

高邑县档案馆

2020 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 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、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

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。2020 年预算收入 90.45 万元。其中，一般公共预算拨款收入 90.45 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。2020 年支出预算 90.45 万元。其中，基本支出 87.45 万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出 3 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

2020 年预算收支安排 90.45 万元，较 2019 年预算增加 9.2 万元，增长 10%。其中：基本支出增加 3.95 万元，增长 4.7%，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 0.5 万元，增长 16%，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

2020 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，较上年减少 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

第一部分部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

以习近平总书记系列讲话精神为指导，坚持“为党管档、为国守史、为民服务”的工作方针，以提升档案方志工作服务大局、服务群众、服务发展的能力为中心任务，以全方位推进地方志书、年

鉴工作为目标，努力构建基础设施优良、档案资源丰富、信息化程度较高、服务功能完备、管理体系科学的档案工作体系和“一纳入、八到位”的地方志工作机制。挖掘档案价值，打造档案文化精品，举办“三城共创”档案文献展，采取多种形式展现“创城”经过和取得的突出成绩，展出展牌 10 块，参观人数约 3000 人次。做好县本级 2020 年年鉴市志编纂工作，差错率在总字数的 0.1% 内。

二、分项绩效目标

（一）档案文化精品

绩效目标：

全面展现创建国家森林城市、全国文明城市、国家卫生城市工作中取得的突出成绩，使广大人民全面深入了解创城工作给我们这座城市带来的深刻变化。绩效指标：对“创城”工作的认同感和对展览的满意程度，参观者认同“创城”工作，自觉自愿参与到创城活动中，参观人员满意率达到 95%，按期、高效完成设计。

三、工作保障措施

完善制度建设。制定完善预算管理制度，实行专款专用原则，完善资金管理制度，加强资金监督管理，确保资金合理、有效使用，有序支出。加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

第二部分 预算项目绩效目标

部门职责及工作活动绩效目标指标：

1、档案数字化运行经费绩效目标表

241002 高邑县档案馆

单位：万元

项目编码	241-0102-JXN-0GML		项目名称	档案数字化运行经费		
预算规模及资金用途	预算数	1.50	其中：财政资金	1.50	其他资金	
	加强全县信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等保护工作。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25.00		50.00		75.00	
绩效目标	1、推进全县档案工作更加科学规范，加快档案馆建设。 2、提升档案管理的现代化水平，档案建设达到规范管理。					
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	时效指标	完成率	按照要求和计划完成研究任务的项目在所有立项项目中的比例（百分比）	≥90%	依据文件要求	
效果指标	社会效益指标	对全省宣传文化事业发展的促进推动作用	通过支持重点宣传文化项目建设，带动全省宣传文化事业发展的效果	≥90%	依据文件要求	
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。	≥90%	依据文件要求	

2、档案资料征集费用绩效目标表

241002 高邑县档案馆

单位：万元

项目编码	241-0102-JXN-6VU9		项目名称	档案资料征集费用		
预算规模及资金用途	预算数	1.50	其中：财政资金	1.50	其他资金	
	依据规定对档案进行征集、接收和整理，对纸质、电子专题档案等进行手工整理和保护。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	25.00		50.00	75.00	100.00	
绩效目标	1、丰富馆藏内容，满足工作考察、历史研究、编史修志。 2、提高档案利用价值					
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	覆盖率	全年行政村档案覆盖情况	≥100%	以往经验	
效果指标	社会效益指标	社会稳定水平	通过政策促进社会稳定水平逐步提高	≥100%	以往经验	
满意度指标	服务对象满意度指标	社科研究单位科研管理部门满意度	社科研究单位科研管理部门对社科办工作满意度	%	以往经验	

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。2020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	政府采购目录序号	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，2020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：高邑县档案馆

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	—	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