馆陶县档案馆

2020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》、《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，现将馆陶县档案馆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：**

（一）贯彻执行国家、省、市有关档案管理的法律、法规、规章。

（二）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。

（三）接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委监委、县直各单位及各乡镇应进馆的档案资料。

（四）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。

（五）负责馆藏档案资料的整理、编目、鉴定、销毁、统计和技术保护工作。

（六）依法开放档案，为党和政府及社会各方面提供利用服务。

（七）承担政府公开信息的收集、管理和集中查阅工作。

（八）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。

（九）运用现代化技术手段，开展馆藏档案信息化建设。

（十）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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 馆陶县档案馆 | 参公事业单位 | 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，目前我单位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的预算中。馆陶县档案馆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181.4万元，其中：一般公共预算收入181.4万元，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，反映馆陶县档案馆单位年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为181.4万元，其中基本支出129.4万元，包括人员经费122.4万元和日常公用经费7万元；项目支出42万元，主要为档案馆水电费支出10万元，档案日常管理维护费支出2万元，档案扫描和软件资金支出30万元。

3、比上年增减情况

2020年部门预算收支安排181.4万元，较2019年增加16.688万元，其中：基本支出减少3.12万元，主要是人员经费减少；项目支出增加10万元，主要是水电费10万元，档案日常管理费2万元，档案扫描和软件资金30万元；其他支出无增减变化。

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排7万元，主要用于办公费、邮电费、差旅费、维修费、其他交通费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排0万元，“三公”经费与上年持平，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**

2019年，档案事业发展的指导思想是：深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚持围绕中心、服务大局，全面落实创新引领、开放崛起战略，协调推进档案资源体系建设、档案利用体系建设、档案安全体系建设和档案依法治理体系建设，推动档案工作转型升级、提质增效，充分发挥档案工作在全县发展中的作用。努力把局班子队伍建设成政治可靠、作风优良、团结务实、奋发求为的优秀团队.

**总体目标:**

**（一）学习贯彻党的十九大精神，统领档案服务升级**

**1、扎实抓好党的十九大精神贯彻落实，坚定档案服务宗旨。**扎实围绕党的十九大精神，狠抓党的建设，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“四个服从”。贯彻党的十九大精神，参与社会主义文化建设，推动档案文化的大发展和大繁荣。

**2、立足档案为民，助力全市经济社会发展。**突出服务大局、服务中心、服务社会、服务老百姓。找准档案工作与县委、县政府工作大局的结合点。加大对档案文献遗产的整理保护和研究开发工作。加强对机构改革档案和农村土地确权颁证档案的监管。加大对与人民群众利益相关的档案资料的监管、接收、整理与开放力度。重点加快民生档案进馆进度。紧跟时代，根据利用者的需求转换收集重心，做好档案的收集工作。加强专业档案的建档指导和电子、音像、实物等新型档案或特殊载体档案的指导工作。加快档案鉴定和开放步伐，满足各界档案利用需求。

**（二）继续抓好档案软硬件完善，筑牢事业发展基础**

深挖馆藏，发现特色，积极开展国家重点档案项目申报，形成有影响力的档案文化精品。确保档案馆库安全。加强人防、物防、技防水平，确保档案信息、档案实体的绝对安全。

**（三）加速档案信息化建设，推动档案战略转型**

全县档案信息化平台建设和馆藏档案数字化是我局当前和今后一段时间的重点工作。稳步推进档案电子化、办公自动化、信息网络化，督促各单位进馆档案电子化，开展机关企事业单位电子文件归档和档案管理试点工作。

**（五）持续加强干部队伍建设，推动事业发展战斗力**

深化拓展学会学术研讨交流、档案知识普及和社会服务活动，不断提升全市档案学术研讨的氛围和水平；做好档案培训工作，建立、完善全市档案工作人才专家库建设；扎实做好职称申报、评审和管理工作；多形式开展机关文体活动，努力打造一支政治强、业务精、作风优、有朝气的干部队伍，为推进档案事业健康快速发展提供坚强的组织保障和人才保障。

**（二）分项绩效目标**

一、**档案收集保管与开发利用**

**职责描述：**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。

**年度绩效目标：**丰富馆藏内容，方便保管和利用，完成档案的托裱、修复、复制、开发等抢救保护工作，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。年累计查询档案180余次，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。电子档案的录入率增加35%，加大档案的整理与收藏力度。

**绩效指标：**监督工作完成率

二、**档案收集与整理**

**职责描述：**实现档案数字化，提高档案利用率。

**年度绩效目标：**

组织档案科学技术和理论研究，推进全县档案工作的科学化、标准化与现代化建设。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。年度计划接收整理档案100余卷，完成数字化录入80万页（以实际录入为准）。

绩效指标：档案数字化率完成55%以上。

三、**档案工作培训**

**职责描述：**

通过对档案专员的培训，**建立、完善全县档案工作人才建设。**

**年度绩效目标：**

制定全县档案工作人员队伍建设规划，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务评聘有关工作。通过对档案专员的培训，**建立、完善全县档案工作人才建设，多形式开展机关文体活动，努力打造一支政治强、业务精、作风优、有朝气的干部队伍，为推进档案事业健康快速发展提供坚强的组织保障和人才保障。**

