

大城县档案馆 2020 年部门预算信息公开情况说明

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，现将大城县档案馆 2020 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) 贯彻执行国家、省、市和县有关档案管理的法律、法规、规章。
- (2) 集中统一管理各镇、县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。
- (3) 接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委监委及县直各机关单位和各镇应进馆的档案资料。
- (4) 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。
- (5) 负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。
- (6) 依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

- (7) 承担政府信息公开信息的收集、管理和集中查阅工作。
- (8) 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。
- (9) 运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。
- (10) 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
大城县档案馆	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。大城县档案馆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。2020年预算收入206.61万元，其中：一般公共预算收入206.61万元，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。

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，反映大城县档案馆年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年支出预算206.61万元，其中基本支出189.61万元，包括人员经费173.15万元和日常公用经费16.46万元；项目支出17万元，全部为本级支出，主要为档案收集与抢救修复经费、档案日常保管费、档案数字化建设费。

3、比上年增减情况

2020年预算收支安排206.61万元，较2019年预算增加63.93万元，其中：基本支出增加64.93万元，主要为人员经费支出较去年增加65.15万元，日常公用较去年减少0.22万元；项目支出减少1万元，主要为切实落实勤俭节约各项规定，严格控制支出。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排16.46万元，主要用于我部门的办公费、邮电费、维修（护）费、公务用车运行费、其他交通费用方面等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排3.5万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费3.5万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费3.5万元）；公务接待费0万元。与2019年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

（一）总体绩效目标

1、加强机关档案室建设，加强业务指导，推进机关档案工作健康发展。

加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，加强档案安全管理，坚持“安全第一、责任到人”，做好档案安全检查和责任考核，及时消除安全隐患，确保万无一失。

2、抓好档案信息化建设，做好档案数字化扫描工作。

加强全县档案信息化，各类数据库建设，制定详细的档案数字加工实施细则。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。扫描档案资料12万余页，著录9千余条的工作任务。为建设数字化国家档案馆奠定良好基础。

3、做好档案保管以及档案抢救、修复工作。

依据规定对档案进行接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存，并做好重点档案的抢救与修复。丰富馆藏内容。方便保管和利用，完成档案的托表、修复、复制等抢救保护工作，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。建立档案调归卷制度、档案人员入库登记制度，对新收集的档案资料经消毒、除尘后方能入库；认真执行国家有关档案工作的保密制度，制定档案信息安全管理制，确保档案信息安全。建立档案人员入库登记制度，确保档案万无一失对新收集的档案资料经消毒、除尘后方能入库。对老化、破损、褪色、霉变等受损档案载体，采取抢救措施，按档案保护技术要求进行修复或复制。

4、抓好档案利用服务工作，及时为各单位及社会人员查阅档案提供优质服务。

5、按要求抓好五年以上各乡镇、县直单位的档案资料档案接收工作。

组织人员到有关单位指导、督导、检查，确保了县直有关单位档案工作及时整理。

6、完成县委、县政府交办的其它工作任务。

(二) 分项绩效目标

1、开展档案的抢救、修复、征集相关工作。

绩效目标：依据规定对档案进行接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、

整理和保存，并做好重点档案的抢救与修复。

绩效指标：档案破损纸张的修裱、老化退色字迹修复、更换档案皮、档案盒等修复数量（卷、件）。

2、档案数字化建设工作

绩效目标：将纸质、音像、照片档案采用计算机多媒体进行扫描转为数字方式存储。

绩效指标：纸质、音像、照片档案采用计算机多媒体进行扫描转为数字的数量（幅）及录入数量（条）。

3、档案日常保管工作

绩效目标：加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，做好重点档案抢救和保护，定期调控和记录库房温湿度，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。

绩效指标：定期调控和记录库房温湿度，库房建设符合国家标准（百分比），分区合理，设备不出现故障，维护档案状况，确保档案绝对安全。

（三）工作保障措施

1、提高各乡镇、部门档案的管理化水平，推动全县档案工作全面、协调、可持续发展。按

要求抓好五年以上各乡镇、县直单位的档案资料档案接收工作，并及时对档案卷皮破损或确需重新整理的档案更换卷皮、档案盒等。

2、要加强建立健全档案数字化、数据库管理等各项规章制度，采取有效措施和技术手段，保证数字档案信息管理系统运行安全、可靠。提高工作水平和工作效率、提高服务质量。

3、进一步夯实档案基础业务工作。努力改善档案的保管条件，从人员、制度、设施等方面归档文件管理利用，确保归档文件准确、完整和安全，实现档案室规范化管理。

第二部分 资金绩效目标

1. 档案收集、整理与抢救修复绩效目标表

绩效目标	<p>1、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，并做好重点档案的抢救与修复。</p> <p>2、丰富馆藏资料，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。</p>				
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	达标率	标准验收	≥100%	河北省档案管理条例
	质量指标	合格率	验收合格	≥100%	河北省档案管理条例
	时效指标	完成率	拨付时间	≥100%	河北省档案管理条例
	成本指标	执行率	不超预算值	≥100%	预算文本
效果指标	社会效益指标	档案及时入馆	管理科学规范	≥95%	河北省档案管理条例
	可持续影响指标	提高档案利用价值	利用率	≥95%	河北省档案管理条例
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	满意、不满意	≥95%	问卷调查

2. 档案日常保管绩效目标表

绩效目标	<p>1、加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，做好重点档案抢救和保护，定期调控和记录库房温度室，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。</p> <p>2、定期调控和记录库房温湿度，库房建设符合国家标准，分区合理，设备不出现故障，档案管理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。</p>				
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	达标率	标准验收	≥100%	河北省档案管理条例
	质量指标	合格率	验收合格率	≥100%	河北省档案管理条例
	时效指标	及时率	拨付时间	≥100%	河北省档案管理条例
	成本指标	执行率	不超预算值	≥100%	预算文本
效果指标	社会效益指标	方便查修档案	受益人群	≥95%	河北省档案管理条例
	可持续影响指标	档案库房达到规范	符合国家标准	≥95%	河北省档案管理条例
	生态效益指标	进一步优化库房环境	符合国家标准	≥95%	河北省档案管理条例
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众满意数量占总数的比例	≥95%	问卷调查

3. 档案数字化建设管绩效目标表

绩效目标	1、将纸质、音像、照片档案采用计算机多媒体进行扫描转为数字方式存储 2、将档案馆存放的纸质、音像、照片档案采用计算机多媒体进行扫描转为数字方式存储				
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	达标率	标准验收	≥100%	协议约定
	质量指标	合格率	验收合格	≥100%	协议约定
	时效指标	完成率	拨付时间	≥100%	协议约定
	成本指标	执行率	不超预算值	≥100%	预算文本
效果指标	社会效益指标	完成计划任务提高查询力	计划任务	≥95%	河北省档案管理条例
	可持续影响指标	档案的信息化	完成 2020 年数字化任务	≥100%	河北省档案管理条例
	经济效益指标	档案的利用价值	电子档案的存储量	≥95%	河北省档案管理条例
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	满意、不满意	≥95%	问卷调查

六、政府采购预算情况

2020 年，我部门无政府采购预算。

七、国有资产信息

大城县档案馆上年末固定资产金额为 29.12 万元，详见下表。本年度我部门无新增固定资产计划。

大城县档案馆部门固定资产占用情况表

编制部门：大城县档案馆

截止时间：2019 年 12 月 31 日

项目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	——	29.12
1、房屋（平方米）		
其中：办公用房（平方米）		
2、车辆（台、辆）	1	10.10
3、单价在 50 万元以上的设备		
4、其他固定资产	17	19.02

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。