

2019 年度
北京市东城区档案馆
部门决算

目录

第一部分 东城区档案馆基本情况.....	1
一、部门职责.....	2
二、机构设置.....	2
第二部分 东城区档案馆 2019 年度部门决算报表.....	3
一、收入支出决算总表.....	4
二、收入决算表.....	5
三、支出决算表.....	6
四、财政拨款收入支出决算总表.....	7
五、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	8
六、财政拨款基本支出经济分类决算表.....	9
七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	10
八、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	11

九、项目支出决算明细表.....	12
十、政府购买服务支出情况表.....	13
第三部分 东城区档案馆 2019 年度部门决算情况说明.....	14
一、收入支出决算总体情况说明.....	15
二、收入决算情况说明.....	15
三、支出决算情况说明.....	15
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	16
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	16
六、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明.....	18
七、财政拨款基本支出决算情况说明.....	18
八、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	18
九、其他重要事项情况说明.....	19
第四部分 东城区档案馆 2019 年度部门绩效评价情况.....	21
一、预算绩效工作开展情况.....	22

二、档案保管保护相关业务费项目绩效评价报告.....	22
----------------------------	----

第五部分 名词解释.....	33
-----------------------	-----------

一、“三公”经费.....	34
---------------	----

二、公务用车保有量.....	34
----------------	----

三、机关运行经费.....	34
---------------	----

四、政府采购.....	34
-------------	----

五、政府购买服务.....	34
---------------	----

六、一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）.....	35
----------------------------------	----

七、一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）.....	35
---------------------------------	----

八、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）....	35
--	----

第一部分 东城区档案馆基本情况

一、部门职责

档案馆为中共东城区委直属正处级财政补助事业单位,主要职责包括:收集和接收本馆保管范围对国家和社会有保存价值的档案;对所保存的档案严格按照规定整理和保管;采取各种形式开发档案资源,为社会利用档案资源提供服务;承办区委、区政府交办的其他事项。

二、机构设置

从决算单位构成看, 2019 年度,纳入部门决算编制范围本级财政补助事业单位 1 个。

第二部分 东城区档案馆 2019 年度部门决算报表

2019 年度收入支出决算总表

编制单位：北京市东城区档案馆

公开01表

金额单位：万元

收入				支出			
项目	行次	年初预算数	决算数	项目(按功能分类)	行次	年初预算数	决算数
栏次		1	2	栏次		3	4
一、一般公共预算财政拨款收入	1	1,580.44	2,004.38	一、一般公共服务支出	30	1,536.18	1,788.91
二、政府性基金预算财政拨款收入	2			二、外交支出	31		
三、上级补助收入	3			三、国防支出	32		
四、事业收入	4			四、公共安全支出	33		
五、经营收入	5			五、教育支出	34		
六、附属单位上缴收入	6			六、科学技术支出	35		
七、其他收入	7			七、文化体育与传媒支出	36		
	8			八、社会保障和就业支出	37	44.26	75.69
	9			九、卫生健康支出	38		
	10			十、节能环保支出	39		
	11			十一、城乡社区支出	40		
	12			十二、农林水支出	41		
	13			十三、交通运输支出	42		
	14			十四、资源勘探信息等支出	43		
	15			十五、商业服务业等支出	44		
	16			十六、金融支出	45		
	17			十七、援助其他地区支出	46		
	18			十八、自然资源海洋气象等支出	47		
	19			十九、住房保障支出	48		
	20			二十、粮油物资储备支出	49		
	21			二十一、灾害防治及应急管理支出	50		
	22			二十二、其他支出	51		
	23			二十三、债务还本支出	52		
	24			二十四、债务付息支出	53		
本年收入合计	25	1,580.44	2,004.38	本年支出合计	54	1,580.44	1,864.60
用事业基金弥补收支差额	26			结余分配	55		
年初结转和结余	27			年末结转和结余	56		139.78
	28				57		
总计	29	1,580.44	2,004.38	总计	58	1,580.44	2,004.38

