份，其内容包括政府信息公开文件及其目录索引，《政府信息公开工作年度报告》。

（三）加快全国数字档案馆建设。2018年，我馆完成扫描档案40多万页，进馆移交的文书档案同步接收档案数字化副本。2018年11月，进行档案数字化前处理鉴定整理邀

标。积极探索“互联网+档案服务”的新途径、新机制，进一步保护档案和提高档案利用效率。

（四）强化安全，着力夯实档案管理基础。为杜绝各类危害档案安全事故发生，确保档案资料安全和最大限度的延度档案寿命，我局始终坚持“安全第一、预防为主”的档案保护方针，认真执行档案管理的各项规章制度。并严格按照基础设施技术要求，对馆藏档案及进馆档案进行安全防护，确保档案的绝对安全和有效利用。

四、优化作风，全面提升窗口服务能力。全面推行便民措施，开通查档热线，提供电话查档和预约查档，简化查档手续，提高服务效率。

五、着力提高依法管档治档水平

（一）持续开展档案执法检查。采取重点领域重点督查与立档单位随机抽查相结合的方式，开展年度档案执法检查工作，进一步提高基层档案规范化管理水平。

（二）加强重点项目监管。积极做好全市 2018 年度在建重点项目的档案登记工作，实现监管类 100%报送。及时组织对本年度完工的重点建设项目进行档案专项验收，加强对重点建设项目的有效监管。

（三）继续推进行政审批制度改革，健全和完善权责清单管理制度，持续推进简政放权、放管结合、优化服务。

第二部分 2018 年度部门决算表

一、收入支出决算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	决算数	项目(按功能分类科目)	决算数
一、财政拨款	1009.61	一、一般公共服务支出	1061.06
其中：政府性基金		二、外交支出	
二、上级补助收入		三、国防支出	
三、事业收入		四、公共安全支出	
四、经营收入		五、教育支出	
五、附属单位缴款		六、科学技术支出	
六、其他收入	4.62	七、文化体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	31.89
		九、医疗卫生与计划生育支出	13.55
		十、节能环保支出	
		十一、城乡社区支出	
		十二、农林水支出	
		十三、交通运输支出	
		十四、资源勘探信息等支出	
		十五、商业服务业等支出	
		十六、金融支出	
		十七、援助其他地区支出	
		十八、国土海洋气象等支出	
		十九、住房保障支出	26.24
		二十、粮油物资储备支出	
		二十一、其他支出	
		二十二、债务还本支出	
		二十三、债务付息支出	
本年收入小计	1014.23	本年支出小计	1132.75
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
年初结转和结余	415.67	交纳所得税	

单位：万元

收入		支出	
项目	决算数	项目(按功能分类科目)	决算数
基本支出结转	134.19	提取职工福利基金	
其中：财政拨款结转	80.94	转入事业基金	
项目支出结转和结余	281.47	其他	
其中：财政拨款结转和结余	281.47	年末结转和结余	297.15
经营结余		基本支出结转	229.81
		其中：财政拨款结转	219.18
		项目支出结转和结余	67.33
		其中：财政拨款结转和结余	67.30
		经营结余	
合计	1,429.89	合计	1,429.89

二、收入决算表

单位：万元

支出功能分类科目编码			科目名称	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
类	款	项	合计	1,014.23	1,009.61					4.62
201			一般公共服务支出	942.98	938.36					
20126			档案事务	913.50	908.88					
2012601			行政运行	377.19	372.57					
2012604			档案馆	521.00	521.00					
2012699			其他档案事务支出	15.31	15.31					
20199			其他一般公共服务支出	29.48	29.48					
2019999			其他一般公共服务支出	29.48	29.48					
208			社会保障和就业支出	31.89	31.89					
20805			行政事业单位离退休	31.89	31.89					
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.78	22.78					
2080506			机关事业单位职业年金缴费支出	9.11	9.11					

210	医疗卫生与计划生育支出	13.11	13.11					
21011	行政事业单位医疗	10.91	10.91					
2101102	事业单位医疗	7.29	7.29					
2101103	公务员医疗补助	3.62	3.62					
21099	其他医疗卫生与计划生育支出	2.20	2.20					
2109901	其他医疗卫生与计划生育支出	2.20	2.20					
221	住房保障支出	26.24	26.24					
22102	住房改革支出	26.24	26.24					
2210201	住房公积金	26.24	26.24					

