

临西县国家档案馆 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，现将临西县国家档案馆 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：

（一）收集和接收本馆管理范围内对国家和社会有保存价值的档案。（二）对所保存的档案严格按照规定整理和保管。（三）采取各种形式开发档案信息资源，为社会利用档案资源提供服务。

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
临西县国家档案馆本级	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，目前我省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。临西

县国家档案馆机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

部门预算安排的总体情况

部门预算管理有关规定，目前我馆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预算中。档案馆机关及年属事业单位的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反应本部门当年全部收入。2021 年预算收入 83.44 万元，其中：一般公共预算收入 83.44 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，反映临西县国家档案馆年度部门预算中支出预算的总体情况。2021 年部门支出预算为 83.44 万元，其中基本支出 68.44 万元，包括人员经费 63 万元和日常公用经费 5.44 万元；项目支出 15 万元，全部为本级支出。

3、比上年增减情况

2021 年，部门预算收支安排 83.44 万元，较 2019 年减少 3.85 万元，其中：主要是人员退休一名，工资减少。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排 1.4 万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、一般设备购置费、日常维修费及全县档案的整理与归档等支出。

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 元，与上年比无增减；公务用车购置及运维费 0 万元（其中：公务用车运行维护费 0 万元，公务用车购置费 0 万元），与上年比无变化。

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

2020 年，临西县国家档案馆工作的总体目标：以科学发展观为指导，认真贯彻党的十八届三中全会精神，围绕省委、省政府工作大局，落实全国、全县档案工作会议精神，为实现与全面建成小康社会相适应的“三个翻番”的档案工作主要目标、建设档案强省而努力奋斗。

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。

1、档案管理。达到“十防”、“七五”要求，确保档案绝对安全，建立民国档案、档案文件数据库，有效的提高档案查阅的查全率和查准率，为社会各界利用者及时准确提供档案利用服务，建立重点档案数据库。

2、重点档案抢救和保护。完成重点档案抢救和保护各地申报工作，认真贯彻落实《“十三五”时期国家重点档案保护

与开发工作总体规划》，加强与省、市档案局的协调，组织、指导、规划好我省国家重点档案保护与开发的申报工作。完成仿真复制珍贵档案和馆藏，完成对档案的托表、修复、复制等抢救保护工作。

3、提高档案宣传和科技水平。大幅增加网站受众量，形成以网站微信号等为平台宣传档案工作的新态势。做好国际档案日、抗战爆发 80 周年等重大时间节点的档案宣传活动。开发、利用科技成果，充分发挥档案科技工作的引领作用，建立科技支撑项目，以科研创新推进档案工作的整体发展。

4、实现数字化服务，确保档案利用工作高效优质，为利用者提供快速、准确的档案查询服务。

（二）分项绩效目标

档案馆 2021 年度发展规划目标

强化政治保障。切实提高政治站位，始终牢记“档案工作姓党”。要旗帜鲜明讲政治，不断增强档案工作的政治敏锐性和政治鉴别力，以高度的政治自觉和强烈的政治担当做好档案工作；强化政治保障。切实提高政治站位，始终牢记“档案工作姓党”。要旗帜鲜明讲政治，不断增强档案工作的政治敏锐性和政治鉴别力，以高度的政治自觉和强烈的政治担当做好档案工作；强化安全保障。深入贯彻落实国家档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见》，建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全保障体系，强化隐患排查治理，防范安全风险挑战，始终把档案安全作为头等大事来抓。；强化人才保障。认真贯彻落实全县组织工作会议精神，着力抓好干部教育和培训，扎实做好人才培养工作。

（1）按照县委、县委组织部的要求，做好机构改革中档案监督指导和档案接收工作。

（2）完成 2019 年档案文件归档及全县档案的统计工作。

（3）抓好全县各单位档案管理、目标认定及业务指导工作。

- (4) 进一步丰富馆藏加大档案接收力度和拓宽接收、征集范围。
- (5) 档案信息化建设，进一步增加工作力度及早完成馆藏档案数字化工程。
- (6) 继续做好到期档案的开放和现行文件及馆藏档案的提供利用工作，为临西经济、社会稳定提供有效保障。
- (7) 做好历年来档案提供利用的编研工作。
- (8) 做好《档案法》、《河北省档案工作条例》的宣传工作。
- (9) 继续常抓不懈地做好档案安全，加强对全县档案安全工作的检查、监督，确保各项工作落到实处。
- (10) 完成县委、县政府交办的其他工作。

