

2023年度

乐山市金口河区档案馆部门

决算公开编制说明

目录

公开时间：2024年 9 月 22 日

第一部分 部门概况

- 一、部门职责 4-5
- 二、机构设置 5

第二部分 2023年度部门决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明 6
- 二、收入决算情况说明 7
- 三、支出决算情况说明 7-8
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 8-9
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 9-12
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 12-13
- 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 13-14
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明 15
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明 15
- 十、其他重要事项的情况说明 15-16

第三部分 名词解释 17-19

第四部分 附件 20-34

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

一、部门职责

(1) 贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案馆工作的方针、政策，综合规划区档案馆工作。

(2) 组织、指导全区档案理论、档案科研和档案宣传工作，应用现代科学技术进行档案保护，逐步实现档案管理的标准化、科学化和技术化。

(3) 统一集中管理和接收、征集对全区各乡镇、区级各部门、群团组织及所属企事业单位的重要档案资料，并对所保存的档案、资料进行科学分类、鉴定、编目和日常保管、保护工作。保守党和国家机密，确保档案资料的完整与安全。

(4) 开发馆藏档案信息资源，依法向社会开放档案，编研、编辑、公布档案史料，为金口河区经济建设、社会发展和科学研究服务。指导各乡镇、各部门运用现代化技术手段因地制宜开展档案信息化建设。

(5) 负责全区重要党史文献资料的征集、整理、编撰工作；开展党史宣传教育工作。

(6) 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

(7) 完成区委、区政府交办的其他事项。

二、机构设置

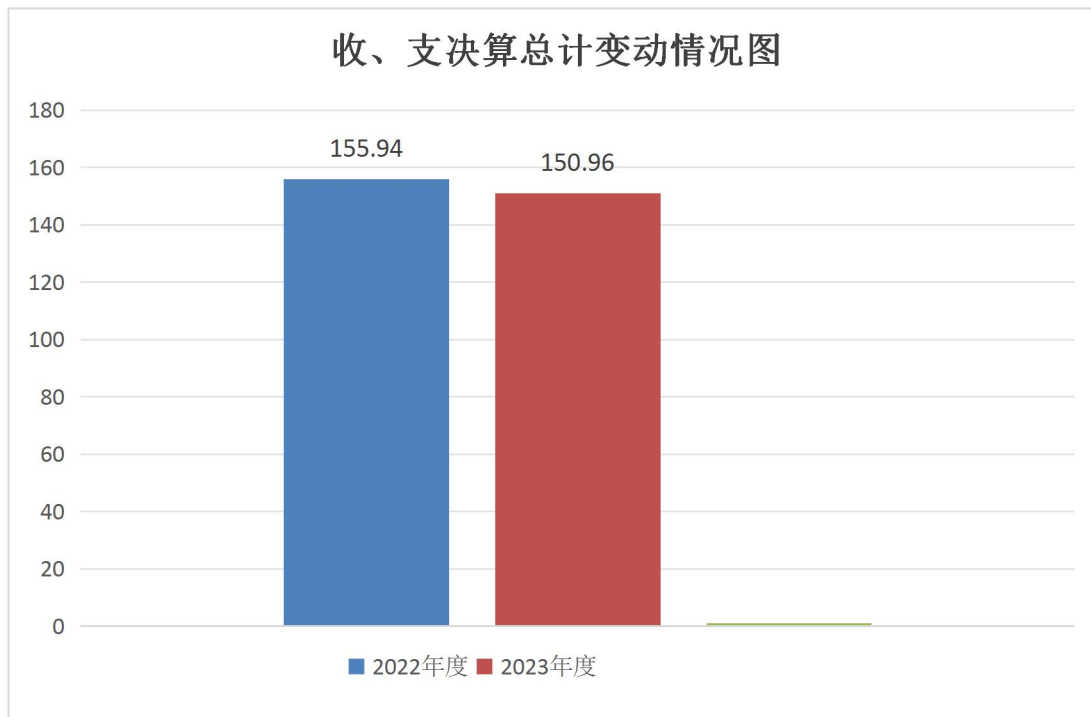
乐山市金口河区档案馆下属二级单位1个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位1个，其他事业单位0个。

