

永清县档案局 2018 年度部门决算

(部门公章)

二〇一九年十二月

2018 年部门决算信息公开目录

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置

第二部分 2018 年度部门决算报表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十、政府采购情况表

第三部分 2018 年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算情况说明

五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

六、预算绩效情况说明

七、其他重要事项的说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、部门职责

(1)、对全县档案事业实行宏观管理，按照党和国家的方针政策，起草有关档案工作的地方规章，依据《中华人民共和国档案法》和《河北省档案工作条例》进行行政执法监督，组织指导、检查、协调县直机关和乡镇的档案业务工作。(2)、负责集中管理全县的重要档案资料和历史档案，开展接收、征集、整理、保管、鉴定和提供利用等工作，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料的安全，为社会提供利用。(3)、制定全县档案工作人员队伍建设规划，组织档案专业教育，适时推行档案科学化、现代化、信息化管理。(4)、完成县委、县政府交办的有关事宜。

根据上述职责，永清县档案局设 4 个内设机构：

1、办公室

总体掌握档案工作进展情况，综合协调各组的职责分工，提出工作建议。负责本机关文秘、保密、文印和公文收发、催办、传递、归档工作。负责工作计划、工作总结和综合性文件的起草工作。负责本机关行政、卫生、财务、图书资料的管理工作。负责职工考核、劳动工资、人事及后勤保障和接待工作。承办领导交办的其他工作。

2、档案业务指导组

负责全县档案工作宏观管理，对县直党政群机关、企事业单位、各乡镇档案工作进行直接和具体的监督、检查、指导；负责县直各部门档案员的短期业务培训；协调县直各专业主管部门抓好本专业本系统的档案工作；负责全县档案目标管理考评工作；负责开发利用档案成果项目申报工作；配合县委、县政府办公室对文书立卷工作进行宏观指导；负责对全县档案馆（室）网建设布局、设计提出建议；指导全县档案信息资源的开发利用工作。负责推进档案管理技术的标准化和现代化工作。负责全县档案执法队伍建设，协调和处理与其他执法部门在档案业务上的关系；负责档案法规执行情况的监督、检查、行政复议及上诉，受理和查处违反《档案法》和《河北省档案工作条例》的行政案件，向司法机关移送违反《档案法》和《河北省档案管理条例》的刑事案件。

3、档案管理组（档案馆）

负责馆藏旧政权档案、革命历史档案和建国后全县档案的科学保管、整理、编目、鉴定、统计、开放前的准备工作；负责破损、褪变档案的抢救工作；负责县档案馆档案资料的接收、征集、整理；负责馆藏档案资料检索工具的管理和对外提供利用的接待、咨询、检索、函查和利用统计、分析、效果积累及汇编工作；负责注册档案卡片，实行档案管理技术科学化、现代化工作；负责档案信息资源的开发利用工作；负责馆藏图书资料的保管、整理

编目和新资料征订、采编以及借阅工作；负责本馆馆藏档案资料的保护技术工作。

4、档案编研组

负责制定档案馆馆藏资料的编研计划并组织实施；围绕县委县政府的中心工作，根据经济、社会发展需要依法向社会公布、出版档案史料。编写《永清县大事记》、《永清县历届人代会议、党代会议、政协会议简介》等档案史料，为社会提供及时、准确的档案资料信息；利用馆藏档案资料，研究、开发档案信息资源，编制各种形式的档案、资料检索工具，编写《档案馆指南》、《全宗介绍》等本馆需要的参考资料，不断完善档案、资料检索工具体系；负责馆藏档案资料汇编、选编、合编研究工作，编写《档案利用效果事例选编》、《基础数字汇编》等资料。

二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入 2018 年度本部门决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共 1 个，具体情况如下：

