乐亭县档案馆

2021年单位预算公开情况说明

根据《中华人民共和国预算法》、《河北省委办公厅河北省人民政府办公厅印发〈关于进一步推进预算公开工作的实施意见〉的通知》（冀办发〔2016〕29号）、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预【2016】129号）和政府信息公开制度等有关规定，以及《乐亭县财政局关于下达2021年单位支出预算批复》（乐财预〔2021〕1号），现将乐亭县档案馆2021年度单位预算及“三公”经费信息有关情况说明如下:

一、单位主要职责及机构设置情况

(一)单位职责

1、贯彻落实国家、省、市有关档案工作的法律、法规和规章，依据有关法律、法规进行档案行政执法和监督检查。

     2、对全县档案事业实行宏观管理，制定档案事业发展计划，并对执行情况进行监督检查。

     3、指导、检查、协调全县档案业务工作。

     4、负责组织全县档案科学技术研究和理论研究工作，推进全县档案工作的科学化、标准化和现代化建设。

     5、组织档案专业教育和档案干部的培训工作，协助做好档案专业技术职务评聘工作。

     6、集中统一保管县直机关、社会团体、部分企事业单位和镇（街道办）机关各个历史时期档案资料和革命历史资料。

     7、依法负责接收县直机关、社会团体、部分企事业单位和镇（街道办）机关的档案资料，并进行系统化、数字化整理；向全社会征集有关我县历史名胜、 名产、名人及其他有地方特色的档案资料。

     8、负责全县档案信息资源的开发、开放工作，利用档案资料开展编研出版工作；发挥档案信息资源的作用，为社会提供服务。

     9、负责档案宣传工作，统一管理全县档案资料的对外交流，协调全县档案工作中的外事活动。

     10、完成县委、县政府交办的其他工作。

（二）单位预算单位构成

1、机构及组成单位情况

乐亭档案馆是独立编制预算机构，属全额拨款的事业单位，下设办公室、业务科。

2、人员构成情况

乐亭县档案馆共有8人，其中：在职人员8人，离退休人员10人。

3、资产情况

房屋面积69平方米，机动车1 辆，电话1部。

二、2021年度单位预算总体情况说明

收支情况：本年收入176.78万元，其中：财政拨款收入176.78万元，其他收入0万元。本年支出176.78万元，人员经费92.55万元，日常公用84.23万元。与上年相比预算增加76.59万元，主要为单位办公费增加72.43万元。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排84.23万元，主要用于办公费、通讯费、维修费、差旅费、会议费、培训费、公务用车人员补贴及公车运行维护等，与上年相比增加72.43万元，主要为地址搬迁，新增人员增加的办公费。

四、“三公”经费预算情况及增减变化

一般公共预算拨款，其中：公务接待费0万元，公务用车运行维护费2.84万元，均与上年基本持平，2021年无公车购置情况。

五、工作活动绩效目标指标：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责活动 | 年初预算数 | 内容描述 | 绩效目标 | 绩效指标 | 评价标准 | | | |
| 优 | 良 | 中 | 差 |
| 服务我县拆迁工作 | 1 | 安排专人查档 | 及时为拆迁工作组提供详实准确的第一手档案资料 | 提供查阅服务100% | ≥  95% | ≥  90% | ≥  80% | ≤  80% |
| 继续开展“档案馆日”活动 | 0.6 | 邀请人大代表、政协委员视察档案工作 | 加大档案宣传力度，提高公众档案意识，提升档案馆服务功能，扩大档案工作社会影响力 | 扩大影响力90% | ≥  95% | ≥  90% | ≥  80% | ≤  80% |
| 加强民生档案工作 | 1.6 | 突出重点抓好对民生档案形成单位业务指导和工作督导。 | 优先对民生档案进行整理、编目、数字化和开发鉴定 | 数字化扫描100% | ≥  95% | ≥  90% | ≥  80% | ≤  80% |
| 开展档案业务知识培训 | 1 | 加强干部队伍建设 | 召集档案整理不规范单位档案员和各单位新上岗的档案员集中进行业务培训 | 做好新档案员的培训指导工作90%以上 | ≥  95% | ≥  90% | ≥  80% | ≤  80% |
| 农村土地承包经营权确权登记档案管理工作 | 0.3 | 做好全县农村土地承包经营权确权土地流转合同登记工作 | 配合农工委做好全县农村土地承包经营权确权土地流转合同登记档案资料收集归档工作 | 做好档案收集整理的培训指导工作100% | ≥  95% | ≥  90% | ≥  80% | ≤  80% |
| 扎实开展档案目标管理认定工作 | 0.2 | 2021年按照“十三五”规划，完成A级档案目标管理认定复检工作 | 2021年11底以前完成境界实业有限公司企业档案目标认定工作 | 保证顺利通过市局验收 | ≥  95% | ≥  90% | ≥  80% | ≤  80% |
| 强化档案宣传工作水平 | 0.1 | 报刊征订、档案信息刊登工作在 | 2021年报刊征订在全省档案系统进入先进行列 | 信息宣传评为全省优秀 | ≥  95% | ≥  90% | ≥  80% | ≤  80% |
| 公务用车人员补贴 | 2.28 | 参公人员4人 | 副科级3人，科员1人 | 全部按时完成 | ≥  95% | ≥  90% | ≥  80% | ≤  80% |

六、政府采购计划情况

2021年度没有采购计划。

七、国有资产

上年末固定资产金额为35.01万元（详见下表），2021年无拟购置国有资产情况。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 乐亭县档案馆固定资产占用情况表 | | |
| 编制单位：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） |
|  | —— | 35.01 |
| 办公用品 | 52 | 35.01 |
| 交通运输设备 | 1 | 2 |

八、名词解释

1、一般预算收入：县财政当年拨付的资金。

2、基本支出：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。

3、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定行政任务和事业发展目标，而发生的支出。

4、机关运行费：是指为保证单位运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、公务车运行维护费等。

九、其他需要说明的事项

本年度没有其他需要说明的情况