注：本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2019 年度支出决算表

编制单位：北京市东城区档案馆

公开 03 表

金额单位：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	
支出功能分类科目编码									科目名称
类	款	项	栏次	1	2	3	4	5	6
			合计	1,864.60	1,716.59	148.01			
201			一般公共服务支出	1,788.91	1,640.90	148.01			
20126			档案事务	1,788.91	1,640.90	148.01			
2012601			行政运行	1,640.90	1,640.90				
2012604			档案馆	148.01		148.01			
208			社会保障和就业支出	75.69	75.69				
20805			行政事业单位离退休	75.69	75.69				
2080502			事业单位离退休	75.69	75.69				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

2019 年度财政拨款收入支出决算总表

编制单位：北京市东城区档案馆

公开 04 表

金额单位：万元

收 入				支 出							
项 目	行 次	年初预算数	决算数	项目（按功能分类）	行次	年初预算数			决算数		
						小计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	小计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款
栏次		1	2	栏 次		3	4	5	6	7	8
一、一般公共预算财政拨款	1	1,580.44	2,004.38	一、一般公共服务支出	31	1,536.18	1,536.18		1,788.91	1,788.91	
二、政府性基金预算财政拨款	2			二、外交支出	32						
	3			三、国防支出	33						
	4			四、公共安全支出	34						
	5			五、教育支出	35						
	6			六、科学技术支出	36						
	7			七、文化体育与传媒支出	37						
	8			八、社会保障和就业支出	38	44.26	44.26		75.69	75.69	
	9			九、卫生健康支出	39						
	10			十、节能环保支出	40						
	11			十一、城乡社区支出	41						
	12			十二、农林水支出	42						
	13			十三、交通运输支出	43						
	14			十四、资源勘探信息等支出	44						
	15			十五、商业服务业等支出	45						
	16			十六、金融支出	46						
	17			十七、援助其他地区支出	47						
	18			十八、自然资源海洋气象等支出	48						
	19			十九、住房保障支出	49						
	20			二十、粮油物资储备支出	50						
	21			二十一、灾害防治及应急管理支出	51						
	22			二十二、其他支出	52						
	23			二十三、债务还本支出	53						
	24			二十四、债务付息支出	54						
	25				55						
本年收入合计	26	1,580.44	2,004.38	本年支出合计	56	1,580.44	1,580.44		1,864.60	1,864.60	
年初财政拨款结转和结余	27			年末财政拨款结转和结余	57				139.78	139.78	
一、一般公共预算财政拨款	28				58						
二、政府性基金预算财政拨款	29				59						
总计	30	1,580.44	2,004.38	总计	60	1,580.44	1,580.44		2,004.38	2,004.38	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

2019 年度一般公共预算财政拨款支出决算表

编制单位：北京市东城区档案馆

公开 05 表

金额单位：万元

项目				本年支出合计	基本支出	项目支出
支出功能 分类科目 编码			科目名称			
类	款	项	栏次	1	2	3
			合计	1,864.60	1,716.59	148.01
201			一般公共服务支出	1,788.91	1,640.90	148.01
20126			档案事务	1,788.91	1,640.90	148.01
2012601			行政运行	1,640.90	1,640.90	
2012604			档案馆	148.01		148.01
208			社会保障和就业支出	75.69	75.69	
20805			行政事业单位离退休	75.69	75.69	
2080502			事业单位离退休	75.69	75.69	

