

2019 年度

四川省广元市昭化区  
档案馆决算

# 目录

第一部分 部门概况.....	4
一、基本职能及主要工作.....	4
二、机构设置.....	6
第二部分 2019 年度部门决算情况说明.....	7
一、收入支出决算总体情况说明.....	7
二、收入决算情况说明.....	7
三、支出决算情况说明.....	7
四、财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	7
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	7
六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	8
七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明.....	9
八、政府性基金预算支出决算情况说明.....	11
九、国有资本经营预算支出决算情况说明.....	11
十、其他重要事项的情况说明.....	11
第三部分 名词解释.....	16
第四部分 附件.....	18
附件 1.....	18
附件 2.....	18
第五部分 附表.....	24

一、收入支出决算总表.....	24
二、收入总表.....	24
三、支出总表.....	24
四、财政拨款收入支出决算总表.....	24
五、财政拨款支出决算明细表（政府经济分类科目）.....	24
六、一般公共预算财政拨款支出决算表.....	24
七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	24
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	24
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	24
十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	24
十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	24
十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表.....	24
十三、国有资本经营预算支出决算表.....	24

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

(一) 主要职能。(职能参照省政府批准的三定方案)

1、宣传贯彻党和国家、省、市、区关于档案工作的方针政策和法律法规。

2、负责接收本行政区域内按规定移交进馆的各门类档案资料；公开向社会广泛征集对国家和社会具有保存价值的档案资料。

3、负责馆藏档案的保管保护工作，进行科学的整理、编目、鉴定、销毁、数字化和技术保护，维护档案的完整与安全。

4、举办各类档案陈列展览，利用档案向社会公众开展爱国主义教育；开发馆藏档案信息资源，编辑出版档案史料和文化产品，为经济建设、社会发展和科学研究服务。

5、负责馆藏档案查阅利用工作；按规定向社会开放档案。

6、接收政府信息公开信息，对外提供查阅服务。

7、承担区数字化档案馆建设工作，对外提供查阅服务。

8、完成区委交办的其他工作。

(二)、2019年重点工作完成情况。

1、扎实推进机构改革工作。根据我区机构改革总体部署，实现了档案局、馆分设，将原区档案局的行政职责划入了区委办公室。我馆迅速梳理履行的档案保管利用职能，编制和报送了区档案馆“三定方案”，对区档案馆职能配置、内设机构和人员编制进行了明确，区档案馆内设机构和人员安排已调整到位。

2、认真抓好涉改档案处置工作。扎实抓好区机构改革和乡镇行

政区划调整改革涉改单位档案管理和处置工作，印发了《关于做好机构改革中档案处置工作的通知》和《关于做好乡镇行政区划调整改革档案处置工作的通知》，召开专题培训会议 2 次，派出指导组 3 个，及时加强业务指导，督促涉改单位完成档案管理与处置工作方案，协助审查文件材料归档范围和文书档案保管期限表 7 个，确保了涉改单位的档案安全和完整。

3、积极服务区脱贫摘帽工作。推行“1313”工作法，切实加强区、乡、村、户四级脱贫攻坚档案工作的监督指导，共完成脱贫攻坚档案资料规范整理 1.2 万余卷。主动服务重点项目建设。完成 18 个省市重点建设项目档案的登记，登记率达 100%。有力服务和保障民生工作。深化“放管服”改革，扎实抓好食品药品、医保、社保、就业、婚姻、林权等民生档案“收、管、用”工作。截止目前，接待查阅利用 1034 人次，异地查档 3 例，利用档案 1200 余卷（件）。

4、积极推进档案信息化建设。全面推进移交与接收档案“双套制”，指导各立档单位档案立卷归档和档案数字化扫描工作。区档案馆完成 30 万页馆藏档案数字化，区级涉改撤销单位基本完成应移交进馆所有各门类档案数字化。