纳入乐山市金口河区档案馆2023年度部门决算编制范围的二级预算单位：无。

第二部分 2023年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

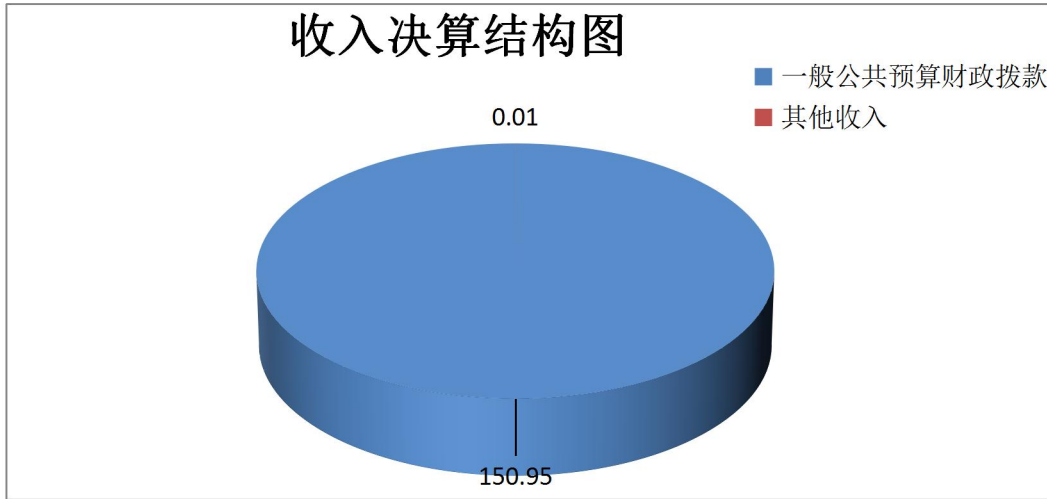
2023年度收入、支出总计均为：150.96万元，与2022年相比，收、支总计各减少4.98万元，下降3.2%。收、支总计减少的原因是减少了库房屋面维修费的存量资金支出。



(图1: 收、支决算总计变动情况图)(柱状图)

二、收入决算情况说明

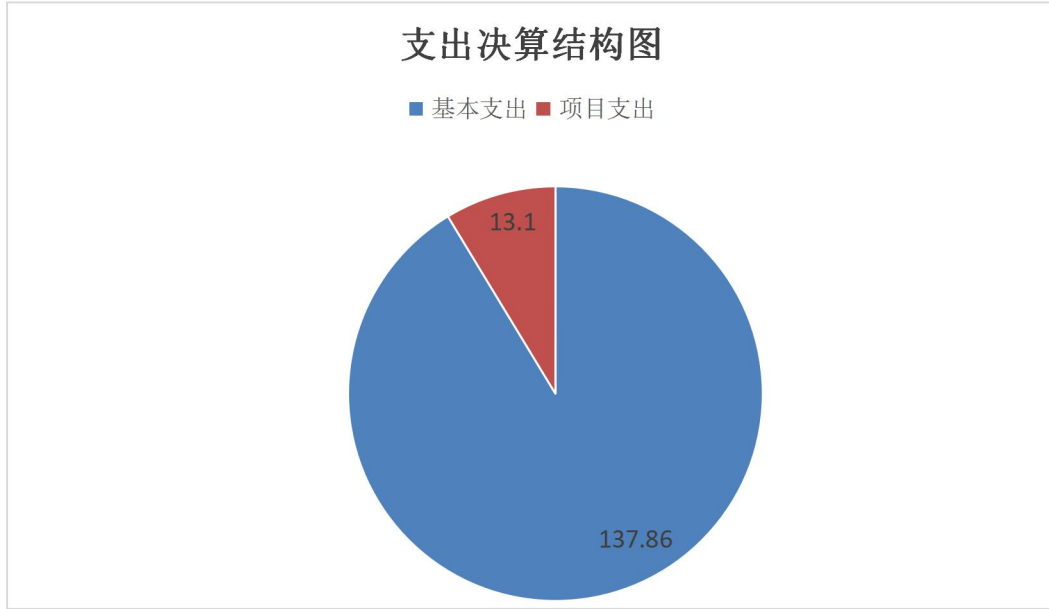
2023年度收入合计150.96万元，其中：一般公共预算财政拨款收入150.95万元，占99.99%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占0%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0.01万元，占0.01%。



(图2: 收入决算结构图)(饼状图)