三、支出决算表

单位：万元

支出功能分类科目编码			科目名称	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
类	款	项	合计	1,132.75	618.57	514.17			
201			一般公共服务支出	1,061.06	546.89	514.17			
20126			档案事务	750.11	517.41	232.70			
2012601			行政运行	383.57	383.57				
2012604			档案馆	351.23	118.53	232.70			
2012699			其他档案事务支出	15.31	15.31				
20199			其他一般公共服务支出	310.95	29.48	281.47			
2019999			其他一般公共服务支出	310.95	29.48	281.47			
208			社会保障和就业支出	31.89	31.89				
20805			行政事业单位离退休	31.89	31.89				
2080505			机关事业单位基本养老保险缴费支出	22.78	22.78				
2080506			机关事业单位职业年金缴费支出	9.11	9.11				
210			医疗卫生与计划生育支出	13.55	13.55				

21011	行政事业单位医疗	11.35	11.35				
2101102	事业单位医疗	11.01	11.01				
2101103	公务员医疗补助	0.34	0.34				
21099	其他医疗卫生与计划生育支出	2.20	2.20				
2109901	其他医疗卫生与计划生育支出	2.20	2.20				
221	住房保障支出	26.24	26.24				
22102	住房改革支出	26.24	26.24				
2210201	住房公积金	26.24	26.24				

四、财政拨款收入支出决算总表

单位：万元

收 入		支 出			
项 目	金 额	项目（按功能分类科目）	合 计	一般公共 预算财政 拨款	政府性基 金预算财 政拨款
一、一般公共预算财政拨款	1009.61	一、一般公共服务支出	1,013.85	1,013.85	
二、政府性基金预算财政拨款		二、外交支出			
		三、国防支出			
		四、公共安全支出			
		五、教育支出			
		六、科学技术支出			
		七、文化体育与传媒支出			
		八、社会保障和就业支出	31.89	31.89	
		九、医疗卫生与计划生育支出	13.55	13.55	
		十、节能环保支出			
		十一、城乡社区支出			
		十二、农林水支出			
		十三、交通运输支出			
		十四、资源勘探信息等支出			
		十五、商业服务业等支出			
		十六、金融支出			
		十七、援助其他地区支出			
		十八、国土海洋气象等支出			
		十九、住房保障支出	26.24	26.24	
		二十、粮油物资储备支出			
		二十一、其他支出			
		二十二、债务还本支出			

单位：万元

收 入		支 出			
项 目	金 额	项目（按功能分类科目）	合计	一般公	政府性基
		二十三、债务付息支出			
本年收入小计	1,009.61	本年支出小计	1,085.54	1,085.54	
年初财政拨款结转和结余	362.41	年末财政拨款结转和结余	286.48	286.48	
一、一般公共预算财政拨款	362.41	基本支出结转	219.18	219.18	
二、政府性基金预算财政拨款		项目支出结转和结余	67.30	67.30	
合计	1,372.01	合计	1,372.01	1,372.01	

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
类款项	合计	1,085.54	571.37	514.17
2012601	行政运行	367.62	367.62	
2012604	档案馆	319.96	87.26	232.70
2012699	其他档案事务支出	15.31	15.31	
2019999	其他一般公共服务支出	310.95	29.48	281.47
2080505	机关事业单位基本养老保险 缴费支出	22.78	22.78	
2080506	机关事业单位职业年金缴费 支出	9.11	9.11	
2101102	事业单位医疗	11.01	11.01	
2101103	公务员医疗补助	0.34	0.34	
2109901	其他医疗卫生与计划生育支 出	2.20	2.20	
2210201	住房公积金	26.24	26.24	

六、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

单位：万元

科目编码	科目名称	金额
合 计		1,085.54
301	工资福利支出	334.60
302	商品和服务支出	231.56
303	对个人和家庭的补助	5.21
307	债务利息及费用支出	
309	资本性支出（基本建设）	
310	资本性支出	514.17
311	对企业补助（基本建设）	
312	对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
399	其他支出	

七、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

单位：万元

经济 分类 科目 编码	科目名称	合 计	人员支出	公用支出
合 计		571.37	339.81	231.56
301	工资福利支出	334.60	334.60	
30101	基本工资	40.79	40.79	
30102	津贴补贴	76.91	76.91	
30103	奖金	85.30	85.30	
30106	伙食补助费	2.43	2.43	
30107	绩效工资	3.54	3.54	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	22.78	22.78	
30109	职业年金缴费	9.11	9.11	
30110	职工基本医疗保险缴费		11.35	
30111	公务员医疗补助缴费			
30112	其他社会保障缴费	0.46	0.46	
30113	住房公积金	27.73	27.73	
30114	医疗费			
30199	其他工资福利支出	54.19	54.19	
302	商品和服务支出	231.56		231.56
30201	办公费	7.78		7.78
30202	印刷费	5.30		5.30
30203	咨询费			
30204	手续费	0.04		0.04
30205	水费	2.38		2.38
30206	电费	60.80		60.80
30207	邮电费	10.17		10.17
30208	取暖费			
30209	物业管理费	79.99		79.99
30211	差旅费	3.10		3.10
30212	因公出国（境）费用			

