

# 洛南县档案局

## 2020 年部门决算说明

### 一、部门主要职责及机构设置

洛南县档案局（馆），为县委管理的直属事业单位。

#### 主要职责：

（一）负责《中华人民共和国档案法》的宣传贯彻工作，查处档案违法行为。

（二）负责制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作规章制度，并组织实施。

（三）指导全县档案工作、档案理论研究和档案工作人员培训。

（四）承办县委、县政府交办的其它工作。

#### 内设机构：

根据上述职责，县档案局（馆）设 3 个内设机构。

#### （一）办公室

承办单位政务、事务工作；拟定全县档案工作发展规划及年度计划、监督实施；负责机关文秘、人事、劳资、职称、档案、机要、保密、信访、卫生、公务用车工作；负责全县档案统计工作。

#### （二）业务指导股

指导全县机关团体、企事业单位的档案业务工作和监督检查团体、企事业单位贯彻执行档案法律、法规情况，查处违法案件；负责档案宣传工作和档案业务培训工作。

### （三）档案管理股

负责接收、征集应由本馆保存的纸质及电子档案与资料；负责馆藏档案资料维护和珍贵档案保护性抢救。负责档案管理软件的宣传和使用；负责档案信息化建设、区域网和洛南档案信息网的维护；负责数字档案馆建设；负责馆藏档案的查阅利用工作。

## 二、2020 年度部门工作完成情况

### 一、加强宣传，提高档案工作在社会中的影响力

我局利用 3 月法律法规宣传月、6 月 9 日国际档案日等活动，印发《档案法律、法规汇编》1200 本、档案“与你同行、与你相伴”宣传图画、传单 1500 张，现场解答疑难问题 9 件；利用业务监督指导，向立卷归档单位宣传档案知识和档案管理工作；借查阅资料之际向利用者宣传档案资料的珍贵性和重要性；通过一系列的活动，增强了镇办、部门文档干部的责任心和担当力和广大市民的档案法律法规意识，进一步提高了档案工作“让历史说话、用史实发言”的影响力。

### 二、进行培训，提升文档干部理论和业务水平

在档案工作监督指导过程中，我局业务干部奔赴县委办、政府办、审计局等 26 个单位，对文档干部按块划分，就《档案管理处罚规定》《立卷归档新规则》《国家档案局第八号令》《会计档案管理办法》主要内容分散进行培训，参训人员达 63 人次，提高了文档干部独立开展档案工作的能力和水平。鼓励档案干部职工动脑、动手撰写信息稿件，

宣传档案工作动态、身边先进人物事迹，向省市县报刊网站投稿 25 篇，宣传档案工作、档案先进人物，激发档案干部投送信息、稿件的工作激情，增强了担当意识、爱岗敬业精神。

### **三、监督指导，确保档案资料管理规范完整**

按照省、市要求，结合我县机构改革工作实际，印发《关于在机构改革中加强档案工作的意见》的通知，按照机构改革档案管理规定，对涉及机构改革部门的档案归属与流向进行检查、监督指导，确保了机构改革中档案的完整与安全。对农业农村档案工作、民生档案工作进行监督指导，为我县脱贫攻坚工作增砖添瓦，脱贫攻坚工作档案管理成效显著。对各单位形成、产生的文件材料，严格按照国家档案局第 8 号令规定进行整理，对尚不明确的、需要进行指导的，利用电话、微信、QQ 等形式，向文档干部答复所咨询的疑难问题，保证了文件材料收集的全面性和文件材料按类整理的准确性，使他们的文件材料按年度进行归档。共指导整理县委办等 24 个单位的文书档案 6460 多件。

### **四、科学管理，定期进行库房档案检库检查**

定时对档案库房进行通风、清除灰尘、记录温湿度、科学排列档案资料，保证了档案库房的规范合理；定期维修库房线路，更换库房灯泡、防盗门门锁等，保证了档案库房安全；对档案库房进行检库，完成了 80 个单位的检库工作任务。

