大城县档案馆2022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《河北省省级预算公开办法》规定，现将大城县档案馆2022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。2022年预算收入209.57万元，其中：一般公共预算收入209.57万元，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。

**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，反映我馆2022年度部门预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算209.57万元，其中基本支出183.57万元，包括人员类项目经费167.24万元和运转类公用项目经费16.32万元；运转类其他及特定目标类项目支出26万元，全部为本级支出，主要为档案的抢救、修复与征集费用、档案数字化建设费、购置档案馆内部配套设施。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排209.57万元，较2021年预算减少15.55万元，其中：基本支出减少14.35万元，主要为在职人员转退休，经费调整；项目支出减少1.2万元，主要为厉行节约，压减项目经费支出。

三、机关运行经费安排情况

2022年，我馆机关运行经费共计安排16.32万元，主要用于我部门的日常办公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**

2022年，我馆财政拨款“三公”经费预算安排3万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费3万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费3万元)；公务接待费0万元。与2021年相比持平，无增减变化。

五、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**

1、加强机关档案室建设，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度，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、购置档案馆内部配套设施工作

绩效目标：不断提高档案馆设施设备建设水平，为档案收集、存放、管理提供一个安全、科学的环境，确保达到县级档案馆建设要求，确保满足全县当前档案的开发、利用、抢救等工作需要。

绩效指标：完成档案馆内部设施设备建设工作，达到县级档案馆基本建设标准，确保如期投入使用。

1. **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。

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 | 达标率 | 档案管理条例 | 标准、验收 | ≧ | 100 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |
| 质量 | 合格率 | 档案管理条例 | 验收合格 | ≧ | 100 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |
| 时效 | 完成率 | 档案管理条例 | 拨付时间 | ≧ | 100 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |
| 成本 | 执行率 | 档案管理条例 | 不超预算 | ≦ | 100 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |
| 部门效果 | 社会  效益 | 方便查询档案 | 档案管理条例 | 受益人群 | ≧ | 95 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |
| 经济  效益 | 档案利用价值 | 档案管理条例 | 电子档案储存量 | ≧ | 95 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |
| 生态  效益 | 进一步优化库房环境 | 档案管理条例 | 符合国家标准 | ≧ | 95 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |
| 可持续影响 | 档案的信息化 | 档案管理条例 | 完成2021年数字化扫描任务 | ≧ | 100 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 满意、不满意 | 满意数量比例 | ≧ | 95 | 百分比 | 河北省档案管理条例 |

第二部分 资金绩效目标

1. 2022年档案的抢救、修复、征集费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目编码及名称** | 13102522P00922910001U 2022年档案的抢救、修复、征集费 | | | **主管部门** | | 241-大城县档案馆 | |
| **项目单位** | 241001-大城县档案馆本级 | | | **年度资金总额** | | 3万元 | |
| **资金用途** | 对各镇、部门移交的档案及时进行收集并整理。对馆藏濒临老化和破损的部分档案资料进行抢救性的技术修复，包括对破损纸张的修裱、老化退色字迹修复、更换档案皮、档案盒等。 | | | | | | |
| **资金支出计划**  **（累计支出比例）** | **3月底** | | **6月底** | **10月底** | | | **12月底** |
| 30% | | 60% | 90% | | | 100% |
| **年度绩效目标** | 目标1 | 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 | | | | | |
| 目标2 | 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。 | | | | | |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **指标值** | | | **指标确定依据** |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| **产出指标** | 数量 | 收集整理、抢救修复完成率 | 全部收集修复完成 | ≧ | 100 | % | 河北省档案管理条例 |
| 质量 | 收集整理、抢救修复达标率 | 收集整理无误抢救修复达标 | ≧ | 100 | % | 河北省档案管理条例 |
| 时效 | 收集整理、抢救修复及时性 | 拨付年度内完成 | ≧ | 100 | % | 河北省档案管理条例 |
| 成本 | 预算控制数 | 不超预算值 | ≦ | 3 | 万 | 预算文本 |
| **效益指标** | 社会效益 | 移交档案入馆率 | 按规定接收移交档案 | ≧ | 95 | % | 河北省档案管理条例 |
| 可持续影响 | 档案资料增加率 | 利用率 | ≧ | 95 | % | 河北省档案管理条例 |
| 环境效益 |  |  |  |  |  |  |
| **满意度指标** | 满意度 | 群众满意度 | 满意、不满意 |  | 满意 |  | 问卷调查 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