单位：万元

经济	科目名称	合 计	人员支出	公用支出
30213	维修(护)费	28.41		28.41
30214	租赁费			
30215	会议费	0.40		0.40
30216	培训费	0.19		0.19
30217	公务接待费	1.14		1.14
30218	专用材料费	0.84		0.84
30224	被装购置费			
30225	专用燃料费			
30226	劳务费	14.90		14.90
30227	委托业务费			
30228	工会经费	4.88		4.88
30229	福利费			
30231	公务用车运行维护费			
30239	其他交通费用	9.73		9.73
30240	税金及附加费用			
30299	其他商品和服务支出	1.50		1.50
303	对个人和家庭的补助	5.21	5.21	
30301	离休费	0.20	0.20	
30302	退休费			
30303	退职(役)费			
30304	抚恤金	0.20	0.20	
30305	生活补助	2.61	2.61	
30306	救济费			
30307	医疗费补助	2.20	2.20	
30308	助学金			
30309	奖励金			
30310	个人农业生产补贴			
30399	其他对个人和家庭的补助			
307	债务利息及费用支出			
30701	国内债务付息			
30702	国外债务付息			

单位：万元

经济	科目名称	合 计	人员支出	公用支出
30703	国内债务发行费用			
30704	国外债务发行费用			
309	资本性支出（基本建设）			
30901	房屋建筑物购建			
30902	办公设备购置			
30903	专用设备购置			
30905	基础设施建设			
30906	大型修缮			
30907	信息网络及软件购置更新			
30908	物资储备			
30913	公务用车购置			
30919	其他交通工具购置			
30921	文物和陈列品购置			
30922	无形资产购置			
30999	其他基本建设支出			
310	资本性支出			
31001	房屋建筑物购建			
31002	办公设备购置			
31003	专用设备购置			
31005	基础设施建设			
31006	大型修缮			
31007	信息网络及软件购置更新			
31008	物资储备			
31009	土地补偿			
31010	安置补助			
31011	地上附着物和青苗补偿			
31012	拆迁补偿			
31013	公务用车购置			
31019	其他交通工具购置			
31021	文物和陈列品购置			
31022	无形资产购置			

单位：万元

经济	科目名称	合 计	人员支出	公用支出
31099	其他资本性支出			
311	对企业补助（基本建设）			
31101	资本金注入			
31199	其他对企业补助			
312	对企业补助			
31201	资本金注入			
31203	政府投资基金股权投资			
31204	费用补贴			
31205	利息补贴			
31299	其他对企业补助			
313	对社会保障基金补助			
31302	对社会保险基金补助			
31303	补充全国社会保障基金			
399	其他支出			
39906	赠与			
39907	国家赔偿费用支出			
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补 贴			
39999	其他支出			

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

单位：万元

支出功能分类 科目编码			科目名称	年初结转和 结余	本年收入	本年支出			年末结转和 结余
						小计	基本支出	项目支出	
类	款	项	合计						
			无						

九、部门决算相关信息统计表

单位：万元

项 目	统计数	项 目	统计数
一、“三公”经费支出	—	二、机关运行经费	231.56
（一）支出合计	1.14	（一）行政单位	
1.因公出国（境）费		（二）参照公务员法管理事业单位	231.56
2.公务用车购置及运行维护费		三、国有资产占用情况	—
（1）公务用车购置费		（一）车辆数合计（辆）	
（2）公务用车运行维护费		1. 部级领导干部用车	
3. 公务接待费	1.14	2. 一般公务用车	
（1）国内接待费	1.14	3. 一般执法执勤用车	
其中：外事接待费		4. 特种专业技术用车	
（2）国（境）外接待费		5. 其他用车	
（二）相关统计数	—	（二）单位价值200万元以上大型设备（台，套）	
1. 因公出国（境）团组数（个）			
2. 因公出国（境）人次数（人）			
3. 公务用车购置数（辆）			
4. 公务用车保有量（辆）			
5. 国内公务接待批次（个）	10		
其中：外事接待批次（个）			
6. 国内公务接待人次（人）	150		
其中：外事接待人次（人）			
7. 国（境）外公务接待批次（个）			
8. 国（境）外公务接待人次（人）			

