廊坊市广阳区档案馆2022年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《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馆2022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：**

广阳区档案馆是区委直属事业机构，行使全区档案事业档案接收、保管、利用职能。

（1）贯彻执行国家和本区有关档案管理的法律、法规、规章。

（2）集中统一管理区直机关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。

（3）接收区委、区人大、区政府、区政协、区纪委监委、区直各机关单位及乡镇街道办事处应进馆的档案资料。

（4）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。

（5）负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、统计和技术保护工作。

（6）依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

（7）承担政府公开信息的收集、管理和集中查阅工作。

（8）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。

（9）运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。

（10）完成区委交办的其他任务。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **廊坊市广阳区档案馆** | **事业** | **正科级** | **财政拨款** |

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。2022年预算收入206.54万元，其中：一般公共预算收入206.54万元，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。

**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馆2022年度部门预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算206.54万元，其中基本支出196.54万元，包括人员类项目经费177.14万元和运转类公用项目经费19.4万元；运转类其他及特定目标类项目支出10万元。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排206.54万元，较2021年预算增加17.91万元，其中：基本支出增加17.91万元，主要为人员类项目经费和运转类公用项目经费支出；项目支出与2021年度持平，主要为特定目标类项目支出。

三、机关运行经费安排情况

2022年，我馆机关运行经费共计安排19.4万元，主要用于办公区的日常维修、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

2022年，我馆财政拨款“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2021年相比持平，无增减变化。

五、预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标**

1、围绕区委、区政府中心工作推进工作开展。

按照区委、区政府的统一部署，在完成全区重点中心工作的同时，充分发挥档案部门的职能作用，为全区各项工作提供第一手的档案资料。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。

2、继续做好档案接收工作。

促进档案保管环境和保障条件进一步优化，确保机关和档案绝对安全。我们将对已接收立档单位的档案进行检查，查看归档范围、保管年限是否准确等。以确保将来接收进馆档案的质量，更好的为各立档单位以后查阅档案提供更好的服务。

3、维护档案馆库房设备以及机关设施，保障正常运转。

**（二）分项绩效目标**

1、丰富馆藏内容，提高档案利用价值。

绩效目标：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。

绩效指标:

数量指标：文件级目录数据完成量收储档案≥2000册

质量指标：档案整理、移交、接收、管理、保存的比率≥90%

时效指标：全全年进行档案收储

社会效益：规范档案管理，服务社会发展

可持续影响：持续提升档案管理现代化服务水平。

2、档案保管环境和保障条件进一步优化，确保机关和档案绝对安全。

绩效目标：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。

绩效指标:

数量指标：档案资料完好无破损率≥100%

质量指标：档案库房环境建设符合国家标准率≥80%

时效指标：全年进行档案管理维护，提升社会效益水平

社会效益：提高档案馆室建设水平,方便有关单位和档案管理受众查阅档案，提供精准信息资料

3、维护档案馆库房设备以及机关设施，保障正常运转。

绩效目标：通过建设、管理和维护维护档案馆库房设备以及机关设施，有效增进档案管理规范化建设水平。建立优质高效的档案管理信息化平台。

绩效指标:

数量指标：保障档案馆设备正常运转率≥95%

质量指标：保障机关工作正常高效运转率≥100%。

时效指标：全年保持高效快捷工作维护和运转

社会效益：提供一站式档案管理和查询服务，落实受问责任和负责到底工作责任制，提供便捷档案管理服务

可持续影响：持续向全区机关和国企退休职工提供档案管理服务

**（三）工作保障措施**

为进一步规范财务活动行为，有效防范财务风险，确保资金使用安全、规范，提高我部门 （单位）整体绩效目标，在原有的财务制度的基础上进行优化完善，规范了各项管理。具体措施如下：

1、完善制度建设

加强制度建设，用制度管人管事。我单位结合工作实际修订了《财务管理制度》、《资产管理办法》等，通过不断建立健全各项规章制度，为审计机关财务管理的制度化、科学化和规范化提供有力保障，强化财政履约验收，确保财政资金发挥应有的效益。

2、加强支出管理

一是执行经费管理制度，加强费用报销审核，切实做到支出合规、手续齐全、凭证真实有效；二是强化项目管理，坚持专项资金“谁主管、谁负责”的管理原则，各股室自行准备项目申报及审核材料，由办公室财务人员审核通过后报财政局审核，审核通过后财政部门按规定拨付资金。同时，财政局会同主管部门不定期监督检查项目资金实施进度和资金使用情况，每年抽样进行绩效评估，对查出的问题及时提出处理意见和改进措施。

3、加强绩效运行监控

为规范绩效运行监控管理，落实绩效主体责任，我单位高效推进预算绩效运行监控工作，增强预算执行的科学性、合理性、规范性，提高财政资金使用绩效。一是监控范围全覆盖，按照“全面覆盖、突出重点”的原则，明确监控范围，对纳入预算绩效管理系统中的部门整体支出和项目支出，全面开展预算执行情况和绩效目标实现情况动态监控跟踪管理；二是优化填报途径，由传统的线下纸质填报转变为线上绩效系统填报，依托预算绩效管理系统进行绩效运行监控工作，进一步提高数据准确性和工作效率，并将运行监控结果报财政局审核。三是强化监控结果应用，预算单位通过绩效监控信息，深入分析预算执行进度、绩效目标实现程度等情况，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计。

