

# 绥德县档案馆

## 2023 年单位预算公开说明

### 目 录

#### 第一部分 单位概况

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

#### 第二部分 收支情况

- 四、收支说明

#### 第三部分 其他情况

- 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 七、政府采购情况说明
- 八、绩效目标说明
- 九、公用经费情况说明
- 十、专业名词解释

#### 第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

## 第一部分 单位概况

### 一、主要职责及机构设置

#### （一）主要职责。

1、集中统一接收、保管县级单位的重要档案资料和民生档案等社会档案资料；保守党和国家秘密，维护馆存档案的完整与安全；负责档案资料的提供利用工作。

2、负责开拓民间档案、著名人物档案、特色档案的征集、展示、捐赠新途径，对濒危文化进行抢救性记录和建档，丰富馆藏结构。

3、负责本馆档案史料的编纂、公布、出版、发行工作，参与编史修志工作；参与收集整理全县重大活动档案资料；通过馆藏档案向社会进行爱国主义和社会主义教育，推进爱国主义教育基地建设。

4、负责全县档案室的布局及档案信息网络的规划、服务、咨询工作；指导全县档案信息网络维护及电子文件的接收与保管；负责县级综合档案馆数字化建设。

5、负责档案资料保护工作；开展档案保护技术的研究和推广应用。

6、完成县委交办的其他工作任务。

#### （二）内设机构。

1、办公室岗位。承办各项工作的综合协调和督促检查；负责县级综合档案馆、库、房建设和档案信息网络建设的指导协调工作；负责全县档案事业年报统计工作；负责文秘、档案、机要、保密、保卫、信访接待工作；负责党建、创建、考核、人事、劳资及离退休干部的服务管理工作；负责办公用品管理、档案用品发放工作；负责财务、资产管理和后勤保障等工作。

2、史料编研岗位。通过档案资料向社会进行爱国主义和社会主义教育；负责对属于进馆范围档案资料的研究、编纂、出版工作；负责档案史料的陈列、展览工作，参与全县编史修志工作；负责开展声像档案收集、征集、保管和利用工作；参与收集全县重大活动档案资料；收集、征集全县城乡建设、社会民生等方面具有保存价值的声像档案；制作音视频档案资料；建立声像档案数据库，开展声像档案信息化工作；推广应用前沿声像档案技术，执行声像档案有关标准和管理制度。

3、保管维护岗位。负责征集、接收、管理档案资料；负责馆藏档案、资料的日常整理工作；建立档案检索体系，编制检索工具；负责档案资料查阅利用的接待工作；维护档案、资料的完整与安全；对重要档案实行异地异质备份保管；负责馆藏档案资料的缩微、复制、修复和技术保护、抢救工作；负责全县档案设备、装具用品的规范和标准的推广工作。

4、电子文件管理岗位。负责全县档案信息网络的规划、

服务、咨询工作；负责县档案馆网络、数据库、操作平台的建设与维护；负责馆藏档案资料数字化工作；负责数字档案馆建设；负责各单位的电子文件接收工作。

## 二、工作任务

2023年是全面贯彻落实党的二十大精神开局之年，绥德县档案馆将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在全面学习、全面把握和全面落实党的二十大精神上狠下功夫，紧紧围绕县委中心工作，以全面加强党建工作为引领，以提高档案综合服务水平为主线，以提升档案业务工作质量为重点，全面加强党员干部作风建设，进一步夯实档案业务建设，促进全县档案工作再上新台阶。主要抓好以下工作：

**1、强化档案资源体系建设。**丰富馆藏档案门类、载体，逐步有序接受全县各立档单位到期档案进馆。继续推动精准扶贫档案接收工作，督促已反馈整改意见单位尽快整改移交，组织安排人员对未进行初验的乡镇和单位依次检查。加强档案资料收集工作，对绥德县重大事件、重大活动档案进行接收，向社会征集见证绥德县历史发展、具有收藏意义的书籍、资料、报纸杂志和志书家谱等。