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。

2019 年度财政拨款基本支出经济分类决算表

编制单位：北京市东城区档案馆

公开 06 表

金额单位：万元

	科目编码	科目名称	金额		
			合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款
		栏次	1	2	3
人员经费		工资福利支出	1,483.43	1,483.43	
		基本工资	201.15	201.15	
		津贴补贴	702.53	702.53	
		奖金	239.80	239.80	
		机关事业单位基本养老保险缴费	195.92	195.92	
		职业年金缴费	10.10	10.10	
		职工基本医疗保险缴费	16.39	16.39	
		公务员医疗补助缴费	4.92	4.92	
		其他社会保障缴费	6.91	6.91	
		住房公积金	102.74	102.74	
		其他工资福利支出	2.97	2.97	
		对个人和家庭的补助	75.01	75.01	
		离休费	20.99	20.99	
		退休费	21.37	21.37	
		抚恤金	18.65	18.65	
		医疗费补助	9.00	9.00	
		奖励金	0.07	0.07	
		其他对个人和家庭的补助支出	4.93	4.93	
		人员经费合计	1,558.44	1,558.44	
公用经费		商品和服务支出	158.15	158.15	
		办公费	21.13	21.13	
		手续费	0.41	0.41	
		水费	0.15	0.15	
		电费	3.69	3.69	
		邮电费	2.26	2.26	
		取暖费	21.55	21.55	
		物业管理费	9.85	9.85	
		维修（护）费	0.85	0.85	
		委托业务费	12.67	12.67	
		工会经费	15.74	15.74	
		福利费	4.55	4.55	
		其他交通费用	37.92	37.92	
		其他商品和服务支出	27.38	27.38	
		公用经费支出合计	158.15	158.15	

注：本表反映部门本年度一般公共预算、政府性基金财政拨款基本支出明细情况。

说明：本部门没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表 3 栏无数据。

2019 年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

编制单位：北京市东城区档案馆

公开 07 表
金额单位：万元

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

说明：本部门没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据。

2019 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 08 表

编制单位：北京市东城区档案馆

金额单位：万元

	“三公”经费财政拨款合计	因公出国（境）费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费		
				合计	公务用车购置费	公务用车运行维护费
2019 年预算数	0.50		0.50			
2019 年决算数						

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”经费年初预算数，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。

2019 年度项目支出决算明细表

编制单位：北京市东城区档案馆

公开 09 表
金额单位：万元

二级单位名称	支出功能分类科目编码			项目名称	支出数		
					合计	财政拨款	其他资金
	类	款	项	栏次	1	2	3
				合计	148.01	148.01	
	201			一般公共服务支出	148.01	148.01	
	20126			档案事务	148.01	148.01	
	2012604			档案馆	148.01	148.01	
北京市东城区档案馆	2012604			计算机设备	3.60	3.60	
北京市东城区档案馆	2012604			聘请东城区档案局法律顾问	10.00	10.00	
北京市东城区档案馆	2012604			东城区档案馆北馆库房智能化改造建设项目	82.20	82.20	
北京市东城区档案馆	2012604			档案保管保护相关业务费	52.21	52.21	

