

 2021 年度

# 部门决算公开文本

---



预算代码：241001

单位名称：永清县档案馆

二〇二二年十二月

# 目 录

## 第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

## 第二部分 2021 年度部门决算报表

## 第三部分 2021 年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算“三公”经费支出决算情况说明

六、预算绩效情况说明

七、机关运行经费情况

八、政府采购情况

九、国有资产占用情况

十、其他需要说明的情况

## 第四部分 名词解释

## 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

(一) 贯彻执行国家、省、市、县有关档案管理的法律、法规、规章。

(二) 集中统一管理全县各乡镇、县直各机关单位各历史时期的档案资料，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

(三) 接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委监委及各乡镇、县直各机关单位应进馆的档案资料。

(四) 征集散存在社会上对国家和社会有保存价值的珍贵档案资料。

(五) 负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。

(六) 依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

(七) 承担政府信息公开的收集、管理和集中查阅工作。

(八) 开发档案信息资源，开展档案史料编研出版、展览陈列和社会教育活动。

(九) 运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。

(十) 完成县委交办的其他任务。

县档案馆设下列内设机构：

(一) **办公室**。负责内外联系及日常协调工作；负责编制县

馆中长期发展规划和年度计划并组织实施；负责综合性文件起草工作；负责县馆档案信息工作；负责文秘、机要、保密、档案、督办、信访、宣传工作；负责国有资产的管理与维护；负责后勤保障工作；负责财务管理工作；负责机构编制、人事管理工作；负责离退休干部工作；负责政府采购和基建项目有关工作；负责县馆的安全保卫、安全生产管理工作；负责机关党群工作。

**(二)接收征集股。**负责制定档案接收范围和接收计划；负责进馆档案资料的接收；负责各乡镇、县直各机关单位电子文件的接收；负责政府信息公开的接收；负责散存在社会上对国家和社会有保存价值的档案资料和本县重要会议、重大活动、重要事件档案资料的征集和整理。

**(三)保管利用股。**负责馆藏档案资料的保管、整理、编目、鉴定、统计工作；负责馆藏档案的开放、公布和涉密档案的密级变更、解密；负责馆藏国家重点档案资料目录中心建设；负责档案库房的日常管理；负责馆藏档案资料的提供利用和咨询服务；负责政府信息公开的管理和查阅利用。负责馆藏档案资料的管理和提供利用。

**(四)编研和技术股。**负责制定馆藏档案信息资源开发规划；负责馆藏档案史料的编辑出版工作；负责档案展览、陈列工作；负责编写、续编本馆目标管理相应等级必备的编研材料。负责制定馆藏档案信息化建设规划；负责馆藏档案数字化工作；负责电

子档案管理工作；负责馆藏档案资料的技术保护工作；负责馆藏国家重点档案保护与开发工作；负责网络系统的建设、管理与维护。

## 二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入 2021 年度本部门决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共 1 个，具体情况如下：

序号	单位名称	单位基本性质	经费形式
1	永清县档案馆(本级)	财政补助事业单 位	财政拨款
2			
3			

## 第二部分 2021 年度部门决算表

## 收入支出决算总表

公开 01 表

部门：廊坊市永清县档案馆（本级）

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	209.10	一、一般公共服务支出	32	189.30
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	39	
	9		九、卫生健康支出	40	
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	7.23
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
本年收入合计	27	209.10	本年支出合计	58	196.53
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	60	12.56
	30			61	
总计	31	209.10	总计	62	209.10

注：本表反映部门（或单位）本年度的总收支和年末结转结余情况。本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

# 收入决算表

公开 02 表

部门：廊坊市永清县档案馆（本级）

金额单位：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		209.10	209.10					
201	一般公共服务支出	201.87	201.87					
20126	档案事务	201.87	201.87					
2012601	行政运行	198.47	198.47					
2012604	档案馆	3.40	3.40					
221	住房保障支出	7.23	7.23					
22102	住房改革支出	7.23	7.23					
2210201	住房公积金	7.23	7.23					

注：本表反映部门(或单位)本年度取得的各项收入情况。

# 支出决算表

公开 03 表

部门： 廊坊市永清县档案馆（本级）

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
功能分类科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
<b>合计</b>		<b>196.54</b>	<b>193.14</b>	<b>3.40</b>			
201	一般公共服务支出	189.31	185.91	3.40			
20126	档案事务	189.31	185.91	3.40			
2012601	行政运行	185.91	185.91				
2012604	档案馆	3.40		3.40			
221	住房保障支出	7.23	7.23				
22102	住房改革支出	7.23	7.23				
2210201	住房公积金	7.23	7.23				

注：本表反映部门（或单位）本年度各项支出情况。

# 财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

部门：廊坊市永清县档案馆（本级）

金额单位：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	209.10	一、一般公共服务支出	33	189.31	189.31		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40				
	9		九、卫生健康支出	41				
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	7.23	7.23		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	209.10	本年支出合计	59	196.54	196.54		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60	12.56	12.56		
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	209.10	总计	64	209.10	209.10		