5、深入推进档案法治宣传和文化建设。挖掘档案资源，开展庆祝中华人民共和国成立 70 周年档案文化宣传，利用国际档案日，采取多种形式全媒体开展档案法治宣传。全年印发宣传资料 1000 余份，制作宣传标语 50 余条，开展档案法治和档案文化宣传 2 场次。投入资金近 8 万元，加强馆内档案文化建设，协助区委组织部完成了全市干部人事档案现场会在我区召开。

6、努力筑牢档案安全防线。始终坚持底线思维，将防范化解重点风险隐患作为档案工作的重中之重，切实抓紧抓好。狠抓风险隐患排查和问题整改，对检查发现的风险隐患，建立整改台账，做到整改一个，销号一个，全区 17 个具体问题已全部整改完成，全区本年内未发生档案安全事故和档案信息失泄密事件，确保了档案实体和信息安全。

7、切实加强自身建设。一是认真开展“不忘初心、牢记使命”主题教育。二是深入推进全面从严治党。三是加强干部队伍建设，选送 4 人参加档案人员业务培训，进一步掌握档案业务管理技能。四是全面加强机关内部管理，认真做好了文明创建、社会管理综合治理、公共机构节能等工作，为全区档案事业科学发展提供保障。

## 二、机构设置

根据中共广元市昭化区委、广元市昭化区人民政府《关于印发〈广元市昭化区机构改革方案〉和〈广元市昭化区机构改革方案的实施意见〉的通知》（昭委发[2019]1 号）的规定，实现了档案局、馆分设，将原区档案局的行政职责划入了区委办公室；广元市昭化区档案馆为区委直属事业单位，保留参公管理，正科级。

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

纳入区档案馆 2019 年度部门决算编制范围的二级预算单位 0 个。

## 第二部分 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 125.68 万元。与 2018 年相比，收、支总计减少 120.43 万元，下降 48.93%。主要变动原因是：一是 2018 年档案馆建设项目工程款尾款部分被财政收回；二是 2019 年调出人员一名经费减少。

### 二、收入决算情况说明

2019 算财政拨款收入 125.68 万元，占收入总额的 100%；政府性基金预算财政拨款收入 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 万元，占 0%。

### 三、支出决算情况说明

2019 年区档案局本年支出合计 125.68 万元，其中：基本支出 120.68 万元，占支出总额的 96.02%；项目支出 5 万元，占支出总额 3.98%。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%。

### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2019 年度收、支总计 125.68 万元。与 2018 年相比，收、支总计减少 120.43 万元，下降 48.93%。主要变动原因是：一是 2018 年档案馆建设项目工程款尾款部分被财政收回做存量资金；二是 2019 年调出人员一名经费减少。

### 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

2019年一般公共预算财政拨款支出125.68万元，占本年支出合计125.68万元的100%。与2018年相比，一般公共预算财政拨款减少61.09万元，下降32.71%。主要变动原因一是2018年档案馆建设项目工程款尾款部分被财政收回做存量资金；二是2019年调出人员一名经费减少。

### （二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2019年一般公共预算财政拨款支出125.68万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出102.62万元，占81.65%；机关事业单位基本养老保险缴费支出10.78万元，占8.58%；医疗卫生支出4.65万元，占3.70%；住房保障支出7.63万元，占6.07%。

### （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2019年一般公共预算支出决算数为125.68，完成预算100%。其中：

1. 一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）：支出决算为72.62万元，完成预算100%。

2. 一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：支出决算为20万元，完成预算100%。

3. 一般公共服务（类）档案事务（款）其他档案事务（项）：支出决算为10万元，完成预算10%。

4. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为4.65万元，完成预算100%。



5. 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 7.63 万元，完成预算 100%。

5. 社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为 10.78 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

2019 年一般公共预算财政拨款基本支出 125.67 万元，其中：人员经费 96.27 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、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、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 29.4 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、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、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、其他资本性支出等。

## 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

2019 年“三公”经费财政拨款支出决算为 0.39 万元，完成预算 100%，决算数小于预算数的主要原因是严格执行厉

行节约的有关规定。

## （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2019年“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0.39万元，占100%。具体情况如下：