十、政府采购情况表

单位：万
元

项目	采购计划金额						实际采购金额					
	合计	采购预算(财政性资金)				非财政 性资金	合计	采购预算(财政性资金)				非财政 性资金
		小计	一般公 共预算	政府性 基金预 算	其他资 金			小计	一般公 共预算	政府性 基金预 算	其他资 金	
合计	无											
货物												
工程												
服务												

备注：采购合同已签订的采购金额填列合同金额；采购合同未签订的采购金额填列中标、成交金额。

第三部分 2018 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2018 年晋江市档案馆年初结转和结余 415.67 万元，本年收入 1014.23 万元，本年支出 1132.75 万元，事业基金弥补收支差额 0 万元，结余分配 0 万元，年末结转和结余 297.15 万元。

（一）2018 年收入 1014.23 万元，比 2017 年决算数减少 385.53 万元，下降 27.54%，具体情况如下：

1. 财政拨款收入 1009.61 万元，其中政府性基金 0 万元。
2. 事业收入 0 万元。
3. 经营收入 0 万元。
4. 上级补助收入 0 万元。
5. 附属单位上缴收入 0 万元。
6. 其他收入 4.62 万元。

（二）2018 年支出 1132.75 万元，比 2017 年决算数减少 109.16 万元，下降 8.79%，具体情况如下：

1. 基本支出 618.57 万元。其中，人员支出 339.81 万元，公用支出 231.56 万元。
2. 项目支出 514.17 万元。
3. 上缴上级支出 0 万元。

4. 经营支出 0 万元。
5. 对附属单位补助支出 0 万元。

二、一般公共预算拨款支出决算情况说明

2018 年一般公共预算拨款支出 1085.54 万元，比上年决算数减少 156.37 万元，下降 12.59%，具体情况如下(按项级科目分类统计)：

(一) 行政运行 (2012601) 367.62 万元，较上年决算数增加 248.62 万元，增长 208%。主要原因是人员调入及工资福利支出的科目从“档案馆 (2012604)”调整为“行政运行 (2012601)”。

(二) 档案馆 (2012604) 319.96 万元，较上年决算数减少 704.21 万元，下降 68.76%。主要原因是工资福利支出的科目从“档案馆 (2012604)”调整为“行政运行 (2012601)”。

(三) 其他档案事务支出 (2012699) 15.31 万元，较上年决算数增加 12.46 万元，增长 437.19%。主要原因是调入事业人员增加工资及奖金。

(四) 其他一般公共服务支出 (2019999) 310.95 万元，较上年决算数增加 266.91 万元，增长 606.06%。主要原因是增加档案馆大楼购建支出。

(五) 机关事业单位基本养老保险缴费支出 (2080505) 22.78 万元，较上年决算数增加 1.54 万元，增长 7.25%。主要原因是人员调入及年度基数调整。

(六) 机关事业单位职业年金缴费支出(2080506) 9.11 万元, 较上年决算数增加 0.62 万元, 增长 7.3%。主要原因是人员调入及年度基数调整。

(七) 事业单位医疗(2101102) 11.01 万元, 较上年决算数增加 1.62 万元, 增长 17.25%。主要原因是人员调入及年度基数调整。

(八) 公务员医疗补助(2101103) 0.34 万元, 上年无此项科目支出。

(九) 其他医疗卫生与计划生育支出(2109901) 2.2 万元, 上年无此项科目支出。

(十) 住房公积金(2210201) 26.24 万元, 较上年决算数增加 13.52 万元, 增长 106.29%。主要原因是人员调入及不固定基数住房公积金调整。

三、政府性基金支出决算情况说明

本单位 2018 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出 571.37 万元, 其中:

(一) 人员经费 339.81 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、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

(二) 公用经费 231.56 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、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、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。

五、一般公共预算拨款“三公”经费支出决算情况说明

2018 年度“三公”经费一般公共预算拨款 1.14 万元，同比下降 10.24%。具体情况如下：

(一) 因公出国（境）费 0 万元。2018 年本单位组织出国团组 0 个，参加其他单位出国团组 0 个；全年因公出国（境）累计 0 人次。与 2017 年持平，主要是：2018 年本单位未安排此项资金支出。

(二) 公务用车购置及运行费 0 万元。其中：公务用车购置费 0 万元，2018 年公务用车购置 0 辆。公务用车运行费 0 万元，主要用于公务用车燃油、维修、保险等方面支出，

