大厂回族自治县档案馆2021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，现将大厂回族自治县档案馆2021年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

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

    2、起草档案工作的地方性规定和办法，依据有关法律、法规进行档案行政执法和监督。

    3、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。

    4、全县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，协调档案专业技术职务评审有关工作。

    5、负责档案宣传工作，统一管理全县档案资料的交流。

    6、集中统一管理县直机关重要档案资料和历史档案，保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

    7、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。

    ８、负责全县档案信息开发、开放、规划与管理，发挥档案信息资源作用，负责现行文件的查阅工作，为社会各方面提供服务。

    9、县委、县政府交办的其他事项。

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **大厂回族自治县档案馆** | **财政性资金基本保证** | **正科级** | **事业单位** |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我市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。大厂回族自治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。2021年预算收入326.67万元，其中：一般公共预算收入326.67万元，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，反映大厂回族自治县档案馆年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年支出预算326.67万元，其中基本支出278.17万元，包括人员类项目经费247.83万元和运转类公用项目经费30.34万元；运转类其他及特定目标类项目支出43.4万元，主要为档案馆日常维护业务费3万元，档案数字化工程28万元，档案馆整体搬迁费用12.4万元等；上缴上级支出0万元；其他支出0万元。

**3、比上年增减情况**

2021年预算收支安排326.67万元，较2020年预算增加111.04万元，其中：基本支出增加80.54万元，主要为人员增加及公用经费调标；项目支出增加25.4万元，主要为项目支出增加。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我馆为事业单位。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我局财政拨款“三公”经费预算安排2.55万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费2.4万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费2.4万元)；公务接待费0.15万元。与2020年相比持平；公务接待费0.15万元，与2020年相比持平，无增减变化。

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**

不断丰富馆藏内容，并完成档案的托裱、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。为方便档案的保管和利用，把“死档案”变成“活信息”，挖掘档案的价值，更好的为社会公众服务，为各级党委和政府决策、管理服务。

**（二）分项绩效目标**

1、不断丰富馆藏内容，完成档案的托裱、修复、复制、开发等抢救保护工作，对档案进行数据化备份和保护，最大限度的延长档案寿命。

2、定期调控和记录库房温度湿度，保证库房建设符合国家标准，分区合理，设备部不出现故障，档案保管环境和保障条件进一步优化，确保档案绝对安全。

3、应用各种技术手段，对档案资料进行管护和数字化转化，重现档案原貌。建立专题档案全文数据库，便于开发利用，为社会公众服务。

**（三）工作保障措施**

1、依据规定对档案进行征集、接收和整理，对立档单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。提高档案整理、移交、接收、管理、保存工作完成率。

2、加强档案库房管理，提高全县档案馆室建设水平，做好重点档案抢救和保护。

3、促进全县档案信息化建设，各类档案数据库建设，档案数字化加工，转化，备份及信息安全等级保护工作。

**（四）部门整体支出绩效指标**

| **一级指标** | **二级**  **指标** | **三级**  **指标** | **评（扣）分标准** | **绩效指标**  **描述** | | **指标值** | | | **指标值**  **确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **符号** | | **值** | **单位** |
| 部门产出 | 数量 | 年度维护档案卷数 | 每增加一卷（卷）档案，增分值1%。 | 年度维护档案卷数情况 | ≥ | | 24490.00 | 卷 | 冀办发[2007]29号文件《关于加强档案工作的意见》 |
| 质量 | 档案完好率 | 出现一卷档案损毁，减数量分值100% | 通过维护档案保存情况 | = | | 100 | 百分比 | 冀办发[2007]29号文件《关于加强档案工作的意见》 |
| 质量 | 纸质档案数字化加工率 | 每1张电子档案不清晰，减分值100%。 | 采用扫描仪等设备对纸质档案进行加工比例 | ≥ | | 98 | 百分比 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 部门效果 | 社会  效益 | 保障档案馆工作正常运行 | 达标得100%权重分，基本达标得80%权重分，部分达标得60%权重分；不达标不得分 | 档案馆工作正常运行情况 |  | |  |  |  |
| 社会  效益 | 馆藏纸质档案数字化率 | 馆藏档案全部数字化情况 | 馆藏纸质档案数字化率每降低10%，减分值10%。 | ≥ | | 40 | 百分比 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 满意度 | 查档群众满意度 | 满意度指标每降低10%，扣权重10% | 查档群众对新馆满意度情况 | ≥ | | 95 | 百分比 | 调查问卷 |