### **五、整理库房，档案装盒及时抢救规范管理**

我局根据档案库房档案资料破损程度，采取措施进行抢救，有效保护档案资料，对库房档案资料进行抢救装盒 3683 盒，延长使用寿命。我局利用近两个月时间全员参与，加班

加点对档案库房存放的、年代已久的档案资料进行装盒。档案干部发扬兰台精神，依据工作程序，严把质量关，保证了档案资料的安全和工作进度，规范了档案管理。

#### 六、热情服务，便民查阅利用档案受到好评

规范管理档案库房，热情服务查阅利用者，全年共调卷3500余卷次、5000余页，利用1400余人次，实行“五个一”服务承诺，利用“加减乘除”法优化档案利用服务，受到了好评。在查阅档案资料中，对于年龄大，查阅不方便的老同志，档案管理人员问清查阅文件资料内容，确定文件产生的单位和年限，帮助查阅，找到了证明自己身份的文件资料，是利用者深受感动。

#### 七、施策，狠抓精准脱贫，确保工作质量

我们包扶的常湾村建档立卡贫困户84户、254人。已脱贫71户、232人，2020年脱贫8户、13人。我们严格遵守6条铁律，同群众同吃同住同劳动，完成了各项工作任务。2020年危房改造12户、28人，异地搬迁22户、80人，已全部入住，旧宅基地腾退17户，全村45名学生争取教育资金9.75万元，光伏发电分红21000元，发展核桃180亩，烤烟1410亩、收入近500万元，开展技能培训3期、180余人，务工性收入160多万。

#### 三、部门决算单位构成

纳入本部门2020年部门决算公开范围的单位共有1个，具体单位名称如下：洛南县档案局

序号	单位名称
1	洛南县档案局

#### 四、部门人员情况说明

截至2020年底，本部门人员编制5人，在职5人。

#### 五、部门决算收支情况说明

##### （一）2020年度收入支出总体情况说明

1. 本年度收入支出总体情况：2020年度收入713.30万元，比上年增长，增加原因为一是单位职工工资标准调整增加；二是档案馆建设。

2. 本年度收入情况：一般公共预算财政拨款713.30万元；事业收入0元；经营收入0元；其他收入0元。

3. 本年度支出构成情况：2020年度支出713.30万元，比上年度有所增加，增加原因为一是单位职工工资标准调整增加；二是档案馆建设。

##### （二）2020年度财政拨款收入支出总体情况说明

1. 一般公共预算财政拨款：2020年度一般公共预算财政拨款收入713.30万元，一般公共预算财政拨款支出713.30万元。比上年有所增加，增加原因为一是单位职工工资标准调整增加；二是档案馆建设。

2. 一般公共预算财政拨款支出情况。按功能科目：

201 一般公共服务支出713.30万元。

20126 档案事务713.30万元。

2012601 行政运行92.00万元。

20012604 档案馆604.00万元。

2012699 其他档案事务支出17.30万元。

3. 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况（按人员经费和公用经费分别进行说明）。

2020年人员经费支出80.39万元，比上年有所减少，机构改革，人员划转，经费减少。2020年日常公用经费支出11.61万元，比上年有所增加，增加的原因脱贫攻坚费用增加。

4. 政府性基金财政拨款收支情况说明。

本部门无政府性基金决算收支，并已公开空表。

5. 国有资本经营财政拨款收支情况说明。

本部门无国有资本经营决算拨款收支。

### （三）2020年度“三公”经费、培训费及会议费支出情况说明

1. “三公”经费财政拨款支出总体情况说明。

2020年一般公共预算财政拨款“三公”经费支出0元，其中：公务用车购置及运行维护费0元，国内接待0元，公务车保有量0辆；接待次数0次，接待人数0人；出国出境经费0次0人。三公经费增减变化原因是：2020年公务用车购置及运行维护费与2019年比较无增减，原因是2016年本单位车改后，车辆上缴，无公务用车购置及运行维护费支出。公务接待费比上年有所减少，减少原因是严格执行中央八项规定，单位厉行节约，压缩开支。

