廊坊市广阳区档案馆2021年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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馆2021年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

根据《廊坊市广阳区档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》， 廊坊市广阳区档案馆的主要职责是：

广阳区档案馆的主要职责

（一）贯彻执行国家和本区有关档案管理的法律、法规、规章。

（二）集中统一管理区直机关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）接收区委、区人大、区政府、区政协、区纪委监委、区直各机关单位及乡镇街道办事处应进馆的档案资料。

（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）承担政府公开信息的收集、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）完成区委交办的其他任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 廊坊市广阳区档案馆 | 事业 | 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。廊坊市广阳区档案馆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**

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入188.63万元，其中：一般公共预算收入188.63万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转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，反映廊坊市广阳区档案馆年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算188.63万元，其中基本支出188.63万元，包括人员类项目经费168.8万元和运转类公用项目经费9.83万元；运转类其他及特定目标类项目支出10万元，主要为纸质档案数字化工作经费等其他支出。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排188.63万元，较2020年预算减少24.6万元，其中：基本支出减少34.6万元万元，主要为人员经费支出；项目支出增加10万元，主要为纸质档案数字化工作经费项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我馆机关运行经费共计安排9.83万元，主要用于廊坊市广阳区档案馆办公区的日常维修、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

2021年，我馆财政拨款“三公”经费预算安排2.19万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.19万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.19万元)；公务接待费0万元。与2020年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

第一部分 部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

1、围绕区委、区政府中心工作推进工作开展。

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。

4、继续做好档案数字化扫描整理工作。

我们继续将全部馆藏档案进行电子化扫描整理工作，全面实现档案数字化管理。

**（二）分项绩效目标**

1、档案收集与整理

绩效目标：将全年应接收进馆档案进行接收工作，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。

绩效指标：档案收集整理完成率100%。

2、档案保管

绩效目标：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。

绩效指标：档案资料完好率100%，档案设施、设备完好率100%，库房环境达标率100%

3.档案电子化扫描

绩效目标：完成我馆现存档案的扫描工作，实现档案数字化管理。

绩效指标：文件及目录数据完成量12万件

**（三）工作保障措施**

1、是强化政治和制度保障。切实提高政治站位，始终牢记“档案工作姓党”。要旗帜鲜明讲政治，不断增强档案工作的政治敏锐性和政治鉴别力，以高度的政治自觉和强烈的政治担当做好档案工作。完善财务管理规定，专门制定了预算管理制度、货币资金管理办法、资产及物品采购管理办法和项目资金管理办法。保证预算编制合理细致；资产及物品采购程序合理合法，资产管理到位，支出合理，物尽其用。

2、是做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

3、是强化内部监督。机关制定了一系列内控制度，严格按照内控制度进行运转，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导。成立馆内审工作领导小组及其办公室，加强内审工作。严格审核、监督重大支出决策程序，审核固定资产投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行是否符合馆有关规定，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

4、是强化宣传培训调研等。认真贯彻落实全省组织工作会议精神，着力抓好干部教育和培训，扎实做好人才培养工作；加强调研，提出科学的项目实施方案、提高资金使用效益；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

5、是强化安全保障。深入贯彻落实国家档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见》，建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全保障体系，强化隐患排查治理，防范安全风险挑战，始终把档案安全作为头等大事来抓。

**（四）部门整体支出绩效指标**

| 一级指标 | 二级  指标 | 三级  指标 | 评（扣）分标准 | 绩效指标  描述 | 指标值 | | | 指标值  确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 符号 | 值 | 单位 |
| 部门产出 | 质量 | 档案数字化完成率 | 20 | 完成扫描、整理档案数量占馆藏档案数量的比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 质量 | 档案接收率 | 20 | 全年接收进馆档案数量与应接收进馆档案数量比例 | ≥ | 95 | % | 工作计划 |
| 时效 | 工作完成时效 | 20 | 工作完成时效 | 文字描述 |  | 按时完成 | 工作计划 |
| 成本 | 按总成本控制 | 20 | 按总成本控制 | 文字描述 |  | 不超预算安排 | 工作计划 |
| 部门效果 | 社会  效益 | 档案查阅、利用情况 | 10 | 档案查阅、利用情况 | 文字描述 |  | 长期服务 | 调查指标 |
| 经济  效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 生态  效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响 |  |  |  |  |  |  |  |
| 满意度 | 群众满意度 | 10 | 全区接受档案服务人员满意度调查达到完全满意或满意的全部调查对象的比例 | ≥ | 90 | % | 调查指标 |

第二部分 资金绩效目标

1.纸质档案数字化工作经费绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** | 1.将接收纸质档案扫描整理  2.提高档案利用服务质量 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| 产出指标 | 数量指标 | 档案扫描整理数量 | 档案扫描整理数量 | ≥1700册 | 工作计划 |
| 质量指标 | 档案扫描整理验收合格率 | 档案扫描验收合格率 | 100% | 河北省档案局关于印发《河北省传统载体档案数字化工程实施意见》的通知（冀档【2006】4号） |
| 时效指标 | 工作完成时效 | 工作完成时效 | 按时完成 | 工作计划 |
| 成本指标 | 按总成本控制 | 按总成本控制 | ≤10万元 | 工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 提高档案查阅率 | 提高档案查阅率 | 提高查阅率 | 河北省档案局关于印发《河北省传统载体档案数字化工程实施意见》的通知（冀档【2006】4号） |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 档案查阅人员满意度 | 档案查阅人员满意度 | ≥95% | 问卷调查 |

六、政府采购预算情况

2021年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| [421001]廊坊市广阳区档案馆 | | | | | | | 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 | 计量 单位 | 数量 | 单价 | 政府采购金额（当年部门预算安排资金） | | | | | |
| 项目名称 | 预算资金 | 合计 | 一般公共预算拨款 | 基金预算拨款 | 国有资本经营预算拨款 | 财政专户核拨 | 单位资金 |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市广阳区档案馆（含所属单位）上年末固定资产金额为36.85万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市广阳区档案馆部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：廊坊市广阳区档案馆 | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 36.85 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0 |
| 其中：办公用房（平方米） | 0 | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 9.44 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 |  | 27.41 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指区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“一般公共预算拨款收入”、“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：**纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指区级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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：**为保障全部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。

**9、上年结转：**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。

**10、事业单位经营支出：**指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。