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次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算比2017年增加0万元，增长0%。

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比2018年增加0万元，增长0%。其中：公务用车购置支出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，载客汽车0辆、金额0万元。截至2019年12月底，单位共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0辆、载客汽车0辆。

公务用车运行维护费支出0万元。

3. 公务接待费支出0.39万元，完成预算100%。公务接待费支出决算比2018年减少0.03万元，下降7.14%。主要原因是认真落实相关规定，厉行节约。

2018年公务接待费0.39万元。主要用于执行公务、开展业务活动开支的用餐费等。国内公务接待12批次，62人，共计支出0.39万元，具体内容包括：市上领导检查、

督导档案业务工作等，与联系的乡、村干部研究协调扶贫工作的开展、档案馆建设项目工作等。其中：外事接待支出0万元，外事接待0批次，0人。其他国内公务接待支出0万元。

## 八、政府性基金预算支出决算情况说明

2019年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

2019年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

2019年，档案馆机关运行经费支出24.40万元，比2018年减少5.6万元，下降18.67%。主要原因是2019年调出人员一名。

### （二）政府采购支出情况

2019年，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。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%。

### （三）国有资产占有使用情况

截至2019年12月31日，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、其他用车0辆。

#### **（四）预算绩效管理情况。**

根据预算绩效管理要求，区档案馆在年初预算编制阶段，组织对档案保护及数字化处理管理项目开展了预算事前绩效评估，对 1 个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取 1 个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对 1 个项目开展了绩效目标完成情况自评。

本部门按要求对 2019 年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看通过各项经费的使用，保障了干部职工的基本利益，提高了干部职工的工作积极性和责任心；保障了部门各项业务工作的进行，为本单位的良好运转起到了积极的推动作用，实现了年初制定的目标，从项目决策、项目管理、项目完成和项目效果来看，都较好地达到了预期的效果。

本部门 2019 年接受财政部门开展的 1 个项目（档案保护抢救及数字化处理）绩效评价，未再自行组织项目绩效评价，从评价情况来看项目管理规范，通过项目的实施，对馆藏档案库房温湿度监控、有害生物的防治等常态化保护措施，延长了档案的寿命，确保档案资源安全保护和高效利用；缩短查阅档案时间，节省了劳动力，提升了惠民服务水平和质量，群众满意度高。

##### **（一）项目绩效目标完成情况。**

本部门在 2019 年度部门决算中反映“档案保护及数字化处理管理”1 个项目绩效目标实际完成情况。

##### **1. 档案保护抢救及数字化处理管理项目绩效目标完成**

情况综述。项目全年预算数 20 万元，执行数为 20 万元，完成预算的 100%。通过项目实施：促进档案数字化处理工作有效开展，较好地保护档案原件，提高档案信息利用效益。发现的主要问题：档案馆在 2014 年已达标为国家二级档案馆，按照要求到 2020 年我馆将完成数字化档案馆建设，由于没有将档案资料全文数字化处理项目、档案保护抢救项目分别纳入财政预算，因此我局档案保护抢救、档案全文数字化处理工作滞后。下一步改进措施：加大项目资金的投入和管理。

**项目支出绩效目标完成情况表**  
(2019 年度)

项目名称		档案保护抢救及数字化处理			
预算单位		广元市昭化区档案局			
预算执行情况(万元)	预算数:	20 万元		执行数:	20 万元
	其中-财政拨款:			其中-财政拨款:	
	其它资金:	0		其它资金:	
年度目标完成情况	预期目标			实际完成目标	
	通过对馆藏档案库房温湿度监控、有害生物的防治等常态化保护措施，延长档案的寿命，确保档案资源安全保护和高效利用；缩短查阅档案时间，节省劳动力等			馆藏档案库房温湿度监控、有害生物的防治等常态化保护措施，延长档案的寿命，确保档案资源安全保护和高效利用；缩短查阅档案时间，节省劳动力等	
绩效指	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值(包含数字及文字描述)	实际完成指标值(包含数字及文字描述)