1. 2022年档案数字化建设绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目编码及名称** | 13102522P00923710001P 2022年档案数字化建设 | | | **主管部门** | | 241-大城县档案馆 | |
| **项目单位** | 241001-大城县档案馆本级 | | | **年度资金总额** | | 3万元 | |
| **资金用途** | 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所需费用。2022年将扫描档案300余卷，扫描著录3千余条，扫描转换幅数6万余张。 | | | | | | |
| **资金支出计划**  **（累计支出比例）** | **3月底** | | **6月底** | **10月底** | | | **12月底** |
| 30% | | 60% | 90% | | | 100% |
| **年度绩效目标** | 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所需费用 | | | | | |
| 目标2 |  | | | | | |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **指标值** | | | **指标确定依据** |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| **产出指标** | 数量 | 扫描完成率 | 完成计划 | ≧ | 100 | % | 协议约定 |
| 质量 | 达标率 | 验收合格 | ≧ | 100 | % | 协议约定 |
| 时效 | 及时性 | 合同规定 | ≧ | 100 | % | 协议约定 |
| 成本 | 预算控制数 | 不超预算值 | ≦ | 3 | 万 | 预算文本 |
| **效益指标** | 社会效益 | 完成计划任务提高查询率 | 计划任务 | ≧ | 95 | % | 河北省档案管理条例 |
| 可持续影响 | 数字档案利用率 | 提供数字档案查询 | ≧ | 95 | % | 河北省档案管理条例 |
| 环境效益 |  |  |  |  |  |  |
| **满意度指标** | 满意度 | 满意度 | 满意、不满意 | ≧ | 95 | % | 问卷调查 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

3.2022年购置档案馆新馆内部配套设施经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目编码及名称** | 13102522P009239100013 2022年购置档案馆新馆内部配套设施经费 | | | **主管部门** | | 241-大城县档案馆 | |
| **项目单位** | 241001-大城县档案馆本级 | | | **年度资金总额** | | 20万元 | |
| **资金用途** | 完善县档案馆内部需配备档案存储设备、档案存放环境监测设备、档案存放环境管控设备、视频监控系统、基础应用管理硬件软件、基本办公设备等各类设备 | | | | | | |
| **资金支出计划**  **（累计支出比例）** | **3月底** | | **6月底** | **10月底** | | | **12月底** |
| 30% | | 60% | 90% | | | 100% |
| **年度绩效目标** | 目标1 | 不断提高档案馆设施设备建设水平，为档案收集、存放、管理提供一个安全、科学的环境，确保达到县级档案馆建设要求，确保满足全县当前档案的开发、利用、抢救等工作需要。 | | | | | |
| 目标2 | 完成档案馆内部设施设备建设工作，达到县级档案馆基本建设标准，确保如期投入使用。 | | | | | |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述（指标内容）** | **指标值** | | | **指标确定依据** |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| **产出指标** | 数量 | 采购设备安装完成率 | 达到预算要求 | ≧ | 100 | 百分比 | 国家档案局《机关档案管理规定》 |
| 质量 | 采购设备质量达标率 | 验收达到合同要求 | ≧ | 100 | 百分比 | 国家档案局《机关档案管理规定》 |
| 时效 | 安装设备及时性 | 资金拨付二个月内完成 | ≧ | 100 | 百分比 | 国家档案局《机关档案管理规定》 |
| 成本 | 预算控制数 | 不超预算值 | ≦ | 100 | 百分比 | 预算文本 |
| **效益指标** | 社会效益 | 档案查询受益率 | 受益人群 | ≧ | 95 | 百分比 | 国家档案局《机关档案管理规定》 |
| 可持续影响 | 档案库房达到规范 | 符合国家标准 | ≧ | 95 | 百分比 | 国家档案局《机关档案管理规定》 |
| 环境效益 |  |  |  |  |  |  |
| **满意度指标** | 满意度 | 满意度 | 满意数量占总数的比例 | ≧ | 95 | 百分比 | 问卷调查 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

六、政府采购预算情况

2022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

| 大城县档案馆 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：无部门政府采购预算，空表列示。

七、国有资产信息

我馆上年末固定资产金额为33.89万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **大城县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：2021年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 33.89 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 9.68 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 15 | 24.21 |

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。