

高邑县档案馆

2019 年部门预算信息公开

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》等有关规定，现将高邑县档案馆 2019 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、接受与征集本馆管理范围内具有永久、长期保存价值的档案、资料。
- 2、对所保存的档案进行科学整理、保管、利用、鉴定、销毁工作，逐步实现档案管理的现代化。
- 3、做好档案的统计和检查工作。
- 4、做好档案资料的整理编研，使之配合档案更充分地发挥作用，采取各种形式开发档案信息资源，服务于社会。
- 5、接受县委县政府和上级档案业务管理机关的指导、监督、检查；完成上级交办的其他工作事项。

机构设置：

从预算单位构成来看：高邑县档案馆主要包括 1 个预算单位，具体情况如下：档案馆单位为正科级的事业单位，经费保障形式为财政拨款。

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
高邑县档案馆	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。

1. 收入说明

反映本部门当年全部收入。2019年预算收入81.25万元。其中，一般公共预算拨款收入81.25万元、基金预算拨款收入0万元、国有资本经营预算拨款收入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，反映年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算81.25万元。其中，基本支出78.75万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出2.5万元，主要为本级支出，主要为档案征集、保护和档案数字化、编印费支出等；其他支出0万元。

3. 比上年增减情况

2019年预算收支安排81.25万元，较2018年预算增加27.66万元，增长51.6%。其中：基本支出增加27.66万元，增长51.6%，主要是人员经费支出增加，主要为社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出，以前年度由县级财政统一列支，今年由我部门列年初预算，因此基本支出增加；项目支出增加0万元，增长0%，主要没有项目支出的增加；其他支出增加0万元，增长0%，主要因为没有支出的增加。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排4.75万元，为日常公用经费总体安排情况，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、公务用车运行维护费、办公设备购置费及其他费用等日常运行支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2019年，我局“三公”经费预算安排1.05万元，较上年减少0.01万元。其中，因公出国（境）

费 0 万元，与上年持平；公务用车购置及运维费 1 万元（其中公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 1 万元），与上年持平；公务接待费 0.05 万元，较上年 0.01 万元，因为接待费计提基础减少，接待费相应减少。

五、绩效预算信息

总体绩效目标：

1、档案收集保管与开发利用。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。

2、档案收集与整理。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。

3、档案保管。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，加强全县档案信息化，各类数据库建设，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。

职责分类绩效目标：

工作活动绩效目标：

1、档案收集保管与开发利用，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，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。

2、档案收集与整理. 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。档案进馆件数，大于 3000 件为优，2000-3000 件为良，1000-2000 件为中，小于 1000 件为差。

3、档案保管. 定期调控和记录库房温室度，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，确保机关和档案绝对安全。档案资料完好率达到 80%为优，70%为良，60%为中，50%为差。

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（表）

部门职责-工作活动绩效目标

241 高邑县档案馆

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	2.50	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。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。					

241 高邑县档案馆

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
档案收集与整理		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。	档案完成百分比	60%	50%	40%	10%
				文件级目录数据完成量（万条）	4	3	2	1
				档案进馆件数	>3000	2000-3000	1000-2000	<1000
档案保管	2.50	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，加强全县档案信息化，各类数据库建设，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。	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，确保机关和档案绝对安全。	档案资料完好率	80%	70%	60%	50%
				档案设施设备完好率	80%	70%	60%	50%

六、政府采购预算情况

根据省市县财政部门政府采购有关要求，做到应采尽采。2019年本部门政府采购金额为0万元，无政府采购项目，无政府采购相关计划，空表列示。

部门政府采购预算

高邑县档案馆

单位：万元

政府采购项目来源	采购物品名称	政府采购目录	数量单位	数量	单价	政府采购金额
----------	--------	--------	------	----	----	--------

项目名称	预算资金						总计	当年部门预算安排资金					其他渠道资金
								合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨	其他来源收入	
合计	0						0	0					0
小计	0						0	0					0

七、国有资产信息

高邑县档案馆上年末固定资产金额为 32.11 万元，2019 年度无购置车辆计划，本年度拟购置固定资产 0 万元，详见下表。

高邑县县直部门固定资产占用情况表

编制部门：

截止时间：2018 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额	—	32.11
1、房屋（平方米）	0	0
其中：办公用房（平方米）	0	0
2、车辆（台、辆）	1	4.8
3、单价在 20 万元以上的设备	0	0

4、其他固定资产	—	27.31
----------	---	-------

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：指除上述“财政拨款收入”、“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、中国清洁发展基金拨入的管理费等。
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：指所属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；公务用车购置及运行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：为保障行政单位（含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。

九、其他需要说明的事项

本部门无其他需要说明的事项