香河县档案馆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，现将香河县档案馆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：**

根据《县档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》， 县档案馆的主要职责是：

1.贯彻执行国家、河北省、廊坊市有关档案馆管理的法律、法规、规章。

2.集中统一管理县直机关及乡镇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、接收县委、县人大、县政府、县政协、县纪委、监察委及县直各机关、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、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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 香河县档案馆本级 | 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制度，即全部收入和支出都反映在预算中。香河县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313.22万元，其中：一般公共预算收入313.22万元，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，反映香河县档案馆年度部门预算中支出预算的总体情况。2022年支出预算313.22万元，其中基本支出210.22万元，包括人员类项目经费188.66万元和运转类公用项目经费21.57万元；运转类其他及特定目标类项目支出103.00万元，主要为档案保护费、档案馆运行经费、档案数据库维护经费、档案数字化管理经费。

**3、比上年增减情况**

2022年预算收支安排313.22万元，较2021年预算减少46.77万元，其中：基本支出减少46.77万元，主要为人员经费支出减少；项目支出较上年无增减变化。

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21.57万元，主要用于香河县档案馆办公区的日常维修、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1.9万元。其中，因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费1.9万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运维费1.9万元)；公务接待费0万元。与2021年相比持平，其中，公务用车购置及运维费与2021年相比持平，无增减变化；公务接待费与2021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**

2022年香河县档案馆贯彻执行国家、河北省、廊坊市有关档案馆管理的法律、法规、规章。深入贯彻落实党的十九大和习近平新时代中国特色社会主义精神，以习近平总书记系列重要讲话精神为指导，坚定不移地把“为党管档、为国守史、为民服务”的职责落实到每一项具体的档案工作任务中，增强档案意识，实现档案文化价值。加快推进数字档案馆建设，加快存量档案数字化和增量档案电子化步伐，逐步建成档案目录数据库、原文数据库、多媒体数据库及专题数据库，尽快实现数字化档案代替原文件提供利用。确保档案馆运行，购买社会服务及维修维护等日常支出，保证单位档案管理和日常办公的正常有效运行。认真落实防盗、防光、防高温、防火、防尘、防潮、防鼠、防虫等安全设施，采取数字化、修复、复制、收集、整理等措施有针对性地对档案进行技术保护，以保证档案的完整及利用价值。保证存量档案数字化的安全，加快增量档案数字化的步伐，保证数据库及网络系统安全运行。加大对档案馆建设运行的工作力度，推动档案事业科学发展，为县域经济社会发展服务。

**（二）分项绩效目标**

1、档案资料保管、保护工作

绩效目标：确保档案的安全性，对香河县档案馆馆藏档案、资料进行整理、除尘、防潮、消毒，对破损、霉变、污毁、字迹褪化的档案进行及时修复以保证档案的完整性，提高档案的利用率。

绩效指标：档案资料修复完成情况不低于90%；档案整理达标情况不低于90%；查阅人员满意度不低于95%。

2、档案资料数字化工作

绩效目标：完成档案的数字化整理并形成数字化档案，为社会提供高效的查询利用服务。保证存量纸质档案的安全，加快库存档案数字化的步伐，保证数据库及网络系统安全运行，建立专题档案全文数据库，为社会提供高效的查询利用服务。

绩效指标：完成扫描数量40万页；条目与图像挂接正确率不低于99.9%；保障日常工作有序开展；查阅档案人员的满意度不低于95%；数据库进行4次维护。

3、综合业务管理方面

绩效目标：确保档案馆运行，定期调控和记录库房温湿度数，保证库房建设符合国家标准、档案管理达标合格和日常办公的正常有效运行，确保机关和档案绝对安全。

绩效指标：运维面积710.65平方米；保障单位正常运转，履行部门职责；查阅档案人员满意度不低于95%。

**（三）工作保障措施**

1、档案资料保管、保护工作方面，一是坚持县委县政府的领导，确保分工明确，各司其职，密切配合；二是指定专人负责此项目，每月对馆藏档案、资料进行除尘、防潮、消毒；三是应用各种技术手段，对档案资料进行管护和数字化转换，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。重现档案原貌，最大限度地延长档案寿命，做好档案目录数据库建设，便于开发利用，为社会公众服务。

