永清县档案馆2021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，现将永清县档案馆2021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：**

县档案馆的主要职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市、县有关档案管理的法律、法规、规章。

（二）集中统一管理全县各乡镇、县直各机关单位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。

 （三）接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委监委及各乡镇、县直各机关单位应进馆的档案资料。

 （四）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。

（五）负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。

（六）依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

（七）承担政府公开信息的收集、管理和集中查阅工作。

（八）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。

（九）运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。

 （十）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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **永清县档案馆** | **事业** | **正科级** | **财政性资金基本保证** |
| **办公室** | **事业** | **正股级** | **财政性资金基本保证** |
| **接收征集股** | **事业** | **正股级** | **财政性资金基本保证** |
| **保管利用股** | **事业** | **正股级** | **财政性资金基本保证** |
| **编研和技术股** | **事业** | **正股级** | **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。永清县档案馆机关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。2021年预算收入214.26万元，其中：一般公共预算收入214.26万元，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（有则写，无则填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，反映永清县档案馆年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算214.26万元，其中基本支出210.86万元，包括人员类项目经费195.11万元和运转类公用项目经费15.75万元；运转类其他及特定目标类项目支出3.4万元，包括本级支出3.4万元，主要为档案馆日常整理经费项目。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排214.26万元，较2020年预算减少37.8万元，其中：基本支出减少35.41万元，主要为人员经费支出减少30.65万元，日常公用经费支出减少4.76万元；项目支出减少1.62万元，主要为档案馆日常整理经费项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我部门机关运行经费共计安排15.75万元，主要用于我部门办公区的日常维修、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我局财政拨款“三公”经费预算安排1.25万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费1.17万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费1.17万元)；公务接待费0.08万元。与2020年相比持平，无增减变化。其中，公务用车购置及运维费与2020年相比持平，无增减变化。公务接待费与2020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、集中统一管理全县各乡镇、县直各机关单位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。

