

# 安康市档案局

## 2018年部门综合预算说明

### 一、部门主要职责

1. 贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策，起草地方性档案法规，监督检查档案工作法律、法规在全市的贯彻实施；查处违反《档案法》和《陕西省档案管理条例》的案件。

2. 拟定全市档案事业发展规划、年度计划和规章制度，并负责组织实施。监督、检查、指导本行政区域内机关、团体、企事业单位和重点项目、农业农村、非公企业档案工作，组织开展档案年检、目标管理认证和重点项目档案专项验收；开展档案业务技术咨询服务，促进全市档案管理水平不断提高。

3. 制订全市档案人员教育培训规划，并负责全市专、兼职档案干部的专业岗位培训和业务知识继续教育的工作。负责全市档案系列专业技术职务评审把关工作。

4. 开展档案宣传工作，组织全市档案学术研究，开展档案信息化管理研究、规划和技术推广工作。

5. 统筹市县（区）档案馆、专业档案馆建设规划，审定实施方案，做好相关工作；集中统一管理市级机关、团体、企事业单位的重要档案资料，保守党和国家秘密，维护档案的完整与安全；负责本馆档案史料的鉴定、开放、编撰、公布和出版发行工作；负责档案史料的提供利用工作，积极开发档案信息资源，为我市经济建设、政治建设、文化建设、社会建设服务。

6. 收集本行政区域内重大活动、重要事件、著名人物档案资料，征集社会及个人保存的重要史料；组织开展国家重

点珍贵档案资料抢救、保护工作。

7. 承担市现行文件阅览中心建设管理工作。负责全市档案信息数据库建设规划、指导、管理和协调工作。指导市、县区档案信息网站建设，充分利用档案信息网络平台，积极推进档案信息资源共享。

8. 利用馆藏档案资料，建设爱国主义教育基地，向全社会进行人文、市情和革命传统教育，普及科学文化知识。

9. 完成市委、市政府交办的其它工作。

## 二、2018 年度部门工作任务

### （一）全面贯彻落实党的十九大精神，努力打造安康兰台铁军

1. 切实做好党的十九大精神贯彻落实工作。全市各级档案部门要把学习贯彻党的十九大精神作为当前首要政治任务来抓。深入开展“不忘初心，牢记使命”主题教育，引导广大档案工作者准确把握政治方向，牢固树立“档案工作姓党”的观念，自觉增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决维护党中央权威和集中统一领导，坚决贯彻党中央的各项决策部署，自觉在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，确保档案工作始终沿着正确政治方向前进。

2. 健全保障机制优化档案事业发展环境。全市各级档案部门要认真贯彻中省市《意见》和《实施意见》，积极争取党委、政府的重视和支持，将档案工作纳入事业发展规划和年度工作计划、纳入年度目标责任考核，与各项工作同安排、同检查、同部署。分管领导要每年至少听取一次工作汇报，协调解决发展中的实际困难。各级财政要加大对综合档案馆建设、信息化、档案抢救、档案保护、档案征集等工作的投

入力度，为档案事业发展提供必要的财力支撑。

3. 加强和改进档案人才培养工作。全市各级各部门要营造适合人才成长的良好环境，给档案干部创造肯干事、能干事、干成事的舞台，通过加压和使用，让档案干部迅速成长起来；要解决好人才梯次队伍建设的问题，配好、配齐专职档案干部，使档案人员有精力履行档案工作职责；要进一步关心档案干部成长，把档案干部培训、交流、使用列入干部培养和选拔任用规划，为档案干部学习培训、挂职锻炼、交流任职等创造条件，培养一批有信息知识、懂档案业务、会科学管理的复合型高素质档案人才，打造一支既政治过硬又本领高强的档案干部队伍，忠实履行好为党管档、为国守史、为民服务使命职责。

## （二）围绕中心工作，不断增强档案工作服务实效。

4. 服务脱贫攻坚工作。加强精准扶贫档案工作监督指导，召开全市精准扶贫档案管理工作现场会，扎实开展“百镇千村精准扶贫档案业务大培训”、创建精准扶贫档案工作示范点、推行精准扶贫档案工作巡回督导等工作。认真贯彻落实乡村振兴战略，推动实施《村级档案管理办法》，启动开展美丽乡村档案建设，将其纳入到本地、本部门新农村建设整体规划、工作计划与建设内容，使档案工作与美丽乡村建设同步发展。

5. 服务全面改革创新。2018年是改革开放40周年，全市各级档案部门要主动参与全市联动，充分发掘档案资源，积极开展系列宣传纪念活动，全面反映安康改革开放历程和成就。

6. 服务重点项目建设。要主动服务全市重大基础设施、重大民生工程建设，做好重大建设项目档案工作的监管，认

真做好重点建设项目档案的登记和本级重大建设项目的档案专项验收。

7. 拓展档案服务民生工作。不断加强民生档案“收、管、存、用”4个基本环节，以服务民生需求为导向，围绕党委、政府确定的民生工作重点，积极探索档案工作服务民生的新途径、新办法。继续抓好教育、住房、社保、卫生、婚姻、就业等民生档案的形成、收集、归档和数字化工作。

