霸州市档案馆2021年部门预算信息公开

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，现将霸州市档案馆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：**

（一）贯彻执行国家、河北省、廊坊市有关档案管理的法律、法规、规章。

（二）集中统一管理市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）接收市委、市人大、市政府、市政协、市纪委监委及市直各机关、单位应进馆的档案资料。

（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）完成市委交办的其他任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 霸州市档案馆 | 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，目前我市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。霸州市档案馆的收支包含在部门预算中。（因我部门除机关外，无其他下属预算单位，部门预算即为机关预算，不再单独公开机关预算和单位预算。）

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入234.25万元，其中：一般公共预算收入234.25万元，政府性基金预算收入0万元，国有资本经营预算收入0万元，财政专户管理资金收入0万元，上级补助收入0万元，事业收入0万元，经营收入0万元，附属单位上缴收入0万元，其他收入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，反映霸州市档案馆2021年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年本部门支出预算234.25万元，其中：基本支出234.25万元，包括：人员类项目经费197.02万元和运转类公用项目经费37.23万元；运转类其他及特定目标类项目支出0万元，全部为本级支出，主要为人员经费和公用经费；上缴上级支出0万元，经营支出0万元，对附属单位补助支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排234.25万元，较2020预算增加5.42万元，其中：基本支出增加5.42万元，主要为增加了人员经费和公用经费的支出；项目支出0万元，主要为无项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我部门运行经费共计安排37.23万元，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、办公及印刷费，邮电费、差旅费、福利费及一般设备购置费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我部门“三公”经费预算安排2.6万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.5万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费2.5万元)；公务接待费0.1万元，较2020年“三公”经费增加2.41万元，主要是因为因公出国（境）费与2020年持平，无增减变化；公务用车购置费与2020年持平，无增减变化；公务用车运行维护费较2020年增加了2.5万元，增加原因为公车老化需要运行维护；公务接待费减少0.09万元，减少原因为压减开支。

五、预算绩效信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

（一）总体绩效目标

2021年霸州市档案馆总体发展规划目标是深入贯彻落实党的十九大和习近平新时代中国特色社会主义精神，以习近平总书记系列重要讲话精神为指导，坚定不移地把“为党管档、为国守史、为民服务”的职责落实到每一项具体的档案工作任务中，增强档案意识，实现档案文化价值，把档案馆库建设作为当前工作的重中之重，积极推进。强化国家档案资源建设，加快档案信息化建设，把建设数字档案馆（室）作为档案事业发展的重要任务，列入信息化建设整体规划。扎实做好档案安全与修复管理工作。对馆藏年代久远和国家重点档案采取裱糊、加固等方式进行修复整理，满足长期利用效果。（二）分项绩效目标

1、档案资料保管工作

绩效目标：及时接收保管档案，确保正常办公。

绩效指标：“档案整理完成率≥90%”、“档案接收率率≥90%”

2、档案资料数字化工作

绩效目标：完成档案数字化扫描，生成电子目录。

绩效指标：“档案扫描数量≥12万页”、“数字化扫描电子目录≥1万条”、“数字化扫描完成合格率≥95%”、“数字化扫描完成及时率≥95%”

3、档案资料保护工作

绩效目标：防范档案安全事故，提高档案服务民生水平。

绩效指标：“是否提高档案的利用率”、“是否提高馆藏量”

（三）工作保障措施

1、完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2、加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、及时支付资金、确保支出进度达标。

3、加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

4、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。

5、规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

6、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、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，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。

7、加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见；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。

1. 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 | 数量 | 档案扫描的数量 | 扫描完成12万页 | 扫描档案12万页 | ≥ | 120000.00 | 页 | 本部门年度工作计划 |
| 质量 | 档案整理、移交工作完成率 | 完成率大于等于90% | 年度内已完成的档案整理、移交、接收、管理、保存工作量占计划量的的比例 | ≥ | 90.00 | 百分比 | 本部门年度工作计划 |
| 质量 | 档案设施设备完好率 | 完好率大于等于90% | 反应档案设施设备能正常运行的数量占档案设施设备总量的比例 | ≥ | 90.00 | 百分比 | 本部门年度工作计划 |
| 部门效果 | 效益 | 是否提高馆藏量 | 是否提高 | 是否提高馆藏量 | = | 100 | 是否提高 | 本部门年度工作计划 |
| 社会效益 | 是否提高档案的利用率 | 是否完成 | 是否提高档案的利用率 | = | 100 | 是否完成 | 本部门年度工作计划 |

六、政府采购预算情况

2021年，我部门无政府采购预算。

七、国有资产信息

霸州市档案馆上年末固定资产金额为64.67万元（详见下表）。2021年，我部门无新增固定资产计划。”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **霸州市档案馆固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：505霸州市档案馆 | | 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 | —— | 64.67 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 9 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 55.67 |

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：是指各部门的公用经费，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。