(三) 工作保障措施

档案馆 2021 年度发展规划目标的保障措施

2021 年，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大精神，认真贯彻丁薛祥同志重要讲话精神，全面落实省委、省政府各项部署要求，为实现全省档案事业发展“十三五”规划目标和开创全省档案事业发展新局面做出应有贡献。

(一) 强化政治保障。切实提高政治站位，始终牢记“档案工作姓党”。要旗帜鲜明讲政治，不断增强档案工作的政治敏锐性和政治鉴别力，以高度的政治自觉和强烈的政治担当做好档案工作。

(二) 强化安全保障。深入贯彻落实国家档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见》，建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全保障体系，强化隐患排查治理，防范安全风险挑战，始终把档案安全作为头等大事来抓。

(三) 强化人才保障。认真贯彻落实全县组织工作会议精神，着力抓好干部教育和培训，扎实做好人才培养工作。

第二部分 专项资金绩效目标 1、档案利用取得新成效。

绩效目标：一是档案馆以突出服务为主题，建立责任制，完善查阅制度，转变工作作风，积极为查档利用人员排忧解难。二是通过开展婚姻档案资源共享，实现“让数据多跑路，让群众少跑腿”，让档案更好地服务经济发展、服务民生。

绩效指标：共向社会开放 5126 卷，接待档案利用者 1600 余人，利用档案 2100 卷次，免费复印档案资料约 10000 页，完成考核任务的 100%。

2、档案队伍培训及业务指导工作。

绩效目标：今年 3 月份组织召开全县档案员 180 余人档案培训会 and 10 余次个别人员培训工作，取得了显著的效果，得到上级部门的充分肯定。6 月份单位选派 3 人次业务人员参加了省、市档案局举办的档案业务培训学习，拓展业务新知识，提升专业知识水平。

绩效指标：本年度完成对烟草公司、检察院、住建局、国土局、尖冢镇、老官寨镇等十几家单位业务指导，其中检察院通过 5A 级考核，烟草专卖局通过 4A 级考核，住建局、教师进修学校通过 3A 级考核。

3、档案数字化扫描工作。

绩效目标：按照数字档案馆建设规划，持续抓好传统载体档案数字化、电子档案归档与管理工作，利用新馆新装备积极开展全文数字扫描工作，成立以主任科员杨秀君为组长的档案数字化建设领导小组，负责

对此项工作的组织实施。并抽调专职干部，负责项目日常监管、现场指导、档案质检，提前完成全年 20 万页的扫描任务。完成全县档案年度统计工作。高质量完成 2020 年度我县档案统计工作，并顺利通过上级业务部门审核，得到市局表扬。

绩效指标：抓好档案工作宣传。超额完成省市交办《档案天地》专刊征订工作，受到省、市档案局的表彰，同时印发《档案法》宣传册千余份。利用档案日发放宣传档案法律法规及专业知识，提高了群众的档案意识。

4、提高管理水平，确保库房存放档案安全。

绩效目标：保障前馆和后库工作人员正常工作和生活，保障档案完整，确保档案资料安全。

绩效指标：库房恒温恒湿，符合八防标准；全天 24 小时有人值班，做好值班值守；设备维护及时到位，库房能正常运转。

（三）实现年度发展规划目标的保障措施：

2021 年，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大精神，认真贯彻丁薛祥同志重要讲话精神，全面落实省委、省政府各项部署要求，为实现全省档案事业发展“十三五”规划目标和开创全省档案事业发展新局面做出应有贡献。

1、3 月份召开全县档案工作会议，并特邀邢台市档案局业务科长对参会的 180 余人进行档案业务进行

培训，取得了显著的效果，得到省、市档案局充分肯定。

2、以“临西特色产业轴承档案资料”为依托，对临西轴承文化进行系统性的挖掘、宣传、展示。根据临西轴承业的历史面貌和发展变化制成展板，在邢台市档案局展厅中心位置进行展示，展板图文并茂地向社会展现了临西轴承业的独特魅力和文化资源，引起了很大反响。