注：本表反映部门所属二级单位本年度项目实际支出情况。其中财政拨款包括一般公共预算和政府性基金预算。

2019 年度政府购买服务支出情况表

公开 10 表

编制单位：北京市东城区档案馆

金额单位：万元

序号	一级目录	二级目录	预算金额	支出金额
合计	—	—		
1	政府履职所需辅助性服务	法律服务	10.00	10.00
2				
3				

注：本表反映部门政府购买服务支出情况。

第三部分 东城区档案馆 2019 年度部门决算情况说明

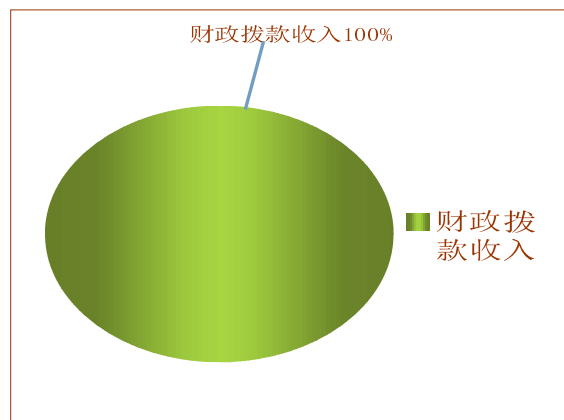
一、收入支出决算总体情况说明

2019 年度收、支总计 2004.38 万元，比上年减少 1298.12 万元，下降 39.31%。

二、收入决算情况说明

2019 年度本年收入合计 2004.38 万元，比上年减少 1298.12 万元，下降 39.31%，其中：财政拨款收入 2004.38 万元，占收入合计的 100%；上级补助收入 0 万元，占收入合计的 0%；事业收入 0 万元，占收入合计的 0%；经营收入 0 万元，占收入合计的 0%；附属单位上缴收入 0 万元，占收入合计的 0%；其他收入 0 万元，占收入合计的 0%。

图一：2019 年度本年收入决算

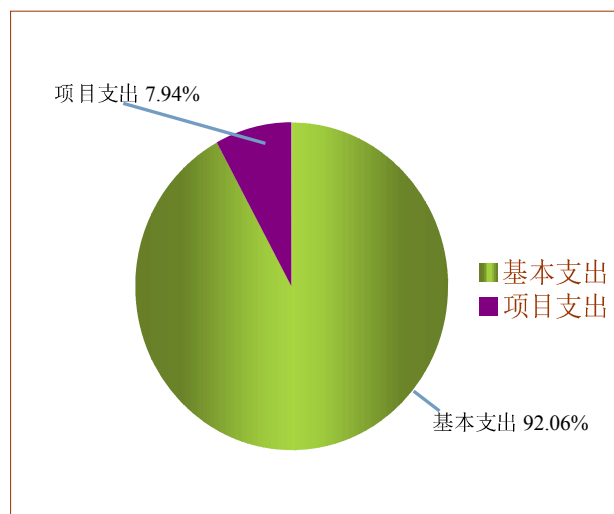


三、支出决算情况说明

2019 年度本年支出合计 1864.60 万元，比上年增加 95.27 万元，增长 5.38%，其中：基本支出 1716.59 万元，

占支出合计的 92.06%；项目支出 148.01 万元，占支出合计的 7.94%；上缴上级支出 0 万元，占支出合计的 0%；经营支出 0 万元，占支出合计的 0%；对附属单位补助支出 0 万元，占支出合计的 0%。

图二：2019 年度本年支出决算



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019 年度财政拨款收、支总计 2004.38 万元，比上年减少 1298.12 万元，下降 39.31%。主要原因：根据 2019 年工作安排，项目经费预算安排减少。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）财政拨款支出决算总体情况

2019 年度财政拨款支出本年支出合计 1864.60 万元，比上年增加 95.27 万元，增长 5.38%。

（二）财政拨款支出决算结构情况

2019 年度财政拨款支出 1864.60 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 1788.91 万元，占本年财政拨款支出 95.94%；社会保障和就业支出 75.69 万元，占本年财政拨款支出 4.06%。

（三）财政拨款支出决算具体情况

根据东编办[2019]24 号文《关于北京市东城区档案局（北京市东城区档案馆）变更名称相关事项的通知》要求，将北京市东城区档案局（北京市东城区档案馆）名称变更为北京市东城区档案馆。因职能划转和人员转隶，将 2019 年年初预算 19.67 万元交回财政。

2019 年度财政拨款支出决算 1864.60 万元，比 2019 年年初预算增加 284.16 万元，增长 17.98%。其中：

1. 一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）

2019 年度决算 1640.90 万元，比 2019 年年初预算增加 380.65 万元，增长 30.20%。主要原因：政策性增支。

2. 一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）

2019 年度决算 148.01 万元，比 2019 年年初预算减少 127.92 万元，下降 46.36%。主要原因：因工作任务调整，部分项目经费未能按期支出。

3. 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）

2019 年度决算 75.69 万元，比 2019 年年初预算增加 31.43 万元，增长 71.01%。主要原因：政策性增支。

六、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

本部门 2019 年度无政府性基金预算财政拨款收支情况。

七、财政拨款基本支出决算情况说明

2019 年度财政拨款基本支出 1716.59 万元，其中：人员经费 1558.44 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、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、公务员医疗补助缴费、住房公积金、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、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费 158.15 万元，主要包括办公费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、维修（护）费、委托业务费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