2、档案资料数字化工作方面，一是规范单位财务制度，加强会计核算与内部监督，提高财政资金使用效益；二是聘请专业的科技公司对数据库进行专业的日常维护；三是指定专人负责此项目，随时与服务单位进行沟通和跟进。

3、综合业务管理方面，一是深入贯彻落实党的十九大和习近平新时代中国特色社会主义精神，以习近平总书记系列重要讲话精神为指导，坚定不移地把“为党管档、为国守史、为民服务”的职责落实到每一项具体的档案工作任务中，增强档案意识，实现档案文化价值。二是提升财务工作管理水平，促进财务行为合法、规范。

**（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 | 全年整理加工维护次数 | 实际维护次数≥4次为优；小于4次且≥2次为良；＜2次为差。 | 档案数据库全年整理加工维护次数 | ≥ | 4 | 次 | 工作计划 |
| 质量 | 档案馆正常运行天数 | 正常运行天数≥300天为优；小于300天且≥122天为良；小于122天为差。 | 正常运行天数 | = | 365 | 天 | 预算周期 |
| 时效 | 数据库维护时间 | 实际维护时间≥300天为优；小于300天且≥122天为良；＜122天为差。 | 数据库维护时间 | = | 1 | 年 | 工作计划 |
| 成本 | 数据库维护成本 | 每次维护数据库成本≤1.25万元为优；大于1.25万元且≤1.5万元为良；＞1.5万元为差。 | 每次数据库维护成本 | ≤ | 1.25 | 万元 | 工作计划 |
| 部门效果 | 社会  效益 | 提升档案信息利用水平 | 提升率≥0.1%为优；小于0.1%且≥0为良；＜0为差。 | 考察档案信息利用水平 | 文字描述 |  | 得到提升 | 调查问卷 |
| 经济  效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 生态  效益 |  |  |  |  |  |  |  |
| 可持续影响 | 业务工作可持续性 | 持续性≥90%为优；小于90%且≥80%为良；＜80%为差。 | 保障日常工作有序开展 | 文字描述 |  | 日常工作持续有序开展 | 工作经验 |
| 满意度 | 查阅人员满意度 | 满意度≥95%为优；小于95%且≥85%为良；＜85%为差。 | 查阅档案人员的满意度 | ≥ | 95 | % | 满意度调查 |

第二部分 资金绩效目标

1.档案保护费绩效目标表{ 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** | 1.为确保档案的安全性，对香河县档案馆馆藏档案、资料进行整理、除尘、防潮、消毒，对破损、霉变、污毁、字迹褪化的档案进行及时修复以保证档案的完整性，提高档案的利用率。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 整理档案数量 | 考察整理档案的完成数量情况 | ≥10000卷 | 馆内现存部分档案数量 |
| 质量指标 | 档案整理达标率 | 考察档案整理达标情况（实际整理档案达标数量/计划整理档案数量\*100%） | ≥90% | 《归档文件整理规则》 |
| 质量指标 | 档案资料修复完成率 | 考察档案资料修复完成情况（年度内已修复完好的档案资料数量/需要修复档案资料数量\*100%） | ≥90% | 《归档文件整理规则》 |
| 时效指标 | 项目实施次数 | 考察项目每月实施次数 | ≥1次 | 实施计划 |
| 成本指标 | 整理档案成本 | 每卷档案保护成本 | ≤5万元 | 服务合同 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 保证档案完整及利用价值 | 有效促进档案完整及利用价值 | 有效促进 | 调查问卷 |
| 可持续影响指标 | 业务工作可持续性 | 保障日常工作有序开展 | 日常工作持续有序开展 | 工作要求 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 查阅人员满意度 | 查阅档案人员的满意度 | ≥95% | 满意度调查 |