**2、强化档案安全体系建设。**严格按照《档案库房管理制度》开展档案库房定期巡查工作，做好安全隐患排查、温湿度

监测记录、保管设施设备检查等工作。根据《档案库房管理规定》、《档案出入库登记制度》等规章制度，对进出库房详细登记，明确时间事由，确保馆藏档案资料查阅利用流程规范。组织开展档案安全保密教育，加强对涉密信息系统、涉密计算机和涉密载体管理，强化工作人员保密意识。

**3、加强档案宣传工作。**继续为各单位订购《陕西档案》杂志，促进各立档单位了解档案事业发展，增强档案保管意识，重视档案安全保管和规范整理工作；丰富档案宣传渠道，在“6·9国际档案日”期间举办档案宣传活动，对新修订《中华人民共和国档案法》、《乡镇档案工作办法》等法律法规进行宣传，提升群众保护和利用档案的法治意识，扩大档案工作的社会影响力。

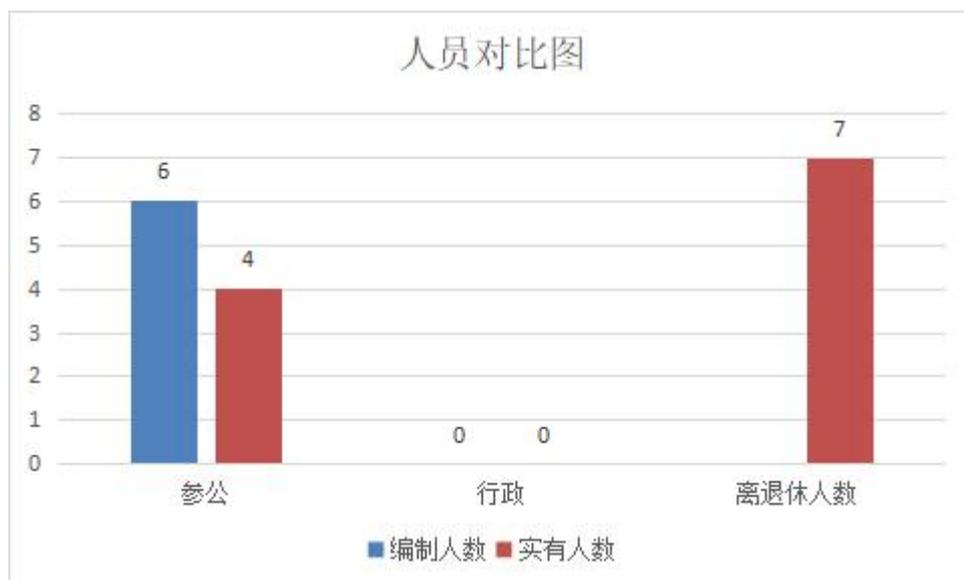
**4、加强档案培训指导工作。**根据目前各立档单位档案人员专业理论素养和实操能力不高以及存在档案工作对接不畅等问题，计划组织开展全县档案专业能力提升培训班活动，对档案工作人员进行档案专业知识培训，提高各单位档案收集整理和安全保管能力。同时积极开展档案指导工作，安排业务骨干上门进行理论培训和实操指导。

**5、加强档案查询利用工作。**不断优化档案服务能力，提高干部服务意识和水平。充分利用上门查档和电话查档两

种主要渠道，帮助群众查阅档案，及时做好解答，避免群众多跑腿。

### 三、人员情况说明

截止 2022 年底，本单位人员编制 6 人，其中行政编制 0 人、事业（参公）编制 6 人；实有在职人员 7 人，其中行政编 0 人、参公 4 人。单位管理的离退休人员 7 人，已经移交养老统筹办的离退休人员 7 人。



## 第二部分 收支情况

### 四、收支说明

#### (一) 收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入单位预算管理。本单位当年预算收入 51.12 万元，其中一般公共预算拨款收入 51.12 万元，较上年增加 38.2 万元，主要原因是人员增加；本单位当年预算支出 51.12 万元，其中一般公共预算拨款支出 51.12 万元，较上年增加 38.2 万元，主要原因是人员增加。