(1) 因公出国（境）支出情况。

本单位2020年度因公出国（境）组团0个0人次，支出0元。和上年一样没有增减变化。

(2) 公务用车购置及运行维护费用支出情况。

2020年购置车辆0台，支出0元，公务用车运行维护费支出0元，和上年一样没有增减变化。原因是本单位2016年公车改革后无公务用车，也没有公务用车购置及运行维护

费支出。

(3) 公务接待费支出情况。

2020年公务接待0万元，比上年减少，减少原因为单位严格执行中央八项规定，单位厉行节约，压缩开支。

2. 培训费支出情况：培训费支出0元。

3. 会议费支出情况：会议费支出0元。

六、2020年度部门绩效管理情况说明

2020年本单位没有开展此项工作，已经公开空表。

## 省级预算（项目）绩效目标自评表

（2020年度）

专项（项目）名称		（部门预算项目或省级专项）				
省级主管部门		名称		实施单位		
项目资金（万元）				全年预算数 （A）	全年执行数（B）	执行率（B/A）
		年度资金总额：				
		其中：省级财政资金				
		市县财政资金				
		其他资金				
年度 总体 目标	年初设定目标			全年实际完成情况		
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年度指标值	全年完成值	未完成原因和改 进措施
	产出 指标	数量指标				
			质量指标			
			时效指标			
	效益 指标	成本指标				
			经济效益 指标			
			社会效益 指标			
	满意 度指 标	服务对象 满意度指标	生态效益 指标			
			可持续影 响指标			
说明 请在此处简要说明各级审计和财政监督检查中发现的问题及其所涉及的金额 如没有请填无。						

注：1. 其他资金包括和财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。

2. 定量指标，资金使用单位填写本地区实际完成数。财政和主管部门汇总时，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。

3. 定性指标根据指标完成情况分为：全部或基本达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理填写完成比例。

# 部门整体支出绩效自评表

(2020年度)

填报单位：

自评得分：

(一) 简要概述部门职能与职责。											
(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。											
(三) 简要概述当年省委、省政府下达的重点工作。											
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行 (25分)	预算完成率 (10分)	10	<p>预算完成率 = (预算完成数 / 预算数) × 100%，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。</p> <p>预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。</p> <p>预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。</p>	<p>预算完成率 = 100%的，得10分。</p> <p>预算完成率 ≥ 95%的，得9分。</p> <p>预算完成率在 90%（含）和95%之间，得8分。</p> <p>预算完成率在 85%（含）和90%之间，得7分。</p> <p>预算完成率在 80%（含）和85%之间，得6分。</p> <p>预算完成率在 70%（含）和80%之间，得4分。</p> <p>预算完成率 &lt; 70%的，得0分。</p>						
		预算调整率 (5分)	5	<p>预算调整率 = (预算调整数 / 预算数) × 100%，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。</p> <p>预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委、政府临时交办而产生的调整除外）。</p> <p>预算包括一般公共预算与政府性基金预算。</p>	<p>预算调整率绝对值 ≤ 5%，得5分。</p> <p>预算调整率绝对值 &gt; 5%的，每增加0.1个百分点扣 0.1分，扣完为止。</p>						