注：本表反映部门（或单位）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

公开 05 表

部门：廊坊市永清县档案馆（本级）

金额单位：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		196.54	193.14	3.40
201	一般公共服务支出	189.31	185.91	3.40
20126	档案事务	189.31	185.91	3.40
2012601	行政运行	185.91	185.91	
2012604	档案馆	3.40		3.40
221	住房保障支出	7.23	7.23	
22102	住房改革支出	7.23	7.23	
2210201	住房公积金	7.23	7.23	

注：本表反映部门（或单位）本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

# 一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开 06 表

部门： 廊坊市永清县档案馆（本级）

金额单位：万元

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	176.36	302	商品和服务支出	14.64	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	36.50	30201	办公费	1.37	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	69.61	30202	印刷费	0.08	30702	国外债务付息	
30103	奖金	43.83	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费	0.08	31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	4.46	30205	水费	0.51	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	9.65	30206	电费	0.17	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	5.01	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	4.62	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.46	30211	差旅费	0.12	31008	物资储备	
30113	住房公积金	7.23	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	2.14	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费	1.15		公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	0.99	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39906	赠与	
30308	助学金		30228	工会经费	0.72	39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金		30229	福利费		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	0.45	39999	其他支出	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	4.14			
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出	1.99			
人员经费合计		178.50	公用经费合计					14.64

注：本表反映部门（或单位）本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

# 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开 07 表

部门：廊坊市永清县档案馆（本级）

金额单位：万元

预算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
1	2	3	4	5	6
1.25		1.17		1.17	0.08
决算数					
合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
7	8	9	10	11	12
0.45		0.45		0.45	

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。

# 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 08 表

部门： 廊坊市永清县档案馆（本级）

金额单位：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							

注：本表反映部门（或单位）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。本部门本年度无收支及结转结余情况，按要求以空表列示。

# 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开 09 表

部门： 廊坊市永清县档案馆（本级）

金额单位：万元

科目		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			

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款收入、支出及结转结余情况。本部门本年度无收支及结转结余情况，按要求以空表列示。

## 第三部分 2021 年度部门决算情况说明

## 一、收入支出决算总体情况说明

本部门 2021 年度, 本年收入 209.1 万元; 本年支出 196.54 万元, 年末结转和结余 12.56 万元。与 2020 年度决算相比, 本年收入减少 42.79 万元, 下降 17.0%, 主要是人员经费、日常公用经费和专项项目经费减少, 2021 年我单位人员经费和工资、各项津补贴、奖金减少, 今年预算安排无重大公共卫生服务项目, 固无此项收入; 本年支出减少 55.35 万元, 下降 21.9%, 主要是人员经费支出和日常公用经费支出减少, 2021 年无重大公共卫生服务项目支出, 无抚恤金支出。

## 二、收入决算情况说明

本部门 2021 年度收入合计 209.1 万元, 其中: 财政拨款收入 209.1 万元, 占 100%。

## 三、支出决算情况说明

本部门 2021 年度支出合计 196.54 万元, 其中: 基本支出 193.14 万元, 占 98.3%; 项目支出 3.4 万元, 占 1.7%。

## 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

### (一) 财政拨款收支与 2020 年度决算对比情况

本部门 2021 年度财政拨款本年收入 209.1 万元, 比 2020 年度减少 42.79 万元, 降低 17.0%, 主要是人员经费、日常公用经费和专项项目经费减少, 2021 年我单位人员经费和工资、各项津补贴、奖金减少, 今年预算安排无重大公共卫生服务项目, 固无此项收入; 本年支出 196.54 万元, 减少 55.35 万元, 降低 21.9%, 主要是人员经费支出和日常公用经费支出减少, 2021 年无重大公共卫生服务项目支出, 无抚恤金支

出。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入 209.1 万元，比上年减少 42.79 万元；主要是人员经费、日常公用经费和专项项目经费减少，2021 年我单位人员经费和工资、各项津补贴、奖金减少，今年预算安排无重大公共卫生服务项目，固无此项收入；本年支出 196.54 万元，比上年减少 55.35 万元，降低 21.9%，主要是人员经费支出和日常公用经费支出减少，2021 年无重大公共卫生服务项目支出，无抚恤金支出。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入 0 万元，与上年无增减变化，与 2021 年度决算支出持平，本年支出 0 万元，与上年无增减变化，与 2021 年度决算支出持平。

3. 国有资本经营预算财政拨款本年收入 0 万元，与上年无增减变化，与 2021 年度决算支出持平；本年支出 0 万元，与上年无增减变化，与 2021 年度决算支出持平。