第二部分 资金绩效目标

1. 残疾人就业保障金绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** |  | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 人员数 | 经费涉及发放人员数 | 确保残保金资金到位 |  |
| 质量指标 | 标准制定 | 标准制定 | 确保残保金资金到位 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 残疾人就业安置率 | 反映区域内残疾人通过就业帮扶获得就业的提升情况 | 促进有能力的残疾人就业 |  |
|  |  |  |  |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 人员满意度（%） | 受访对象满意度 | 基本满意 |  |

2. 档案馆整体搬迁费用绩效目标表{ TC 2、办公自动化（OA）和督查督办系统升级及推广费绩效目标表 \f C \l 1 }

| **绩效目标** |  | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 不间断电源购置数量 | 不间断电源购置数量情况 | 1个 | 项目方案 |
| 数量指标 | 内部局域网络部署数量 | 内部局域网络部署数量情况 | 1条 | 项目方案 |
| 数量指标 | 档案管理软件购置数量 | 档案管理软件购置数量情况 | 1个 | 项目方案 |
| 数量指标 | 展板设计采购数量 | 展板设计采购数量情况 | 350平方米 | 项目方案 |
| 质量指标 | 网络覆盖率 | 局域网络覆盖档案馆情况 | 100百分比 | 验收单 |
| 质量指标 | 设备物资验收合格性 | 设备质量合格情况 | 合格 | 验收单 |
| 时效指标 | 局域网部署及时性 | 局域网部署时间情况 | 及时 | 项目方案 |
| 时效指标 | 设备物资采购及时性 | 设备采购时间 | 及时 | 项目方案 |
| 成本指标 | 不间断电源单位成本 | 不间断电源单位成本情况 | 8000元/个 | 项目预算 |
|  | 成本指标 | 内部局域网单位成本 | 内部局域网单位成本情况 | 2000元/条 | 项目预算 |
| 成本指标 | 软件采购单位成本 | 软件采购单位成本情况 | 30000元/个 | 项目预算 |
| 成本指标 | 展板设计采购单位成本 | 展板设计采购单位成本情况 | 240元/块 | 项目预算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障档案馆工作正常运行 | 档案馆工作正常运行情况 | 有效运行 | 实施方案 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 查档群众满意度 | 查档群众对新馆满意度情况 | ≥95百分比 | 调查问卷 |
| 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对新馆满意度情况 | ≥95百分比 | 调查问卷 |

3.档案馆日常维护业务费绩效目标表

| **绩效目标** |  | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 年度维护档案卷数 | 年度维护档案卷数情况 | ≥24490卷 | 冀办发[2007]29号文件《关于加强档案工作的意见》 |
| 质量指标 | 档案完好率 | 通过维护档案保存情况 | 100比率 | 冀办发[2007]29号文件《关于加强档案工作的意见》 |
| 时效指标 | 档案维护及时性 | 档案维护时间情况 | 及时 | 冀办发[2007]29号文件《关于加强档案工作的意见》 |
| 成本指标 | 单位档案维护成本 | 每卷档案维护成本情况 | ≤5元/卷 | 冀办发[2007]29号文件《关于加强档案工作的意见》 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 保障档案事业健康发展 | 档案事业运行情况 | 有效保障 | 大办字[2019]30号关于印发《大厂回族自治县档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 查档群众满意度 | 查档群众对档案工作的满意度 | ≥95比率 | 大办字[2019]30号关于印发《大厂回族自治县档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知 |

4. 档案数字化工程绩效目标表

| **绩效目标** |  | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 著目数字化数量 | 年度著目数字化数量情况 | ≥2.8万条 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 数量指标 | 扫描档案页数 | 年度扫描纸质档案页数情况 | ≥42万页 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 质量指标 | 纸质档案数字化加工率 | 采用扫描仪等设备对纸质档案进行加工比例 | ≥98百分比 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 时效指标 | 数字化处理及时性 | 数字化档案完成及时情况 | 及时 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 成本指标 | 数字化档案单位成本 | 数字化档案单位成本情况 | 0.60.6元/页 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 成本指标 | 著目数字化单位成本 | 数字化档案每页0.6 元，著目每条1元×2.8万条 | 11元/条 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 馆藏纸质档案数字化率 | 馆藏档案全部数字化情况 | ≥40百分比 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 查档群众满意度 | 查档群众满意情况 | ≥90百分比 | 纸质档案数字化规范（DA/T31） |

六、政府采购预算情况

2021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

| \*\*\*大厂回族自治县\*\*\* | | | | | | | 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）** | | | | | |
| **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** |
| **合 计** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：空表列示

七、国有资产信息

大厂回族自治县档案馆上年末固定资产金额为101.27万元（详见下表），本年度我部门拟购置固定资产总额为0万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **大厂回族自治县县直部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：大厂回族自治县\*\*\* | | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | 254 | 101.27 |
| 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 | 78500 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 | 0 | 0 |

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。