廊坊市文安县档案馆2023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《河北省县级预算公开办法》规定，现将廊坊市文安县档案馆2023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：**

**（一）**贯彻执行国家、省、市有关档案管理的法律、法规、规章。

**（二）**集中统一管理全县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）**接收全县各单位的应进馆档案资料。

 **（四）**征集散存在社会上的，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）**完成县委交办的其他任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **文安县档案馆** | **事业** | **正科级** | **财政拨款** |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县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。廊坊市文安县档案馆无下属事业单位，文安县档案馆本级的全部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。2023年预算收入233.88万元，其中：一般公共预算收入233.88万元，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（有则写，无则填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，反映廊坊市文安县档案馆2023年度部门预算中支出预算的总体情况。2023年支出预算233.88万元，其中基本支出233.88万元，包括人员类项目经费215.53万元和运转类公用项目经费18.35万元；运转类其他及特定目标类项目支出0万元.

**3、比上年增减情况**

2023年预算收支安排233.88万元，较2022年预算增加20.78万元，其中：基本支出增加20.78万元，主要为人员工资福利增加。

三、机关运行经费安排情况

2023年，我局机关运行经费共计安排18.35万元，主要用于档案馆办公区的日常维修、办公用品更换、购置等、工会经费、在职人员公务交通费等日常运行支出。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

20223年，我局财政拨款“三公”经费预算安排1.4万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费1.4万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费1.4万元)；公务接待费0万元。与2022年相比持平，我部门切实落实勤俭节约各项规定，严格控制公务接待费支出。与20212年相比持平，无增减变化。

1. 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**

继续认真学习贯彻党的十九大和习近平总书记系列重要讲话精神,按照县委、县政府和上级档案业务部门的工作安排部署及目标要求，研究制定切实有力的工作施，确保全年工作目标任务的圆满完成。档案馆围绕县委县政府中心工作，以“科学发展、服务民生”为主题，充分发挥档案馆的服务作用。

**1、档案信息化工作。**2023年争取完成两万条以上。档案馆工作人员要熟练掌握纸质目录及档案电子管理软件两种查档操作，提升查准率、查全率，缩短查档时间，以提高馆藏档案的提供利用效率.

**2、接收档案进馆。**根据我县馆库实际情况，接收部分单位的文书档案进馆，对接收的档案进行微机著录、全文扫描等工作。

**3、档案馆搬迁建设。**筹措档案馆整体搬迁资金，尽快启动档案馆搬迁工作。

**4、加强提供利用工作。**完成应开放档案的鉴定开放工作，进一步加强档案提供利用服务工作。

**（二）分项绩效目标**

**1、加强档案库房管理。**

绩效目标：提高县档案馆建设水平，做好重点档案抢救和保护，加强全县档案信息化，各类数据库建设。

绩效指标：对馆藏档案进行加工、转换、备份，加强信息安全等级保护工作及特殊载体保管。

**2、档案馆搬迁建设。**

绩效目标：增加库房建设面积，库房建设符合国家标准，分区合理，定期调控和记录库房温湿度，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：筹措档案馆整体搬迁资金，尽快启动档案馆搬迁工作，档案设施设备完好率不低于95%。

**3、档案信息化工作。**

绩效目标：应用各种技术手段，对档案资料进行管护和数字化转换，重现档案原貌，最大限度地延长档案寿命。建立专题档案全文数据库，便于开发利用，为社会公众服务。

绩效指标：大力增加数字化档案扫描设备、人员，超额完成数字化档案信息录入工作；年度内已建立的专题档案全文数据库量占计划量的比例不低于95%。

**（三）工作保障措施**

为进一步加强我馆档案管理工作，提升档案管理水平，确保县档案馆档案资料完整安全，县档案馆按照上级档案管理规定，完善档案管理制度，细化工作职责，加快档案管理标准化、科学化、制度化进程。