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
永清县档案馆	参公事业	正科级	财政性资金基本保证

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式

第二部分

2018 年度部门决算报表

2018 年部门决算报表见附表

第三部分

部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

本部门 2018 年度年初结转和结余 0 万元，本年收入 372.4 万元；本年支出 369.14 万元、年末结转和结余 3.26 万元。与 2017 年度决算相比，本年收入增加 6.03 万元，增长 1.6%，主要是人员经费的增加，用于调资后人员工资、规范后津补贴、各项补贴、奖金的发放需要；本年支出增加 2.54 万元，增长 0.7%，主要是人员经费的增加，用于人员工资、规范后津补贴、各项补贴、奖金的发放。

二、收入决算情况说明

本部门 2018 年度本年收入合计 372.4 万元，其中：财政拨款收入 372.4 万元，占 100%。

三、支出决算情况说明

本部门 2018 年度本年支出合计 369.14 万元，其中：基本支出 329.64 万元，占 89.3%；项目支出 39.5 万元，占 10.7%。

四、财政拨款收入支出决算情况说明

（一）财政拨款收支与 2017 年度决算对比情况

本部门 2018 年度形成的财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中一般公共预算财政拨款本年收入 372.4 万元，比 2017 年度增加 6.03 万元，增长 1.6%，主要是人员经费的增加，用于调资后人员工资、规范后津补贴、各项补贴、奖金的发放需要；本年支出 369.14 万元，增加 2.54 万元，增长 0.7%，主要

是人员经费的增加，用于人员工资、规范后津补贴、各项补贴、奖金的发放。

(二) 财政拨款收支与年初预算数对比情况

本部门 2018 年度一般公共预算财政拨款收入 372.4 万元，完成年初预算的 87.6%，比年初预算减少 52.85 万元，决算数小于预算数主要原因是目标绩效管理奖年初预算数额大，实际发放金额小，目标绩效管理奖预算金额剩余多，另一个原因是积极采取有力措施，坚持例行勤俭节约，严格控制一般性支出，降低行政运行成本；本年支出 369.14 万元，完成年初预算的 86.8%，比年初预算减少 56.11 万元，决算数小于预算数主要原因是目标绩效管理奖年初预算数额大，实际发放金额小，目标绩效管理奖预算金额剩余多，另一个原因是积极采取有力措施，坚持例行勤俭节约，严格控制一般性支出，降低行政运行成本。

(三) 财政拨款支出决算结构情况。

2018 年度财政拨款支出 369.14 万元，主要用于以下方面：一般公共服务(类)支出 358.18 万元，占 97.03%；住房保障(类)支出 10.96 万元，占 2.97%。

(四) 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出 329.64 万元，其中：人员经费 318.11 万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、

公务员医疗补助缴费、住房公积金、其他社会保障缴费、抚恤金、生活补助、奖励金；公用经费 11.53 万元，主要包括办公费、水费、邮电费、物业管理费、差旅费、培训费、劳务费、公务用车运行维护费。

五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

本部门 2018 年度“三公”经费支出共计 0.8 万元，较年初预算减少 0.59 万元，降低 42.4%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出 0 万元。本部门 2018 年度因公出国（境）团组 0 个、共 0 人/参加其他单位组织的因公出国（境）团组 0 个、共 0 人/无本单位组织的出国（境）团组。未发生“因公出国（境）”经费支出，因公出国（境）费支出与年初预算持平。较 2017 年度决算无增减变化。

（二）公务用车购置及运行维护费支出 0.8 万元。本部门 2018 年度公务用车购置及运行维护费较年初预算减少 0.5 万元，降低 38.5%，较 2017 年决算数据减少 0.5 万元，降低 38.5%，主要是严格制度管理、勤俭节约，制定并执行更加严格的公车管理制度。其中：

公务用车购置费：本部门 2018 年度无新购置公务用车，未

发生“公务用车购置”经费支出。公务用车购置费支出与年初预算持平；较 2017 年度决算无增减变化。

公务用车运行维护费：本部门 2018 年度单位公务用车保有量 1 辆。公车运行维护费支出较年初预算减少 0.5 万元，降低 38.5%，主要是严格制度管理、勤俭节约，制定并执行更加严格的公车管理制度。较 2017 年度决算减少 0.5 万元，降低 38.5%，主要是严格制度管理、勤俭节约，制定并执行更加严格的公车管理制度。