8. 加强企业档案工作。指导国有企业制定、修改完善本单位文件材料归档范围和档案保管期限表。将形成的各种门类、载体档案纳入到单位统一管理。积极为新社会组织和民营企业、新兴产业、支柱产业和现代服务业提供档案业务服务。加强监督涉及体改、政改、企改等重要档案的归属与流向处置。

9. 做好“五城联创”档案指导服务工作。要充分发挥职能作用，紧紧围绕巩固提升创文、创森成果，统筹推进全国综治优秀市、省级文明城市和环保模范城市等新一轮城市创建工作，积极配合做好档案资料管理调研、人员培训、业务指导等工作。

### **（三）凝聚社会档案共识，优化档案事业发展环境**

10. 加大档案宣传力度。广泛宣传各级党委政府加强和改进档案工作的新要求新举措，深入宣传档案和档案工作的重要性、档案工作法定职责、档案权利义务、档案工作取得的新成就，展现档案事业健康发展良好局面，提升全社会档案意识，努力营造齐抓共管档案工作、重视支持档案事业发展的良好氛围。积极办好安康档案信息网、安康档案微信公众号，把档案宣传进一步做实做深。及早谋划、充分利用“6.9”国际档案日、“9.5”档案法制宣传日和“12.4”法制宣传日

等重要节点，上下联动、精心策划特色鲜明的宣传教育活动，进一步提升全社会的档案法治意识。

11. 推进档案文化建设。深入挖掘本地区档案资源，通过举办档案展览、讲座、编辑出版文献书籍、制作档案文化专题片等形式，大力开发优秀档案文化产品，传承弘扬革命文化、秦巴文化。

12. 加强档案馆爱国主义教育基地建设。推动培育和践行社会主义核心价值观，配合党委政府中心工作，积极开展正面宣传，把档案馆打造成“展示安康辉煌成就的平台、传播人文精神的平台、研究历史文化的平台、爱国主义教育平台”，充分发挥档案资料在“存史、资政、育人”等方面的积极作用。

13. 加大跨区域交流力度。要围绕“追赶超越”要求，主动“走出去、引进来”发出安康档案声音，通过与兄弟省市县档案部门建立联系，相互共享档案资源，在取长补短中开展数字档案异地备份、地方特色文化档案展览和学术交流、人才培养等工作。

#### **（四）坚持档案工作规范化要求，夯实档案事业发展基础**

14. 加强档案业务指导。指导全市各级国家综合档案馆、机关、企事业单位等加强档案业务建设，进一步规范做好档案收集、安全保管、提供利用等工作，举办全市档案年检单位业务人员培训班和精准扶贫档案管理培训班。

15. 加强档案资源建设。认真贯彻落实国家档案局第8、9、10号令，依法做好档案收集工作。要把资源建设作为档案事业的基础业务抓紧抓实抓好，继续加大对本地区改革发展重大决策、重大活动、重大事件、重要工作、重点项目、

重点工程形成的档案资料接收力度，做到应收尽收，能收尽收。

16. 积极开展档案的征集、鉴定开放和利用工作。不断加大非物质文化遗产、名人档案、特色档案归档力度，通过开展“城市记忆”、“乡村记忆”、“口述历史”等工作，对濒危文化文明信息、民俗遗存进行抢救性记录建档。试行利用馆藏档案资源，制作名人专题纪录片、非遗文化纪录片和文献、图片专集，实现馆藏档案成品化、精品化。加大到期档案的鉴定和开放力度，涉密和内容敏感的档案一律不得开放，特别是要加快民生档案的鉴定和开放步伐。

17. 提升档案利用服务能力。全市各级档案馆要加强服务窗口建设，树好形象、打造品牌，做好档案资料查阅服务。要进一步优化查档接待服务，简化群众查阅利用手续，不断改进完善档案利用查询平台，全方位提升查询服务能力。要加快档案信息系统整合和资源共享，建立全市互通互联相关机制，全面推进“异地查档、跨馆服务”，切实发挥档案信息服务经济社会发展、服务民生的积极作用。

18. 全力推进档案信息化建设。市县档案管理部门要结合馆藏实际，按年度分解数字化任务，制定针对性的落实措施，确保“十三五”期间完成存量数字化。市县综合档案馆要提前考虑，多方调研了解，配备研发成熟、符合档案业务需求的数字档案管理软件，公开招标采购满足数字档案馆运行的硬件设备，搭建数字档案馆运行平台，确保数字资源得到有效利用、发挥价值。积极探索互联网+档案创新服务项目，建设全市民生档案资源库，实现民生资源的在线利用、异地共享，提升民生档案的服务水平。

