**唐山市丰润区档案馆**

**部门预算公开有关事项的说明**

**一、部门职责、机构设置等基本情况**

1、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）集中统一管理各乡镇（街道）、区直机关、社会团体、部分企事业单位档案资料，原丰润县、原唐山市新区档案资料，唐山市丰润区撤销单位档案资料，记录本地区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、区纪委监委及各乡镇（街道）、区直各机关、单位应进馆的档案资料。

（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）根据区委办公室委托，负责全区档案事业宏观管理和执法复议、监督指导等工作。

（11）负责方志学理论研究和编研出版工作；负责编纂丰润区志和地方年鉴等工作。

（12）完成区委交办的其他任务。

2、机构设置

根据《中共唐山市委办公厅、唐山市人民政府办公厅关于印发〈唐山市丰润区机构改革方案〉的通知》（唐办字〔2019〕27号），制定本规定。唐山市丰润区档案馆（简称区档案馆）为区委直属事业单位，机构规格正科级，经费保障形式为财政全额拨款。设6个内设机构：办公室、保管利用科、信息技术科、业务指导科、法规科、方志编纂科。

**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** |
| 唐山市丰润区档案馆 | 事业 | 正科级 | 财政拨款 |

1. **部门预算安排总体情况**

本部门只有一个预算单位，部门预算情况即为预算单位预算情况。

1、收入情况

2022年度部门总收入为426.51万元，其中一般公共预算为426.51万元，无其他收入。

1. 支出情况

2022年度部门总支出为426.51万元，其中人员经费支出为343.34万元，日常公用经费支出为33.17万元，项目支出为50万元。

1. 比上年增减变动情况

2021年度部门总收入为389.62万元；总支出为389.62万元，其中人员经费支出为322.37万元，日常公用经费支出为32.25万元，项目支出为35万元。

2022年度总收入比上年度增长36.89万元；总支出比上年度增长36.89万元，其中人员经费支出增长20.97万元，增长原因为工资普调使工资和保险经费增加。日常公用经费支出增长0.92万元，增长原因为今年福利费和工会经费标准提高。项目支出增加15万元，增加原因为档案数字化扫描工作预算安排经费增加。

**三、机关运行经费安排情况**

本部门的日常公用经费，包括办公费、邮电费、办公取暖费、差旅费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费（公务交通补贴）。具体预算安排如下：

1、办公费：6.13万元；2、邮电费：8.37万元；3、办公取暖费：3.31万元；4、差旅费：0.12万元；5、劳务费：2万元；6、工会经费：0.75万元；7、福利费：0.83万元；8、公务用车运行维护费：2万元；9、其他交通费（公务交通补贴）：9.66万元。

**四、财政拨款“三公”经费预算情况**

2022年度本部门“三公”经费预算总额为2万元，较上年预算减少0.27万元。具体安排情况为：

1. 公务用车购置及运行费

2022年度共计安排2万元，较上年预算无增减变化。（1）公务用车购置费为0万元，较上年预算无增减变化。（2）公务用车运行维护费为2万元，较上年预算无增减变化。

1. 公务接待费

2022年度共计安排零元，较上年预算减少0.27万元。

1. 因公出国（境）费

2022年度安排0元，较上年预算无增减变动。

**五、绩效预算信息情况**

1、总体绩效目标

2022年，丰润区档案馆将深入学习贯彻党的十九届五中全会精神，以服务大局、服务发展、服务群众为重心，大力加强档案法制建设，不断完善档案数字化建设，推动全区档案事业深入发展。围绕服务全区工作大局，做好各项档案服务工作；加强档案基础建设，全力做好档案馆各项工作；开展档案接收工作，不断完善档案数字化建设，确保提供方便快捷的查询利用服务工作；做好《丰润年鉴(2022年卷)》的编纂出版工作。

 2、分项绩效目标

（一）档案收集与整理。

绩效目标：广泛征集散存在社会上有价值、有地方特色的档案资料，满足工作考察、编史修志等方面的需求；完成党报党刊及各类报刊杂志的征订工作。按照征订任务完成党报党刊的征订工作，充足馆藏资料、报刊，方便政府及社会各界的查询利用。

绩效指标：报刊杂志征订完成率达到100%。

（二）档案保管

绩效目标：保障馆藏档案资料安全、完好。对馆藏档案进行修缮修复、更换破损档案用具；加强档案馆库房的安全管理，购置驱虫药、维修维护档案密集架、更新消防设备设施等；维持档案机关及档案库房的正常运转；确保档案信息的安全，对馆藏档案全部备份保存。