## **(二) 财政拨款收支与年初预算数对比情况**

本部门 2021 年度财政拨款本年收入 209.1 万元，完成年初预算的 97.6%，比年初预算减少 5.16 万元，决算数小于预算数主要原因是人员经费的减少；本年支出 196.54 万元，完成年初预算的 91.7%，比年初预算减少 17.72 万元，决算数小于预算数主要原因是主要是 2021 年年末有结转和结余资金。具体情况如下：

1. 一般公共预算财政拨款本年收入完成年初预算 97.6%，比年初预算减少 5.16 万元，主要是人员经费的减少；支出完成年初预算 91.7%，比年初预算减少 17.72 万元，主要是

2021 年年末有结转和结余资金。

2. 政府性基金预算财政拨款本年收入完成年初预算 100%，与年初预算无增减变化；支出完成年初预算 100%，与年初预算无增减变化。

3. 国有资本经营预算财政拨款本年收入完成年初预算 100%，与年初预算无增减变化；支出完成年初预算 100%，与年初预算无增减变化。

### **(三) 财政拨款支出决算结构情况。**

2021 年度财政拨款支出 196.54 万元，主要用于以下方面：

一般公共服务（类）支出 189.31 万元，占 96.3%，主要用于人员经费、日常公用经费和项目经费等支出；公共安全类（类）支出 0 万元，占 0%；教育（类）支出 0 万元，占 0%；科学技术（类）支出 0 万元，占 0%；社会保障和就业（类）支出 0 万元，占 0%；住房保障（类）支出 7.23 万元，占 3.7%；主要用于职工缴纳住房公积金。

### **(四) 一般公共预算基本支出决算情况说明**

2021 年度财政拨款基本支出 193.14 万元，其中：

人员经费 178.5 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、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、住房公积金、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、退休费、生活补助。

公用经费 14.64 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、工会经费、福利费、公

务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

## **五、一般公共预算“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**

本部门 2021 年度“三公”经费财政拨款支出预算为 1.25 万元，支出决算为 0.45 万元，完成预算的 36%，较预算减少 0.8 万元，降低 64%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约；较 2020 年度决算减少 0.47 万元，降低 51.1%，主要是本年度未发生接待费开支，我单位公务用车老化，派出使用次数减少。

### **(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

**1. 因公出国（境）费支出情况。**本部门 2021 年度因公出国（境）费支出预算为 0 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%。其中因公出国（境）团组 0 个、共 0 人、参加其他单位组织的因公出国（境）团组 0 个、共 0 人/无本单位组织的出国（境）团组。因公出国（境）费支出与年初预算持平；未发生“因公出国（境）费”支出，较上年无增减变化，与 2020 年度决算支出持平。

**2. 公务用车购置及运行维护费支出情况。**本部门 2021 年度公务用车购置及运行维护费预算为 1.17 万元，支出决算 0.45 万元，完成预算的 38.5%。较预算减少 0.72 万元，降低 61.5%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约；较上年减少 0.47 万元，降低 51.1%，主要是

我单位公务用车老化，派出使用次数减少。其中：

**公务用车购置费支出 0 万元：**本部门 2021 年度公务用车购置量 0 辆，发生“公务用车购置”经费支出 0 万元。主要是未发生“公务用车购置”经费支出，公务用车购置费支出与年初预算持平；与 2020 年度决算支出持平。

**公务用车运行维护费支出 0.45 万元：**本部门 2021 年度单位公务用车保有量 1 辆。公车运行维护费支出较预算减少 0.72 万元，降低 61.5%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约；较上年减少 0.47 万元，降低 51.1%，主要是我单位公务用车老化，派出使用次数减少。

**3. 公务接待费支出情况。**本部门 2021 年度公务接待费支出预算为 0.08 万元，支出决算 0 万元，完成预算的 0%。本年度共发生公务接待 0 批次、0 人次。公务接待费支出较预算减少 0.08 万元，降低 100%，主要是严格制度管理、勤俭节约，制定并执行更加严格的公务接待制度；2021 年度未发生公务接待费支出，较 2020 年度决算支出持平。

## 六、预算绩效情况说明

### （一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，本部门组织对 2021 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中，一级项目 1 个，二级项目 0 个，共涉及资金 3.4 万元，占一般公共预算项目支出总额的 100%。组织对 2021 年度 0 个政府性基金预算项目支出开展绩效自评，共涉及资金 0 万元，占政府性基金预

算项目支出总额的 0%。

组织对“档案馆日常整理经费”一级项目开展了重点评价，涉及一般公共预算支出 3.4 万元，政府性基金预算支出 0 万元。从评价情况来看，“档案馆日常整理经费”项目，由永清县档案馆严格按照相关规定组织实施，项目完成情况好，在服务民生上起到重要作用，取得了良好的社会效益。

## （二）部门决算中项目绩效自评结果

本部门在今年部门决算公开中反映档案馆日常整理经费项目 1 个项目绩效自评结果。

档案馆日常整理经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，档案馆日常整理经费项目绩效自评得分为 94 分（绩效自评表附后）。全年预算数为 3.4 万元，执行数为 3.4 万元，完成预算的 100%。项目绩效目标完成情况：