年末公务用车保有量 0 辆。

(三) 公务接待费 1.14 万元。主要用于档案业务接待等方面的接待活动，累计接待 10 批次、接待总人数 150 人次。与 2017 年相比，公务接待费支出下降 10.24%，主要是：严格控制接待标准，接待量减少。

六、预算绩效情况说明

(一) 绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，共对 2018 年 2 个清单项目实施绩效监控，分别是大楼修缮及设备维护经费，涉及财政拨款资金 25 万元、侨批档案编撰出版经费，涉及财政拨款资金 20 万元。同时，对 2018 年 264 万元业务费实施绩效监控。

共对 2018 年 2 个清单项目开展绩效自评，分别是大楼修缮及设备维护经费，涉及财政拨款资金 25 万元以及侨批档案编撰出版经费，涉及财政拨款资金 20 万元。同时，对 2018 年 264 万元业务费开展绩效自评。

(二) 部门决算中项目绩效自评结果

大楼修缮及设备维护经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，大楼修缮及设备维护经费项目自评得分为 99 分，自评等次为优秀。项目全年预算数为 25 万元，执行数为 23.13 万元，完成预算的 93%。主要产出和效果：针对资金的具体适用范围做到专款专用，资金使用合理。各项设

备根据签订的协议定期拨付资金。大楼修缮及设备损坏采取随修随付，随时检测修缮。基本保障了档案大楼及设备的正常工作运行。

发现的主要问题：但因房屋修缮及设备损坏具有不确定性，年初预算编制仍有一定难度；常驻单位较多，大楼日常损耗较大；预算绩效业务有待改进。下一步改进措施：做好预算编制工作，合理安排预算，控制成本支出；加强各项设备的维护，发现故障及时维修；提高预算绩效管理业务。

项目基本情况	项目名称	档案馆大楼修缮及设备维护经费	立项依据	晋档[2018]3号文件			
	项目起止时间		计划时间	开始: 2018年1月 完成: 2018年12月	实际时间	开始: 2018年1月 完成: 2018年12月	
	部门预算功能科目		2012604 档案馆				
	绩效目标批复文号		晋财绩[2018]1号	本项目绩效目标设置数量(个)		8	
	目标分类(一级)	分类细化(二级)	绩效目标内容(三级)	参考标准	绩效目标值	实际完成值	目标值完成比例
	投入	时效目标	资金到位时间	2018年12月31日前	2018年12月21日前	2018年12月20日前	完成
			支出进度	12个月	11个月	11个月	完成
		成本目标	总量增长率	0%	-10.00%	-16.67%	完成
			财政拨款金额	25万	<23万	23.13万	100.00%
	产出	数量目标	保障对象情况	及时修缮档案大楼, 更换损坏的2部电梯、1套消防系统、20台恒温机、20台恒湿机、1套中央空调设备	及时修缮档案大楼内外部墙体, 保障3部电梯、2套消防系统、22台恒温机、21台恒湿机、1套中央空调正常运转	及时修缮档案大楼, 更换损坏的设备	100%
		质量目标	大楼使用、设施设备运转情况	大楼及各项设备运行良好	保障设备正常运行	保障设备正常运行	完成
	效益	环境效益目标	工作环境及设备维护情况	改善工作环境, 保管好档案资料	优化工作环境, 维护设备使档案资料不受破坏	正常	完成
服务对象满意度目标		干部群众无负面评价	零投诉	不超过3例投诉	无投诉	完成	
年度绩效目标总体完成情况	完成	未完成目标的原因	无				
项目评价方法		成本效益分析法 <input checked="" type="checkbox"/> 比较法 <input type="checkbox"/> 因素分析法 <input type="checkbox"/> 最低成本法 <input type="checkbox"/> 公众评判法 <input type="checkbox"/> 其他评价方法: <input type="checkbox"/>					