绩效指标：档案完好率达到100%，设备设施运行完好率达到100%。

（三）档案编研

绩效目标：高质量完成《丰润年鉴（2022年卷）》的编纂出版工作，预计出版印刷600本。注重方志理论研究，积极参与方志学术活动为加强学术交流，积极参加全国年鉴评选工作，促进推动丰润宣传文化事业发展。

绩效指标：2022年12底前完成《丰润年鉴（2022年卷）》的出版发行，完成率达到100%。

（四）档案利用

绩效目标：扎实做好查档接待服务工作，落实“最多跑一次”改革，提高服务效率和质量；开展档案数字化扫描工作，将实体档案转化成数字信息，使档案利用更加高效、便捷。根据当年接收档案卷（件）数进行档案数字化扫描工作。

绩效指标：查档服务群众满意度达到95%以上。

（五）档案管理目标认定复查

绩效目标：继续深入开展机关企事业单位档案目标管理认定复查工作；完成全区进馆单位档案装具用具购买发放工作。为保证进馆档案的规范统一，方便进馆单位档案认定及移交进馆工作，向全区90家进馆单位统一发放档案装具用具。

绩效指标：档案装具发放单位覆盖率达到95%以上，档案目标管理认定复查单位达到95%以上。

（六）综合事务管理

绩效目标：保障机关工作正常高效运转，提升财务工作管理水平，促进财务行为合法、规范；规划合理，实施到位，管理科学，宣传到位，使全区档案事业有序快速发展，为现代化建设服务。

绩效指标：综合事务管理工作完成率，综合事务管理工作完成情况占综合事务管理工作计划的比例达到95%。

1. 工作保障措施

（一）加强服务能力建设，全面提升档案公共服务效能。聚焦区委区政府工作重点、瞄准社会热点、关注百姓焦点，主动服务经济社会发展，更好地资政惠民，服务社会。紧紧围绕全区精准扶贫、重点工作、重大项目等，超前谋划、深度介入，提供优质服务。

（二）完善档案信息化建设，不断提升档案现代化管理利用水平。对接收进馆档案开展数字化扫描工作，实现实体档案数字化，建立分布式档案数据库。

（三）加强档案安全管理工作，提高档案人员对档案安全的高度认识，时刻保持政治意识、责任意识和危机意识，自觉承担起维护档案安全的重大政治任务，筑牢档案安全防线，确保档案万无一失。

（四）做好《丰润年鉴（2022年卷）》的编纂工作。广泛征集资料，按计划高质量完成《丰润年鉴（2022年卷）》的编纂工作。

（五）加强机关企事业单位档案目标管理认定和复查，不断提高档案工作管理水平。继续深入开展机关企事业单位档案目标管理认定工作。加强档案资源建设，夯实档案服务社会基础。扎实做好查档接待服务工作，落实“最多跑一次”改革，提高服务效率和质量。广泛征集散存在社会上有价值、有地方特色的档案资料，满足工作考察、编史修志等方面的需求。

（六）不断加强绩效管理，采取措施预做准备，控制偏差，保证绩效目标的实现。

1、完善制度建设。制定预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2、加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、及时支付资金，确保支出进度达标。

3、加强绩效运行监控。按财政局要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

4、做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

5、规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

6、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

7、加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

**六、政府采购预算情况**

本年度部门预算没有安排政府采购预算。

**七、国有资产信息情况**

1、上年末固定资产占用情况

固定资产总额为267.37万元，房屋占用数量为1472平方米、价值为130.42万元，车辆占用数量为1辆、价值为14.56万元，其他固定资产价值为122.39万元，无单价20万元以上的设备。截至2020年底，累计折旧及减值准备价值为173.48元。

**部门固定资产占用情况表**

编制部门：唐山市丰润区档案馆 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 | —— | 267.37 |
| 1、房屋（平方米） | 1470 | 130.42 |
| 其中：办公用房（平方米） | 371 |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 14.56 |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— |  |
| 4、其他固定资产 | —— | 122.39 |

1. 本年度拟购置情况。

本年度无拟购置情况。

**八、专业名词解释**

1、财政拨款收入：指中央或区财政当年拨付的资金，包含一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

2、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。

3、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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。

4、机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，2022年度的统计口径为行政机关的日常公用经费，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。

**九、其他需说明的事项**

政府性基金支出和国有资本经营性支出：无。