2016年度霸州市档案局部门决算信息公开情况

按照《预算法》《河北省财政厅关于印发〈河北省预算公开操作规程实施细则〉的通知》（冀财预【2016】129号）等规定，现将霸州市档案局2016年度部门决算公开如下：

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、部门决算报表（附表）

1、收入支出决算总表

2、收入决算表

3、支出决算表

4、财政拨款收入支出决算总表

5、一般公共预算财政拨款支出决算表

6、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

7、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

8、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

9、“三公”经费及相关信息统计表

10、政府采购情况表

三、2016年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

反映本部门财政拨款收支情况。经核定我部门2016年度年初结转和结余6万元，本年收入109.8万元，其中：一般公共预算财政拨款109.8万元。本年支出114.2万元，年末结转和结余1.6万元。

（二）收入决算情况说明

反映本部门财政拨款收支情况。经核定我部门2016年度总收入109.8万元，其中财政拨款收入109.8万元，其中：行政运行100.8万元，其它档案事务支出9万元。

（三）支出决算情况说明

反映本部门财政拨款收支情况。经核定我部门2016年度支出合计114.2万元，其中：基本支出105.2万元，项目支出9万元。其中公车运行维护费2.1万元 。

（四）财政拨款收入支出决算总体情况说明

反映本部门财政拨款收支情况。

1、经核定我部门2016年度年初结转和结余6万元，本年收入109.8万元，其中一般公共预算财政拨款109.8万元，本年支出114.2万元，其中一般公共预算财政拨款109.8万元，年末结转和结余1.6万元。

2、经核定我部门2016年度总支出114.2万元，其中：基本支出105.2万元，项目支出9万元。

3、经核定我部门2016年度一般公共预算财政拨款基本支出105.2万元，其中：人员经费92.2万元，包括（基本工资31.9万元，津贴补贴52.1万元，奖金2.3万元，奖励金0.1万元，住房公积金5.9万元），办公费11万元，包括（办公费5.1万元，水费0.3万元，电费0.9万元，邮电费0.5万元，取暖费1.5万元，工会经费0.5万元，公务用车运行维护费2.1万元），其他资本性支出2万元，包括（办公设备购置2万元）。

4、经核定我部门2016年度政府性基金预算财政拨款年初结转和结余0万元，本年收入0万元，本年支出0万元，年末结转和结余0万元。

5、经核定我部门2016年度国有资本经营财政拨款年初结转和结余0万元，本年收入0万元，本年支出0万元，年末结转和结余0万元。

6、财政拨款支出与年初预算数对比情况。2016年度决算财政拨款支出109.8万元，较年初预算拨款104.04万元，增加8.76万元，主要原因为增加人员经费。

比上年增减情况。2016年决算总收入109.8万元，较上年决算增加3万元，2016年决算总支出114.2万元，较2015年决算增加6.5万元，其中：基本支出增加6.5万元，主要为增加人员经费收入、支出；项目收入、支出，与上年预算持平，无增减变化。

（五）“三公”经费情况及增减变化原因

2016年度部门“三公”经费支出2.1万元，比预算减少0.64万元，比2015年度决算减少0.2万元。

其中：因公出国（境）费0万元（本单位2016年度组织出国（境）团组0个，因公出国（境）人次数0人），与预算持平，与2015年度决算持平；公务用车购置及运行维护费2.1万元（公务用车购置数量0辆，购置金额0万元，公车运行维护费2.1万元，年末公务用车保有量1辆），比预算减少0.64万元，比2015年度决算减少0.2 万元，原因是车辆开支的减少；公务接待费0万元（2016年度国内公务接待0批次，合计接待 0人次），比预算减少0.17万元，与2015年度决算持平。

（六）机关运行经费支出情况的说明

机关运行经费共计支出10.97万元，比2015年度减少2.25万元，原因是办公面积减少后取暖费减少和邮电费减少。

（七）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

| 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** |
| **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。 |  |  |  |  |  |
| **档案收集与整理** | 9.00 | 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 |  |  | ≥95% | ≥90% |
| 产出指标 |  |  | ≥95% | ≥90% |

（八）政府采购决算情况

2016年度部门政府采购支出0万元，其中：政府采购货物支出0万元，政府采购工程支出0万元，政府采购服务支出0万元。

（九）国有资产信息

本部门（含所属单位）2016年末固定资产金额为226.29万元，本年度新增电脑、电视机、打印机、密集档案柜等固定资产，共计6.38万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **霸州市档案局部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：霸州市档案局 | | 截止时间：2016年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 226.29 |
| 1、房屋（平方米） | 600平方米 | 150 |
| 其中：办公用房（平方米） | 300 | 75 |
| 2、车辆（台、辆） | 1辆 | 9 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 67.29 |

(十)其它需要说明的事项

无其它需要说明的事项。

四、名词解释

（一）财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）年初结转和结余：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，或项目已完成等产生的结余资金。

（三）年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

（四）基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

（五）项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

（六）“三公”经费：指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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）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。

（七）公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

（八） 机关运行经费：指为保障行政单位（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、专用材料以及一般设备购置费、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。