#### (二) 财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 51.12 万元，其中一般共预算拨款收入 51.12 万元，较上年增加 38.2 万元，主要原因是人员增加；本单位当年财政拨款支出 51.12 万元，其中一般公共预算拨款支出 51.12 万元，较上年增加 38.2 万元，主要原因是人员增加。

#### (三) 一般公共预算拨款支出明细情况

##### 1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 51.12 万元，较上年增加 38.2 万元，主要原因是人员增加。

##### 2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 51.12 万元，其中：

（1）行政运行（2012601）40.4 万元，较上年增加 27.48 万元，原因是人员增加；

（2）行政事业单位养老支出（2080505）4.48 万元，较上年增加 4.48 万元，原因是人员增加；

（3）机关事业单位职业年金缴费支出（2080506）2.24 万元，较上年增加 2.24 万元，原因是人员增加；

（4）事业单位医疗（2101102）0.64 万元，较上年增加 0.64 万元，原因是人员增加。

（5）住房公积金（2210201）3.36 万元，较上年增加 3.36 万元，原因是人员增加。

### 3、支出按经济科目分类的明细情况

（1）本单位当年一般公共预算支出 51.12 万元，其中：

工资福利支出（301）28 万元，较上年增加 28 万元，原因是原因是人员增加；

商品和服务支出（302）12.4 万元，与上年一致。

（2）本单位当年一般公共预算支出 51.12 万元，其中：

机关工资福利支出（501）38.72 万元，较上年增加 38.2 万元，原因是人员增加；

机关商品和服务支出（502）12.4 万元，与上年一致。

### （四）政府性基金预算支出情况

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

#### **（五）国有资本经营预算拨款收支情况**

本单位无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

### **第三部分 其他情况**

#### **五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明**

本单位无当年“三公”经费及会议费、培训费预算收支，并已公开空表。

#### **六、国有资产占有使用及资产购置情况说明**

截止上年底，本单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年单位预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

#### **七、政府采购情况说明**

本单位当年无政府采购预算，并已公开空表。

#### **八、绩效目标情况说明**

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 51.12 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

#### **九、公用经费情况说明**

本单位当年公用经费预算安排 12.4 万元，与上年一致。

## 十、专业名词解释

（公用经费为必须解释的专业名词，其他专业名词解释可由单位根据内容业务内容等自行选择。）

1. 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。

2. 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各项支出。

3. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

4. “三公”经费：指单位使用一般公共预算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支出。

5. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

## 第四部分 公开报表

# 2023年单位综合预算公开报表

单位名称：绥德县档案馆

保密审查情况：已审查

单位主要负责人审签情况：已审签

## 目录

报表	报表名称	是否空表	公开空表理由
表1	单位综合预算收支总表	否	
表2	单位综合预算收入总表	否	
表3	单位综合预算支出总表	否	
表4	单位综合预算财政拨款收支总表	否	
表5	单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）	否	
表6	单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）	否	
表7	单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）	否	
表8	单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出经济分类科目）	否	
表9	单位综合预算政府性基金收支表	是	不涉及
表10	单位综合预算专项业务经费支出表	是	不涉及
表11	单位综合预算政府采购（资产配置、购买服务）预算表	是	不涉及
表12	单位综合预算一般公共预算拨款“三公”经费及会议费、培训费支出预算表	是	不涉及
表13	单位专项业务经费绩效目标表	是	不涉及
表14	单位整体支出绩效目标表	否	
表15	专项资金总体绩效目标表	是	不涉及

