

盐池县档案馆 2022 年部门预算

目录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能
- 二、部门预算单位构成

第二部分 2022 年部门预算表

- 一、财政拨款收支预算总表
- 二、一般公共预算财政拨款支出预算表
- 三、一般公共预算财政拨款基本支出预算表
- 四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算表
- 五、政府性基金预算财政拨款支出预算表
- 六、部门收支预算总表
- 七、部门收入预算表
- 八、部门支出预算表
- 九、政府采购预算表

第三部分 2022 年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

档案馆 2022 年部门预算——单位概况

一、主要职能

1、贯彻执行党和国家有关档案管理的法律、法规、规章和方针、政策。

2、接收盐池县党政机关、企事业单位、社会组织等在工作中形成的具有永久、长期、30 年保存价值的各门类(包括电子档案)档案资料；接收本地区重大活动、重要事件和涉及民生的档案。

3、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。

4、对馆藏档案资料进行整理和鉴定，编制检索工具。

5、科学馆藏档案，维护档案的完整，确保档案资料的安全。

6、开发档案信息资源，为党和政府及社会各方面提供档案利用服务。

7、承担政府信息公开的集中查阅工作。

8、承担档案史料的编研工作，组织开展学术交流活动。

9、运用档案资源，开展档案宣传工作和各类社会教育活动。

10、运用现代化技术手段，开展档案信息化建设。

11、承办上级部门交办的其他工作。

二、部门预算单位构成

对本部门（单位）及所属预算单位构成进行详细说明。

如：

从预算单位构成看，档案馆部门预算包括：档案馆本级预算。人员编制情况：编制人数 12 人，其中：行政编制 9 人，事业编制 3 人，实有在职 11 人。

档案馆 2022 年部门预算——部门预算情况说明

一、关于档案馆 2022 年财政拨款收支预算情况的总体说明

档案馆 2022 年财政拨款收入预算 292.27 万元，其中：本年收入 292.27 万元，包括一般公共预算拨款 292.27 万元，政府性基金预算拨款 0.00 万元；上年结转结余 0.00 万元。财政拨款支出预算 292.27 万元，包括：一般公共服务支出 234.59 万元、社会保障和就业支出 24.99 万元、卫生健康支出 12.81 万元、住房保障支出 19.88 万元。

二、关于档案馆 2022 年一般公共预算财政拨款支出情况说明

（一）基本支出情况说明

档案馆 2022 年一般公共预算财政拨款基本支出 206.27 万元，其中：本年收入安排支出 206.27 万元，上年结转资金安排支出 0.00 万元。比 2021 年执行数(预计数)减少 6.78 万元，下降 3.18%。

人员经费 184.25 万元，主要包括：基本工资 44.21 万元、津贴补贴 57.17 万元、奖金 34.48 万元、社会保障缴费 30.94 万元、伙食补助费 0.00 万元、绩效工资 0.00 万元、其他工资福利支出 0.00 万元、离休费 0.00 万元、退休费 5.33 万元、抚恤金 0.00 万元、生活补助 0.00 万元、医疗费 1.59 万元、助学金 0.00 万元、奖励金 0.00 万元、住房公积金 10.53

万元、提租补贴 0.00 万元、其他对个人和家庭的补助支出 0.00 万元；

公用经费 22.02 万元，主要包括：办公费 7.95 万元、印刷费 0.00 万元、咨询费 0.00 万元、手续费 0.00 万元、水费 0.00 万元、电费 0.00 万元、邮电费 0.00 万元、取暖费 3.98 万元、物业管理费 0.00 万元、差旅费 2.00 万元、因公出国（境）费 0.00 万元、维修（护）费 0.00 万元、租赁费 0.00 万元、会议费 0.00 万元、培训费 0.00 万元、公务接待费 0.00 万元、专用材料费 0.00 万元、劳务费 0.00 万元、委托业务费 0.00 万元、工会经费 0.00 万元、福利费 0.00 万元、公务用车运行维护费 0.00 万元、其他交通费 7.09 万元、其他商品和服务支出 1.00 万元、办公设备购置 0.00 万元、专用设备购置 0.00 万元。

（二）项目支出情况说明

档案馆 2022 年一般公共预算财政拨款项目支出 86.00 万元，其中：本年收入安排支出 86.00 万元，上年结转结余资金安排支出 0.00 万元。包括：一般公共服务支出（类）档案事务（款）一般行政管理事务（项）2022 年预算 86.00 万元，比 2021 年执行数（预计数）减少 25.00 万元，下降 22.52%。主要用于档案抢救保护、安保、档案馆日常运行经费、史料征集费、馆藏档案数字化前期工作费、设备购置和维护费。