八、一般公共预算财政拨款“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

2019 年“三公”经费财政拨款决算数 0 万元，比 2019 年“三公”经费财政拨款年初预算 0.50 万元减少 0.50 万元。主要原因：2019 年“三公”经费财政拨款年初预算 0.50 万元为公务接待费，2019 年未发生与相关单位交流工作情况及接受相关部门检查指导工作发生的接待支出。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2019 年度“三公”经费财政拨款支出决算中因公出国（境）费用支出决算 0 万元，公务接待费支出决算 0 万元，公务用车购置及运行维护费支出决算 0 万元。

1. 因公出国（境）费用。2019 年决算数 0 万元，与 2019 年年初预算数 0 万元持平。主要原因：根据东城区 2019 年交流工作任务安排，未安排该项工作。

2. 公务接待费。2019 年决算数 0 万元，比 2019 年年初预算数 0.50 万元减少 0.50 万元。主要原因：2019 年未发生与相关单位交流工作情况及接受相关部门检查指导工作发生的接待支出。

3. 公务用车购置及运行维护费。2019 年决算数 0 万元，与 2019 年年初预算数 0 万元持平。

公务用车购置支出 0 万元，购置（更新）公务用车 0 辆。

公务用车运行维护支出 0 万元。主要是按规定保留的公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。截止 2019 年 12 月 31 日，本部门开支财政拨款的公务用车保有量 1 辆，车均运行维护费 0 万元。

本部门本年度未安排政府性基金财政拨款“三公”经费相关支出。

九、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2019 年度机关运行经费支出 158.15 万元，比上年增加 18.14 万元，增长 12.96%。主要原因：因记账方式调整部分经费支出由人员经费调整计入机关经费、暖气维修及有关办公费用价格上涨等。

（二）政府采购支出情况

2019 年，本部门政府采购支出总额 125.69 万元，其中：政府采购货物支出 86.51 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 39.18 万元。授予中小企业合同金额 125.69 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 125.69 万元，占政府采购支出总额的 100%。

（三）国有资产占用情况

截止 2019 年 12 月 31 日，本部门固定资产总额 1370.01 万元，其中：汽车（使用各类资金安排的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车）1 辆，19.50 万元；单价 50 万元以上的通用设备 0 台（套），0 万元；单价 100 万元以上的专用设备 0 台（套），0 万元。

（四）政府购买服务情况

2019 年本部门政府购买服务项目 1 项，预算总额 10.00 万元，支出金额 10.00 万元。

（五）国有资本经营预算财政拨款收支情况

本部门 2019 年未安排国有资本经营预算财政拨款收支。

第四部分 东城区档案馆 2019 年度部门绩效评价情况

一、 预算绩效工作开展情况

2020 年，东城区档案馆对 2019 年度部门项目支出实施绩效评价，评价项目 1 个，占部门项目总数的 25%，涉及金额 70.00 万元。评价结果：项目立项目标明确，具有北京市政策背景支持，也符合目前档案保管保护的现状。项目组织实施各项手续齐全，会计核算正确，该项目绩效目标基本完成，社会效益明显，但该项目绩效目标细化不足。经评议，专家评价得分为 90.5 分，分别是：项目决策得分 14 分，项目管理得分 29 分，项目绩效得分 47.5 分。评价绩效级别评定为“优秀”。

二、 档案保管保护相关业务费项目绩效评价报告

（一）项目概述

1. 项目概况

（1）项目实施主体及主要内容

“档案保管保护相关业务费”项目（以下简称“该项目”）的实施主体为北京市东城区档案馆。其主要职责是：收集和接收本馆保管范围对国家和社会有保存价值的档案；对所保存的档案严格按照规定整理和保管；采取各种形式开发档案资源，为社会利用档案资源提供服务；承办区委、区政府交办的其他事项。

