魏县档案馆

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，现将魏县档案馆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：**

1. 贯彻执行国家、省、市有关档案管理的法律、法规、规章。
2. 集中统一管理县直机关单位的档案资料，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。
3. 接受县委、县人大、县政府、县政协、等县直各单位及各乡镇进馆的档案资料。
4. 征集散存在社会上对国家和社会有价值珍贵档案资料。
5. 负责档案资料的整理、编目、鉴定、销毁、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搜集、整理和集中查阅工作。
8. 开发档案信息资源，开展档案史料编研出版、展览陈列工作和社会教育活动。
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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 魏县档案馆本级 | 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管理，即全部收入和支出都反映在预算中。魏县档案馆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：2021年收入预算共计58.65万元，全部为财政拨款收入。

2、支出说明：2021年支出预算共计58.65万元，其中人员经费支出预算53.65万元，日常公用经费支出预算5万元，项目支出0万元。

3、比上年增减情况：经过对比测算，2021年财政拨款预算比2020年减少87.97万元，主要是：人员经费减少0.77万元，主要原因人员经人员调出减少；日常公用经费减少2.2万元，主要原因是为落实“过紧日子”要求，公用经费保障标准调整减少；项目经费减少85万元，主要原因是数字档案馆项目已实施完成，今年未安排相关预算。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排5万元。主要用于保证正常办公的基本需要和维持单位日常业务运转，包括：办公费、邮电费等。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，财政拨款“三公”经费预算安排0万元，其中因公出国(境)费0万元；公务用车购置及运维费0 万元(其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行费0万元)；公务接待费0万元。均与上年持平，主要原因是按照县委“过紧日子”要求，结合我单位实际情况，未安排相关经费支出。

五、预算绩效信息

**（一）总体绩效目标**

2021年，档案工作将紧紧围绕县委、县政府中心工作，认真落实省、市档案馆安排部署，以十九大精神为指导，结合档案工作实际，坚持以人为本，夯实档案工作基础，提升档案服务能力，创新档案工作方式，切实履行“为党管档、为国守史、为民服务”职责，全面推进档案事业科学发展。

**（二）分项绩效目标**

1、丰富馆藏内容，满足工作考察、历史研究、编史修志等方面的需求，提高档案利用价值。

2、定期调控和记录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。

**（三）工作保障措施**

1、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。

2、加强档案库房管理，提高全县档案馆建设水平，桌号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。

**（四）部门职责及工作活动绩效目标指标**

**部门职责及工作活动绩效目标指标表**

| 单位：万元 |
| --- |
| **职责活动** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **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。** | 征集国内外有关我县的档案进馆，按件数计算 | 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。 |  | 100件以上 | 70件-80件 | 50件--60件 | 低于30件 |
| **加强档案库房管理，提高全县档案馆建设水平，桌号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** | 档案设备保存完好，档案安全（按百分比计算） | 定期调控和记录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。 |  | 100%完好 | 10%设备出现问题 | 50%出现问题 | 高于50%出现问题 |

六、政府采购预算情况

2021年，魏县档案馆安排政府采购预算0万元。

七、国有资产信息

上年末固定资产金额为34.49万元，其中：房屋建筑物0平方米，账面价值0万元；汽车0辆，账面价值0万元；专用设备：13.37万元，家具用具及其他固定资产21.12万元。我单位本年无拟购置资产情况。

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：**是指各部门的公用经费，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。