

## 中央档案馆国家档案局 财务会计工作

2024年，中央档案馆国家档案局财务会计工作以提升预算管理效能为核心，优化支出结构、强化绩效导向、服务中心工作，为增强档案事业改革发展的动力和活力提供坚实财力保障，服务档案事业高质量发展取得新进展。

### 一、立足部门职能职责，强化档案事业发展资金保障

（一）把围绕中心、服务大局作为工作主线。编报各类档案资政参考。高质量做好国产大飞机、南水北调工程等重大项目和中非合作论坛峰会、第七届国际进口博览会等重大活动档案工作。完善重特大事件档案工作制度机制，推进专题数据库建设。推进农村土地承包经营权确权登记颁证档案移交进馆。推动《成都老茶馆相关档案》《徽州千年宗姓档案》《德格印经院院藏雕版》成功入选联合国教科文组织世界记忆亚太地区名录。积极参与国际档案理事会和东亚地区分会有关活动，持续深化档案双多边交流合作。

（二）推进档案法治化进程。抓好新颁布档案法实施条例宣传贯彻工作，编写条例释义，举办公益大讲堂，开展条例解读阐释、专题培训和普法宣传。加快档案法及实施条例配套法规制度和标准规范建设，《机关档案工作条例》《科学技术档案工作条例》修订工作取得阶段性进展。颁布《电子档案管理办法》，发布档案工作国家标准1项、行业标准6项。

（三）巩固档案接收保管利用工作。完成国有档案资源普查，涵盖各地区各领域25万家单位。继续开展档案数字化、整理著录、数据备份等基础工作，运用新技术修复部分老化破损珍贵照片档案、民国报纸档案等。征集到宋庆龄书信等一批珍贵档案，进一步加大档案开放力度，在纪念邓小平同志诞辰120周年之际向社会开放邓小平文稿档案在内的档案资料6万余件。

（四）推进档案科研创新和信息化建设。加强档案科技管理，组织实施年度科技项目108项，其中“揭榜挂帅”重点项目10项。8家国家档案局重点实验室起步

运转，围绕各自主攻方向加大科研攻关。推进电子凭证会计数据标准深化试点工作，扩大电子发票、电子凭证等应用范围。11个建设项目通过电子文件归档和电子档案管理试点验收。全国档案查询利用服务平台累计接入2200余家档案馆、注册用户超20万人。

（五）安排专项资金支持国家重点档案保护与开发工程。安排国家重点档案专项资金1.165亿元，用于国家重点档案文件级目录的著录采集和档案数字化，围绕红色档案开发、档案文献遗产活化利用等主题，通过举办展览展示、拍摄文献纪录片、编辑出版物、制作播放微视频等方式，讲好档案故事。全年实施重点项目110个，《抗日战争档案汇编》新出版图书17种32册，6家区域性国家重点档案保护中心全面建成。

（六）保障3个中央级国家档案馆安全平稳运行。安排资金1.35亿元，用于中央档案馆、中国第一历史档案馆、中国第二历史档案馆，保障档案实体和档案数据安全，档案存放条件符合相关标准要求。充分发挥档案育人作用，做好档案开放鉴定，满足社会各界档案利用需求。

（七）巩固拓展脱贫攻坚成果助力乡村振兴。做好帮扶资金财务保障，向四川省喜德县直接投入帮扶资金，涉及产业发展、人才培养、教育和民生改善等8个帮扶项目。安排专项资金支持喜德县举办成昆铁路喜德记忆展。组织本部门采购脱贫地区农副产品。

### 二、落实预算管理改革要求，提升部门预算质效

（一）做好零基预算改革试点工作。作为中央部门首批零基预算改革试点单位，国家档案局加强组织领导，完善工作机制。通过破基数、促统筹、保重点、提绩效等一系列措施，规范预算编制，配合预算评审，做好项目整合入库、预算申报，规划内二级项目从28个整合精简为20个，设置档案数字化、档案目录著录、档案修复、档案脱酸、档案出版等内部标准20余个，形成档案行业绩效指标库，实现预算支出标准化、资金使用绩效化，零基预算改革试点工作取得初步成效。

（二）做好部门预算、决算、财务报告编制工作。做好2025—2027年三年支出规划和2025年部门预算编制工作。落实预算管理相关要求，保障重点项目和重点支出，压减一般性支出，科学精细编制预算。做好2023年度部门决算和财务报告编制工作，顺利通过财政部组织的会审。做好预决算批复和公开工作。