### ①馆藏档案安全保管工作

**预期目标：**确保馆藏档案完整、安全。档案无损害，无责任事故。

#### **完成情况：**

针对档案库房处于一楼，不够严密，达不到 100%防尘、防鼠、防低温的目标，县档案馆对档案库房西窗和南门进行了封闭，彻底消除了隐患。此外，对现有消防器材全部进行了检测更新。同时，狠抓工作人员防火责任意识和消防专业素质的提升。全年，邀请廊坊市消防中心专业人员到我单位进行了两次消防知识与技能培训，全体机关人员还进行了应

急实战演练。汛期，我单位未雨绸缪，提前做好档案防潮、防霉变工作，完善了应急预案，足量投放了防虫防霉药剂，确保馆藏十万卷档案安全度汛。此外，我馆进一步完善了《档案库房安全管理制度》等 20 项档案业务规章制度并上墙，认真落实档案安全全员责任制。工作人员严格执行档案库房日巡查制度，做到库房巡查全覆盖。坚持每日温湿度监测登记制度，及时调节库房温湿度，使之保持在一个合理区间，确保馆藏十万卷档案始终处在一个安全的环境中。同时，对档案库房布局和库存档案各类标识重新设计，重新制作上架，使之更趋科学、合理。坚持依规管理，一切有章可循，全方位规避档案安全风险。由于责任意识到位、管理措施到位，档案保存完好，全年未发生一起安全事故。

## ②接收、征集档案工作

**预期目标：**接收档案 1 万件以上；征集档案 20 件以上。

**完成情况：**全年总计接收各类档案 35399 卷、件。一是常态化接收机关单位保管期限为永久、30 年档案，共接收县委办、县政府办、人事局等单位 16894 件。二是接收专门档案 18487 卷、件。其中扶贫档案 15227 件；疫情防控档案 744 卷、794 件、照片 224 张；农业开发项目档案 537 卷；农村集体产权制度改革档案 1185 件；婚姻登记档案目录 1063 条。三是档案征集工作，征集到个人收藏的 1998 年 4 月绘制的永清县县城总体规划图一套，共 17 件。征集到《永清法院志》一本。征集到县政府为纪念建党一百周年举行升旗仪式

照片 10 张。大大丰富了馆藏资源，使县档案馆馆藏档案总量达到 104893 卷。

### ③档案信息化建设工作

**预期目标：**数字化查档服务效率提高 20%。

**完成情况：**一是完成馆藏档案全文扫描 37150 页，二是将接收的脱贫攻坚和疫情防控档案电子版全部挂接转换，形成专门数据库。这些档案数字化成果被充分利用，在对外提供查档服务方面基本实现了电子化，查档效率提升 25%，原传统手工操作方式基本被取代。档案管理日益走向现代化。

### ④馆藏档案整理和保护工作

**预期目标：**对档案进行规范整理、消毒、除尘工作，整理规范馆藏档案 3000 卷。

**完成情况：**今年整理规范档案 3061 卷。

### ⑤开发档案信息资源工作

**预期目标：**完成 2 种编研成果。

**完成情况：**

一是为纪念建党 100 周年编辑制作了《“党在永清”档案图片展》，内容从 1939 年永清县第一个农村党支部建立起至改革开放时期，全面反映了中国共产党在永清县发展壮大和带领全县人民革命和建设的光辉历程。此图片展 7 月 1 日起在永清县益昌画院展出，吸引了各界群众的目光，使他们进一步了解了党在永清的发展史和光辉成就，增强了“听党话、跟党走”的思想自觉，也有力地配合了正在开展的党史

学习教育活动。二是在县档案馆举办了“伟人毛泽东”图片展，该图片展展出了毛泽东同志在不同历史时期的照片 99 张。三是完成了《永清年鉴》档案部分（2020 年）编写工作。四是市档案馆编辑“全市百名优秀共产党员”提供了永清县 10 名优秀共产党员的事迹材料。

### ⑥开放、利用档案工作

**预期目标：**完成馆藏 1991 年前档案的鉴定、开放工作，做到应开尽开；档案提供利用服务方面，接待档案利用 1000 人次，群众满意率 95%以上。

#### **完成情况：**

一是按照新修订的《档案法》规定，保管期限满 25 年的馆藏档案经鉴定后可对外开放。我单位工作人员对 1991 年至 1996 年期间的馆藏档案认真进行了鉴定，做到应开尽开，扩大查阅面，尽量满足人民群众对档案的需要。今年经鉴定审核，新增开放档案共涉及 68 个全宗，495 卷，22526 件。二是搞好对查档群众的接待工作。全年，共接待查档群众 1326 人次，提供档案 3517 卷、件。为机关单位依法行政，为人民群众化解纠纷、企业下岗职工办理养老保险等提供了大量凭证。三是优化服务方式，对查档群众提供预约服务、延时服务，倡导微笑服务，让群众感觉到贴心舒心，群众满意率 98%。

