唐河县档案局

2020年预算公开相关事项说明

**目录**

第一部分 单位概况

一、单位主要职责

二、单位构成

第二部分 2020年度部门预算情况说明

1. 收入支出预算总体情况说明
2. 收入预算总体情况说明
3. 支出预算总体情况说明
4. 财政拨款收支情况说明
5. 一般公共预算支出预算情况说明
6. 一般公共预算基本支出预算情况说明
7. 政府性基金预算支出预算情况说明
8. “三公”经费支出预算情况说明
9. 其他重要事项说明

第三部分 名词解释

第四部分 唐河县档案局2020年部门预算公开报表

**第一部分 单位概况**

一、主要职责

（一）贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法规和方针政策；负责全县档案事业的统筹规划、宏观管理；监督、指导、协调全县档案业务工作；指导县档案学会工作。

（二）负责接收、征集、整理、保管县级历史档案、革命历.史档案和县直机关、乡镇的重要如于档案及有关资料；负责收集散存在县外的档案资料及与唐河有关的史科；负责.档案编研出版工作，为社会提供利用服务。

（三）组织、指导全县档案理论研究工作，推广档案科研成果；制定档案工作标准化、现代化方案，并组织实施、推行档案管理标准。

（四）负责制定全县档案专业人员队伍建设规划，组织档案专业人员继续教育和业务培训工作。

（五）负责监督、检查全县各单位档案法律、法规和方针政策的实施；依法查处违反档案法律、法规的案（事）件。

（六）组织全县档案宣传活动，会同有关部门组织开展档案外事活动及对外交流工作。

（七）制定全县档案网络布局规划，指导全县档案室信息资源开发利用和服务工作；负责档案信息网络建设。

（八）完成县委、县政府交办的其他工作。

二、内设机构

根据上述职责，县档案局内设4个股（室）。

（一）办公室

协助局馆领导处理日常工作；负责全县档案工作统计、分析，提出贯彻党和国家档案管理工作的规定和建议；研究拟定全县档案事业长期、中期、年度发展规划和计划；负责起草局馆各种文件材料和各类公文打印、上报工作；负责局馆机要、档案、保密、信访、信息工作；负责局馆精神文明建设工作；负责局馆机关事务、行政管理、后勤保障和安全保卫工作的综合管理、协调；负责财务、人事、党务、工青妇、计划生育等工作的组织和完成；配合做好局馆接待服务工作；分派、布置、协调临时性、阶段性工作；负责档案宣传、教育培训工作；负责档案学会工作。

（二）业务指导股

负责全县党政群机关、事业、企业单位档案工作及相关的业务监督和指导；协调县直各专业主管部门抓好本系统的档案管理工作；负责拟定全县档案业务发展规划和机关档案工作规划、计划、业务技术标准、规范等业务文件的组织和实施；负责全县档案业务统计上报；负责档案工作的地方性法规和政策调研工作；拟定全县档案工作的规章制度和办法；负责档案执法的监督、检查及行政复议、应诉的具体工作；受理和查处违犯《档案法》的行政案件；向司法机关移送违犯《档案法》的刑事案件；负责档案业务往来；负责全县档案科学研究的各项工作；负责全县档案信息网络开发、建设与管理；负责对全县档案管理现代化技术的研究、运用、推广、咨询工作。

（三）保管利用股

负责档案馆馆藏档案资料的安全保管和科学整理及提供利用服务；负责馆藏档案资料检索工具的编制、管理工作；负责协调馆藏和全县档案资料的整理、目录编制及报送档案资料目录工作；依法执行档案馆收集范围外的档案资料寄存、代管工作；负责馆藏档案定期向社会开放的鉴定、整理、目录编制、公布和提供咨询服务工作；负责档案史料的陈列展览和爱国主义教育基地的建设与管理工作；负责馆藏档案资料的消毒、防虫、防霉、防光、防尘、防高温、防损、防褪变、防火、防盗等“十防”工作；负责档案库房温湿度的调节与控制及馆藏重要档案的抢救、复制、修裱等保护技术工作；办理档案馆际间的各种业务交流工作；负责档案馆各项业务统计上报及档案库房的卫生打扫工作。