（三）加强部门预算执行工作。年初财政拨款结转

和结余4666万元，财政拨款收入52287.2万元，财政拨款支出(含结转资金支出)52541.41万元，年末财政拨款结转和结余4411.79万元。加强预算执行管理，继续实行预算执行情况通报制度，从6月起每月印发预算执行情况通报，形成领导重视、部门联动的良好格局。财务部门做好预算执行情况分析，及时督促预算执行率低的项目负责人，抓好预算执行工作。2024年当年预算执行率为94%。

(四)做好部门预算绩效管理。本部门对13个一级项目、31个二级项目进行绩效自评、实现绩效自评覆盖率100%。7个一级项目绩效自评结果随同2023年部门决算进行公开，完成1个项目绩效评价和1个单位整体支出绩效评价，组织完成2023年部门预算管理绩效考核，编报2024年部门整体支出绩效目标，8个一级项目绩效目标表随同2024年部门预算进行公开。8月，对部门预算所有一级、二级项目开展绩效监控，实现项目绩效监控全覆盖。通过开展绩效管理相关工作，全面掌握项目进展情况，促进项目日常管理。强化绩效评价结果应用，将评价结果与优化政策、改进管理、完善支出标准、后续预算安排等有机衔接，提高财政资金配置和使用效益。

(五)常态化落实过紧日子要求。把过紧日子贯穿预算编制、预算执行、政府采购、资产管理等各个环节。加强统筹谋划，严格支出管理，按季度向财政部报送落实过紧日子要求的情况，从严控制“三公”经费、会议费、培训费等经费支出，鼓励采取视频网络方式召开会议、培训。合理选择采购方式，充分利用市场竞争节约经费，通过预算调整调剂，将采购节约资金用于档案馆库运行、档案安全保管、国家重点档案保护与开发等项目新增任务实施，实现预算资源“紧平衡”下的高效供给。加强对单一来源谈判等竞争不充分的采购方式审核管理。严格执行计算机、便携式计算机、打印机、复印机、空调设备5个品目的批量集中采购，杜绝超标准采购现象。倡导勤俭办公，不配发高档办公用品和定制办公用品，办公用品优先选用国产通用品牌型号。做好节约型机关建设，2024年顺利通过节约型机关评价验收。

### 三、加强财务管理和审计监督，筑牢资金安全防线

(一)加强日常财务审核。做好资金支付和会计核算工作，通过实行预算一体化系统和财务账务系统支出双审核机制、预算执行动态监控与预警机制，从“事后纠错”向“事中干预”转化。进一步减少现金支出，加强

财务收支透明度，规范资金使用，防范化解财务风险。

(二)加强财会监督与内部控制建设。完善监督贯通协调工作机制，对监督工作相关重大事项开展集体研究，加强日常监督和各类专项检查，及时督促相关单位整改问题，进一步防范和化解各类风险。召开监督工作联席会议，交流各项监督工作开展情况，研究分析相关问题，查找风险隐患，提出改进建议。加强内部协同联动，推动实现重要资源信息共享互通。强化组织保障，建立财会监督和内部控制长效机制，为档案事业发展保驾护航。

(三)加强审计监督。配合审计署做好2024年度预算执行等情况审计。聚焦经济体检功能，组织做好日常审计工作，完成5个项目结算审核工作。配合中直管理局审计室做好3个事业单位有关负责同志的经济责任审计，有效利用外部审计成果，做好常态化“经济体检”，督促各事业单位加强内部控制和风险管理。

### 四、依法依规实施政府采购，提升资产管理水平

(一)做好政府采购工作。严格执行政府采购相关法律法规，着力组织好国家重点档案保护与开发专项采购35项，项目采购19项，档案业务设备、办公设备、办公家具等采购事项80余项，采购资金规模超亿元。强化合同审核管理，全年共审核合同、协议等300余项。完成政府采购信息统计分析编报工作。

(二)加强固定资产管理。完成2024年度固定资产的入库、登记、对账、发放、回收、调拨、处置、电子标签粘贴等工作。做好固定资产集中处置工作，形成集中性、规律性、高效性的资产处置工作机制。全年已处置和正在处置固定资产5批次，原值900余万元。推进完成5个区域性国家重点档案保护中心建设项目资产无偿划转工作。积极参与中直机关公物仓资产入仓和更新，做好库存资产调配和利旧工作。做好办公用品管理，办公用品管理系统顺利上线，实现办公用品领用工作全流程电子化，确保办公用品管理工作优质高效。

(中央档案馆国家档案局行政财务司供稿)

## 供销合作社财务会计工作

2024年，中华全国供销合作总社(以下简称总社)财务会计工作认真贯彻落实总社七届六次理事会议决