三、支出决算情况说明

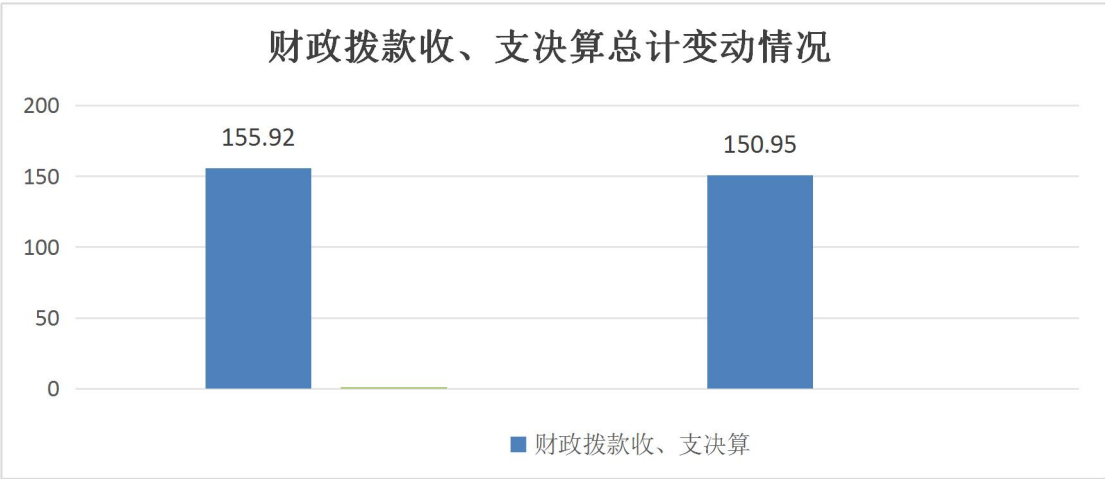
2023年度支出合计150.96万元，其中：基本支出137.86万元，占91.32%；项目支出13.1万元，占8.68%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。



（图3：支出决算结构图）

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收入、支出总计为：150.95万元。与2022年相比财政拨款收入减少4.97万元，下降3.19%；原因是减少了库房屋面维修费的存量资金支出。

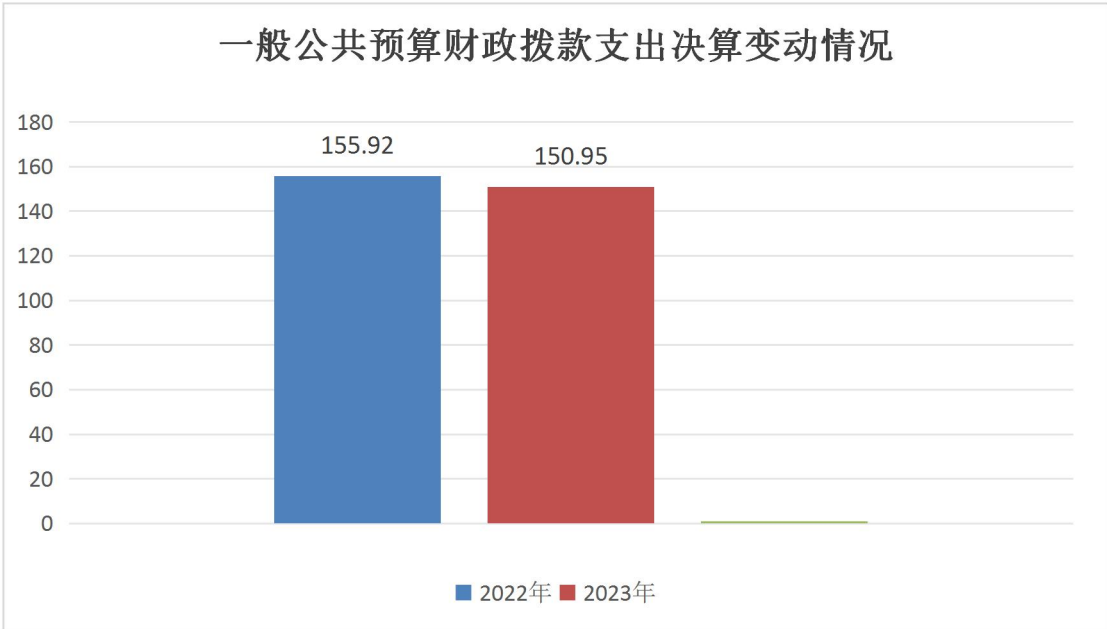


(图4: 财政拨款收、支决算总计变动情况)

