

2023 年唐河县档案局部门预算公开

目 录

第一部分 唐河县档案局概况

一、主要职能

二、部门预算单位构成

第二部分 唐河县档案局 2023 年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：唐河县档案局 2023 年部门预算表

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

第一部分

唐河县档案局概况

一、唐河县档案局主要职责

（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料；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、唐河县档案局预算算单位构成

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；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。

唐河县档案局部门预算包括局机关本级预算和局属单位预算。

1.唐河县档案局机关本级

第二部分

唐河县档案局 2023 年部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

唐河县档案局 2023 年收入总计 104.81 万元，支出总计 159.21 万元，与 2022 年预算相比，收入较少 54.40 万元，降低 34.16%。主要原因：建设电子档案支出减少，节俭开支；支出减少 54.40 万元，降低 34.16%。主要原因：建设电子档案支出减少，节俭开支。

二、收入预算总体情况说明

唐河县档案局 2023 年收入合计 104.81 万元，其中：一般公共预算 104.81 万元。

三、支出预算总体情况说明

唐河县档案局 2023 年支出合计 104.81 万元，其中：基本支出 151.21 万元，占 100%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

唐河县档案局 2023 年一般公共预算收支预算 104.81 万元，政府性基金收支预算 0 万元。与 2022 年相比，一般公共预算收支预算减少 54.40 万元，降低 34.16%，主要原因：建设电子档案支出减少，节俭开支。

五、一般公共预算支出预算情况说明

唐河县档案局 2023 年一般公共预算支出年初预算为 104.81 万元。主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 81.06 万元，占 77.33%，卫生健康（类）支出 5.28 万元、占 5.03%，社会保障（类）支出 12.17 万元、占 11.61%，住房保障（类）支出 6.31 万元、占 6.03%。

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。我厅（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决算情况说明

我局 2022 年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、“三公”经费支出预算情况说明

我局 2023 年“三公”经费预算为 0 万元。2023 年“三公”经费支出预算数比 2022 年减少 3 万元。

具体支出情况如下：

（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）公务用车购置及运行费0万元，其中，公务用车购置费0万元；公务用车运行维护费0万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置费预算数与2022年相比减少1.5万元。公务用车运行维护费预算数比2022年减少1.5万元，主要原因：公车改革单位没有车辆。

（三）公务接待费0万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数比2022年减少1.5万元。主要原因：节俭开支。

九、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况

唐河县档案局2023年机关运行经费支出预算104.81万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要人员经费及商品服务支出。

（二）政府采购支出情况

2023年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0

万元。

（三）绩效目标设置情况

我局2023年预算项目均按要求编制了绩效目标，从项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

（四）国有资产占用情况。

2022年期末，我厅（局）共有车辆0辆，其中：一般公务用车0辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆，其他用车0辆，其他用车主要是档案建设及维护；单价50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

（五）专项转移支付项目情况

我厅（局）负责管理的专项转移支付项目共有0项；我厅（局）将按照《预算法》等有关规定，积极做好项目分配前期准备工作，在规定的时间内向财政部门提出资金分配意见，根据有关要求做好项目申报公开等相关工作。

第三部分

名词解释

- 一、财政拨款收入：是指省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：是指纳入省级财政预算管理，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、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。

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。

附件:

唐河县档案局 2022 年部门预算表