标 完 成 情 况	项目完成指标	数量指标	保管保护抢救馆藏档案	16.5 万卷	16.5 万卷
	项目完成指标	质量指标	资金使用安全性延长档案寿命率	按规定用途使用 60%	按规定用途使用 60%
	项目完成指标	时效指标	资金使用率资金是否及时下达	100% 是	100% 是
	项目完成指标	成本指标	保管保护抢救馆藏档案	16.5 万卷=20 万元	16.5 万卷=20 万元
	项目完成指标				
	效益指标	经济效益指标	缩短次均查调档时间 节省劳动力	50%	50%
	效益指标	社会效益指标	延长档案寿命率	60%	60%
	效益指标	环境效益指标	以数字副本提供利用, 节约档案用纸成本	下降 30%	下降 30%
	效益指标	可持续效益指标	节省档案抢救成本	下降 20%	下降 20%
	服务对象满意度指标	满意度指标	群众满意度	99%	99%

## (二) 部门开展绩效评价结果。

本部门按要求对 2019 年部门整体支出绩效评价情况开展自评,《广元市昭化区档案馆 2019 年部门整体支出绩效

评价报告》见附件 1。

本部门接收财政部门组织对 1 个项目（档案保护抢救及数字化处理）项目开展了绩效评价，《档案保护抢救及数字化处理管理项目 2019 年绩效评价报告》见附件 2。

## 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. 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。

3、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。

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

5、一般公共服务（类）档案事务（款）档案馆（项）：指档案资料征集、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。

6、一般公共服务（类）档案事务（款）其他档案事务支出（项）：指其他用于档案事务方面的支出。

7. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指财政部门安排的事业单位基本医疗保险费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

8. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指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补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

9. 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。

10. 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。

11. “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。

12. 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

# 昭化区档案馆 2019 年部门整体支出绩效评价报告

## 一、部门（单位）概况

### （一）机构组成。

昭化区档案馆是区委直属事业单位（参照公务员管理），内设办公室、宣传编研股、服务利用股、保管保护股。

### （二）机构职能。

1、宣传贯彻党和国家、省、市、区关于档案工作的方针政策和法律法规。

2、负责接收本行政区域内按规定移交进馆的各门类档案资料；公开向社会广泛征集对国家和社会具有保存价值的档案资料。

3、负责馆藏档案的保管保护工作，进行科学的整理、编目、鉴定、销毁、数字化和技术保护，维护档案的完整与安全。

4、举办各类档案陈列展览，利用档案向社会公众开展爱国主义教育；开发馆藏档案信息资源，编辑出版档案史料和文化产品，为经济建设、社会发展和科学研究服务。

5、负责馆藏档案查阅利用工作；按规定向社会开放档案。

6、接收政府公开信息，对外提供查阅服务。

7、承担区数字化档案馆建设工作，对外提供查阅服务。

8、完成区委交办的其他工作。

#### （四）人员概况。

截止 2019 年 12 月，全局实有人数 9 人。其中在职 7 人，退休人员 2 人。

### 二、部门财政资金收支情况

#### （一）部门财政资金收入情况。

2019 年收入总计 125.68 万元，其中，一般公共预算财政收入预算收入 125.68 万元。

#### （二）部门财政资金支出情况

2019 年支出总计 125.68 万元。其中，本年支出 125.68 万元。

### 三、部门整体预算绩效管理情况

#### （一）部门预算管理

按照省委、省政府关于全省经济社会发展的决策部署和公共财政管理的基本要求，严格按照政策标准，优化支出结构，提高预算编制的科学化精细化水平的原则，结合本部门实际编制了 2019 年基本支出和专项支出的预算，从整体情况来看，我局严格按照年初预算控制部门整体支出。在支出过程中，能严格遵守各项财务规章制度，“三公经费”明显下降。

#### （二）专项预算管理

所有项目都详细制定了方案，严格按方案组织实施，并加强了监督。实行了先有预算、后有执行，尤其是在专项经费支出上，做到专款专用，按项目实施计划的进度情况拨付资金，无截留、