**（五）加强档案工作标准化建设，提高档案事业发展质**

量

19. 推进档案法规体系建设。要加强对档案法规制度的研究，将工作实践中积累证明的有利于破解难题、推动工作的一系列工作举措以法规或制度的形式固定下来，不断完善档案制度体系，并争取将档案工作保障和管理规范体现在当地党委政府的政策规定和制度办法中，为依法行政、依法治档奠定坚实基础。要根据档案事业发展的新情况、新问题，对自行制定的档案管理规定进行修订、完善。

20. 强化档案行政执法监督。健全档案执法责任制，严格执行档案行政权力清单和行政责任清单；继续开展机关档案年检和目标管理认证工作，加强对机关、团体、企事业单位档案室及重点建设项目档案工作的监督指导，不断提升档案室规范化水平；继续开展重大建设项目档案检查和验收工作；全面落实“双随机一公开”制度，组织开展档案专项执法检查。

21. 继续推进档案馆库建设。已建成投入使用的岚皋、石泉、紫阳、宁陕档案馆要加强馆内业务建设，提质增效，全面推动档案馆“五位一体”功能充分发挥；镇坪档案馆要加快建设进度，年内完成主体工程；平利、旬阳、白河档案馆要主动与发改部门加强联系沟通，按照有关规定，尽快完善各项审批手续，力争上半年开工建设；汉滨、汉阴县要抓好国家中西部地区综合档案馆建设项目政策机遇，尽快完成立项手续，早日开工建设；市级综合档案馆迁建项目争取在2018年开工建设。

22. 严格档案统计工作。全市各级部门要高度重视档案统计工作，按照严格严肃、严谨严密的要求规范统计工作，确保源头数据的真实性、准确性和统计结果更好地服务决策规

划。

### （六）推进档案安全建设，确保档案事业健康发展

23. 落实档案安全工作机制。深入贯彻总体国家安全观，按照“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，建立健全档案安全管控体系，形成档案安全责任共同体。加强制度建设，根据实践要求和形势发展需要，建立完善各项制度规范，努力做到档案工作开展到哪里、档案安全制度就覆盖到哪里。加强风险防控，抓好风险隐患治理、应急处置管理、监督检查，筑牢安全防线和保密底线，不断提升档案安全工作水平。

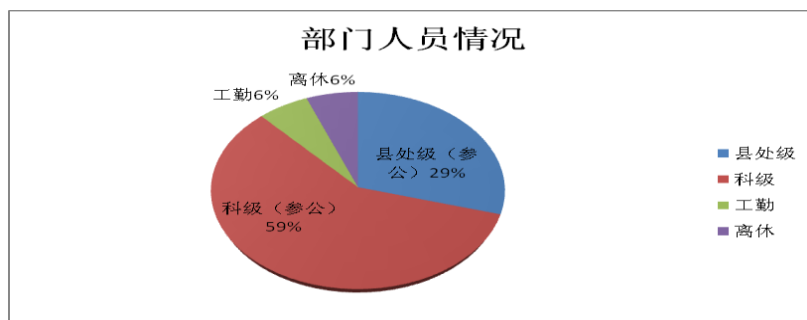
24. 确保档案实体安全。坚持预防为主工作思路，确保档案专业防护和安全防范设备设施齐全完备、有效运行。做好馆库安全巡查，进一步健全档案馆库安全管理工作机制。加强业务指导，做好虫霉防治知识宣传普及。

### 三、部门预算单位构成

从预算单位构成看，本部门的部门预算包括部门本级（机关），无二级预算单位。局（馆）共设4个科室，分别是：政办科、监督指导科、保管利用科、资源开发科。

### 四、部门人员情况说明

截止2017年底，本部门人员编制17人，其中行政编制0人、参照公务员管理17、事业编制0人；实有人员17人，其中行政0人、参照公务员管理16人，事业0人，在职工勤人员1人。单位管理的离休人员1人。





## 五、部门国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止 2017 年 12 月 31 日，本部门所属预算单位共有车辆 0 辆。单价 20 万以上的设备 0 台（套）。

## 六、部门预算绩效目标说明

2018 年本部门实现了绩效目标管理全覆盖，涉及一般公共预算档案拨款 255.80 万元，无政府性基金预算。

## 七、2018 年部门预算收支说明

### （一）收支预算总体情况

2018 年，市档案局预算收入 257.80 万元，较上年增长 19.75%；其中财政拨款 255.80 万元，较上年增长 20%；其他收入 2 万元，较上年减少 5.21%。主要原因是正常晋级晋档调资引起的社会保障缴费增加及职务晋级公车补助增加带来的人员经费增长和本年房租减少。

2018 年，市档案局支出预算 257.80 万元，包括人员经费和公用经费支出 227.80 万元，占支出总额的 88.36%；专项业务经费支出 30 万元，占支出总额的 11.64%。一般公共预算拨款支出 255.80 万元，较上年增长 20%，其他收入支出 2 万元，较上年减少 5.21%。主要原因是正常晋级晋档调资引起的社会保障缴费增加及职务晋级公车补助增加带来的人员经费增长和本年房租减少。