项目资金安排和使用情况	项目安排资金		本年度情况							本年度结余金额 (万元) ③=①-②
			预算安排		实际到位			实际支出		
			金额 (万元)	预算批复下达文号	金额 (万元) ①	到位率 (%)	资金拨付文号及时间	金额 (万元) ②	支出实现率 (%)	
合计	25	25	晋财预[2018]1号	25	1	2018.5.7 0506	23.13	92.54%	1.87	
财政资金小计	25	25	晋财预[2018]1号	25	1	2018.5.7 0506	23.13	92.54%	1.87	
① 中央财政资金					0			0	0	
② 省财政资金					0			0	0	
③ 地方财政资金	25	25	晋财预[2018]1号	25	1	2018.5.7 0506	23.13	92.54%	1.87	
其他资金小计					0			0	0	
①……					0			0	0	
财政资金实际支出情况	序号	具体支出内容							金额(万元)	
	1	空调维保维修费							12.16	
	2	电梯类检验收维保费							3.41	
	3	更换各类水电设施等费用							7.56	
	合计	档案馆大楼修缮及设备维护经费							23.13	
绩效自评指标体系	一级指标 (目标分类)	二级指标 (分类细化)	三级指标 (绩效目标内容)	评分标准 (绩效目标值)				权重	得分	
	投入(30%) -本类指标和评分标准均可作为选用参考,部门(单位)可选用共性指标,也可根据需要自行设定个性指标,或者对参考指标、评分标准进行适当调整,并在一级指标下自行设置各个二级和三级指标的权重	时效情况	项目实施事件与计划时间的差异情况	项目实际实施月份是否晚于计划月份。实际实施月份不晚于计划月份的得满分,比计划月份晚1个月扣1分,比计划晚2个月扣2分,以此类推,扣完为止。				10%	9	
		项目立项	绩效目标合理性	①是否与项目年度任务数或计划数相对应; ②是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。一项不符合扣一分,严重的此项完全不得分。				4%	4	
			绩效目标规范性	①是否按规定程序申请设立; ②提交的材料是否符合要求。 一项不符扣2分。				4%	4	
		资金落实	成本控制率	成本控制率 A=截至年末累计支出数/项目概算或当年预算数。A≤100%得满分;100%<A≤105%时,得分为此项指标满分-100×(A-100%)(如:A=102.8%,此项指标权重4分,则得分为4-2.8=1.2分),A>105%时不得分。				6%	6	
资金到位及时性	各项资金是否按项目进度及时到位,延迟2天扣2分				6%	6				

绩效自评指标体系	过程（30%） -本类指标和评分标准均可作为选用参考，部门（单位）可选用共性指标，也可根据需要自行设定个性指标，或者对参考指标、评分标准进行适当调整，并在一级指标下自行设置各个二级和三级指标的权重	业务管理	管理制度健全性	①是否已制定或具有相应的业务管理制度； ②业务管理制度是否合法、合规、完整。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	12%	12
		资金使用管理	资金使用合规性	①资金的使用是否符合有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③项目的重大开支是否经过评估认证。一项不符合扣一分，严重的此项完全不得分。	18%	18
	产出与效益（40%） 1.单位必须将期初设置的产出与效益类绩效目标全部编入此类评价指标，在此基础上可根据实际情况增设评价指标； 2.单项指标权重最高不得超过10%。	产出数量	保障对象情况	①是否保障人员正常办公、办事； ②是否出现因设备故障导致档案出现损毁等情况。出现一次扣2分，情况严重不得分。	10%	10
		产出质量	大楼使用、设施设备运转情况	①是否及时大楼进行修缮； ②是否按期对各项设备进行检修，有损毁及时维修。有发现一处损坏无维修，并且如无充分理由扣1分。	10%	10
		环境效益	工作环境及设备维护情况	是否能及时发现损坏，对档案馆大楼及各项设备及时进行修缮维护，保证日常工作，损坏或检修超时5日扣2分，以此类推，扣完为止。	10%	10
		服务对象满意度	干部群众无负面评价	是否有干部群众因大楼环境或设备原因投诉。每次投诉扣1分，扣完为止。	10%	10
	总权重、评价总分（S）				100%	99
	评价等级	<input checked="" type="checkbox"/> 优秀（S≥90） <input type="checkbox"/> 良好（90>S≥75） <input type="checkbox"/> 合格（75>S≥60） <input type="checkbox"/> 不合格（60<S）				

侨批档案编撰出版经费项目绩效自评综述：根据年初设定的绩效目标，侨批档案编撰出版经费自评得分为 91 分，自评等次为优秀。项目全年预算数为 20 万元，执行数为 0 万元，完成预算的 0%。主要产出和效果：因工作进度推迟，该书已进入正式出版流程，但未完成图书印制，2018 年仅支付出版前期费用 5 万元，并在 2017 年结转指标中列支。发现的主要问题：原计划于 2018 年正式出版，但因涉及作者较多，进度参差不齐，直至 2018 年 11 月才定稿。且因近年底，出版书号紧缺且出版流程需较长时限，2018 年仅支付出版前期费用 5 万元，在 2017 年结转指标中列支。下一步改进措施：今后要继续加强对侨批研究专项所需经费进行科学测算，及时调整预算，对符合此项专项经费支出范围的，严格予以列支，始终坚持专款专用，用到实处，发挥效益。