**存在问题：**接收档案、开发档案信息资源、开放档案三项绩效指标存在偏离度较大问题。原因：①上级当年新增

# 项目支出绩效自评表

(2021年度)

项目名称		档案馆日常整理经费项目						
主管部门		永清县档案馆			实施单位			
项目资金 (万元)		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	3.4	3.4	3.4	10	100%	10	
	其中:当年财政拨款	3.4	3.4	3.4	—		—	
	上年结转资金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	1、馆藏档案完整、安全。 2、接收档案1万卷(件);征集档案20件以上。 3、档案数字化查档服务效率提高20%。 4、整理规范馆藏档案3000卷。 5、开发档案信息资源工作完成2种编研成果。 6、开放档案工作,完成馆藏1991年档案的鉴定、开放工作; 利用档案工作,接待档案利用1000人次,群众满意率95%以上。			1、馆藏档案完整、安全,无安全事故。 2、接收各类档案35399卷(件);征集档案28件。 3、完成馆藏档案全文扫描37150页,查档效率提升25%。 4、整理规范破旧档案3061卷。 5、开发档案信息资源工作完成4种编研成果。 6、接待查档人员1326人次,群众满意率达98%。				
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
	产出 指标	数量指标	指标1: 馆藏档案安全	档案完整、安全	100%	5	5	
			指标2: 接收征集档案	接收1万卷(件) 征集20件以上	3.5399万卷 (件) 28件	5	2	①上级当年下达新增任务 ②计划性不足。今后增加绩效指标的科学性、准确性。
			指标3: 档案数字化查档服务效率	提高20%	提高25%	5	5	
			指标4: 整理规范馆藏档案	3000卷	3061卷	5	5	
			指标5: 开发档案信息资源工作完成编研成果	2种	4种	5	3	①上级当年下达新增任务 ②计划性不足。今后增加绩效指标的科学性、准确性。
			指标6: 开放档案工作; 档案提供利用服务	完成1991年馆藏档案开放工作; 接待1000人次,群众满意率95%以上	完成1991年至1996年馆藏档案开放工作; 接待利用1326人次。群众满意率98%	5	4	由于《档案法》修订,档案开放年限调整,当年开放档案工作任务不得不随之调整,今后注意加强档案法规的学习,增加制定绩效指标的科学性、准确性。
	质量指标	档案资料完好无损	100%无霉变、虫蛀等损害现象	100%	3	3		
		接收档案规范	达标率95%以上	97%	3	3		
		档案整理质量	达标率100%	100%	3	3		
		数字化查档服务水平提高	查全率、查准率提高20%	查全率、查准率提高25%	3	3		
		档案开发编研成果	达标	100%	3	3		
	时效指标	按时完成年度任务	年底前100%完成各项工作	100%	3	3		
成本指标	档案馆日常整理经费	开支3.4万元	3.4万元	2	2			

任务。②计划性不足。

效益 指标	经济效益 社会效益 指标	指标 1: 为全社会提供档案利 用服务	全年接待查档 人次 1000 人次	接待 1326 人 次	20	20	
	生态效益 可持续影响 指标	指标 1: 提高档案馆知名度, 社 会知晓度调查。	知晓率 > 80%	知晓率 90%	10	10	
	满意度 服务对象满意 度指标	服务对象满意度指标	社会满意度调 查 ≥ 95%	满意度 98%	10	10	
总分					100	94	

### (三) 财政评价项目绩效评价结果

无

### (四) 部门整体绩效自评结果。

本部门对 2021 年度部门整体绩效进行自评价, 自评得分 92.2 分, 评价等级为优。从评价情况来看, 我单位较好完成了 2021 年履行职能职责和各项重点工作任务, 整体绩效情况较为理想, 总体上达到了预算绩效管理的要求。

附部门(单位)整体绩效自评表

附件 1

## 部门（单位）整体绩效自评表

填报日期：2022 年 7 月 18 日

部门（单位）名称		永清县档案馆		单位负责人 (签字)					
联系人		刘宇洁		联系电话		0316-6623767			
评价时段		2021 年 1 月 1 日 至 2021 年 12 月 31 日							
年度部门 (单位) 预算 执行情况		预算收入（万元）				预算支出（万元）			
		收入科目		预算数	执行数	支出科目		预算数	执行数
		财政拨款收入		214.26	209.1	人员经费		195.11	178.5
		上级补助收入				日常公用经费		15.75	14.64
		事业收入				专项公用支出			
		经营收入				专项项目支出		3.4	3.4
		附属单位上缴收入				---			
		其他收入				---			
合计		214.26	209.1	合计		214.26	196.54		
年度 主要 任务	工作任务名称	工作任务 完成情况	对应的 拟安排项目	项目完成情 况	预算数 (万元)	其中：		执行数 (万元)	其中：
						财政拨款	其他资金		财政拨款
	抓好档案接收征集、安全保管、开发利用、信息化建设工作	100%完成年度工作任务	档案馆日常整理项目	1、接收档案 35399 卷（件）。 2、完成档案数字化扫描 37150 页 3、为档案库房西	3.4	3.4		3.4	3.4