### （二）财政拨款收支情况

2018 年，市档案局财政拨款收入预算 255.80 万元，较上年较上年增长 20%，主要原因是正常晋级晋档调资引起的社会保障缴费增加及职务晋级公车补助增加带来的人员经费增长。财政拨款支出预算 255.80 万元，较上年较上年增长 20%，原因同上。

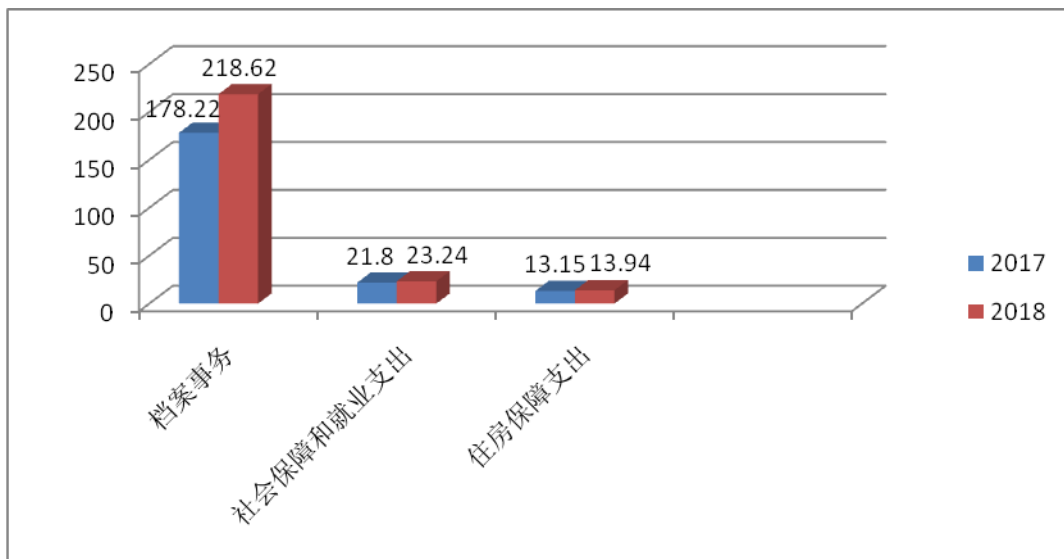
### （三）一般公共预算拨款支出明细情况

### 1. 一般公共预算档案拨款规模变化情况

2018 年，本部门一般公共预算拨款收入 255.80 万元，较上年较上年增长 20%。其中人员经费 205.69 万元，较上年增长 24.22%，主要原因是正常晋级晋档调资引起的社会保障缴费增加及职务晋级公车补助增加带来的人员经费增长；公用经费 20.11 万元，较上年增长 14.26%，主要原因是对差旅费和租赁费进行了调整；专项业务经费 30 万元，与上年持平。

### 2. 支出按功能科目分类的明细情况。

支出按功能科目分类的明细情况 预算金额（万元）



2018 年市档案局一般公共预算拨款支出 255.80 万元。其中：

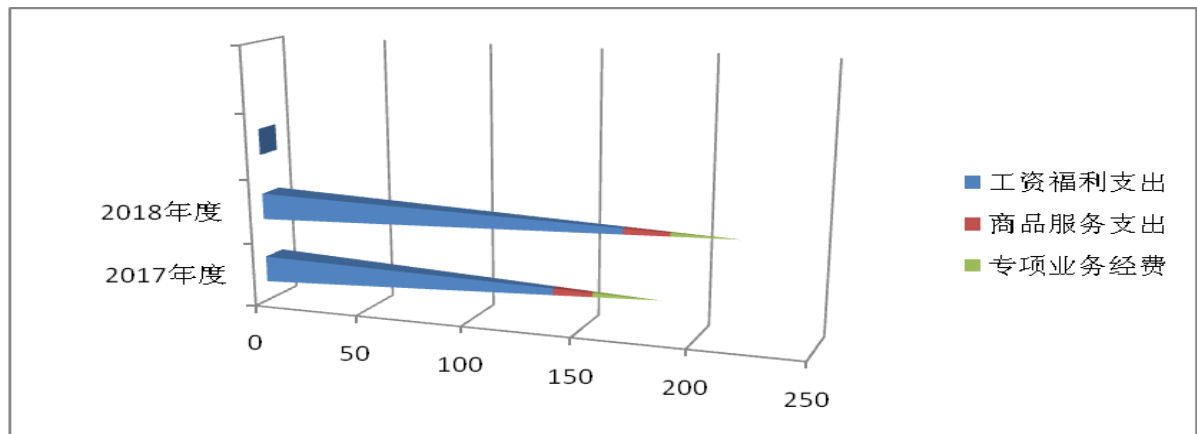
(1) 档案事务 218.62 万元，较上年增长 22.67%，其中人员经费支出 168.51 万元，较上年增长 29.01%，主要原因是正常晋级晋档调资引起的社会保障缴费增加及职务晋级公车补助增加带来的人员经费增长；公用经费 20.11 万元，较上年增长 14.26%，主要原因是增加了差旅费和其他商品服务支出；专项业务经费（档案馆）30 万元，与上年持平，主要用于档案接收、档案到期开放、完善全宗介绍和档案馆、档案实体安全的保护工作。