（2）项目立项依据及背景

按照国家档案局《市、县级国家综合档案馆测评办法》中“档案馆事业经费列入同级一般财政预算，经费数量随地方财政收入增长比例逐年递增”和“档案保护经费列入财政预算，并达到2元/卷/年”的要求申报此项目，以达到利于档案的保管保护和利用等目的，最大限度地服务于社会各界。

2. 项目资金情况

根据《北京市东城区财政局关于批复东城区行政事业单位2019年部门预算的通知》，区财政局批复70.00万元，作为2019年该项目经费。该项目截止到2019年12月31日，项目经费共支出52.21万元。

3. 绩效目标

该项目的绩效目标为：档案馆日、“《档案法》宣传月”活动；购置保管保护装具、恒温恒湿设备；档案抢救设备、档案保护设备、档案整理设备、档案利用设备、维护耗材等，档案宣传教育专题片制作、档案鉴定、档案复制、档案征集、档案编撰利用及档案保管保护过程中产生的制作费、劳务费、咨询费、服务费、印刷费等各项档案相关业务及建设档案专用消毒室等。

（二）评价工作简述

1. 预算绩效管理工作开展情况

2020年，东城区档案馆对2019年度部门项目支出实施绩效评价，评价项目1个，占部门项目总数的25%，涉

及金额 70.00 万元。

2. 评价工作总体情况

为了做好自评工作，档案馆成立了评价工作组，一名主管财务工作的副馆长和一名主管相关业务工作的副馆长担任组长，相关科室负责人为组员。工作组成立后，着手进行工作计划的制定。根据实际工作情况，决定评价工作由评价工作组组织开展，分为准备阶段、实施阶段、评价阶段三个步骤来进行。

经过充分的前期准备，评价工作组组织了评价会。本次评价会专家组均由档案馆内部产生，包括 2 名主管领导、3 名涉及档案管理、利用、信息化工作的科室负责人。

评价组专家采用抽样、问询、复核方式详细了解了项目绩效执行情况，提出了有关意见。根据专家组综合意见，评价工作组出具了该项目《绩效评价报告》。

通过评价，该项目综合评价得分为 90.5 分，该项目综合绩效评定结论为“优秀”。

该项目指标体系分为项目决策、项目管理和项目绩效 3 个一级指标，其中项目决策指标下设绩效目标和决策过程 2 个二级指标，项目管理指标下设项目资金和项目实施 2 个二级指标，项目绩效指标下设项目产出和项目效果 2 个二级指标。根据项目特点，我们设定了三级指标，并进一步增设了四级指标。具体如下：

项目决策（15 分）	绩效目标（5 分）	目标内容（5 分）	目标的明确性	2.00
			目标的细化程度	2.00
			目标的量化程度	1.00
	决策过程（10 分）	决策依据（5 分）	事业发展规划明确且符合年度工作计划	2.00
			根据绩效目标制定中长期实施规划	3.00
		决策程序（5 分）	项目立项论证的充分性	3.00
项目立项程序、调整程序的规范性			2.00	
项目管理（30 分）	项目资金（15 分）	预算管理（5 分）	预算编制的细化准确程度	2.00
			预算执行与预算批复是否一致	3.00
		资金到位（4 分）	财政资金到位的及时性	2.00
			财政资金到位的足额性	2.00
		财务管理（6 分）	财务(资产)管理制度的健全与有效性	3.00
			会计核算的规范、准确性、真实性与完整性	3.00
	项目实施（15 分）	组织机构（4 分）	项目管理组织机构的健全性	2.00
			项目管理组织分工的明确性	2.00
		制度建设（5 分）	项目管理制度的健全性	2.00
			项目管理制度执行的有效性	3.00
		过程控制（6 分）	项目执行与实施方案、计划的吻合度	3.00
			调整项目的规范性	3.00
项目绩效（55 分）	项目产出（30 分）	产出数量（10 分）	项目产出成果达到绩效目标程度	10.00
		产出质量（10 分）	项目绩效目标完成的质量	10.00
		产出时效（5 分）	项目产出是否按照实施方案及时完成	5.00
		产出成本（5 分）	成本费用控制情况	5.00
	项目效果（25 分）	经济效益（5 分）	项目对经济发展所带来的直接或者间接影响	5.00
		社会效益（10 分）	项目对提高档案管理所带来的直接或间接影响	10.00
		可持续影响（5 分）	可持续影响及其程度	5.00
		服务对象满意度（5 分）	预期服务对象对项目实施的满意度	5.00
合计				100.00