注：1. 封面和目录的格式不得随意改变。

2. 公开空表一定要在目录说明理由。

3. 对于“单位综合预算财政拨款上年结转资金支出表”，市县可根据实际预算编制批复情况统一要求，如确定公开，则在模板中相应增加该表。







表4

单位综合预算财政拨款收支总表

单位：元

收 入		支 出					
项 目	预算数	支出功能分类科目（按大类）	预算数	单位预算支出经济分类科目（按大类）	预算数	政府预算支出经济分类科目（按大类）	预算数
一、财政拨款	511,200.00	一、财政拨款	511,200.00	一、财政拨款	511200.00	一、财政拨款	511,200.00
1、一般公共预算拨款	511,200.00	1、一般公共服务支出	404,000.00	1、人员经费和公用经费支出		1、机关工资福利支出	280,000.00
其中：专项资金列入单位预算的项目		2、外交支出		(1)工资福利支出	280,000.00	2、机关商品和服务支出	124,000.00
2、政府性基金拨款		3、国防支出		(2)商品和服务支出	124,000.00	3、机关资本性支出（一）	
3、国有资本经营预算收入		4、公共安全支出		(3)对个人和家庭的补助	107,200.00	4、机关资本性支出（二）	
		5、教育支出		(4)资本性支出		5、对事业单位经常性补助	
		6、科学技术支出		2、专项业务经费支出		6、对事业单位资本性补助	
		7、文化旅游体育与传媒支出		(1)工资福利支出		7、对企业补助	
		8、社会保障和就业支出	67,200.00	(2)商品和服务支出		8、对企业资本性支出	
		9、社会保险基金支出		(3)对个人和家庭补助		9、对个人和家庭的补助	107,200.00
		10、卫生健康支出	6,400.00	(4)债务利息及费用支出		10、对社会保障基金补助	
		11、节能环保支出		(5)资本性支出（基本建设）		11、其他支出	
		12、城乡社区支出		(6)资本性支出			
		13、农林水支出		(7)对企业补助（基本建设）			
		14、交通运输支出		(8)对企业补助			
		15、资源勘探工业信息等支出		(9)对社会保障基金补助			
		16、商业服务业等支出		(10)其他支出			
		17、金融支出		3、上缴上级支出			
		18、援助其他地区支出		4、事业单位经营支出			
		19、自然资源海洋气象等支出		5、对附属单位补助支出			
		20、住房保障支出	33,600.00				
		21、粮油物资储备支出					
		22、国有资本经营预算支出					
		23、灾害防治及应急管理支出					
		24、其他支出					
<b>本年收入合计</b>	511,200.00	<b>本年支出合计</b>	511,200.00	<b>本年支出合计</b>	511,200.00	<b>本年支出合计</b>	511,200.00
上年结转		结转下年		结转下年		结转下年	
<b>收入总计</b>	511,200.00	<b>支出总计</b>	511,200.00	<b>支出总计</b>	511,200.00	<b>支出总计</b>	511,200.00

表5

## 单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）

单位：元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计	511200	387200	124000		
201	一般公共服务支出	404000	280000	124000		
20126	档案事务	404000	280000	124000		
2012601	行政运行	404000	280000	124000		
208	社会保障和就业支	67200	67200			
20805	行政事业单位养老	67200	67200			
2080505	机关事业单位基本	44800	44800			
2080506	机关事业单位职业	22400	22400			
210	卫生健康支出	6400	6400			
21011	行政事业单位医疗	6400	6400			
2101102	事业单位医疗	6400	6400			
221	住房保障支出	33600	33600			
22102	住房改革支出	33600	33600			
2210201	住房公积金	33600	33600			

表6

## 单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）

单位：元

单位经济科目编码	单位经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
	合计			511200	387200	124000		
301	工资福利支出	501	机关工资福利支出	387200	387200			
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	160000	160000			
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	120000	120000			
30108	机关事业单位基本养老保险缴	50102	社会保障缴费	44800	44800			
30109	职业年金缴费	50102	社会保障缴费	22400	22400			
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	6400	6400			
30113	住房公积金	50103	住房公积金	33600	33600			
30199	其他工资福利支出							
302	商品和服务支出	502	机关商品和服务支出	124000		124000		
30201	办公费	50201	办公经费	54000		54000		
30213	维修(护)费	50209	维修(护)费	40000		40000		
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	30000		30000		

表7

### 部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）

单位：元

功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计	511200	387200	124000	
201	一般公共服务支出	404000	280000	124000	
20126	档案事务	404000	280000	124000	
2012601	行政运行	404000	280000	124000	
208	社会保障和就业支	67200	67200		
20805	行政事业单位养老	67200	67200		
2080505	机关事业单位基本	44800	44800		
2080506	机关事业单位职业	22400	22400		
210	卫生健康支出	6400	6400		
21011	行政事业单位医疗	6400	6400		
2101102	事业单位医疗	6400	6400		
221	住房保障支出	33600	33600		
22102	住房改革支出	33600	33600		
2210201	住房公积金	33600	33600		