(2) 社会保障和就业支出 23.24 万元，较上年增长 6.61%，主要原因是根据人员工资调整带来的基本养老保险支出增加。

(3) 住房保障支出 13.94 万元，较上年增长 6.01%，主要原因是根据人员工资调整带来的住房公积金支出增加。

### 3. 支出按经济科目分类的明细情况

支出按经济科目分类的明细情况预算金额（万元）



2018 年市档案局一般公共预算拨款支出 255.80 万元。  
其中：

(1) 人员经费支出 205.69 万元，较上年增长 24.22%。其中工资福利支出 167.03 万元，较上年增长 22.79%，主要原因是正常晋级晋档调资引起的社会保障缴费增加及职务晋级公车补助增加带来的人员经费增长；对个人和家庭补助 38.66 万元，较上年增长 30.83%，主要是离休人员护理费、办公费提高。

(2) 商品服务支出 20.11 万元，较上年增长 14.26%，根据定额标准及上年支出情况，增加了差旅费、其他商品服务支出，我局倡导节能减排对办公费支出缩减了开支。

(3) 专项业务经费 30 万元，与上年持平。主要用于档案接收、档案到期开放、完善全宗介绍和档案馆、档案实体安全的保护工作。

#### **（四）政府性基金预算支出情况**

本部门无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**

本部门无国有资本经营预算拨款收支。

#### **（六）“三公”经费等预算情况。**

2018年度本部门“三公”经费、会议费、培训费预算合计1.32万元，较上年增长100%，因2017年度编制预算时全部纳入，但因数据汇总时出现错误数据未提取上。

1. 因公出国（境）预算0万元，与上年无变化，我局无因公出国出境业务。

2. 公务接待预算0.5万元，较上年增加100%，2017年会议费在编制时纳入预算，但因数据汇总时出现错误数据未提取上。

3. 公务用车购置及运行维护费预算0万元，我局无公务用车。

4. 会议费预算0.32万元，较上年增加100%，2017年会议费在编制时纳入预算，但因数据汇总时出现错误数据未提取上。

5. 培训费预算0.50万元，较上年增加100%，2017年培训费在编制时纳入预算，但因数据汇总时出现错误数据未提取上。

#### **（七）机关运行经费安排情况**

2018年，本部门机关运行经费财政拨款预算20.11万元，较上年增长14.26%，主要增加了其他交通费用。

#### **（八）政府采购情况**

本部门2018年无政府采购预算，并以公开空表。

### **八、专业名词解释**

（一）“三公”经费：指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）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）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支出。

（二）机关运行经费：指为保障行政单位（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。

# 安康市档案局

部门名称：安康市档案局

保密审查情况：已审查

部门主要负责人审签情况：已审签

## 目录

表号	表名	是否空表	公开空表理由
表 1	2018 年部门综合预算收支总表	否	
表 2	2018 年部门综合预算收入总表	否	
表 3	2018 年部门综合预算支出总表	否	
表 4	2018 年部门综合预算财政拨款收支总表	否	
表 5	2018 年部门综合预算一般公共预算支出明细表（按功能科目分）	否	
表 6	2018 年部门综合预算一般公共预算支出明细表（按经济分类科目分）	否	
表 7	2018 年部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按功能科目分）	否	
表 8	2018 年部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按经济分类科目分）	否	
表 9	2018 年部门综合预算政府性基金收支表	是	本部门无政府性基金
表 10	2018 年部门综合预算专项业务经费支出表	否	
表 11	2018 年部门综合预算政府采购（资产配置、购买服务）预算表	是	本部门无政府采购（资产配置、购买服务）
表 12	2018 年部门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	否	
表 13	2018 年部门专项业务经费一级项目绩效目标表	是	本部门无专项业务经费一级项目
表 14	2018 年部门整体支出绩效目标表	否	
表 15	2018 年专项资金整体绩效目标表	否	