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。

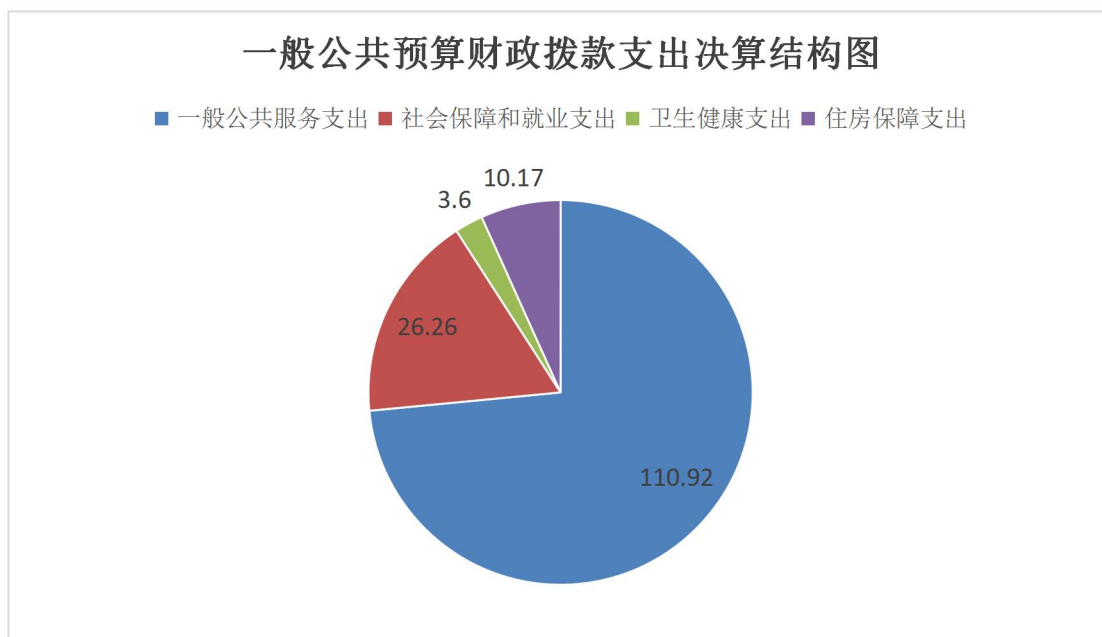
2023年度，一般公共预算财政拨款支出150.95万元，占本年支出合计的100%。与2022年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少4.97万元，下降3.19%。主要变动原因是减少了库房屋面维修费的存量资金支出。



(图5: 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)

(二) 一般公共预算财政拨款支出决算结构情况。

2023年度,一般公共预算财政拨款支出150.95万元,主要用于以下方面:一般公共服务支出110.92万元,占73.48%;社会保障和就业支出26.26万元,占17.4%;卫生健康支出3.6万元,占2.38%;住房保障支出10.17万元,占6.74%。



(图6: 一般公共预算财政拨款支出决算结构)

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况。

2023年度，一般公共预算支出决算数为150.95万元，完成预算100%。其中：

1. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）：支出决算为110.92万元，完成预算100%。

2. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）：支出决算为5.65万元，完成预算100%。

3. 一般公共服务支出（类）档案事务（款）其他档案事务支出（项）：支出决算为7.45万元，完成预算100%。

4. 社会保障和就业支出（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13.97万元，完成预算100%。

5. 社会保障和就业支出（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9.19万元，完成预算100%。

6. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位养老支出（项）：支出决算为2万元，完成预算100%。

7. 社会保障和就业支出（类）残疾人事业（款）残疾人就业（项）：支出决算为1.03万元，完成预算100%。

8. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）

其他社会保障和就业支出（项）：支出决算为0.07万元，完成预算100%。

9. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为2.99万元，完成预算100%。

10. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：支出决算为0.6万元，完成预算100%。

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10.18万元，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

2023年度，一般公共预算财政拨款基本支出137.85万元，其中：

人员经费124.96万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、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、生活补助、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费12.89万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出等。