四、**档案保管**

**职责描述：**

**确保档案馆库安全。加强人防、物防、技防水平，确保档案信息、档案实体的绝对安全。**

**年度绩效目标：**

加强前馆和后库档案库房管理，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。应用各种技术手段，对档案资料进行管护和数字化转换，重现档案原貌，最大限度地延长档案寿命。建立专题档案全文数据库，便于开发利用，为社会公众服务。保证档案完整率95%以上，完整档案目录85%以上。

**五、档案接收工作**

**职责描述：**

负责接收县直机关档案并进行系统化整理；调查、征集与我县有关的档案资料和我县重大活动形成的文件资料。

**年度绩效目标：**

负责全县档案信息开发、编辑出版、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。接收并完成目录390余卷。通过对全县档案的整理归纳，丰富档案馆藏，为档案的保存和查询工作提供更好的环境。承办县委、县政府交办的其他事项。

**（三）工作保障措施**

**全县档案信息化平台建设和馆藏档案数字化是我局当前和今后一段时间的重点工作。**

**为稳步推进档案电子化、办公自动化、信息网络化，我局明确主管副职，成立领导小组，督促各单位进馆档案电子化，为开展机关企事业单位电子文件归档和档案管理试点工作做准备。**

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务评聘有关工作。通过对档案专员的培训，**建立、完善全县档案工作人才建设，多形式开展机关文体活动，努力打造一支政治强、业务精、作风优、有朝气的干部队伍，为推进档案事业健康快速发展提供坚强的组织保障和人才保障。**

围绕整体目标我局指定以下方案：

一、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、开发和信息化管理工作。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，完成档案的托裱、修复、复制、开发等抢救保护工作，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。

二、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。加强前馆和后库档案库房管理，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。应用各种技术手段，对档案资料进行管护和数字化转换，重现档案原貌，最大限度地延长档案寿命。

三、建立专题档案全文数据库，便于开发利用，为社会公众服务。确保机关正常运转，各项业务顺利推进，适应档案事业发展需要。维护档案馆库房设备、档案网运营管理、机关设施，做好全县档案工作会议和专业性会议的组织工作。推进档案事业，做好监督指导，建设档案干部队伍，组织相关培训、表彰，推进全县各类档案馆室建设和新农村建档。

**档案姓党，在实践中抓好党的十九大精神的深入贯彻，为档案服务，为人民服务。扎实围绕党的十九大精神，狠抓党的建设，多形式开展“不忘初心、牢记使命”思想政治主题教育，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“四个服从”。确保在档案工作中始终站稳政治立场、把牢政治方向。贯彻党的十九大精神，参与社会主义文化建设，推动档案文化的大发展和大繁荣。**

1. **专项资金绩效目标**

**馆陶县档案馆专项资金绩效目标**

**无**

1. **预算项目绩效目标**

**馆陶县档案馆水电费绩效目标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **绩效目标** | 1、确保档案馆日常工作运行、确保档案馆工作的开展  2、确保库存档案不被虫咬、确保档案室环境安全 | |

| **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 | 档案馆日常运行 | |  | | --- | | 档案整理、移交、接收、管理、保存工作完成率（%） | | >=90 | 部门规定 |
| 质量指标 | 档案利用情况 | |  | | --- | | 安全等级保护工作及特殊载体保管工作完成率（%） | | >=90 | 部门规定 |
| 时效指标 | 档案查询效率 | 日常档案查询工作效率 | >=90 | 部门规定 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 档案馆日常运行 | 通过日常工作调查 | >=90 | 部门规定 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 查询档案人员对档案查询结果的满意度 | >=95 | 满意度调查 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **馆陶县档案馆档案日常维护资金绩效目标** | |  |
| **绩效目标** | 1、确保在馆藏档案安全、建立健全的查档体系  2、档案库房日常维护 | |

| **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 | 利用档案人次(人) | 年度内利用馆藏档案的人次 | >=90 | 部门规定 |
| 质量指标 | 档案完整率 | 库存档案完整率 | >=90 | 部门规定 |
| 成本指标 |  |  |  |  |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 档案查阅率 | 完整档案利用率 | >=90 | 部门规定 |
| 社会效益指标 | 在馆档案查询完整率 | 库存档案完整率 | >=90 | 部门规定 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 通过问卷调查满意度 | 通过问卷调查满意度 | >=95 | 满意度调查 |

馆陶县档案馆档案扫描和软件资金绩效目标

|  |  |
| --- | --- |
| **绩效目标** | 1、实现档案馆档案数字化、推动县档案事业的发展  2、完成80万页档案的数字化加工工作及相对应的著录和校对工作（具体数量以实际加工量为准） |

| **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 | 文件级目录 | 文件级目录数据化工作完成率（%） | >=90 | 部门规定 |
| 质量指标 | 老旧档案的保存 | 年限久远的档案可永久保存 | <=90 | 部门规定 |
| 成本指标 |  |  |  |  |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 档案完整率 | 老旧档案完整保存率 | >=90 | 部门规定 |
| 社会效益指标 | 档案扫描完成率 | 库存档案扫描率 | <=90 | 部门规定 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 通过问卷调查满意度 | 来馆查询档案人员满意度 | >=95 | 满意度调查 |

六、政府采购预算情况

2020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

| 馆陶县档案馆 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **馆陶县档案馆小计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

馆陶县档案馆年末固定资产金额为88.278万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为0万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **馆陶县档案馆固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门： | | 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 | —— |  |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  |  |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— |  |
| 4、其他固定资产 | —— | 88.278 |

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、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。

3、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。

4、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。

5、“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。

6、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。

7、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。

**九、其他需要说明的事项**

我部门无其他需要说明的事项。