表 1

## 2018 年部门综合预算收支总表

单位：万元

收 入		支 出			
项 目	2018 年预算	支出功能分科目（按大类）	2018 年预算	支出经济科目（按大类）	2018 年预算
一、部门预算	257.80	一、部门预算	257.80	一、部门预算	257.7957
1、财政拨款	255.80	1、一般公共服务支出	220.62	1、人员经费和公用经费支出	227.80
(1) 公共预算拨款	255.80	2、外交支出		(1) 工资福利支出	167.0299
(2) 国有资本经营收入拨款		3、国防支出		(2) 商品和服务支出	22.1082
(3) 政府性基金拨款		4、公共安全支出		(3) 对个人和家庭的补助	38.6576
2、上级专款收入		5、教育支出		2、专项业务经费支出	30.00
3、其他收入	2.00	6、科学技术支出		(1) 工资福利支出	
4、上解上级		7、文化体育与传媒支出		(2) 商品和服务支出	30.00
		8、社会保障和就业支出	23.24	(3) 对个人和家庭的补助	
		9、社会保险基金支出		(4) 债务利息及费用支出	
		10、医疗卫生与计划生育支出		(5) 资本性支出（基本建设）	
		11、节能环保支出		(6) 资本性支出	
		12、城乡社区支出		(7) 对企业补助（基本建设）	
		13、农林水支出		(8) 对企业补助	
		14、交通运输支出		(9) 对社会保障基金补助	
		15、资源勘测信息等支出		(10) 其他支出	
		16、商业服务业等支出			
		17、金融支出			
		18、援助其他地区支出			
		19、国土海洋气象等支出			
		20、住房保障支出	13.94		
		21、粮油物资储备支出			
		22、国有资本经营预算支出			
		23、预备费			
		24、其他支出			
		25、转移性支出			
		26、债务还本支出			
		27、债务付息支出			
		28、债务发行费用支出			
<b>本年收入合计</b>	257.80	<b>本年支出合计</b>	257.80	<b>本年支出合计</b>	257.80
上年结转		结转下年		结转下年	
<b>收入总计</b>	257.80	<b>支出总计</b>	257.80	<b>支出总计</b>	257.80



表 2

## 2018 年部门综合预算收入总表

单位：万元

单位编码	部门（单位名称）	总计	财政拨款			上级专款收入	上解上级	其他收入	上年结转
			公共预算拨款	国有资本 经营预算	政府基金收入				
**	**	1	2	3	4	5	6	7	8
	合计	257.80	255.80					2.00	
	安康市档案局	257.80	255.80					2.00	
311001	安康市档案局机关	257.80	255.80					2.00	

表 3

## 2018 年部门综合预算支出总表

单位：万元

单位编码	部门（单位名称）	总计	财政拨款			上级专款收入	上解上级	其他收入	上年结转
			公共预算拨款	国有资本经营收入	政府基金收入				
**	**	1	2	3	4	5	6	7	8
	合计	257.80	255.80					2.00	
	安康市档案局	257.80	255.80					2.00	
311001	安康市档案局机关	257.80	255.80					2.00	

表 4

## 2018 年部门预算财政拨款收支总表

单位：万元

收 入		支 出			
项 目	2018 年预算	支出功能分科目（按大类）	2018 年预算	支出经济科目（按大类）	2018 年预算
一、财政拨款	255.80	一、财政拨款	255.80	一、财政拨款	255.80
1、公共预算拨款	255.80	1、一般公共服务支出	218.62	1、人员经费和公用经费支出	225.80
2、国有资本经营收入拨款		2、外交支出		(1)工资福利支出	167.03
3、政府性基金拨款		3、国防支出		(2)商品和服务支出	20.11
		4、公共安全支出		(3)对个人和家庭补助支出	38.66
		5、教育支出		2、项目支出	30.00
		6、科学技术支出		(1)工资福利支出	
		7、文化体育与传媒支出		(2)商品和服务支出	30.00
		8、社会保障和就业支出	23.24	(3)对个人和家庭补助支出	
		9、社会保险基金支出		(4)债务利息及费用支出	
		10、医疗卫生与计划生育支出		(5)资本性支出(基本建设)	
		11、节能环保支出		(6)资本性支出	
		12、城乡社区支出		(7)对企业补助(基本建设)	
		13、农林水支出		(8)对企业补助	
		14、交通运输支出		(9)对社会保障基金补助	
		15、资源勘测电力信息等支出		(10)其他支出	
		16、商业服务业等支出			
		17、金融支出			
		18、援助其他地区支出			
		19、国土海洋气象等支出			
		20、住房保障支出	13.94		
		21、粮油物资储备支出			
		22、国有资本经营预算支出			
		23、预备费			
		24、其他支出			
		25、转移性支出			
		26、债务还本支出			
		27、债务付息支出			
		28、债务发行费用支出			
<b>本年收入合计</b>	255.80	<b>本年支出合计</b>	255.80	<b>本年支出合计</b>	255.80
上年结转		结转下年		结转下年	
<b>收入总计</b>	255.80	<b>支出总计</b>	255.80	<b>支出总计</b>	255.80

表 5

## 2018 年部门综合预算一般公共预算支出明细表（按功能科目分）

单位：万元

科目编码	部门（科目）名称	合 计	人员经费支出	公用经费支出	项目支出	备注
**	**	1	2	3	4	**
	合计	255.80	205.69	20.11	30.00	
201	一般公共服务支出	218.62	168.51	20.11	30.00	
20126	档案事务	218.62	168.51	20.11	30.00	
2012601	行政运行	188.62	168.51	20.11		
2012604	档案馆	30.00			30.00	
208	社会保障和就业支出	23.24	23.24			
20805	行政事业单位离退休	23.24	23.24			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	23.24	23.24			
221	住房保障支出	13.94	13.94			
22102	住房改革支出	13.94	13.94			
2210201	住房公积金	13.94	13.94			