本次评价综合绩效级别评定结果分为 4 个等级：

综合得分 90 分（含）以上，绩效级别评定为优秀；

综合得分 80 分（含）-90 分之间，绩效级别评定为良好；

综合得分 60 分（含）-80 分之间，绩效级别评定为合格；

综合得分 60 分以下，绩效级别评定为不合格。

3. 评价组织实施

绩效评价工作程序主要分为准备评价阶段、实施评价阶段、评价报告撰写三个阶段。

（1）准备评价阶段

- ①该项目责任部门对项目工作进展及资金运用情况、目标内容的完成情况进行归集整理。
- ②评价工作组根据汇报情况，制定项目评价方案，初步形成考核指标体系。
- ③评价工作组根据项目的实际情况，辅导项目责任部门编写项目绩效自评报告。
- ④评价工作组根据前段工作情况补充完善评价项目相关资料，细化评价指标体系。

（2）实施评价阶段

①项目绩效自评报告复核。评价工作组在规定时间内按要求对提交的项目绩效自评材料的完整性和真实性复核。复核内容主要包括：对绩效报告中各项内容的完整性、真实性，各项数据的逻辑关系、勾稽关系的准确性进行复核。发现问题，及时反馈意见，要求项目责任部门进行修改、完善。同时，评价工作组人员对所收集的资料实地勘测、查对，并对现场考察所掌握的情况进行认真核对、全面分析，进行资金合规性审查。对重要的和存在疑问的基础数据资料进行核实确认，确保评价数据的真实性。

②组织实施非现场评价。

③汇总专家意见，形成评价报告初稿。

（3）评价报告撰写阶段

①与项目责任科室沟通意见，在充分研究论证的基础上，修改和完善项目绩效评价报告。

②协助做好此次评价后续工作。

（三）绩效评价分析

1. 项目绩效目标评价分析

（1）目标明确性分析

该项目为延续性项目，根据档案馆的相关情况，制定出明确可行的目标：档案馆日、“《档案法》宣传月”活动；购置保管保护装具、恒温恒湿设备；档案抢救设备、档案保护设备、档案整理设备、档案利用设备、维护耗材等，档案宣传教育专题片制作、档案鉴定、档案复制、档案征集、档案编撰利用及档案保管保护过程中产生的制作费、劳务费、咨询费、服务费、印刷费等各项档案相关业务及建设档案专用消毒室等。该项目目标明确。

（2）目标合理性分析

该项目为达到利于档案的保管保护和利用等目的，最大限度地服务于社会各界，目标合理。

（3）目标细化程度分析

该项目设置了明确可行的总体目标，但对成本指标、效益指标的量化、细化程度不足。

2. 项目绩效控制评价分析

（1）资金使用及管理情况分析

截止到 2019 年 12 月 31 日，该项目财政资金已支出 52.21 万元。该项目资金由档案馆根据相关政策文件和预算文本，按照本单位财务管理规定使用。

（2）项目管理情况

为确保每项工作实施到位，进一步明确各项工作责任人。项目组定期召开工作会，掌握工作动态，了解资金使用

用状况。每个环节由专职领导负责审批，以保证项目的合理合规性。

3. 项目产出及效果评价分析

（1）项目经济性分析

在项目执行过程中，档案馆严格按照本单位财务管理规定及相关制度执行，加强对项目经费的使用管理，对该项目的支出票据，严格审核并履行主管领导审批程序，保证了财政资金使用的安全有效，确保项目资金合理应用，由此可以很好地控制项目成本。

