**廊坊市广阳区档案局2018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2018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 | 财政性资金基本保障 |

**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。廊坊市广阳区档案局机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

**1、收入说明**

2018年预算收入208.69万元，其中：一般公共预算收入208.69万元，政府性基金收入0万元，事业收入0万元，其他收入0万元。

**2、支出说明**

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映河北省2018年度廊坊市广阳区档案局部门预算中支出预算的总体情况。2018年支出预算208.69万元，其中基本支出206.69万元，包括人员经费194.31万元和日常公用经费12.38万元；项目支出2万元，包括本级支出，主要为档案管理事务经费。

**3、比上年增减情况**

2018年预算收支安排208.69万元，较2017年预算增加41.09万元，其中：基本支出增加39.09万元，主要为增加人员经费和日常公用经费支出；项目支出增加2万元，主要增加档案管理事务项目支出。  
**三、机关运行经费安排情况**

2018年预算安排我部门机关运行经费0.5万元，其中办公经费0.5万元，其他业务费0万元。主要用于办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2018年，我部门“三公”经费预算安排2.3万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.3万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费为2.3万元)；公务接待费0万元。较2017年增公务用车运行费2.3万元，主要原因是2017年无此项预算。

**五、绩效预算信息**  
 **总体绩效目标：**  
 1、深入贯彻党的十九大精神，围绕区委、区政府中心工作推进工作开展。

继续深入贯彻党的十九大精神，学习习近平新时代中国特色社会主义思想。按照区委、区政府的统一部署，在完成全区重点中心工作的同时，充分发挥档案部门的职能作用，为全区各项工作提供第一手的档案资料。

2、做好各级档案员的业务培训工作。

针对我区目前各立档单位档案员变换频繁，档案员业务不熟练的实际情况，定期举办档案员培训班，提高各单位尤其是乡镇、街办处对档案工作的重视，提升档案员的工作水平。

3、继续做好档案接收工作。

我们将对今年未按时移交的立档单位进行执法检查，查看归档范围、保管年限是否准确等。以确保将来接收进馆档案的质量，更好的为各立档单位以后查阅档案提供更好的服务。

**职责分类绩效目标：**  
1、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、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、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、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、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、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、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、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、承办区委、区政府交办的其他事项。

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** |
| **一、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。 |  |  |  |  |  |
| **1、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。 | 档案完成百分比 | 100.00% | 90.00% | 80.00% | 60.00% |
| 文件级目录数据完成量（万条） | 2000.00% | 1800.00% | 1600.00% | 1500.00% |
| 档案进馆件数 | 100.00% | 90.00% | 80.00% | 60.00% |
| **2、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。 | 档案资料完好率 | 100.00% | 90.00% | 80.00% | 60.00% |
| 档案设施设备完好率 | 100.00% | 90.00% | 80.00% | 60.00% |
| 档案库房环境达标率 | 100.00% | 90.00% | 80.00% | 60.00% |
| **二、综合事务管理** | 2.00 | 负责机关综合事务管理。 | 保障机关工作正常高效运转。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** | 2.00 | 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 | 100.00% | 90.00% | 80.00% | 60.00% |
| 档案馆设备维护率 | 100.00% | 90.00% | 80.00% | 60.00% |
| 机关设施完好率 | 100.00% | 90.00% | 80.00% | 60.00% |

**六、政府采购预算情况**  
   2018年，我部门无安排政府采购预算，安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 421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**  
廊坊市广阳区档案局（含所属单位）上年末固定资产金额为22.7206万元，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：421**廊坊市广阳区档案局** | | 截止时间：2017年12月31日 |
| **项   目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | 86 | 22.7206 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 8.5 |
| 3、单价在50万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 85 | 14.2206 |

**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、其他需要说明的事项**  
无其他需要说明的事项。