（四）征集编研股

负责全县档案资料的接受进馆工作；负责档案资料的寄存、代管、征集工作；负责收集、购置与馆藏档案有关的图书、报刊、资料工作；承担馆藏资料的研究和档案史料的考证、编辑、出版工作；承担县档案编史修志工作；协助作好档案库房消防安全和卫生打扫等工作。

县档案局馆事业编制为15人，其中局（馆）长1名、副局（馆）长2名；中层领导职数4名。县档案局馆的经费实行财政全额预算管理。

本预算为本级预算。

第二部分 2020年年度部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

2020年，我单位本年度预算安排143.54万元，预计本年度支出143.54万元。较上年减少2.3万元，下降1%。主要原因：局机关在职人员到龄转退休，养老金由机关事业单位养老保险中心发放。

二、收入预算总体情况说明

2020年，本年度我单位预算为143.54万元，其中财政拨款143.54万元，其中财政拨款减少2.3万元，下降1%。主要是单位在职人员转退休，减少人员经费财政拨款收入。

三、支出预算总体情况说明

2020年，本年度我单位预计支出143.54万元，其中：基本支出126.54万元，占88%；项目支出17万元，占12%。

四．财政拨款收支情况说明

2020年，本年度我单位预算为143.54万元，其中财政拨款143.54万元，其中财政拨款减少2.3万元，下降1%。主要是单位在职人员转退休，减少人员经费财政拨款收入。

五、一般公共预算支出预算情况说明

一般公共预算支出预算143.54万元，其中，一般行政管理事务（档案事务）3万元，行政运行（档案事务）11.46万元，其他档案事务支出0.34万元。

六、支出预算经济分类情况说明

按照《财政部关于印发<支出经济分类科目改革方案>的通知》（财预〔2017〕98号）要求，从2018年起全面实施支出经济分类科目改革，根据政府预算管理和部门预算管理的不同特点，分设部门预算支出经济分类科目和政府预算支出经济分类科目，两套科目之间保持对应关系。我局《支出经济分类汇总表》, 按两套经济分类科目分别反映不同资金来源的全部预算支出。

七、政府性基金预算支出情况说明

2020年我单位无政府性基金支出预算。

八、“三公”经费支出预算情况说明

（一）因公出国（境）费0万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

（二）公务用车运行及运行费0万元，我单位无公务车辆。

（三）公务接待费0.48万元，无变化，主要原因是落实中央八项规定，压缩接待费用。

九、其它重要事项说明

（一）政府采购收支情况

2020年我局无政府采购收支预算；

（二）国有资产使用情况；

2019年期末，共有车辆0辆，其中：一般公务用 车 0 辆。单价 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万 元以上专用设备 0 台。

（三）专项转移支付情况

 2020年我局无专项转移支出。

（四）预算绩效管理工作情况

 2020年我局无预算绩效管理。

（五）机关运行经费支出情况

2020年机关运行经费支出预算143.54万元，主要用于保障机关人员工资发放、机构正常运转及正常履职需要；

1. 国有资本经营预算情况

 2020年我局无国有资本经营支出。

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指县级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取 得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

七、“三公”经费：是指纳入县级财政预算管理，部门使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；公务用车购置及运行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、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出。

八、机关运行经费：是指为保障行政单位（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，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 唐河县档案局2020年部门预算公开报表

附件：唐河县档案局2020年部门预算公开报表

一、部门收支总体情况表

二、部门收入总体情况表

三、部门支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表

六、支出经济分类汇总表

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

九、部门（单位）整体绩效目标表

十、部门预算项目绩效目标汇总表