项目 基本 情况	项目名称	晋江侨批档案编纂出版经费	立项依据	晋档[2018]21号			
	项目起止时间		计划时间		开始: 2018年1月 完成: 2018年12月	实际时间	开始: 2018年1月 完成: 2019年12月
	部门预算功能科目		2012604 档案馆				
	绩效目标批复文号		晋财绩[2018]1号	本项目绩效目标设置数量 (个)		8	
	目标分类(一级)	分类细化(二级)	绩效目标内容 (三级)	参考标准	绩效目标 值	实际完 成值	目标值 完成比 例
	投入	时效目标	资金到位时间	2018年12月20 日前	2018年12 月31日前	2018年 3月13 日	完成
		成本目标	总量增长率	-6%	-5%	-46%	完成
	产出	数量目标	总字数	≤20万字	15-20万字	22万字	110%
			印制册数	≤3000	2600-3000	1000	33%
		质量目标	细化项目目标完成情况	及时支付研讨 费、稿费、编审 费、书号费和印 刷费等	各项工作按 期完成	支付出 版前期 费用	46%
资金使用合规性	按相关文件规定		严格专款专 用	符合规 定	符合规 定		
效益	社会效益目标	图书利用情况	作为爱国主义教 育基地教育素材	融入教育活 动, 提高利 用率	扩大宣 传推广	未完成	
	环境效益目标	图书使用情况	可让读者获取 侨批相关知识	对晋江侨乡 发展有研究 价值	用于侨 批档案 文化宣 传	未完成	
年度绩效目标 总体完成情况	基本完成	未完成目标的原因 侨批档案文化编研图书《十九世纪以来晋江侨乡与马尼拉经济文化研究——以晋江侨批为中心》原计划于2018年正式出版, 但因涉及作者较多, 进度参差不齐, 直至2018年11月才定稿。因年年底, 出版书号紧缺且出版流程需较长时限, 2018年仅支付出版前期费用5万元, 在2017年结转指标中列支。					
项目评价方法		成本效益分析法 <input checked="" type="checkbox"/> 比较法 <input type="checkbox"/> 因素分析法 <input type="checkbox"/> 最低成本法 <input type="checkbox"/> 公众评判法 <input type="checkbox"/> 其他评价方法: <input type="checkbox"/>					

		项目安排资金	本年度情况						本年度 结余金 额 (万 元) ③=①- ②
			预算安排		实际到位		实际支出		
			金额 (万元)	预算批 复下达 文号	金额 (万 元) ①	到 位 率 (%)	资金拨 付文号 及时间	金额 (万 元) ②	
项目 资金 安 排 和 使 用 情 况	合 计	20	20	20	1		0	0	20
	财政资金小计	20	20	20	1		0	0	20
	①中央财政资 金				0			0	0
	②省财政资金				0			0	0
	③地方财政资 金	20	20	20	1		0	0	20
	其他资金小计				0			0	0
	①……				0			0	0
	序号	具体支出内容						金额(万元)	
财政 资金 实 际 支 出 情 况	1								
	2								
	3								
	4								
	……								
	合计								
绩 效 自 评 指 标 体 系	一级指标 (目标分类)	二级指标 (分类细化)	三级指标 (绩效目 标内容)	评分标准 (绩效目标值)			权重	得分	
	投入 (30%) -本类指标和 评分标准均可 作为选用参 考, 部门(单 位)可选用共 性指标, 也可 根据需要自行 设定个性指 标, 或者对参 考指标、评分 标准进行适当 调整, 并在一 级指标下自行 设置各个二级 和三级指标的 权重	时效情况	项目实 施事 件与 计 划 时 间 的 差 异 情 况	项目实际实施月份是否晚于计划月份。实际实施月份不晚于计划月份的得满分, 比计划月份晚 1 个月以内扣 1 分, 比计划月份晚 1 个月以上不得分。			10%	5	
		项目 立 项	绩 效 目 标 合 理 性	①是否与项目年度任务数或计划数相对应; ②是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。一项不符合扣一分, 严重的此项完全不得分。			10%	10	
		资金落实	成 本 控 制 率	成本控制率 A=截至年末累计支出数/项目概算或当年预算数。A≤100%得满分; 100% < A ≤105%时, 得分为此项指标满分-100 × (A-100%) (A=102.8%, 此项指标权重 4 分, 则得分为 4-2.8=1.2 分), A>105%时不得分。			15%	15	