（2）项目效率性分析

①项目的实施进度

该项目于 2019 年启动，截止到 2019 年 12 月底，已完成档案数字化扫描档案原文 508916 页，著录档案 104195 条；编纂《东城决策纪实（1999-2004）》一书并印刷 30 本；制作完成“百姓身边的变化——庆祝新中国成立 70 周年”展览；维修档案库房温湿度记录仪；购买档案装具、档案保管保护相关设备；拍摄档案法治宣传微电影《档案员成长记》；举办东城区第十一届档案馆日活动等。

②项目完成质量

该项目按照相关文件，在项目实施过程中，抓好两个“确保”。一是，确保档案实体的安全。涉及档案实体的

工作，严格履行相关的工作制度，把好档案出库、入库检查关，并做好档案交接、验收工作。二是，确保购买产品的质量。在购买服务和物品时，严格遵循政府采购流程、履行合同要求，严把质检关。

（3）项目效益性分析

数字化管理档案使传统的以纸质为载体的档案信息对象转为机读档案，节约了保管费用、节省了占地空间、查阅起来极为准确迅速、避免了反复复印纸质资料而造成的纸张和人员的浪费；提升档案库房保管条件保存环境，更好地延长档案寿命，为今后的查阅利用提供了保证；全方位展示和宣传档案工作的重要地位和作用，宣传档案的价值和作用。

（四）评价结论

该项目立项目标明确，具有北京市政策背景支持，也符合目前档案保管保护的现状。项目组织实施各项手续齐全，会计核算正确，该项目绩效目标基本完成，社会效益明显。但该项目绩效目标细化不足。

经评议，专家评价得分为 90.5 分，分别是：项目决策得分 14 分，项目管理得分 29 分，项目绩效得分 47.5 分。评价绩效级别评定为“优秀”。

总体看来，项目执行情况良好。该项目得分和级别评定情况如下：

评价内容	该项分值	评价得分
项目决策	15	14
项目管理	30	29
项目绩效	55	47.5
专家评分	100	90.5
绩效级别评定	优秀	

（五）问题

1. 项目执行过程中的管控制度有所欠缺，项目实施进度略微滞后，相应地预算资金的支出进度也出现滞后，需进一步加强。

2. 项目绩效的相关资料、数据的收集、整理、分析不够，目前提供的材料未能充分说明项目的完成质量及其效果。

（六）建议

1. 加强项目过程管理及合同的管理，确定项目全面的实施方案，从责任主体、实施管控、制度建设、资金标准、风险预案等方面加强项目管理。
2. 建议加强对绩效有关基本理论及制度的学习，注意项目资料的收集、整理和分析。
3. 完善招投标管理工作、加强对合同及其执行过程管理的相关细节工作。

第五部分 名词解释

一、“三公”经费：是指单位通过财政拨款资金安排的因公出国（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）费指单位公务出国（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指单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及单位按规定保留的公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

二、公务用车保有量：使用财政拨款资金安排的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

三、机关运行经费：是指行政单位（含参照公务员法管理事业单位）使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、维修(护)费、专用材料费、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。

四、政府采购：指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

五、政府购买服务：是指各级党的机关、政府机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、完全或主要承担行政职能的事业单位、纳入行政编制管理且经费完全或主要由财政负担的群团组织机关通过发

挥市场机制作用，根据实际需要，把直接提供的一部分公共服务事项以及政府履职所需服务事项，按照一定的方式和程序，交由具备条件的社会力量和事业单位承担，并根据合同约定向其支付费用。

六、一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）：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。

七、一般公共服务支出（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。

八、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）：反映实行归口管理的事业单位开支的离退休经费。