				窗和南门进行封闭,完善20项档案管理规章制度并上墙,对档案库房布局、各类标识重新调整、设计。 4、全年接待查档人员1326人次,利用档案3517卷。 5、编辑制作《“党在永清”档案图片展》、《伟人毛泽东图片展》完成《永清年鉴》档案部分(2020年)。					
	金额合计				3.4	3.4		3.4	3.4
一级指标	二级指标	三级指标	目标值	实际值	权重	指标解释*	评分规则*	自评得分	
部门管理 (40分)	资金投入	预算完成率	≥95%	100%	4	考察部门(单位)本年度预算完成数与调整预算数的比率。 预算完成率=(预算完成数/调整预算数)×100%。 (预算完成数为本年度实际完成的预算数,调整预算数为调整后的最终预算数)	1.预算完成率大于或等于95%的,得满分; 2.预算完成率小于或等于85%的,得0分; 3.预算完成率在85%—95%之间的,在0分和满分之间计算确定:得分=(实际值-85%)/10%*权重。	4	

		预算调整率	0	2.4%	4	<p>考察部门（单位）本年度预算调整数与预算数的比率。</p> <p>预算调整率=（预算调整数/年初预算数）×100%。</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>1.预算调整率等于0的，得满分；2.预算调整率增幅或降幅大于等于5%的，得0分；3.预算调整率在0—5%之间的，在0分和满分之间计算确定： 得分=（5%- 实际值 ）/5%*权重； 实际值 为实际值的绝对值。</p>	2
		支出进度率	≥100%	80%	4	<p>考察部门（单位）实际支付进度与既定支付进度的比率。</p> <p>支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。</p> <p>实际支付进度是指部门（单位）在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。既定支付进度是指，由部门（单位）在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。</p>	<p>1.支付进度率大于或等于100%的，得满分；2.支付进度率小于或等于60%的，不得分；3.支付进度率在60%—100%之间的，在0分和满分之间计算确定： 得分=（实际值-60%）/40%*权重。</p>	2

		“三公经费”变动率	≤0	-51%	4	考察部门（单位）本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率。 “三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。	实际值小于等于0得满分，每增加1%扣权重分的10%，扣完为止。	4
		结转结余变动率	≤0	0	4	考察部门（单位）对结转结余控制的努力程度。 结转结余变动率=（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额×100%。	实际值小于等于0得满分，每增加1%扣权重分的10%，扣完为止。	4
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	健全	1	考察部门（单位）财务制度是否健全、完善、有效。 评价要点： 1.具备适用于本部门的财务管理制度；2.财务管理制度内容完整，至少包含：资金收入管理、支出管理、重大支出资金审批机制等；3.财务管理制度具备可操作性。	不具备要点1实际值得0权重分，具备要点2实际值得50%权重分，具备要点3实际值得50%权重分。	1
		资金使用合规性	合规	合规	3	考察部门（单位）预算资金的使用规范程度，部门预算资金使用是否符合相关法律法规、制度和规定。	具备要点1-6得100%权重分，任意一项不具备得0权重分。	3

						<p>评价要点： 1.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办法的规定；2.预算资金的拨付有完整的审批程序和手续；3.部门的重大开支经过评估认证；4.符合部门预算批复或合同规定的用途；5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；6.审计、监督巡查、财政监督检查等工作中未发现存在问题资金。</p>		
	采购管理	政府采购执行率	≥95%		3	<p>考察部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率。 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%。</p>	<p>1.政府采购执行率大于或等于 95%的，得满分； 2.政府采购执行率小于或等于 85%的，得 0 分； 3.政府采购执行率在 85%-95%之间的，在 0 分和满分之间计算确定： 得分=（实际值-85%）/10%*权重。</p>	3
	资产管理	资产管理规范性	规范	规范	1	<p>考察部门（单位）对资产是否进行规范管理。 评价要点： 1.部门（单位）建立了资产管理制度；2.资产保存是否完整；3.资产配置是否合理；4.资产处置是否规范；</p>	<p>不具备要点 1 实际值得 0 权重分，具备要点 2-6 实际值各得 20%权重分。</p>	1