4、做好绩效自评

依照《广阳区财政局关于开展部门整体绩效自评》的通知，我单位每年年底对本单位执行财务纪律及有关政策情况和内部财务管理制度的建立健全、执行情况开展认真自查，及时纠正。

5、规范财务资产管理

为更加规范固定资产的管理，我单位财务人员对机关所有资产进行统一登记，对没有使用价值的固定资产进行报废处理，改善资产结构，优化资源配置，减少无效资产占用，提高资产使用效率。

6、加强内部监督

财务监督是会计的基本职能之一，是我国经济监督体系的重要组成部分。为进一步加强财务监督和管理，严格财务纪律，增强财务管理工作的透明度，强化监督管理措施，保障单位各项工作的健康开展，结合我单位的实际情况，制定了《财务监督管理颁发》。

7、加强宣传培训调研

我单位高度重视财务培训工作，准确掌握新政府会计准则制度的相关规定。为加强推进政府会计改革，提升行政事业单位财务和预算管理水平，我单位财务人员积极参加区财政组织的各种财务宣传培训会，每年在机关内部开展1-2次财务工作培训会，并由单位一把手牵头成立专门的单位内部控制领导小组，坚持全员参与，健全工作机制。

**（四）部门整体支出绩效指标**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **评（扣）分标准** | **指标值** | | | **指标值确定依据** |
| **符号** | **值** | **单位（文字描述）** |
| 产出指标 | 数量指标 | 档案整理数量 | 文件级目录数据完成量收储档案≥2000册 | 分值20分满足指标值得满分，少1项扣除2分 | ≥ | 2000 | 册 |  |
| 质量指标 | 档案整理验收合格率 | 档案整理、移交、接收、管理、保存的比率≥90% | 分值20分满足指标值得满分，每少5%扣除5分 | ≥ | 90 | % |  |
| 成本指标 | 运行保障成本 | 及时提供基本运维费用 | 分值15分满足指标值得满分，每少1成扣2分 | 文字描述 |  | 工资及经费按时发放 |  |
| 时效指标 | 及时性 | 全年及时进行档案收储 | 分值15分满足指标值得满分，未及时完成1项扣除2分 | 文字描述 |  | 及时完成各项目标 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提供优质服务 | 持续提升档案管理现代化服务水平 | 分值15分满足指标值得满分，少1项扣除2分A | 文字描述 |  | 按制度提供优质服务 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 社会公众或服务对象的满意程度 | 提供一站式档案管理和查询服务，提供便捷档案管理服务 | 分值15分满足指标值得满分，每少5%项扣除5分 | ≥ | 95 | % |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

第二部分 资金绩效目标

1.对已接收国企退休职工死亡人员纸质档案数字化经费绩效目标表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| 绩效目标 | 1.按照时限，100%完成已接收国有企业退休死亡人员档案数字化 | |

| 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 | 接受管理扫描档案数字化 | 档案扫描整理数量 | 1册 | 工作计划 |
| 质量指标 | 接受管理扫描档案数字化验收合格率 | 接收管理扫描档案数字化验收合格率 | 100% | 河北省传统载体档案数字化工程实施意见（冀档【2006】4号） |
| 时效指标 | 工作完成时效 | 工作完成时效 | 按时完成 | 工作计划 |
| 成本指标 | 按总成本控制 | 按总成本控制 | ≤10万元 | 工作计划 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高查档效率 | 提高查档效率 | 提高 | 河北省传统载体档案数字化工程实施意见（冀档【2006】4号） |
| 经济效益指标 | 节约保管费用 | 改变过去以增加办公人员和办公费用的粗放型模式 | 避免反复印制资料而造成的纸张和人员浪费 | 工作计划 |
| 生态效益指标 | 减少纸质档案异味对身体的危害 | 减少纸质档案异味对身体的危害 | 减少纸质档案异味对身体的危害 | 工作计划 |
| 可持续影响指标 | 保证不可再生珍贵档案资源的安全 | 保证不可再生珍贵档案资源的安全 | 保证不可再生珍贵档案资源的安全 | 河北省传统载体档案数字化工程实施意见（冀档【2006】4号） |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 档案查阅人员满意度 | 档案查阅人员满意度 | ≥95% | 调查问卷 |

六、政府采购预算情况

2022年，我部门安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。

廊坊市广阳区档案馆 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） | | | | | | | | 2022年 预留中 小微企 业份额 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 财政拨 款结转 | 非财政 拨款结 转结余 |
| 合 计 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：同一采购目录序号的物品，其单价会因配置规格不同而变动，均符合资产配置标准。涉密采购事项按照相关规定执行。

七、国有资产信息

廊坊市广阳区档案馆上年末固定资产金额为66.44万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元，详见政府采购预算表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **廊坊市广阳区区直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：廊坊市广阳区档案馆 | | 截止时间：2021年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 66.44 |
| 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 | 9.44 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  | 0 |
| 4、其他固定资产 |  | 57 |

八、名词解释

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