表 6

## 2018 年部门综合预算一般公共预算支出明细表（按经济分类科目分）

单位:万  
元

科目编码	部门（科目）名称	合 计	人员经费支出	公用经费支出	项目支出	备注
**	**	1	2	3	4	**
	合计	255.80	205.69	20.11	30.00	
301	工资福利支出	167.03	167.03			
30101	基本工资	74.03	74.03			
30102	津贴补贴	42.16	42.16			
30103	奖金	5.53	5.53			
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	23.24	23.24			
30110	职工基本医疗保险缴费	6.97	6.97			
30112	其他社会保障缴费	1.16	1.16			
30113	住房公积金	13.94	13.94			
302	商品和服务支出	50.11		20.11	30.00	
30201	办公费	4.10		0.10	4.00	
30202	印刷费	5.50		0.50	5.00	
30205	水费	0.50		0.50		
30206	电费	1.60		0.30	1.30	
30207	邮电费	0.10		0.10		
30208	取暖费	0.10		0.10		
30211	差旅费	5.50		0.50	5.00	
30213	维修(护)费	0.80		0.10	0.70	
30214	租赁费	3.00			3.00	
30215	会议费	0.32		0.32		
30216	培训费	0.50		0.50		
30217	公务接待费	0.50		0.50		
30226	劳务费	11.00			11.00	
30228	工会经费	1.41		1.41		
30239	其他交通费用	15.08		15.08		
30299	其他商品和服务支出	0.10		0.10		
303	对个人和家庭的补助	38.66	38.66			
30301	离休费	10.33	10.33			
30302	退休费	0.78	0.78			
30309	奖励金	0.14	0.14			
30399	其他对个人和家庭补助	27.40	27.40			

表 7

## 2018 年部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按功能科目分）

单位：万元

科目编码	部门（科目）名称	合 计	人员经费支出	公用经费支出	备注
**	**	1	2	3	**
	合计	225.80	205.69	20.11	
201	一般公共服务支出	188.62	168.51	20.11	
20126	档案事务	188.62	168.51	20.11	
2012601	行政运行	188.62	168.51	20.11	
208	社会保障和就业支出	23.24	23.24		
20805	行政事业单位离退休	23.24	23.24		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	23.24	23.24		
221	住房保障支出	13.94	13.94		
22102	住房改革支出	13.94	13.94		
2210201	住房公积金	13.94	13.94		

表 8

## 2018 年部门综合预算一般公共预算基本支出明细表（按经济分类科目分）

单位:万  
元

科目编码	部门（科目）名称	合 计	人员经费支出	公用经费支出	备注
**	**	1	2	3	**
	合计	225.80	205.69	20.11	
301	工资福利支出	167.03	167.03		
30101	基本工资	74.03	74.03		
30102	津贴补贴	42.16	42.16		
30103	奖金	5.53	5.53		
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	23.24	23.24		
30110	职工基本医疗保险缴费	6.97	6.97		
30112	其他社会保障缴费	1.16	1.16		
30113	住房公积金	13.94	13.94		
302	商品和服务支出	20.11		20.11	
30201	办公费	0.10		0.10	
30202	印刷费	0.50		0.50	
30205	水费	0.50		0.50	
30206	电费	0.30		0.30	
30207	邮电费	0.10		0.10	
30208	取暖费	0.10		0.10	
30211	差旅费	0.50		0.50	
30213	维修(护)费	0.10		0.10	
30215	会议费	0.32		0.32	
30216	培训费	0.50		0.50	
30217	公务接待费	0.50		0.50	
30228	工会经费	1.41		1.41	
30239	其他交通费用	15.08		15.08	
30299	其他商品和服务支出	0.10		0.10	
303	对个人和家庭的补助	38.66	38.66		
30301	离休费	10.33	10.33		
30302	退休费	0.78	0.78		
30309	奖励金	0.14	0.14		
30399	其他对个人和家庭补助	27.40	27.40		





表 10

## 2018 年部门综合预算专项业务经费支出表

单位：万元

单位编码	单位（项目）名称	专项业务经费金额	项目简介
**	**	1	**
	合计	30.00	
	安康市档案局	30.00	
311001	安康市档案局机关	30.00	
311001	档案保管维护专项	30.00	



表 12

2018 年部门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

单位编 码	单位名称	2017 年									2018 年								增减变化情况										
		合计	一般公共预算拨款安排的“三公”经费预算							会议费	培训费	合计	一般公共预算拨款安排的“三公”经费预算							会议费	培训费								
			小计	因公出国（境）费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费			因公出国（境）费用				公务接待费	公务用车购置及运行维护费			会议费	培训费	合计			小计	因公出国（境）费用	公务接待费	公务用车购置及运行维护费			会议费	培训费
						小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费						小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费									小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费		
**	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	合计										1.32	0.50		0.50				0.32	0.50	1.32	0.50		0.50				0.32	0.50	
	安康市档案局										1.32	0.50		0.50				0.32	0.50	1.32	0.50		0.50				0.32	0.50	
311001	安康市档案局机关										1.32	0.50		0.50				0.32	0.50	1.32	0.50		0.50				0.32	0.50	