（注：数据来源于财决07表和财决08-1表，仅罗列本部门实际支出涉及的经济分类科目。）

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

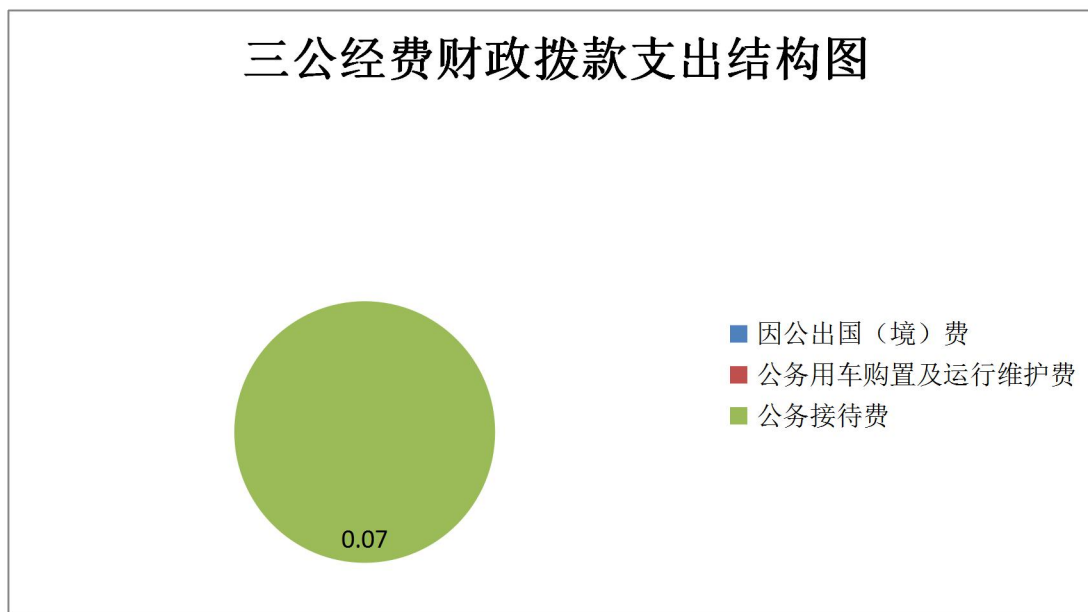
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2023年度“三公”经费财政拨款支出决算为0.07万元，完成预算100%；较上年减少0.02万元，下降25.46%，主要原因是厉行节约，严格执行八项规定。

（注：上述“预算”口径为全年预算数，包括一般公共预算和政府性基金预算财政拨款支出决算情况。）

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2023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，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算0万元，占0%；公务接待费支出决算0.07万元，占100%。具体情况如下：



(图7:“三公”经费财政拨款支出结构)(饼状图)

1.因公出国(境)经费支出0万元,完成预算0%。全年安排因公出国(境)团组0个,出国(境)0人。因公出国(境)支出决算与2022年持平。

2.公务用车购置及运行维护费支出0万元,完成预算0%。公务用车购置及运行维护费支出决算与2022年度持平。

其中:公务用车购置费支出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,小型载客汽车0辆、金额0万元,大中型载客汽车0辆、金额0万元,其他车型0、金额0万元。截至2023年12月底,本部门共有公务用车0辆,其中:轿车0辆、越野车0辆、小型载客汽车0辆、大中型载客汽车0辆、其他车型0辆。

公务用车运行维护费支出0万元。

3.公务接待费支出0.07万元,完成预算100%。公务接待费支出决算比2022年度减少0.02万元,下降25.46%。主要原因是例行节约严格执行八项规定。其中:

国内公务接待支出0.07万元,主要用于执行公务、开展业务活动开支用餐费等。国内公务接待1批次,8人次,共计支出0.07万元。

外事接待支出0万元。外事接待0批次,0人,共计支出0万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2023年度政府性基金预算拨款支出0万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2023年度国有资本经营预算拨款支出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

2023年度，乐山市金口河区档案馆机关运行经费支出12.89万元，比2022年增加3.35万元，下降35.15%。主要原因是支出结构的调整。

（注：数据来源于财决附03表）

（二）政府采购支出情况

2023年度，乐山市金口河区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。主要用于办公用监控。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%。

（注：数据来源于财决附03表）

（三）国有资产占有使用情况

截至2023年12月31日，乐山市金口河区档案馆共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0

辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆。单价100万元（含）以上设备0台（套）。

（注：数据来源于财决附03表，按部门决算报表填报数据罗列车辆情况。）

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门在2023年度预算编制阶段，组织对档案信息数字化建设经费、党史工作经费5个项目开展了预算事前绩效评估，对5个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取5个项目开展绩效监控。

