廊坊市广阳区档案局2017年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将廊坊市广阳区档案局2017年部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

廊坊市广阳区档案局为中共廊坊市广阳区委的行政事业单位，同时又是广阳区人民政府档案行政执法的单位。按照国家《中华人民共和国档案法》的具体要求，档案局的具体职责是：

1、是对全区档案事业实行宏观管理，编制档案事业中长期发展规划、年度工作要点并监督实施；指导、检查、协调档案业务工作。

2、是研究起草档案工作的地方性规章和办法，依据有关法律、法规进行档案执法和监督。

3、是组织档案科学技术和理论研究，推进全区档案工作的科学化、标准化和现代化建设。

4、是制定全区档案干部队伍建设规划，组织档案专业教育和档案干部培训工作，协助做好档案专业技术职称评聘有关工作。

5、是负责档案宣传工作，统一管理全区档案资料的对外交流，协调全区档案工作的外事活动。

6、是集中统一管理各乡镇、街办处、区直机关的档案资料和历史资料，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

7、是负责接收区直属机关档案并进行系统化管理；调查、征集与我区有关的档案资料。

8、是负责全区档案信息开发、开放规划与管理；发挥档案信息资源作用，为社会各方面提供服务。

9、是建立全区档案的管理、保密、鉴定销毁、统计与收集等一整套工作制度，同时制定《广阳区档案馆工作流程图》。

10、是承办区四套班子所交办的各项中心工作和其他具体工作。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| 廊坊市广阳区档案局 | 事业单位 | 正科级 | 财政性资金基本保证 |   |

二、部门预算安排的总体情况
    按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。
**1、收入说明**
    2017年预算收入167.6万元，其中：一般公共预算收入167.6万元，政府性基金收入0万元。
**2、支出说明**
    2017年支出预算167.6万元，其中基本支出167.6万元，包括人员经费和日常公用经费，项目支出0万元。
**3、比上年增减情况**
    2017年预算收支安排167.6万元，较2016年预算增加33.92万元，其中：基本支出增加38.92万元，主要为增加人员经费支出；项目支出减少5万元，主要为财力紧张，预算未安排。。

三、机关运行经费安排情况
    2017年预算安排我部门机关运行经费0.47万元，其中办公经费0.47万元。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因
    2017年，我部门“三公”经费预算安排0万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费为0万元)；公务接待费0万元。与2016年持平、无增减变化。

五、绩效预算信息
**总体绩效目标：**
    1、继续开展党的群众路线教育实践活动。
按照中央、省、市精神，根据《中共廊坊市广阳区委开展党的群众路线教育实践活动的实施意见》，档案局结合工作实际，继续做好群众路线教育活动。在学习的基础上，广泛征求意见，我们对征求到的意见建议进行认真梳理，有针对性地制订整改措施。做到学以致用，努力做好本职工作。
    2、做好新机场征迁工作
北京新机场工程征迁工作已经全面启动，作为档案局来说，新机场建设工程档案是我区建设档案的重要组成部分，为保证国家重点建设项目档案工作不失位、不断档，在机场建设筹办之初，档案局遵循为城市建设项目提供优质高效服务的工作理念，提前介入，全程开展指导服务工作。我局从业务科室抽调了专业的档案管理人员，对新机场机场建设的档案进行收集、分类、保管。由副局长带队的3名同志参与此项工作。他们认真学习领会征迁政策，深入基层宣传发动，和农村群众打成一片，争取所承包的农户早日签约。今年已经完成两期征迁工作。
    3、农村土地承包经营权确权登记档案工作。
（1）配合测绘队对我区5个乡镇18个村街的第二轮土地延包档案进行微机扫描工作。5月份，由广阳区农业局牵头的农村土地承包经营权确权登记工作陆续开展，测绘队专门抽调了四个专业人员来我局对农村土地承包合同进行扫描，截止到目前，同扫描3个村12卷档案。
（2）我局选派业务骨干参加市档案局组织的关于农村土地承包经营权确权登记档案的培训。
（3）我局派主管副局长参加河北省举办的农村土地承包经营权确权登记档案管理及验收工作培训班。
    4、各立档单位机关档案室上档升级达到省“二A”级标准。
（1）对全区各立档单位档案员分期、分批进行达标培训。2015年4月22日、5月6日在广阳区档案局办公室举办了二期档案目标认定培训班。由于档案局受办公条件的影响，此次档案目标认定的培训采取分期分批的形式，二期参加培训的共30个单位，由档案馆的孙亚军馆长对档案目标认定的申报办法和需要准备的材料进行了详细的讲解，同时还把以前档案升级单位的材料拿出来作为示范版本，既有理论知识也有实际的材料可供大家参考，培训过程中各单位的档案员有什么疑问可以提出开大家一起探讨，总之，培训班举办的很成功。
（2）提供日常档案查阅。
（3）截止到目前，全区共8个单位完成了机关档案目标管理认定工作，其中4个单位完成AAA级认定,4个单位完成AA级认定。
   5、档案数字化管理在全省排名第13位，廊坊市排名第一。
2015年3月13日，廊坊市档案局转发了河北省档案局“关于全省档案局（馆）库存档案数字化管理工作情况的通报”，广阳区档案局（馆）到2013年底，完成了馆藏档案总量6474件（卷）的60.4%，2014年度档案数字化管理在全省153个县（市、区）级馆中排名第13位，廊坊市排名第一。
    **职责分类绩效目标：**
    机关团体企事业单位档案工作目标管理认定，做好档案资源建设和保管，优化馆藏，做好重点档案抢救、保护和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，推进全市档案信息化工作。依据规定对档案进行征集、接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。丰富馆藏内容，满足工作考察、历史研究、编史修志等方面的需求，提高档案利用价值。征集国内外有关河北的档案进馆，丰富馆藏,文件级目录数据完成量，为利用打好基础,档案整理、移交、接收、管理、保存的比率,档案设施设备完好，档案安全,加强档案库房管理，提高全市档案馆室建设水平,做好重点档案抢救和保护，加强全市档案信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等档案资料完好无损，能有效提供利用级保护工作及特殊载体保管。保障机关工作正常高效运转。
部门职责-工作活动绩效目标

