霸州市档案局2018年部门预算信息公开

按照《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，现将霸州市档案局2018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：**

1、对全市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、法规进行档案行政执法和监督。

3、组织档案科学技术和理论研究，推进全市档案工作的科学化、标准化与现代化的建设。

4、制定全市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务评聘有关工作。

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

6、集中统一管理全市的重要档案资料和历史档案，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

7、负责接收市直机关、团体、事业单位、乡镇区办档案并进行系统化整理；调查、征集与我市有关的档案资料。

8、负责全市档案信息开发、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、承办市委、市政府交办的其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 霸州市档案局 | 全额事业 | 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。

**1、收入说明**

反映本部门当年全部收入。2018年预算收入192.49万元，其中：一般公共预算收入192.49万元，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，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。

**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，反映霸州市档案局2018年度部门预算中支出预算的总体情况。2018年本部门支出预算192.49万元，其中：基本支出183.49万元，包括：人员经费157.04万元和日常公用经费26.45万元；项目支出9万元，全部为本级支出，主要为落实档案日常经费和档案数字化经费；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**

2018年预算收支安排192.49万元，较2017年预算增加40.71万元，其中：基本支出增加40.71万元，主要为增加人员经费支出；项目支出与上年持平，没有增减变化。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排26.45万元，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、会议费、福利费、专用材料及一般设备购置费、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

2018年，我部门“三公”经费预算安排2.69万元，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0.19万元，与2017年持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

做好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、开发和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，推进全县档案信息化工作**。**

**部门职责及工作活动绩效目标指标：**

部门职责-工作活动绩效目标

| 505霸州市档案局 | 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** | 9.00 | 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、开发和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，推进全县档案信息化工作。 | 丰富馆藏内容，方便保管和利用，完成档案的托裱、修复、复制、开发等抢救保护工作，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。 | 产出指标 | 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比例 | ≥100% | ≥95% | ≥90% |
| 产出指标 | 年度内已完成的文件级目录数据化工作量占计划量的比例 | ≥100% | ≥95% | ≥90% |
| **2、档案保管** | 9.00 | 加强前馆和后库档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平,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，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。 | 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。 | 产出指标 | 年度内已完成的国家重点档案目录数据库建设工作量占年计划量的比例 | ≥100% | ≥95% | ≥90% |
| 效果指标 | 年度内已修复完好的档案资料数量占计划量的比例 | ≥100% | ≥95% | ≥90% |
| 产出指标 | 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 | 100% | ≥95% | ≥90% |
| 产出指标 | 年度内已建立的专题档案全文数据库量占计划量的比例 | ≥100% | ≥95% | ≥90% |
| **3、档案编研开发** |  | 档案的搜集、征集、整理、汇集。对国家重点档案进行深入的开发。 | 挖掘档案的价值，为社会公众服务。 | 产出指标 | 年度内已完成的档案搜集、征集、整理、汇集量占计划量的比例 | ≥100% | ≥95% | ≥90% |
| **4、档案利用** |  | 建立全县性的性数字档案馆，对档案进行鉴定，开展全县档案科学技术研究管理。 | 实现我县档案馆的馆藏开放档案数据和政府公开信息的发布与共享。开发、利用科技成果，为利用者提供快速、准确的档案查询服务。 | 产出指标 | 检索出的有关档案占检索出的全部档案的比例 | ≥95% | ≥85% | ≥75% |
| **二、综合事务管理** |  | 确保机关正常运转，各项业务顺利推进，适应档案事业发展需要 | 保障机关工作正常高效运转。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** |  | 维护档案馆库房设备、档案网运营管理、机关设施，做好全县档案工作会议和专业性会议的组织工作。推进档案事业，做好监督指导，建设档案干部队伍，组织相关培训、表彰，推进全县各类档案馆室建设和新农村建档。 | 保障机关工作正常高效运转。完成信息更新，保证网站正常运营。提升财务工作管理水平，促进财务行为合法、规范；确保会议经费不突破预算。规划合理，实施到位，管理科学，宣传到位，使全县档案事业有序快速发展，为现代化建设服务。 | 产出指标 | 综合事务管理工作完成情况占综合事务管理工作计划的比例 | ≥100% | ≥95% | ≥90% |

六、政府采购预算情况

2018年，我部门无政府采购预算。

七、国有资产信息

霸州市档案局（含所属单位）上年末固定资产金额为226.84万元（详见下表）。2018年，我部门无新增固定资产计划。

|  |
| --- |
| **霸州市档案局部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：505霸州市档案局 | 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 | —— | 226.84 |
| 1、房屋（平方米） | 600 | 150.00 |
|  其中：办公用房（平方米） | 300 | 75.00 |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 9.00 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 67.84 |

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。