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行 (25分)	支出进度率 (5分)	5	支出进度率=(实际支出/支出预算)×100%，用以反映和考核部门(单位)预算执行的及时性和均衡性程度。 半年支出进度=部门上半年实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减)*100%。 前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/(上年结余结转+本年部门预算安排+前三季度执行中追加追减)*100%。	半年进度：进度率≥45%，得2分；进度率在40%（含）和45%之间，得1分；进度率<40%，得0分。 前三季度进度：进度率≥75%，得3分；进度率在60%（含）和75%之间，得2分；进度率<60%，得0分。						
		预算编制准确率 (5分)	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%，得5分。 预算编制准确率在20%和40%（含）之间，得3分。 预算编制准确率>40%，得0分。						
过程	预算管理 (15分)	“三公经费”控制率 (5分)	5	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%，用以反映和考核部门(单位)对“三公经费”的实际控制程度。	三公经费控制率 ≤100%，得5分，每增加0.1个百分点扣0.5分，扣完为止。						
		资产管理规范性 (5分)	5	部门(单位)资产管理是否规范，用以反映和考核部门(单位)资产管理情况。 1. 新增资产配置按预算执行。 2. 资产有偿使用、处置按规定程序审批。 3. 资产收益及时、足额上缴财政。	全部符合5分，有1项不符扣2分，扣完为止。						

一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
过程	预算管理（15分）	资金使用合规性（5分）	5	<p>部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。</p> <p>1. 符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；</p> <p>2. 资金的拨付有完整的审批程序和手续；</p> <p>3. 重大项目开支经过评估论证；</p> <p>4. 符合部门预算批复的用途；</p> <p>5. 不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p>	全部符合5分,有1项不符扣2分。						
效果	履职尽责（60分）	项目产出（40分）	40		<p>1. 若为定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%（含）、80-50%（含）、50-10%来记分；</p> <p>2. 若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按完成比率计分，正向指标（即指标值为<math>\geq*</math>）得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值，反向指标（即指标值为<math>\leq*</math>）得分=年初目标值/实际完成值*该指标分值。</p>						
		项目效益（20分）	20								

备注：

1. “项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标，并根据重要程度赋权。

2. “绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料，从“是否与项目密切相关，指标值是否可获取，指标值设置是否合理”等角度，从产出和效果类指标中找出需要改进的指标，并逐项提出次年的编制意见和建议。

## 七、其他重要事项的情况说明

### （一）机关运行经费支出情况

机关运行经费 11.61 万元，比上年有所减少，减少的原因为机构改革，人员划转，经费减少。

### （二）政府采购支出情况

2020 年本部门政府采购支出总额 606.20 万元，其中：政府采购货物类支出 1.73 万元；政府采购服务类支出 0 万元；政府采购工程类支出 604.47 万元。

### （三）国有资产占用及购置情况说明

**截至**到 2020 年末，新购置办公设备 0 万元。本部门及所属单位共有公务用车 0 辆，单价在 50 万元以上的通用设备 0 台（套），单价在 100 万元以上的通用设备 0 台（套）。2020 年当年购置车辆 0 辆；新购置办公设备 0 万元，购置单价在 50 万元以上的设备 0 台（套），购置单价在 100 万元以上的设备 0 台（套）。

## 八、专业名词解释

1. 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各项支出。

2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. “三公”经费：指部门使用一般公共预算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支出。

4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

# 2020年部门决算公开报表

部门名称：洛南县档案局

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

## 目录

序号	内容	是否空表	公开空表理由
表1	部门决算收支总表	否	
表2	部门决算收入总表	否	
表3	部门决算支出总表	否	
表4	部门决算财政拨款收支总表	否	
表5	部门决算一般公共预算财政拨款支出明细表（按功能分类科目）	否	
表6	部门决算一般公共预算财政拨款基本支出表（按经济分类科目）	否	
表7	部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出表	是	本部门2020年无“三公经费”决算
表8	部门决算政府性基金收支表	是	本部门2020年无政府性基金决算
表9	机构运行信息表	否	



# 部门决算收入总表

02表

编制部门：洛南县档案局

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							
合计		713.30	713.30					
201	一般公共服务支出	713.30	713.30					
20126	档案事务	713.30	713.30					
2012601	行政运行	92.00	92.00					
2012604	档案馆	604.00	604.00					
2012699	其他档案事务支出	17.30	17.30					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。