**1、通过学习，加强保障。**

学习党的十九大文件、习近平同志系列讲话和上级各部门的指示精神，通过学习树立档案姓党、为党守史、为民服务的宗旨，明确专职档案管理人员职责，为全馆档案管理规范化提供了人力保障。

**2、制定切实可行的工作计划、实施方案为各项工作的开展和圆满完成提供指引、方法和保障。**

健全制度，规范管理程序。结合实际和上级要求进一步健全档案管理相应的规章制度，从档案收集、整理、立卷、归档、保管、统计、借阅、利用、安全、保密等环节进行规范。确保各类档案收集齐全、整理规范、保管有序。

**3、继续加强党建和机关作风整顿工作。**

强化坚守规范，加强档案借阅程序管理。根据档案管理和保密法要求，在全馆内部开展档案管理和保密工作自查，严格按照规定程序，做好查阅登记，做到档案交接有记录、履行清点有手续，并登记造册，确保档案和涉密信息的安全。

**4、继续完善制度建设，强化工作督导。**

加强制度建设，规范档案管理。进一步加强档案管理制度建设，规范机关文书档案管理，明确档案工作的职责和任务，以及归档范围及整理要求，做好目录索引，统一装订格式，严把档案归档质量关。

**（四）部门整体支出绩效指标**

| **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| **产出指标** | 数量指标 | 档案全文数字化录入 | 档案全文数字化录入数量 | = | 100000 | 页 | 参照历史数据 |
| 数量指标 | 全县档案的接收与整理 | 接收整理档案数量 | = | 3500 | 件 | 参照历史数据 |
| 数量指标 | 档案开放与利用 | 开放与利用档案卷(件)数 | = | 30000 | 件 | 参照历史数据 |
| 质量指标 | 正常运转率 | 满足并保障在职人员工作生活需求和离退休人员正常生活保障。确保干部职工基本报酬统一政策编制人员经费预算，办公经费不高于部门预算经费标准定额表的政策要求。 | = | 100.00% | 百分比 | 按预算编制 《河北省调整机关工作人员基本工资标准实施办法》、《河北省调整事业单位工作人员基本工资标准实施办法》 |
| 时效指标 | 经费支出时间及项目资金拨付时效 | 在2020年度完成各项资金支出进度要求，保障各项工作顺利开展、工资薪金按时发放情况。按照2020年工作计划，完成年内项目组织管理任务，做好各类项目执行的全过程监督管理工作，确保各类项目按计划有效实施。在年度内完成各项项目资金支出进度要求，保障各项工作顺利开展、干部职工工资按时发放。 | = | 100.00% | 百分比 | 计划标准 文采综指【2020】22号 |
| **效果指标** | 社会效益指标 | 保障社会和谐稳定，确保资金使用效率，保障各项工作进展顺利。 | 通过项目的实施，确保资金使用效率，保障各项工作进展顺利。 | = | 100.00% | 百分比 | 文财【2019】58号文财【2019】59号 |
| 社会效益指标 | 配套设施完成率 | 档案存储环境及配套设施建设提高率 | >= | 85.00% | 百分比 | 行业标准 |
| 可持续影响指标 | 持续时长 | 项目持续发挥作用年限 | >= | 5 | 年 | 行业标准 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 档案利用者满意度 | 各类政策落实、档案利用者对档案储存及查阅利用项目实施情况满意度 | = | 100.00% | 百分比 | 经验标准 |

第二部分 资金绩效目标

本单位无项目资金。

六、政府采购预算情况

2023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

2023年，我部门安排政府采购预算0万元。

|  | 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** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市文安县档案馆（含所属单位）上年末固定资产金额为56.32万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元，本年度无政府采购预算，详见固定资产占用情况表。

|  |
| --- |
| **廊坊市市直部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：廊坊市文安县档案馆 | 截止时间：2023年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 56.32 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 6.95 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 15856 | 49.37 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指县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：**纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县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。