无挪用等现象。

### （三）结果应用情况。

通过绩效评价自评，进一步明确绩效管理的重要性，为细化预算费用测算，提高预算编制的准确度、设定年初的绩效目标提供支撑，严肃财经纪律，项目支出效益明显，促进了我区档案事业的发展，群众满意度高。

## 四、评价结论及建议

### （一）评价结论

2019年通过各项经费的使用，保障了干部职工的基本利益，提高了干部职工的工作积极性和责任心；保障了部门各项业务工作的进行，为各单位的良好运转起到了积极的推动作用，实现了年初制定的目标。因此，从项目决策、项目管理、项目完成和项目效果来看，都较好地达到了预期的效果。

### （二）存在问题

预算编制精准性还有待进一步提高。在预算编制过程中与业务股室沟通不够，造成预算与实际支出费用存在偏差，在支出时还存在申报计划功能科目与实际支出不一致的情况，从而造成预算编制不够精确。

### （三）改进建议

进一步做好预算安排基础工作，细化费用测算，严格按照政策标准，优化支出结构，加快工作进度，提高预算编制的科学化精细化水平。

## 附件 2

### 昭化区档案局项目支出绩效评价报告

#### (档案保护抢救及数字化管理项目)

#### 一、评价工作开展及项目情况

对 2019 年实施的档案保护抢救及数字化管理项目项目，通过查看财务资料，到项目实施地点现场查看，通过项目的实施对延长档案的寿命，确保档案资源安全保护和高效利用；缩短了查阅档案时间，节省了劳动力。

#### 二、评价结论及绩效分析

##### (一) 评价结论

通过对档案保护抢救及数字化管理专项资金项目三级指标的分析考评，该项目的绩效评价得分 84.8 分，综合评价结果为良级。

##### (二) 绩效分析

#### 1. 项目决策

2019 年档案保护抢救及数字化管理专项资金项目实施的必要性：在政策依据方面，符合党中央、国务院和省、市、区决策部署，符合当前经济社会发展需要；在实施方案方面，制定了实施方案，内容完整，并获得批准；在管理制度方面，项目资金管理制度、决策程序明确。

对 2019 年档案保护抢救及数字化管理专项资金项目预期提供的产品、服务、效益或其他目标进行了细化和量化；项

目计划实施进度明确；项目目标设定符合实际需求的抽样项目点个数。因此项目决策依据基本充分、资金分配合理。

## 2. 项目管理

在项目管理方面，资金到位及时，资金支出的依据、使用范围、开支标准基本符合规定，财务制度、会计核算健全规范。主要有以下几点：

(1) 财务管理：财务制度健全，管理规范，会计核算规范。

(2) 组织实施：项目按实施方案实施，如有调整，调整严格履行相关手续，严格执行项目有关制度规定。

(3) 资金到位：按规定及时拨付资金，资金到位 100%。

(4) 资金管理：资金支付依据符合规定，专款专用。

## 3. 项目绩效

### (1) 项目完成情况

已完成全文数字化扫描 60 万页，档案馆机读目录著录 8 万条，没能完成 100 万页的目标任务。

### (2) 项目完成的质量

项目经档案组织人员验收合格。

### (3) 项目效益情况

项目实施后，将传统的以纸质为载体的档案信息对象转为机读档案，不仅节约了保管费用，节省了占地空间，而且查阅起来极为方便迅速，从而避免了反复印制资料而造成的纸张和人员的浪费，提高了经济效益；通过数字化处理后进一步增强对档案原件保护。

### 三、存在主要问题

预算不够精准，实际需求中数字化处理资金大于档案保护抢救资金，数字化处理未完成全年目标任务。

### 四、相关措施建议

制定科学精准的项目实施计划，强化资金预算，积极争取项目资金，加快项目的实施进度。进一步做好档案保护抢救、档案全文数字化处理项目工作。

## 第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入总表
- 三、支出总表
- 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（政府经济分类科目）
- 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算支出决算表