三、关于档案馆 2022 年一般公共预算财政拨款“三公”经费预算情况说明

档案馆 2022 年“三公”经费财政拨款预算数为 0.00 万元，其中：因公出国（境）费 0.00 万元，公务用车购置 0.00 万元，公务用车运行费 0.00 万元，公务接待费 0.00 万元。

2022 年“三公”经费财政拨款预算比 2021 年增加 0.00 万元，其中：因公出国（境）费增加 0.00 万元，主要原因无出国（境）费，未安排预算；公务用车购置费增加 0.00 万元，主要原因无公务用车购置费，未安排预算；公务用车运行费增加 0.00 万元，主要原因无公务用车运行费；公务接待费增加 0.00 万元，主要原因无公务接待费。

四、关于档案馆 2022 年政府性基金预算拨款情况说明

档案馆 2022 年无政府性基金预算财政拨款收支。

五、关于档案馆 2022 年收支预算情况的总体说明

档案馆 2022 年收入总预算 292.27 万元，其中：本年收入 292.27 万元，上年结转结余 0.00 万元；支出总预算 292.27 万元，其中：本年支出 292.27 万元，年末结转结余 0.00 万元。

本年收入包括：财政拨款预算收入 292.27 万元，占 100%；事业预算收入 0.00 万元，占 0%；上级补助预算收入 0.00 万元，占 0%；附属单位上缴预算收入 0.00 万元，占 0%；经营预算收入 0.00 万元，占 0%；债务预算收入 0.00 万元，占 0%；非同级财政拨款预算收入 0.00 万元，占 0%；投资预算收益 0.00 万元，占 0%；其他预算收入 0.00 万元，占 0%。

本年支出包括：行政支出 292.27 万元，占 100%；事业支出 0.00 万元，占 0%；经营支出 0.00 万元，占 0%；上缴

上级支出 0.00 万元，占 0%；对附属单位补助支出 0.00 万元，占 0%；投资支出 0.00 万元，占 0%；债务还本支出 0.00 万元，占 0%；其他支出 0.00 万元，占 0%。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2022 年，档案馆本级 1 个参公管理事业单位机关运行经费财政拨款预算 10.80 万元，比 2021 年预算增加 0.00 万元，增长 0%。

（二）政府采购情况

2022 年，档案馆政府采购预算 0.31 万元，其中：政府采购货物预算 0.31 万元，政府采购工程预算 0.00 万元，政府采购服务预算 0.00 万元。

（三）国有资产占用使用情况

预计截至 2021 年 12 月 31 日，档案馆占用使用国有资产总体情况为房屋 0 平方米，价值 0.00 万元；土地 0.00 平方米，价值 0.00 万元；车辆 0 辆，价值 0.00 万元；办公家具净值 51.73 万元；其他资产净值 132.43 万元。国有资产分布情况为：

本级部门房屋 0 平方米，价值 0.00 万元；土地 0 平方米，价值 0.00 万元；车辆 0 辆，价值 0.00 万元；办公家具净值 51.73 万元；其他资产净值 132.43 万元。

（四）预算绩效情况

档案事业费

年度总体目标 按照馆藏量重点做好库房各种载体档案的安全保管，确保保管条件符合要求。努力创造和改善保管条件，实现馆藏档案安全指标达到 90%以上。

数量指标 符合管理要求的档案数量，弥补重点项目实施及日常管理经费的缺口 5 个库房约 10 万卷（件）档案；

质量指标 确保 10 万卷（件）档案符合保管要求 100%；

时效指标 完成时间 2022 年年底；

成本指标 档案保管、书重点项目实施及日常管理等费用合计 ≤ 160000 元；

社会效益指标 档案保管安全率 100%；

全县利用者使用率 95%；

可持续影响指标 库房档案安全率 100%；

服务对象满意度指标 档案使用者满意度 $\geq 90\%$ 。

档案抢救保护费

年度总体目标：完成如下常规工作 1、修复整理裱糊 1949——1970 年左右破损档案 300 件；2、洗印馆藏约 1 万张电子照片，并整理归档；3、剪辑、整理馆藏视频约 500 分钟，并存档。