| **421廊坊市广阳区档案局** | **单位：万元** |
| --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **档案收集保管与开发利用** |   | 机关团体企事业单位档案工作目标管理认定，做好档案资源建设和保管，优化馆藏，做好重点档案抢救、保护和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，推进全市档案信息化工作。 | 丰富馆藏内容，方便保管和利用，完成档案的托表、修复、复制等抢救保护工作，最大限度地延长档案寿命。实现对档案的数据化备份和保护。把“死档案”变成“活信息”，更好为各级党委和政府决策、管理服务。 |   |   |   |   |   |
| **档案收集与整理** |   | 依据规定对档案进行征集、接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。 | 丰富馆藏内容，满足工作考察、历史研究、编史修志等方面的需求，提高档案利用价值。 | 档案进馆件数 | 100% | 90% | 80% | 60% |
| 文件级目录数据完成量（万条） | 20 | 18 | 16 | 15 |
| 档案完成百分比 | 100% | 90% | 80% | 60% |
| **档案保管** |   | 加强档案库房管理，提高全市档案馆室建设水平,做好重点档案抢救和保护，加强全市档案信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作及特殊载体保管。 | 定期调控和记录库房温室度，库房建设符合国家标准，分区合理，设备不出现故障，档案保管环境和保障条件进一步优化，维护档案状况，确保机关和档案绝对安全。 | 档案设施设备完好率 | 100% | 90% | 80% | 60% |
| 档案资料完好率 | 100% | 90% | 80% | 60% |
| **综合事务管理** |   | 负责机关综合事务管理。 | 保障机关工作正常高效运转。 |   |   |   |   |   |
| **综合事务管理** |   | 维护档案馆库房设备以及机关设施，保障正常运转。 | 保障机关工作正常高效运转。 | 安全率 | 100% | 90% | 80% | 60% |

六、政府采购预算情况
   2017年，我部门未安排政府采购预算。

| 廊坊市广阳区档案局 | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **政府采购项目来源** | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息
    我部门（含所属单位）上年末固定资产金额为19.72万元，我部门本年度无拟购置固定资产，

详见下表。

|  |
| --- |
| **廊坊市广阳区预算部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：**廊坊市广阳区档案局** | 截止时间：2016年12月31日  |
| **项   目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 19.72 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0.00 |
|    其中：办公用房（平方米） | 0 | 0.00 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 8.50 |
| 3、单价在50万元以上的设备 | 0 | 0.00 |
| 4、其他固定资产 |   | 11.22 |

八、名词解释
 **1**、一般公共预算拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

 **2**、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。

 **3**、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

 **4**、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。

 **5**、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。

 **6**、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

 **7**、**“**三公**”**经费：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市级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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、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。

 **8**、机关运行费：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。

九、其它需要说明的事项

无其它需要说明的事项。