过程 (30%) 一本类指标和评分标准均可作为选用参考, 部门(单位)可选用共性指标, 也可根据需要自行设定个性指标, 或者对参考指标、评分标准进行适当调整, 并在一级指标下自行设置各个二级和三级指标的权重	业务管理	管理制度健全性	①是否已制定或具有相应的业务管理制度; ②业务管理制度是否合法、合规、完整。一项不符合扣一分, 严重的此项完全不得分。	10%	10
	资金使用管理	资金使用合规性	①资金的使用是否符合有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③项目的重大开支是否经过馆务会研究。一项不符合扣一分, 严重的此项完全不得分。	15%	15
产出与效益 (40%) 1. 单位必须将期初设置的产出与效益类绩效目标全部编入此类评价指标, 在此基础上可根据实际情况增设评价指标; 2. 单项指标权重最高不得超过 10%。	产出数量	编研侨批图书	①是否深入挖掘侨批文化价值, 研究侨批文化。 ②是否出版侨批图书一册。一项不符合扣一分, 严重的此项完全不得分。	10%	9
	产出质量	切实扩大宣传效果	①是否契合晋江实际, 成为爱国教育和海外交流的重要素材。②是否举办与图书相关的宣传活动, 并取得宣传效果。一项不符合扣一分, 严重的此项完全不得分。	10%	9
	社会效益	图书利用情况	①是否富含正能量元素, 能否激发社会爱国爱乡情怀。②是否向群众分发侨批图书。一项不符合扣一分, 严重的此项完全不得分。	10%	9
	服务对象满意度	图书使用情况	①能否让受众获取侨批相关知识, 群众是否喜爱。 ②是否向群众提供侨批图书资源。一项不符合扣一分, 严重的此项完全不得分。	10%	9
总权重、评价总分 (S)				100%	91
评价等级	<input checked="" type="checkbox"/> 优秀 (S≥90) <input type="checkbox"/> 良好 (90 > S ≥ 75) <input type="checkbox"/> 合格 (75 > S ≥ 60) <input type="checkbox"/> 不合格 (60 < S)				

部门业务费绩效自评综述: 部门业务费全年预算数为 264 万元, 执行数为 163.6 万元, 完成预算的 61.97%。主要

产出和效果：2018 年支出水电费、物业管理费、各项设备维保费用等共 163.6 万元，保障了各项设备的正常运行。发现的主要问题：年初预算编制有待改进。下一步改进措施：改善预算编制方法，确保日常工作顺利进行。

预算金额	264 万元	实际到位		实际支出		结余	
		金额	占预算金额比例	金额	占预算金额比例	金额	占预算金额比例
		264 万元	100%	163.6 万元	61.97%	100.4 万元	38.03%
目标完成情况	2018 年年初预算安排经常性业务费支出明细如下：1、档案库房水电费等 100 万，支出 49.77 万，支出比 49.77%；2、物业管理费 81 万，支出 59.23 万，支出比 73.12%；3、业务经费 60 万，支出 41.5 万，支出比 69.17%；4、爱国主义教育基地及中小学档案教育基地 23 万，支出 13.1 万，支出比 59.94%。						
资金使用管理情况	根据市财政局年初预算批复和各项财务管理制度进行申报，资金使用合法、合规。						
存在主要问题	一、预算绩效表格填报时间短、任务重；二、因财务人员对预算绩效管理业务尚不全面熟悉，填报的重点不够突出、主题不够鲜明；三、年初预算编制有待改进。						
相关意见建议	1、建议对财务及各业务科室人员进行系统的预算绩效管理培训，加强指导，精进业务；2、改善预算编制方法，确保日常工作顺利进行。						

七、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2018 年度机关运行经费支出 231.56 万元，比上年决算数下降 36.71%，主要是：1、2018 年未支付扫描档案费用；2、调整临时工工资支出科目；3、原定 2018 年编撰出版的书籍推迟至 2019 年。

(二) 政府采购情况

本单位 2018 年度没有政府采购支出。

(三) 国有资产占用使用情况

截至 2018 年 12 月 31 日,本部门共有车辆 0 辆,其中:
部级领导干部用车 0 辆、一般公务用车 0 辆、一般执法执勤
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(含)以上通用设备 0 台(套), 单价 100 万元(含)
以上专用设备 0 台(套)。

第四部分名词解释

一、财政拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

二、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。

三、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。

四、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。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

六、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。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、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，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、“三公”经费：纳入市级财政预决算管理的“三公”经费，是指市级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。

十三、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。