## 部门决算一般公共预算财政拨款基本支出表（按经济分类科目）

06表

编制部门：洛南县档案局

单位：万元

项 目		本年支出合计	人员经费	公用经费	备注
经济分类科目编码	科目名称				
合计		92.00	80.39	11.61	
301	工资福利支出	61.43	61.43		
30101	基本工资	24.97	24.97		
30102	津贴补贴	17.80	17.80		
30103	奖金	2.83	2.83		
30107	绩效工资				
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	5.06	5.06		
30110	职工基本医疗保险缴费	6.65	6.65		
30112	其他社会保障缴费	0.15	0.15		
30113	住房公积金	3.97	3.97		
30114	医疗费				
302	商品和服务支出	11.61		11.61	
30201	办公费	1.23		1.23	
30202	印刷费	0.52		0.52	
30203	咨询费				
30204	手续费				
30205	水费				
30206	电费	0.18		0.18	
30228	工会经费	0.71		0.71	
30231	公务用车运行维护费				
30239	其他交通费	8.97		8.97	
303	对个人和家庭补助支出	18.96	18.96		
30301	离休费				
30302	退休费				
30304	抚恤金				
30305	生活补助	0.36	0.36		
30309	奖励金	18.60	18.60		
30399	其他对个人和家庭的补助支出				

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。

# 部门决算一般公共预算财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出表

07表

编制部门：洛南县档案局

单位：万元

项目	一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费						会议费	培训费
	小计	因公出国（境）费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费				
				小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费		
	1	2	3	4	5	6		
本年数	0	0	0	0	0	0	0	0
上年数	0	0	0	0	0	0	0	0
增减额	0	0	0	0	0	0	0	0
增减率（%）	0	0	0	0	0	0	0	0

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的实际支出。



# 机构运行信息表

财决附03表  
金额单位：万元

编制单位：洛南县档案局（本级）

2020年度

项 目	行次	预算数	统计数	项 目	行次	统计数
栏 次		1	2	栏 次		3
一、“三公”经费支出	1	—	—	四、机关运行经费	24	11.61
（一）支出合计	2	0.00	0.00	（一）行政单位	25	0.00
1. 因公出国（境）费	3	0.00	0.00	（二）参照公务员法管理事业单位	26	11.61
2. 公务用车购置及运行维护费	4	0.00	0.00	五、资产信息	27	—
（1）公务用车购置费	5	0.00	0.00	（一）车辆数合计（辆）	28	0
（2）公务用车运行维护费	6	0.00	0.00	1. 副部（省）级及以上领导用车	29	0
3. 公务接待费	7	0.00	0.00	2. 主要领导干部用车	30	0
（1）国内接待费	8	—	0.00	3. 机要通信用车	31	0
其中：外事接待费	9	—	0.00	4. 应急保障用车	32	0
（2）国（境）外接待费	10	—	0.00	5. 执法执勤用车	33	0
（二）相关统计数	11	—	—	6. 特种专业技术用车	34	0
1. 因公出国（境）团组数（个）	12	—	0	7. 离退休干部用车	35	0
2. 因公出国（境）人次数（人）	13	—	0	8. 其他用车	36	0
3. 公务用车购置数（辆）	14	—	0	（二）单价50万元（含）以上的通用设备（台、套）	37	0
4. 公务用车保有量（辆）	15	—	0	（三）单价100万元（含）以上的专用设备（台、套）	38	0
5. 国内公务接待批次（个）	16	—	0	六、政府采购支出信息	39	—
其中：外事接待批次（个）	17	—	0	（一）政府采购支出合计	40	606.20
6. 国内公务接待人次（人）	18	—	0	1. 政府采购货物支出	41	1.73
其中：外事接待人次（人）	19	—	0	2. 政府采购工程支出	42	604.47
7. 国（境）外公务接待批次（个）	20	—	0	3. 政府采购服务支出	43	0.00
8. 国（境）外公务接待人次（人）	21	—	0	（二）政府采购授予中小企业合同金额	44	0.00
二、会议费	22	—	0.00	其中：授予小微企业合同金额	45	0.00
三、培训费	23	—	0.00		46	