2.档案馆运行经费绩效目标表{ 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** | 通过馆库维护、设备购置、购买社会服务等方式，定期调控和记录库房温湿度数，保证库房建设符合国家标准、档案管理达标合格和日常办公的正常有效运行，确保机关和档案绝对安全。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 档案馆运行维护面积 | 办公用房面积 | 710.65平方米 | 档案馆分布图 |
| 质量指标 | 档案馆正常运行天数 | 正常运行天数 | 365天 | 预算周期 |
| 时效指标 | 项目完成时限 | 项目完成时限 | 2022年12月31日前 | 预算周期 |
| 成本指标 | 成本 | 每平米年成本 | ≤605.08元 | 工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 单位正常运转 | 保障单位正常运转，履行部门职责 | 保障单位正常运转 | 调查问卷 |
| 可持续影响指标 | 业务工作可持续性 | 保障日常工作有序开展 | 日常工作持续有序开展 | 工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 查阅人员满意度 | 查阅档案人员的满意度 | ≥95% | 满意度调查 |
| 服务对象满意度指标 | 档案馆工作人员满意度 | 档案馆工作人员满意度 | ≥95% | 满意度调查 |

3.档案数据库维护经费绩效目标表{ 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** | 通过档案数据库的维护，保证存量档案数字化的安全，加快增量档案数字化的步伐，保障机关工作正常高效运转。完成信息更新，保证数据库及网络系统安全运行。建立专题档案全文数据库，便于开发利用，为社会公众服务。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 全年整理加工维护次数 | 档案数据库全年整理加工维护次数 | ≥4次 | 工作计划 |
| 质量指标 | 数据库故障排除率 | 考察数据库故障排除情况（事前故障排除次数/实际发生故障次数\*100%） | ≥90% | 工作总结 |
| 质量指标 | 档案查准率 | 考察档案查准情况（检索出的有关档案/检索出的全部档案\*100%） | 100% | 工作总结 |
| 时效指标 | 数据库维护时间 | 数据库维护时间 | 1年 | 工作计划 |
| 成本指标 | 数据库维护成本 | 每次数据库维护成本 | ≤1.25万元 | 工作计划 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 提升档案信息利用水平 | 考察档案信息利用水平 | 得到提升 | 调查问卷 |
| 可持续影响指标 | 业务工作可持续性 | 保障日常工作有序开展 | 日常工作持续有序开展 | 工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 数据库使用人员满意度 | 数据库使用人员满意度 | ≥95% | 满意度调查 |

4.档案数字化管理经费绩效目标表{ 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** | 通过档案数字化管理经费项目的开展，完成档案的数字化整理并形成数字化档案，为社会提供高效的查询利用服务。保证存量纸质档案的安全，加快库存档案数字化的步伐，为社会提供高效的查询利用服务。 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 整理档案页码数量 | 考察整理档案页码数量 | ≥40万页 | 服务合同 |
| 质量指标 | 整理档案正确率 | 考察条目与图像挂接正确率 | ≥99.9% | 服务合同 |
| 时效指标 | 档案数字化管理项目完成时间 | 考察档案数字化管理项目完成时间 | 2022年12月31日前 | 实施方案 |
| 成本指标 | 档案数字化加工成本 | 每页成本 | ≤1.25元 | 服务合同 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 提升档案信息利用水平 | 考察档案信息利用水平 | 得到提升 | 调查问卷 |
| 可持续影响指标 | 业务工作可持续性 | 保障日常工作有序开展 | 日常工作持续有序开展 | 工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 查阅人员满意度 | 查阅档案人员的满意度 | ≥95% | 满意度调查 |

六、政府采购预算情况

2022年，我部门安排政府采购预算50万元。具体内容见下表。

部门政府采购预算

| 241香河县档案馆 | | | | | | | 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** | **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** |  |  |  |  |  |  | **50.00** | **50.00** |  |  |  |  |
| 香河县档案馆本级小计 |  |  |  |  |  |  | **50.00** | **50.00** |  |  |  |  |
| 档案数字化管理经费 | 50.00 | 数据加工处理服务 | C020302 | 万元 | 万元 | 50.00 | 50.00 | 50.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

七、国有资产信息

香河县档案馆（含所属单位）上年末固定资产金额为70.48万元（详见下表）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：香河县\*\*\* | | 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 | —— | 70.48 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） | 1 | 13.68 |
| 3、单价在20万元以上的设备 |  |  |
| 4、其他固定资产 | 210 | 56.80 |

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：**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。