数量指标 1、完成破损档案的裱糊修复整理数量 300 件；2、洗印馆藏电子照片约 1 万张；3、剪辑、整理馆藏视频约 500 分钟

质量指标 1、300 件破损档案全部达到修复标准 100%；洗印馆藏电子照片达到归档标准 100%；2、剪辑、整理馆藏视频达到归档标准 100%

时效指标 完成 1949——1970 年破损档案的裱糊修复整理及洗印馆藏电子照片、剪辑、整理馆藏视频等工作 2022 年全年

成本指标 1、洗印照片费用 5000 元；2、裱糊人员工资及裱糊相关成本 35000 元；3、剪辑、整理馆藏视频人员工资 30000 元

社会效益指标 1、保护被抢救档案，延长寿命 100%；2、提高档案利用率 100%

可持续影响指标 保证被抢救档案实体完整性 100%

服务对象满意度指标 1、档案馆对聘用服务人员满意度 98%；2、档案使用者对已修复档案满意度 90%。

档案馆安保经费

年度总体目标：协调一家安保或物业公司，聘用 2 名安保人员，24 小时全天候做好档案馆全方位安全保卫及值班工作。

数量指标 协调安保公司聘用安保人员 2 人

质量指标 安保人员完成档案馆保卫及值班工作 100%

时效指标 安保工作时间 2022 年全年

成本指标 聘用安保人员费用 70000 元

社会效益指标 档案安全符合标准 100%

可持续影响指标 确保档案馆 2021 年全年安全 100%

服务对象满意度指标 档案馆对聘用安保人员服务满意度 95%以上。

档案馆日常运行费

年度总体目标 补充档案馆所有档案专用设施设备安全保管 24 小时不间断运行的水、电、暖等管理费用，确保档案管理安全。

数量指标 专用设施设备不间断运行天数 365 天

质量指标 专业设施设备正常运转率 100%

时效指标 专业设施设备使用时间 2022 年全年

成本指标 水、电等管理费用 60000 元

社会效益指标 为查档人员提供良好查档环境 100%

可持续影响指标 档案库房正常运转率 100%

服务对象满意度指标 查档人员满意度 95%

档案史料征集费

年度总体目标 征集散落在民间的有关盐池和陕甘宁边区的文史资料及非物质档案等 200 件，增加珍贵红色书籍馆藏量，方便社会各界利用。

数量指标 征集民间红色资料、非物质档案件数 200 件

质量指标 红色资料、非物质档案正常使用率 100%

时效指标 征集红色资料、非物质档案时间 2022 年全年

成本指标 征集民间红色资料、非物质档案相关费用 \leq 50000 元

社会效益指标 增加珍贵资料馆藏量 100%

可持续影响指标 方便社会各界利用红色资料 100%

服务对象满意度指标 红色资料利用者满意度 $\geq 90\%$

馆藏档案数字化前期工作费

年度总体目标 聘用有资质公司或专业人员对馆藏未数字化的纸质档案、照片电子档案进行数字化前期处理，具体工作为：组卷、表示、整理、便也、洗印等，为日后数字化档案做准备。

数量指标 完成组卷、划控、标识、整理工作卷（件）数 3000 卷（件）

质量指标 组卷、划控、标识、整理工作完成率 100%

时效指标 完成日期 2022 年全年

成本指标 聘用有资质公司或专业人员等相关费用 200000 元

社会效益指标 保护实体档案，延长寿命 100%；2、提高档案利用率 100%

可持续影响指标 确保实体档案完整性 100%

服务对象满意度指标 1、查档人员满意率 95%以上；2、档案馆对聘用公司服务满意度 95%以上

设备购置和维护

年度总体目标 购置档案库房空气净化器 3 台，对室内温控设备、湿度控制器维修和更换、消防设备维修和更新。

数量指标 1、购置空气净化器 3 台；2、更换维护室内温控和湿度控制器各 4 台；3、更换消防七氟丙烷气体灌 12 罐。

质量指标 符合国家标准和行业标准 100%

时效指标 完成日期 2022 年全年

成本指标 相关费用小于等于 25 万元

社会效益指标 1、确保馆藏档案安全 100%；2、提高档案利用率 100%

可持续影响指标 确保实体档案完整性，持续服务社会公众 100%

服务对象满意度指标 1、查档人员满意率 95%以上；2、档案馆工作人员满意度 95%以上 。

(五) 其他需说明的事项

无

档案馆 2022 年部门预算——名词解释

本年收入：是指单位本年度取得的全部收入。

本年支出：是指单位本年度全部支出。

基本支出：是指预算单位为保障机构正常运转和完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费和公用经费。

项目支出：是指行政单位为完成特定的工作任务和事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专项安排的支出。

“三公”经费：是指用财政性资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。

住房公积金：指按照国家统一规定，按规定比例为职工缴纳的住房公积金。

购房补贴：指按照房改政策规定，向无房职工、住房面积未达到规定标准的职工发放的住房补贴。

机关运行经费：为保障行政单位（包括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、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交通费用。