2、接收各乡镇、县直各机关单位应进馆的2016年度形成的保管期限为永久、30年档案资料（包括扶贫档案、临空经济区征迁档案等）。

3、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。

4、负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。

5、依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

6、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。

7、运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。

8、做好机关党建工作。

9、完成县委交办的其他任务（四城同创、扶贫等工作）。

**（二）分项绩效目标**

（一）馆藏档案安全工作

绩效目标：确保100000卷档案完整、安全。

绩效指标：档案无损害，无责任事故。

（二）档案接收工作

绩效目标：接收机关单位2016年保管期限为永久、30年档案及扶贫档案、临空征迁档案。

绩效指标：10000件以上。

（三）档案征集工作

绩效目标：征集散存在社会上有保存价值的珍贵档案资料。

绩效指标：20件以上。

（四）馆藏档案整理和抢救保护工作

绩效目标：对档案进行规范整理、消毒、除尘工作。

绩效指标：规范整理档案3000卷。

（五）开放、利用档案工作

绩效目标：做好馆藏1991年前档案的鉴定、开放工作，为社会各方面做好档案提供利用服务。

绩效指标：开放档案做到应开尽开；全年接待利用者1000人次以上；提供利用做到查全率、查准率均在95%以上；群众满意率95%以上。

（六）开发档案信息资源

绩效目标：完成编研材料。

绩效指标：2种以上。

（七）馆藏档案信息化建设

绩效目标：将接收进馆的各类档案电子版文件挂接、转换到对外提供利用的大数据平台。

绩效指标：100%完成。

（八）做好机关党建工作

绩效目标：全面完成党建工作任务。

绩效指标：达县要求。

（九）配合好县委、县政府中心工作。

绩效目标：做好扶贫工作、四城同创等工作。

绩效指标：达县要求。

**（三）工作保障措施**

实现本年度发展规划目标的保障措施

1、维护档案完整与安全

保障措施：①购置完善必要设施设备，达到“八防”要求。②完善并落实安全保管制度，如除尘、消毒、防火等。

2、接收档案

保障措施：①预留出接收空间。②制定档案接收日程表。

3、征集档案

保障措施：①媒体渠道征集。②定向征集。

4、开放档案

保障措施：①依规鉴定编目。②及时对档案利用者开放。

5、档案整理

保障措施：①制定工作计划。②督促工作落实。

6、档案编研

保障措施：依据馆藏档案资料完成2种编研材料。

7、信息化建设

保障措施：①购置必要档案数字化设施和购买必要的社会服务。②对相关工作人员进行知识技能培训。

8、档案查阅服务

保障措施：接待档案利用者1000人次以上，利用档案1500卷以上。

**（四）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** |
|  | 数量 | 绩效工作完成率 | 永清县预算绩效目标管理办法，达到预期目标满分，未达到预期目标则按完成比例得相应的权重分。 | 绩效评价、绩效自评复核等工作的完成情况 | = | 100.00 | 百分比 | 根据工作计划、计划标准、历史经验及相关文件 |
| 部门产出 | 数量 | 重点工作完成率 | 按完成比例评定 | 年内完成重点工作占应完成的比率 | = | 100.00 | 百分比 | 根据年度工作计划 |
| 数量 | 保管档案数量 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则不得分。 | 档案管完整、安全保管档案数量 | = | 100000.00 | 卷 | 依据单位年度工作计划 |
| 数量 | 接收征集档案数量 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则不得分。 | 接收进馆规范档案数量 | ≥ | 10000.00 | 卷 | 根据干部培训工作方案 |
| 数量 | 档案整理数量 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则不得分。 | 整理馆藏档案数量 | ≥ | 3000.00 | 卷 | 根据工作方案计划 |
| 数量 | 档案信息化建设完成率 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则不得分。 | 电子文件挂接转换到大数据库完成情况 | = | 100.00 | 百分比 | 根据工作方案计划 |
| 数量 | 开发档案资源品种数量 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则不得分。 | 完成编研材料种类 | ≥ | 2.00 | 种 | 根据工作方案计划 |
| 质量 | 档案资料完好无损 | 永清县预算绩效目标管理办法，达到预期目标满分，未达到预期目标则按完成比例得相应的权重分。 | 无霉变、虫蛀等损害现象 无火灾等责任事故 | = | 100.00 | 百分比 | 根据工作计划、计划标准、历史经验及相关文件 |
| 质量 | 接收档案达标率 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则按完成比例得相应的权重分。 | 接收档案规范、完整 | ≥ | 95.00 | 百分比 | 根据创办刊物工作方案 |
| 质量 | 整理档案达标率 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则按完成比例得相应的权重分。 | 整理档案质量规范情况 | = | 100.00 | 百分比 | 根据干部培训工作方案 |
| 质量 | 信息化覆盖率 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则按完成比例得相应的权重分。 | 查询档数字化效率提高情况 | ≥ | 20.00 | 百分比 | 根据工作方案计划 |
| 时效 | 完成任务及时性 | 在规定时间内完成为满分，如达不到此标准不得分。 | 年底前完成各项工作 | 文字描述 |  | 及时 | 依据单位年度工作计划 |
| 成本 | 预算调整率 | 预算调整率≤10%得满分，每超出1个百分点扣百分之十的权重分。 | 预算调整数与年初预算数的比例 | ≤ | 10.00 | 百分比 | 根据部门预算文本和决算报表 |
| 可持续影响 | 受益公众满意人数 | 达到预期目标满分，未达到预期目标则不得分。 | 全年接待查档人次 | ≥ | 1000.00 | 人次 | 年度工作计划 |
| 社会效益 | 馆藏档案发挥效用年数 | 对社会发展带来积极持续影响得满分；对社会发展不产生持续影响得权重分的百分之六十；对社会发展未产生积极影响不得分。 | 馆藏档案发挥时效为30年 | 文字描述 |  | 持续达成目标 | 年度工作计划 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 回访满意度达到90％的为满分，每下降1个百分点扣百分之五的权重分。 | 调查中满意的服务对象数量占调查总人数的比率 | ≥ | 95.00 | 百分比 | 根据调查问卷 |

第二部分 资金绩效目标

**1.****档案馆日常整理经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| **241001永清县档案馆本级** | 单位：元 |
| **项目编码** | 13102321UKK2OULK6LRBC | **项目名称** | 档案馆日常整理经费 |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 34000.00 | **其中：财政资金** | 34000.00 | **其他资金** | 0 |
| 用于档案安全保管和正常运行0.86万元，保护和征集档案0.44万元，馆藏档案数字化0.6万元，档案开发利用0.9万元，档案馆专用材料和设备购置0.6万元，项目总资金共计3.4万元。 |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | **6月底** | **10月底** | **12月底** |
| 25.00% | 50.00% | 80.00% | 100.00% |
| **绩效目标** | 1.通过维护档案完整与安全、接收征集档案、档案整理、编研和利用、推进信息化建设工作的开展，以达到保障档案馆正常运行和安全管理，对档案资料进行管护和数字化转接，最大限度延长档案寿命，档案保管环境和保障条件进一步优化，丰富馆藏内容，充分开发、利用档案资源为社会服务，确保档案绝对安全的目的。 |

| **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 | 馆藏档案安全保管 | 档案完整、安全 | 100000卷 | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 接收征集档案 | 接收进馆规范档案 | ≥10000卷 | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 档案整理 | 整理馆藏档案 | ≥3000卷 | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 档案信息化建设 | 电子文件挂接转换到大数据库 | 100百分比 | 年度工作计划 |
| 数量指标 | 开发档案资源 | 完成编研材料 | 两种以上 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 档案资料完好无损 | 无霉变、虫蛀等损害现象 无火灾等责任事故 | 100百分比 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 接收档案规范 | 达标率 | ≥95百分比 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 信息化建设 | 数字化查档效率提高 | ≥20百分比 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 档案整理质量  | 达标 | 100百分比 | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 完成年度任务及时性 | 年底前完成各项工作 | 按时完成年度任务 | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 档案馆日常整理经费 | 开支 | ≤3.4万元 | 经费支出不超预算 |
| **效益指标** | 社会效益指标 | 为全社会提供档案利用服务 | 全年接待查档人次 | ≥1000人次 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 馆藏档案发挥效用年份 | 时效年份 | ≥30年 | 年度工作计划 |
| **满意度指标** | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 社会满意度调查 | ≥95百分比 | 年度工作计划 |

六、政府采购预算情况

2021年，我部门政府采购预算0万元。

具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 永清县档案馆 | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

永清县档案馆上年末固定资产金额为55.65万元（详见下表），本年度我单位无拟购置固定资产。

|  |
| --- |
| **永清县县直部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：永清县档案馆 | 截止时间：2020年12月31日  |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 55.65 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 2.4 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 |  | 53.25 |

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。