组织对2023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2个部门预算项目绩效自评报告分别是党史工作经费、档案信息数字化建设经费项目专项预算项目绩效自评报告，其中，档案馆部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为85分。绩效自评报告详见附件。

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。

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. 一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

6. 一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：反映中央和地方各级档案馆的支出，包括档案资料征集，档案抢救、保护、编纂、修复、现代化管理，档案信息资源开发、提供、利用，档案馆设备购置、维护，档案陈列展览等方面的支出。

7. 社会保障和就业支出（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）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

8. 社会保障和就业支出（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）：指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

9. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）其他行政事业单位离退休支出（项）：指反映除上述项目以外其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

10. 社会保障和就业（类）残疾人事业（款）残疾人就业（项）：反映残疾人联合会用于残疾人就业方面的支出。

11. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指反映财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的工费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费；卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：反映财政部门安排的公务员医疗补助经费。

12. 农林水支出（类）扶贫（款）其他巩固脱贫衔接乡村振兴支出（项）：反映除上述项目外其它用于巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接方面支出。

13. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

14. 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。

15. 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。

16. “三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

17. 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

2023年档案馆部门预算绩效评价报告

一、部门概况

（一）机构组成。

我馆2023年独立编制（核算）机构1个，内设办公室、馆务党史编研股。

（二）机构职能。

1. 贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案馆工作的方针、政策，综合规划区档案馆工作。

2. 组织、指导全区档案理论、档案科研和档案宣传工作，应用现代科学技术进行档案保护，逐步实现档案管理的标准化、科学化和技术化。

3. 统一集中管理和接收、征集对全区各乡镇、区级各部门、群团组织及所属企事业单位的重要档案资料，并对所保存的档案、资料进行科学分类、鉴定、编目和日常保管、保护工作。保守党和国家机密，确保档案资料的完整与安全。

4. 开发馆藏档案信息资源，依法向社会开放档案，编研、编辑、公布档案史料，为金口河区经济建设、社会发展和科学研究服务。

指导各乡镇、各部门运用现代化技术手段因地制宜开展档案信息化建设。

5. 负责全区重要党史文献资料的征集、整理、编撰工作；开展党史宣传教育工作。

6. 负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护等工作。

7. 完成区委、区政府交办的其他事项。

（三）人员概况。

2023年末，区档案馆参公编制7人，实有财政供养人数14人，其中：公务员4人，参公人员1人，退休人员6人，遗属3人，与上年持平。

二、部门资金收支情况

（一）收入情况。档案馆部门2023年年初预算收入数为165.74万元，决算报表本年收入150.96万元。

（二）支出情况。档案馆部门2023年年初预算支出支出数为165.74万元，决算报表本年支出数为150.95万元。

（三）结余分配和结转结余情况。档案馆部门2023年决算报表年末结转资金0.01万元，该资金为利息收入结转。

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。一是档案服务民生建设。切实提升档案利用服务质量，做好档案查询工作。查档范围涉及工龄，社保等民生领域，为群众解决了后顾之忧。二是开展档案法治宣传。利用“6·9”国际档案日、“12.4”国家宪法日等契机，围绕“奋进新征程 兰台谱新篇”主题，组织人员开展送档下乡、送档到机关等系列活动大大提高了群众对档案的认识，提高了全社会档案意识。三是加强全区档案工作标准化建设。加强对全区机关企事业单位档案室指导力度，组织业务人员开展业务指导，确保各单位档案资料收集齐全完整，整理规范。四是加档案执法检查力度。2023年是档案执法检查三年行动收官之年，区档案局、馆围绕落实档案管理责任制、收集归档、保障档案安全等重点内容，圆满完成全区档案行政执法检查三年行动。五是编好《执政实录》专著。有序推进《中国共产党金口河区执政实录（2022年卷）》编纂工作。金口河区党史研究室提前谋划，印发资料征集通知，明确任务分工，圆满高质量完成了2023年度征编印发任务。

2. 预算管理

我馆预算严格按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理

地编制本年预算，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。同时预算按照要求及时在相关网站上进行公开。无违规记录等情况。

