廊坊市广阳区档案局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》规定，现将廊坊市广阳区档案局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：**

廊坊市广阳区档案局为中共廊坊市广阳区委的行政事业单位，同时又是广阳区人民政府档案行政

执法的单位。按照国家《中华人民共和国档案法》的具体要求，档案局的具体职责是：

1、是对全区档案事业实行宏观管理，编制档案事业中长期发展规划、年度工作要点并监督实施；指导、检查、协调档案业务工作。

2、是研究起草档案工作的地方性规章和办法，依据有关法律、法规进行档案执法和监督。

3、是组织档案科学技术和理论研究，推进全区档案工作的科学化、标准化和现代化建设。

4、是制定全区档案干部队伍建设规划，组织档案专业教育和档案干部培训工作，协助做好档案专业技术职称评聘有关工作。

5、是负责档案宣传工作，统一管理全区档案资料的对外交流，协调全区档案工作的外事活动。

6、是集中统一管理各乡镇、街办处、区直机关的档案资料和历史资料，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

7、是负责接收区直属机关档案并进行系统化管理；调查、征集与我区有关的档案资料。

8、是负责全区档案信息开发、开放规划与管理；发挥档案信息资源作用，为社会各方面提供服务。

9、是建立全区档案的管理、保密、鉴定销毁、统计与收集等一整套工作制度，同时制定《广阳区档案馆工作流程图》。

10、是承办区四套班子所交办的各项中心工作和其他具体工作。  
**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 廊坊市广阳区档案局 | 事业单位 | 正科级 | 财政性资金基本保障 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区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。廊坊市广阳区档案局机关及所属事业单位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。2019年预算收入234万元，其中：一般公共预算收入234万元，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。

**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，反映廊坊市广阳区档案局年度部门预算中支出预算的总体情况。2019年支出预算234万元，其中基本支出234万元，包括人员经费220.84万元和日常公用经费13.16万元；项目支出0万元，包括本级支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2019年预算收支安排234万元，较2018年预算减少25.31万元，其中：基本支出增加27.31万元，主要为人员经费支出；项目支出减少2万元，主要为档案管理事务项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2019年，我部门机关运行经费共计安排0.5万元，主要用于机关办公区的日常维修、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

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排2.19万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.19万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.19万元)；公务接待费0万元。与2018年相比减少0.11万元，其中，公务用车购置及运维费减少0.11万元（其中：公务用车购置费减少0万元，公务用车运维费减少0.11万元)，主要原因是我部门切实落实勤俭节约各项规定，压减公车运行经费支出；公务接待费增减0万元，与2018年相比持平，无增减变化。

五、绩效预算信息

**总体绩效目标：**

1、认真做好土地确权档案的接收工作。按照上级关于农村承包地确权登记颁证工作的安排部署，我局根据全区农村承包地确权登记颁证工作的完成进度情况进行档案整理，共接收62个村街，一户一卷档案1100盒，10716卷；综合文件级档案125盒，709件。

2、完成专题档案的指导整理工作。业务股同志深入一线，对我区4个乡镇，21个村街的精准扶贫工作、水务局的南水北调工作、纪委的“一问责八清理”等进行档案业务指导，形成的文件材料归档工作顺利通过了省、市巡视督导组的验收。

3、积极开展档案工作示范单位创建活动。针对年初确定的政府办、政协、检察院、建设局、公安局、供销社、工商局等7个档案工作示范单位，依照《廊坊市档案工作示范单位验收标准》逐一进行业务指导，全部达到了验收标准。

4、全力做好档案查阅接待工作。我局针对不同查阅利用者的问题进行及时解答，方便快捷地为群众提供有关招工、调动、调资、土地确权、退役军人建档立卡、教师公开招聘等方面的档案查阅服务，切实为人民群众解决实际问题，提高人民群众对档案工作的满意度，为社会各界提供了翔实、可靠的依据。

**职责分类绩效目标：**

一、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。

2019年我局将对机构改革中合并的机构档案进行接收。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。文件级目录数据完成录入量大于16万条，档案整理、移交、接收、管理、保存的比率达到100%。

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。档案资料完好无破损率、档案库房环境建设符合国家标准率、档案设施设备完好，档案安全率都将达到100%。

二、综合事务管理。

维护档案馆库房设备以及机关设施，保障正常运转。做好档案馆日常维护“八防”工作，消除一切档案馆存在的安全隐患，保障档案馆设备正常运转率、保障机关工作正常高效运转率、确保机关设施完好无损率都将达到90%以上。

**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**

| 421廊坊市广阳区档案局 | | | | | 单位：万元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **一、档案收集保管与开发利用** |  | 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，推进全市档案信息化工作。 | 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。 |  |  |  |  |  |
| **1、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。 | 档案进馆件数 | ≥3000件 | ≥2500件 | ≥2000件 | ＜2000件 |
| 档案完成率 | 100.00% | ≥90.00% | ≥80.00% | ＜80.00% |
| 文件级目录数据完成量（万条） | ≥20万 | ≥18万 | ≥16万 | ＜16万 |
| **2、档案保管** |  | 加强档案库房管理，提高全市档案馆室建设水平,做好重点档案抢救和保护，加强全市档案信息化，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 | 100.00% | ≥90.00% | ≥80.00% | ＜80.00% |
| 档案库房环境达标率 | 100.00% | ≥90.00% | ≥80.00% | ＜80.00% |
| 档案设施设备完好率 | 100.00% | ≥90.00% | ≥80.00% | ＜80.00% |
| **二、综合事务管理** |  | 负责机关综合事务管理。 | 保障机关工作正常高效运转。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** |  | 维护档案馆库房设备以及机关设施，保障正常运转。 | 保障机关工作正常高效运转。 | 档案馆设备维护率 | 100.00% | ≥90.00% | ≥80.00% | ＜80.00% |
| 安全率 | 100.00% | ≥90.00% | ≥80.00% | ＜80.00% |
| 机关设施完好率 | 100.00% | ≥90.00% | ≥80.00% | ＜80.00% |

六、政府采购预算情况

2019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

| 421廊坊市广阳区档案局 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

廊坊市广阳区档案局（含所属单位）上年末固定资产金额为25.2206万元，本年度我部门无拟购置固定资产。详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市区直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：421廊坊市广阳区档案局 | | 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 | 91 | 25.2206 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 8.5 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 90 | 16.7206 |

八、名词解释

**1、一般公共预算拨款收入：**指省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：**纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省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。