表8

## 单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（支出经济分类科目）

单位：元

单位经济科目编码	单位经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
	合计			511200	387200	124000	
301	工资福利支出	501	机关工资福利支出	387200	387200		
30101	基本工资	50101	工资奖金津补贴	160000	160000		
30102	津贴补贴	50101	工资奖金津补贴	120000	120000		
30108	机关事业单位基本养老保险缴	50102	社会保障缴费	44800	44800		
30109	职业年金缴费	50102	社会保障缴费	22400	22400		
30110	职工基本医疗保险缴费	50102	社会保障缴费	6400	6400		
30113	住房公积金	50103	住房公积金	33600	33600		
30199	其他工资福利支出						
302	商品和服务支出	502	机关商品和服务支出	124000		124000	
30201	办公费	50201	办公经费	54000		54000	
30213	维修(护)费	50209	维修(护)费	40000		40000	
30299	其他商品和服务支出	50299	其他商品和服务支出	30000		30000	









单位预算专项业务经费绩效目标表

项目名称					
主管部门					
资金金额 (万元)		实施期资金总额:			
		其中: 财政拨款			
		其他资金			
总体目标	目标1: 目标2: 目标3: .....				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		质量指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		时效指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		成本指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
	效益指标	经济效益指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		社会效益指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		生态效益指标	指标1:		
指标2:					
.....					
可持续影响指标		指标1:			
		指标2:			
		.....			
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:			
		指标2:			
		.....			

注: 1、绩效指标可选择填写。  
 2、根据需要可往下续表。  
 3、市县扶贫资金项目的绩效目标必须公开。  
 4、市县部门也应公开。

单位整体支出绩效目标表

部门(单位)名称					
年度 主要 任务	任务名称	主要内容	预算金额(万元)		
			总额	财政拨款	其他资金
	任务1	人员工资发放和社保缴纳	38.72	38.72	
	任务2	日常办公运作	12.4	12.4	
金额合计			51.12	51.12	
年度 总体 目标	目标1: 完成全年人员工资发放和各项社会保障缴费。 目标2: 完成单位日常办公运转。				
年度 绩效 指标	一级指标	二级指标	指标内容		指标值
	产出指标	数量指标	指标1: 工资发放		100%
			指标2: 社保缴纳		100%
		质量指标	指标1: 干部综合素质水平		不断提高
			指标2: 档案管理水平		不断提高
		时效指标	指标1: 按时完成政府预算公开		人代会批准后15日内
	成本指标	指标1: 严格控制费用规模		不超过年度经费预算	
	社会效益 指标	指标1: 公共服务的效率和质量水平		不断提高	
		可持续影响 指标	指标1: 档案政策宣传持续发挥作用		中长期
	满意度指标	服务对象 满意度指标	指标1: 社会公众及其他部门满意度		提高

注: 1、年度绩效指标可选择填写。  
2、部门应公开本部门整体预算绩效。

专项资金总体绩效目标表

项目名称					
主管部门				实施期限	
资金金额 (万元)		实施期资金总额:		年度资金总额:	
		其中:财政拨款		其中:财政拨款	
		其他资金		其他资金	
总体目标	实施期总目标			年度目标	
	目标1: 目标2: 目标3: .....			目标1: 目标2: 目标3: .....	
绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		质量指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		时效指标	指标1:		
			指标2:		
	.....				
	成本指标	指标1:			
		指标2:			
		.....			
	效益指标	经济效益指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		社会效益指标	指标1:		
			指标2:		
			.....		
		生态效益指标	指标1:		
指标2:					
.....					
可持续影响指标		指标1:			
		指标2:			
		.....			
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:			
		指标2:			
		.....			

注: 1、绩效指标可选择填写。

2、不管理本级专项资金的主管部门, 应公开空表并说明。