3. 财务管理

加强学习，提高工作水平。规范财务核算工作，保证原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过预算管理一体化系统平台的实施准备和部分模块的实施，有效地提高财务工作效率；巩固学习政府会计准则，确保政府会计制度的严格实施；关注新政策的出台，及时调整财政管理办法。参加会计继续教育和相关部门组织的业务培训会议，保证财务知识不断更新，提高单位财务核算和财务管理的工作水平。

4. 资产管理

（1）加强会计核算

严格执行政府会计准则，结合现行固定资产相关政策和本单位管理制度，对已完工的建设工程、购入的固定资产、收到的捐赠资产等及时入账，并按照数量、金额登记明细账，编制固定资产卡片，确保账面上能真实、完整的反映单位的固定资产情况，并结合本单位的实际情况，完善固定资产管理制度。

（2）加强内部监督

定期或不定期对固定资产进行抽查。检查固定资产的购置、领用、处置等程序是否合规，账实是否相符等，防止国有资产的流失。

5. 采购管理。

对纳入政府采购目录范围内的资产采购，必须报政府采购中心进行政府采购；未纳入政府采购目录范围内的资产采购，采用其他形式采购。未纳入预算的固定资产，不得随意采购，确需急用，必须经相关部门批准。

（二）部门预算项目绩效分析。

常年项目绩效分析。该类项目总数 2 个，涉及预算总金额 18 万元，1—12 月预算执行总体进度为 60.28 %，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 1 个。

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

1. 项目决策。我单位预算严格按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学、合理地编制本年预算，避免项目支出与基本支出划分不准或预算支出与实际执行出现较大偏差的情况。

2. 项目执行。我单位严格按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，严格执行资金支出，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

3. 目标实现。为加快建成“全方位、全过程、全覆盖”的预算绩效管理体系，一是进一步提高预算绩效管理认识，加强预算绩效管理的培训工作，进一步提高预算绩效管理工作水平。二是在绩效目标编制方面，针对绩效目标设置指向不清、预算和目标匹配不足，数量目标和质量目标量化不细，效益目标编制不完整等方面加以了改善。三是加强预算绩效动态监控管理，及时跟踪项目进度，对项目实施中存在的具体问题采取纠偏措施。四是开展预算绩效事后的评价工作，对评价结果组织开展分析工作，结合财政部门相关政策及单位业务实际，加强绩效评价结果的应用。

（三）重点领域绩效分析。本单位无省级部门 2023 年度若涉及国有资本、行政事业性国有资产、债券资金、政府采购和政府购买服务等重点领域的资金，所以在此不做梳理阐述。

（四）绩效结果应用情况。

按照预算绩效管理要求，我单位对 2023 年整体支出开展绩效自评。严格按照国家财务管理制度规定，做到了财务制度健全，会计核算规范，资金使用规范、业务程序透明、达到预期绩效目标。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

本部门对 2023 年整体支出开展绩效自评，自评得分 85 分。

（二）存在问题。

存在的问题：支出安排还不够合理，时间节点未把握好。下一步改进措施：一是及时梳理支出计划，按时申请资金进行支付。二是在工作方面发挥创新，多学习先进工作方法和工作经验，提高部门工作效率。

（三）改进建议。

一是加强预决算编制，提高预决算编制规范性。二是强化预算执行，提高财政资金使用效率。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2023年度）上传在附件中

附件2

2023年特定目标类预算项目（档案信息数字化建设经费项目） 支出绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况

为保障馆藏纸质档案安全，通过数字化，将档案纳入管理系统，进一步确保了实体档案安全，提高了档案的查全率和查准率。区级每年年初预算资金10万元，用于馆藏档案数字化。

（二）项目绩效目标

对单位档案进行了数字化，档案数字化处理。

（三）项目自评步骤及方法

1. 项目决策。

档案信息数字化能提高档案的保管保护，减少了纸质档案的翻阅，有利于纸质档案的安全保护，方便档案的检索和查阅，提高了档案的查准率、查全率以及档案利用率，提升档案为经济社会发展，为人民群众服务的水平。

2. 项目管理。

通过政府采购，规范采购流程，加强资金管理，规范使用资金，专款专用。

3. 项目绩效。

完成馆藏档案信息数字化，保证了档案的纸质安全。继续开通电话预约查档服务，提高查档效率，让档案更好地服务民生。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

该项目为年初预算，经审核批复使用。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。预算为 10 万元。