						5.资产账务管理是否合规，是否账实相符；6.资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。		
	人员管理	在职人员控制率	≤100%	71.4%	1	考察部门（单位）对人员成本的控制程度。 在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。	实际值小于等于100%得满分，每增加1%扣权重分的10%，扣完为止。	1
	信息管理	预决算信息公开性	按规定公开	按规定公开	3	考察部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定，公开相关预决算信息。 评价要点： 1.是否按规定内容公开预决算信息、绩效信息；2.是否按规定时限公开预决算信息、绩效信息。	具备要点1实际值得50%权重分，具备要点2实际值得50%权重分	3
		基础信息完备性	完备	完备	1	考察部门（单位）基础信息是否完善，是否可以支撑预算管理工作。 评价要点： 1.基础数据信息和会计信息资料是否真实；2.基础数据信息和会计信息资料是否完整；3.基础数据信息和会计信息资料是否准确。	不具备要点1实际值得0权重分，具备要点2实际值得50%权重分，具备要点3实际值得50%权重分。	1
	绩效管理	绩效管理制度健全性	健全	基本健全	1	考察部门（单位）预算绩效管理是否健全、完善、有效。评价要点：	不具备要点1实际值得0权重分，具备要点2实际值得50%权重分，	0.5

						<p>1.具备适用于本部门的预算绩效管理制度;</p> <p>2.预算绩效管理制度内容完整,至少包含:事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理及结果应用等;</p> <p>3.预算绩效管理制度具备可操作性。</p>	具备要点3实际值得50%权重分。	
		绩效目标审核通过率	100%	100%	2	考察部门(单位)申报的绩效目标审核通过情况。 绩效目标审核通过率=(绩效目标审核通过政策和项目数/绩效目标申报政策和项目数)×100%。	实际值为100%得满分,每降低1%扣权重分的10%,扣完为止。	2
		绩效自评覆盖率	100%	100%	1	考察部门项目绩效自评覆盖程度。 绩效自评覆盖率=(部门开展项目自评的个数/部门全部项目的个数)×100%。	得分=绩效自评覆盖率*权重。	1
		绩效指标体系构建情况	健全	基本健全	2	考察部门分行业分领域绩效指标和标准体系构建情况。 评价要点: 1.是否按要求开展本部门所属行业的绩效指标和标准体系构建,并形成本部门的预算绩效指标库; 2.是否	不具备要点1实际值得0权重分,具备要点2实际值得50%权重分,具备要点3实际值得50%权重分。	1

						对形成的预算绩效指标库定期更新,并报县财政局审批; 3.是否在本部门预算绩效指标库中选取绩效指标应用于整体和项目绩效目标设置、绩效评价等绩效管理工作。		
	重点工作管理	重点工作制度健全性	健全	基本健全	1	考察部门(单位)对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。评价要点: 1.针对重点工作,均有适用的资金管理办 法; 2.对资金方向、资金使用方式、资金监管等每一项做明确规定; 3.对重点工作开展内容、开展方式、实施计划安排、实施管理、结果考核等每一项做明确规定。	具备要点 1 实际值得 30%权重分,具备要点 2 实际值得 30%权重分,具备要点 3 实际值得 40%权重分。	0.7
部门产出 (40分)	数量	重点工作实际完成率	100%	100%	15	考察部门(单位)工作的实际产出数与计划产出数的比率。 重点工作实际完成率=(实际完成工作数/计划工作数)×100%。	得分=重点工作实际完成率*权重。	15
		.....						
	质量	重点工作质量达标率	100%	100%	10	考察部门(单位)工作的质量达标产出数与实际产出	得分=重点工作质量达标率*权重。	10

						数的比率。 重点工作质量达标率=(质量达标工作数/实际工作数)×100%。		
		.....						
	时 效	重点工作完成及时率	100%	100%	10	考察部门(单位)实际及时完成工作数与计划完成工作数的比率。 重点工作完成及时率=(及时完成工作数/计划完成工作数)×100%。	得分=重点工作完成及时率*权重。	10
		.....						
	成 本	公用经费控制率	≤100%	100%	5	考察部门(单位)本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的比率,用以反映和考核部门(单位)对机构运转成本的实际控制程度。 评价要点: 1.“三公”经费实际支出数≤预算安排的三公经费数; 2.日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数。	具备要点1实际值得50%权重分,否则此项不得分;具备要点2实际值得50%权重分,否则此项不得分。	5
		.....						
部门效果 (20分)	经济效益				10	部门工作对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响情况。 此三项指标为设置部门整	一、定量指标评分规则: 与年初指标值相比,完成指标值的,记该指标所赋全部分值;对完成	8
	社会效益	馆藏档案数字化	扫描 37150 页	完成 37150 页				