（三）公务接待费支出 0 万元。本部门 2018 年度公务接待共 0 批次、0 人次。未发生公务接待费支出，公务接待费支出较年初预算无增减变化。较 2017 年度决算减少 0.09 万元，降低 100%，主要原因是严格制度管理、勤俭节约，制定并执行更加严格的公务接待制度。

六、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作的开展情况。

- 1、指导全县各单位完成年度文件归档工作。
- 2、创建档案工作示范单位。
- 3、指导民生档案规范化。
- 4、积极做好对企业档案工作的指导服务。
- 5、县档案馆设施建设、安全保管工作和档案资源建设不断加强，服务功能不断完善，现代化管理水平不断提高。

- 6、业务培训工作。
- 7、开展了纪念“6.9国际档案日”宣传活动。
- 8、开展档案工作检查。
- 9、档案工作调研和信息反馈工作。
- 10、完成县档案局（馆）整体搬迁工作。

（二）项目绩效自评结果。

永清县档案局有专项项目 1 个，其中，评价等级为“优”的项目 1 个。

“档案馆扫描库存资料”项目，由永清县档案局严格按照相关规定组织实施，项目完成情况好，取得了良好的社会效益。评价等级为优。

“档案馆扫描库存资料”项目（绩效完成情况：优）

1、

产出指标：	实际完成指标	
馆藏档案全文扫描	完成 110 万页	完成 110.01 万页
文件级目录微机输入	5 万条	8.35 万条
文件信息挂接率	100%	100%

2、

效果指标	实际完成指标
------	--------

馆藏档案数字化率累计 60%	100%
电子文件查阅替代原件完成率 60%	100%
信息安全保护工作完成率 100%	100%

项目绩效体现部门职能职责及年度计划情况，通过“档案馆扫描库存资料”项目的实施，可以实现档案资源的数字化和档案服务的网络化，提高档案安全保管保护水平和档案服务水平。我们将千方百计优化项目工作，进一步提升绩效目标空间。

七、其他重要事项的说明

（一）机关运行经费情况

本部门 2018 年度机关运行经费支出 11.53 万元，比年初预算数减少 14.83 万元，降低 56.3%。主要原因是年初预算日常公用经费中包含了公务通讯补贴和公务交通补贴，这两项补贴主要用于机关工作人员补贴发放。

（二）政府采购情况

本部门 2018 年度政府采购支出总额 28.5 万元，其中，中小及小微企业金额 28.5 万元。从采购类型来看，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 28.5 万元。

（三）国有资产占用情况

截至 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 1 辆，与上年持平。其中，副部（省）级及以上领导用车 0 辆，主要领导干部用

车 0 辆，机要通信用车 1 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，离退休干部用车 0 辆，其他用车 0 辆；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），与上年持平，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套），与上年持平。

（四）其他需要说明的情况

1、本部门 2018 年度政府性基金预算财政拨款无收支及结转结余情况，故政府性基金预算财政拨款收入支出决算表以空表列示。

本部门 2018 年度国有资本经营预算财政拨款无收支及结转结余情况，故国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表以空表列示。

2、由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

第四部分 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) 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。

(三) 其他收入：指除上述“财政拨款收入”“事业收入”“经营收入”等以外的收入。

(四) 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

(五) 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。

(六) 结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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

(十) 资本性支出(基本建设): 填列切块由发展改革部门安排的基本建设支出, 对企业补助支出不在此科目反映。

(十一) 资本性支出: 填列各单位安排的资本性支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。

(十二) “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。

(十三) 其他交通费用: 填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用、飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

(十四) 公务用车购置: 填列单位公务用车购置支出(含车辆购置税、牌照费)。

(十五) 其他交通工具购置: 填列单位除公务用车外的其他各类交通工具(如船舶、飞机)购置支出(含车辆购置税、牌照费)。

(十六) 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。

（十七）经费形式：按照经费来源，可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。