2. 资金到位。实际执行资金 3.4 万元。

3. 资金使用。项目全年预算数 10 万元，执行数为 3.4 万元，完成预算的 34%。

（三）项目财务管理情况

该项目财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程

该项目由区档案馆组织实施。按照“三重一大”要求充分进行了讨论研究，确保了项目科学性可行性。

（二）项目管理情况

该项目为年初预算项目，符合当前档案事业发展需要，可行性强，社会效益显著。区档案馆按照采购流程，进行了政府采购，采

购程序合规。在项目实施过程中严格按照数字化要求进行督查。

（三）项目监管情况

该项目在实施过程中由区档案馆采取现场督查等方式开展监督工作。

四、项目绩效情况

二、（一）项目完成情况

对剩余馆藏档案开展了信息数字化。

（二）项目效益情况

该项目的实施符合国家对新形势下档案事业的新要求，符合档案规范化管理标准，大大提高了馆藏纸质档案安全，提高了档案利用率，提升了档案查全率和查准率，为社会经济建设、领导决策、群众利用提供了便捷高效的手段，充分发挥了档案“为党管档、为国守史、为民服务”的功能。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

该项目达到了预期目标，同时在实施过程中做到了资金使用规范、程序透明。

（二）存在的问题

资金拨付及时率低。

（三）相关建议

加强与财政部门的沟通，争取资金拨付进度，工作完成后按时开展支付。

附件 2

2023 年乐山市金口河区档案馆党史工作经费项目 支出绩效自评报告

一、项目概况

（一）项目基本情况

逐年编撰印发《乐山市金口河区委执政纪要》，开展党史征编研宣工作，发挥党史“资政育人”的根本功能。

（二）项目绩效目标

2023 年收集区级各部门执政纪要资料，编纂印发《中国共产党金口河区执政实录》100 册。依托铁博开展党史宣教工作。积极开展党史研究，形成资政文章 1 篇。对金口河区红色资源开展普查。

（三）项目自评步骤及方法

1. 项目决策。

党史工作坚定以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻习近平总书记关于党史和地方志工作的重要论述，认真落实党中央和省委、市委决策部署，聚焦“存史、育人、资政”主责主业，不断推动金口河区党史事业高质量发展，为奋力写好中国式现代化的金口河篇章贡献党史力量。

2. 项目管理。

通过政府采购，规范采购流程，加强资金管理，规范使用资金，专款专用。

3. 项目绩效。

完成《中国共产党金口河区执政实录》编纂印发，完成党史征集编研宣工作，切实担负起“为党立言、为国存史”的神圣使命。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况

该项目为年初预算，经审核批复使用。

（二）资金计划、到位及使用情况

1. 资金计划。预算为 8 万元。
2. 资金到位。实际执行资金 7.45 万元。
3. 资金使用。项目全年预算数 8 万元，执行数为 7.45 万元，完成预算的 93.13%。

（三）项目财务管理情况

该项目财务管理制度健全，严格执行财务管理制度，账务处理及时，会计核算规范。

三、项目实施及管理情况

（一）项目组织架构及实施流程

该项目由区档案馆组织实施。按照“三重一大”要求充分进行了讨论研究，确保了项目科学性可行性。

（二）项目管理情况

该项目为年初预算项目，符合当前党史事业发展需要，可行性强，社会效益显著。区档案馆按照采购流程，进行了政府采购，采购程序合规。在项目实施过程中严格按照党史工作要求进行督查。

（三）项目监管情况

该项目在实施过程中由区档案馆采取现场督查等方式开展监督工作。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况

2023年收集区级各部门执政纪要资料，编纂印发《中国共产党金口河区执政实录（2022年卷）》100册。依托铁博开展党史宣教工作。积极开展党史研究，形成资政文章1篇。对金口河区红色资源开展普查。

（二）项目效益情况

该项目符合新形势下党史工作发展新要求，坚持“党史姓党”，坚持和加强党对党史工作的全面领导，坚持马克思主义立场、观点、方法，准确把握党的历史发展的主题和主线、主流和本质，旗帜鲜明反对历史虚无主义，严格落实意识形态工作责任制，切实担负起“为党立言、为国存史”的神圣使命。

五、评价结论及建议

（一）评价结论

该项目达到了预期目标，同时在实施过程中做到了资金使用规范、程序透明。

（二）存在的问题

资金拨付及时率低。

（三）相关建议

加强与财政部门的沟通，争取资金拨付进度，工作完成后按时开展支付。

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