		档案接收	10000 件	35399 卷、件		<p>体绩效评价时必须考虑的共性要素,可根据部门整体绩效目标设立情况有选择地进行设置。除重点工作任务下对应的重点项目产生的效果外,还需关注部门的综合效果,与年度目标进行呼应。(所设指标个数不少于5个)</p>	<p>值高出指标值较多的,要分析原因,如果是由于年初指标值设定偏低造成的,要按照偏离度适度扣减分值;未完成指标值的,按照完成值与指标值的比例记分。</p> <p>二、定性指标评分规则:根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档,分别按照该指标对应分值区间 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0 (含) 合理确定分值。</p>	
		档案编研开发	完成编研成果2种	完成4种				
		馆藏档案安全保管	1、“八防”措施到位 2、馆藏档案完整安全,全年无安全事故	100%				
		档案提供利用	接待查档人员1000人次,提供优质服务	实际接待查档人员1326人次,优质服务率100%				
	生态效益							
	满意度		≥95%	98%	10	<p>社会公众或服务对象对部门工作效果的满意程度。社会公众或服务对象是指因该部门工作而受到影响的部门(单位)、群体或个人,一般采用社会调查或行</p>	<p>1.满意度大于或等于目标值的,得满分; 2.满意度小于或等于60%的,得0分; 3.满意度在60%—目标值之间的,在0分和满分之间</p>	10

						风评议的方式开展。	计算确定： 得分=（实际值-60%）/ （目标值-60%）*权重	
合 计			-	-	100	-	-	92.2
评价结论			自评得分：92.2 评价等次：优					
<p>绩效目标完成的指标 （超标完成的指标需说明偏差原因）</p>			<p><b>一、完成指标：</b>1、接收档案 35399 卷（件）。2、完成档案数字化扫描 37150 页 3、馆藏档案安全完整，为档案库房西窗和南门进行封闭，完善 20 项档案管理规章制度并上墙，对档案库房布局、各类标识重新调整、设计，“八防”措施到位，全年无安全事故。4、全年接待查档人员 1326 人次，利用档案 3517 卷。5、编辑制作《“党在永清”档案图片展》、《伟人毛泽东图片展》，完成《永清年鉴》档案部分（2020 年）。<b>二、超标指标偏差原因说明：</b>超标完成的指标共两项，1、档案接收工作，年初设置指标值为 1 万卷（件），实际完成 35399 卷（件），偏离度较大，偏差原因：客观上，上级档案部门当年下达必须将“扶贫攻坚档案”和“疫情防控档案”两类档案全部接收进馆的任务，这两类档案接收是当年新增任务，数量庞大，是始料未及的，无法预估；主观上，年初设置接收档案工作绩效指标时，计划性不足，考虑不充分。2、档案编研开发工作，年初设置绩效指标值为完成两种编研成果，实际完成四种，偏离度较大，其原因：客观上，上级档案部门临时增加编辑 10 名优秀共产党员事迹材料任务；主观上，计划性不强，为纪念建党一百周年，自我加压，临时增加举办“伟人毛泽东”图片展任务。</p>					
尚未完成的绩效指标与偏差程度								
尚未完成的绩效指标原因说明								
改进措施	1. 对部门预算编制、预算执行与部门决算等的措施		提高预算编制的科学性，特别是绩效指标设立的科学性、完整性，严格执行预算进度，提高预算执行水平，规范业务操作，杜绝预算管理中的随意性，强化预算执行的严肃性。合理调整纠正预算执行偏差。不断完善绩效评价体系和制度建设。					
	2. 对制度完善、人员管理、资产配置等的措施		积极运用绩效评价结果，不断修正完善各项财务管理制度，加大对参与绩效评价工作人员培训力度，加强资产配置的科学性、合理性，严格控制三公经费支出，节俭办公。					
	3. 其他措施		不断提高财务管理的规范化水平。					
备 注								



## 七、机关运行经费情况

永清县档案馆为事业单位。本部门 2021 年度机关运行经费支出 0 万元，比 2020 年度无增减变化。

## 八、政府采购情况

本部门 2021 年度政府采购支出总额 0 万元，从采购类型来看，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。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%。

## 九、国有资产占用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，与上年持平。其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆，主要领导干部用车 0 辆，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 1 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆。

单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），与上年持平，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套），与上年持平。

## 十、其他需要说明的情况

1. 本部门 2021 年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表和国有资本经营预算财政拨款支出决算表无收支及结转结余情况，故政府性基金预算财政拨款收入支出决算表和国有资本

经营预算财政拨款支出决算表以空表列示。

2. 由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

## 第四部分 相关名词解释

**(一) 财政拨款收入：**本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

**(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) 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。

**(四) 用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“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。

**(五) 年初结转和结余：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**(六) 结余分配：**指事业单位按照事业单位会计制度的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。

**(七) 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，或项目已完成等产生的结余资金。

**(八) 基本支出：**填列单位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。

**(九) 项目支出：**填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出

**(十)基本建设支出:**填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产,以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出,不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

**(十一)其他资本性支出:**填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产,以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

**(十二)“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购置支出(含车辆购置税、牌照费)及按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、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)其他交通费用:**填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用,飞机、船舶等燃料费、维修费、保险费等。

**(十四)公务用车购置:**填列单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税、牌照费)。

**（十五）其他交通工具购置：**填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

**（十六）机关运行经费：**指为保障行政单位（包括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、专用材料以及一般设备购置费、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。

**（十七）经费形式：**按照经费来源，可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类