3、做好档案法制建设。7月份，圆满完成县人大对《档案法》贯彻执行情况调研工作，人大调研小组对我县近几年档案总体工作取得的成绩给予了充分肯定。

4、以6月9日“国际档案日”契机，协调相关部门通过悬挂档案宣传标语、发放档案宣传单及手机信息等方式，大力宣传档案和档案工作，进一步提高了全社会档案意识和档案法律意识，受到市档案局表彰。

第三部分 预算项目绩效目标

1、档案综合事务绩效目标表

绩效目标	1.加强资产管理、完善机关基础建设，保障机关各项工作高效运转，不发生安全突发事件。 2.规划合理，实施到位，管理科学，宣传到位，使全县档案事业有序快速发展，保证各项业务工作畅通。制作档案文化视、多媒体平台进行宣传。				
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	已完成档案目录数据库建设工作量	档案整理、移交、接收、管理、保存工作完成	≥9000条	邢档【2008】8号
	质量指标	档案入档率	文件级目录数据化工作完成率	≥99%	邢档【2008】8号

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
	时效指标	综合事务完成时间	综合事务完成时限	12 月	邢档【2008】8 号
	成本指标	运行保障成本	机关正常运转运行保障成本。	≤9 万元	邢档【2008】8 号
效益指标	社会效益指标	推进全县档案事业	通过以建设档案强县为目标，以提升档案工作服务大局、服务群众	逐步提高	邢档【2008】8 号
	可持续影响指标	促进档案的作用	通过查阅档案使无档人员可以正常办理退休、补证、做到有据可查	逐步提高	邢档【2008】8 号
满意度指标	服务对象满意度指标	通过问卷调查，满意和较满意的对	通过问卷调查，满意和较满意的档案利用占有所有调查对象的比例	≥99%	邢档【2008】8 号

2、信息化建设绩效目标表

绩效目标	1. 进一步加强电子公文归档，电子档案移交和长久保存的制度，严格按照全省的统一标准，开展电子公文归档工作。 2. 加快馆藏传统载体档案数字化步伐，尽早建成档案资源数字化、管理手段现代化、档案服务网络化的全省档案资源数据中心。				
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	年度已扫描的入档数	图片处理完成量	≥1000 件数	冀办发【2015】24 号
	质量指标	档案图片扫描的清晰度	保证对档案扫描的清晰度和录条目录的正确。	≥97%	冀办发【2015】24 号
	时效指标	完成扫描工作的时间	完成扫描工作的时期	≤10 月数	冀办发【2015】24 号
	成本指标	资产成本	委托费用	≤6 万元	冀办发【2015】24 号
效益指标	经济效益指标	馆藏内容丰富度	丰富档案馆馆藏记载历史档案，有利用档案人的查阅。	≥90%	冀办发【2015】24 号

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
	社会效益指标	档案资料完好率	通过档案档案扫描,档案利用者有效快速的查阅	有效提高	冀办发【2015】24号
	可持续影响指标	开展电子公文归档工作	建成档案资源数字化、管理手段现代化、档案服务网络化的档案馆资源中心	有效提高	冀办发【2015】24号
满意度指标	服务对象满意度指标	通过问卷调查,满意和较满意的对	通过问卷调查,满意和较满意的档案利用者占有所有调查对象的比例	≥99%	冀办发【2015】24号

六、政府采购预算情况

2021年,临西县国家档案馆安排政府采购预算0.00万元。

部门政府采购预算

241 临西县国家档案馆

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
综合事务管理	0.6	笔记本电脑	A020101	台	1	0.6	0.6	0.6				

七、国有资产信息

临西县国家档案馆上年末固定资产金额为 52.57442 万元（详见下表），本年度各单位（处室）拟购置固定资产总额为 0.6 万元，笔记本电脑一台，已列入政府采购预算，详见政府采购预算表。

河北省省直部门固定资产占用情况表

编制部门：临西县国家档案馆

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	181	52.57
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 万元以上的设备	——	——
4、其他固定资产	181	52.57

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**：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。