表 13

2018 年部门专项业务经费一级项目绩效目标表

专项（项目）名称		无专项业务经费一级项目					
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 1：		
绩效 指标	一级 指标	二级指标	指标内容	指标值	二级指标	指标内容	指标值
	产出 指标	数量指标	指标 1：		数量指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
		质量指标	指标 1：		质量指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
		时效指标	指标 1：		时效指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
	成本指标	指标 1：		成本指标	指标 1：		
		指标 2：			指标 2：		
	效益 指标	经济效益 指标	指标 1：		经济效益 指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
		社会效益 指标	指标 1：		社会效益 指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
		生态效益 指标	指标 1：		生态效益 指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
		可持续影响 指标	指标 1：		可持续影响 指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
	满意 度指 标	服务对象 满意度指标	指标 1：		服务对象 满意度指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	

表 14

## 2018 年部门整体支出绩效目标表

部门(单位)名称		安康市档案局			
任务名称	主要内容	预算金额(万元)			
		总额	财政拨款	其他资金	
年度主要任务	档案保管维护	1. 对馆藏 20 万卷/件实体档案检查、保护工作。2. 接收市直机关到期档案 2.5 万卷/件及市上的重点活动、重大事件档案。3. 修改完善馆藏档案全宗介绍, 对到期开放档案逐卷、逐件进行鉴定、编目、公开。4. 对馆藏档案实施温湿度监测、调试、除尘、去湿及档案馆十防保护工作。	30	30	
金额合计		30	30		
年度总体目标	目标 1: 对馆藏 20 万卷/件实体档案检查、保护工作。 目标 2: 接收市直机关到期档案 2.5 万卷/件及市上的重点活动、重大事件档案。 目标 3: 修改完善馆藏档案全宗介绍, 对到期开放档案逐卷、逐件进行鉴定、编目、公开。 目标 4: 对馆藏档案实施温湿度监测、调试、除尘、去湿及档案馆十防保护工作。				
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: 档案接收、到期开放工作	完成 2.5 万件/卷档案的接收工作; 完成到期档案的公开工作; 结合市上重大活动、重大事件主动联系接收。	
			指标 2: 完善全宗介绍	按照规定全年完成 40 个	
			指标 3: 档案馆、档案实体安全保护	对馆藏 20 万卷/件的档案开展十防工作	
			指标 4: 接待查档人员	900 人/次	
		质量指标	指标 1: 档案接收、到期开放工作	按照到期档案接收进馆要求对市直机关到期档案接收、整理、编目、上架; 根据到期档案公开规定对符合公开的档案进行鉴定、编目、公开; 积极主动做好市上重大活动、事件档案的收集、接收工作。	
			指标 2: 完善全宗介绍	结合各部门工作职能完善全宗介绍	
			指标 3: 档案馆、档案实体安全保护	根据档案馆十防要求实施温湿度监测、调控、除尘、去湿、消防实时监控、防虫、防害、防磁等保护措施, 对档案实体进行修复。	
			指标 4: 接待查档人员	免费为查档人扫描、复印、拍照、邮寄等	
		时效指标	指标 1: 档案接收、到期开放工作	2018 年 12 月 31 日	
			指标 2: 完善全宗介绍	2018 年 12 月 31 日	
			指标 3: 档案馆、档案实体安全保护	2018 年 12 月 31 日	
			指标 4: 接待查档人员	2018 年 12 月 31 日	
	成本指标	指标 1: 档案接收、到期开放工作	10 万元		
		指标 2: 完善全宗介绍	1 万		
		指标 3: 档案馆、档案实体安全保护	18.5 万元		

			指标 4: 接待查档人员	0.5 万元	
	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: 档案接收、到期开放工作	不断丰富馆藏档案内容, 规范档案管理, 满足社会各界查阅利用需求。	
			指标 2: 档案馆、档案实体安全保护	满足不同载体档案材料的特殊保管要求, 确保档案实体安全, 更好服务为社会、行业发展提供相关政策依据。	
		生态效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
		可持续影响指标	指标 1: 档案接收、到期开放工作	不断丰富馆藏档案内容, 规范档案管理, 满足社会各界查阅利用需求。	
			指标 2: 档案馆、档案实体安全保护	满足不同载体档案材料的特殊保管要求, 确保档案实体安全, 更好服务为社会、行业发展提供相关政策依据。	
		满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1: 档案查阅利用单位、个人满意率	99%
				指标 2:	

表 15

## 2018 年专项资金整体绩效目标表

专项（项目）名称		档案保管维护						
主管部门		安康市档案局		实施期限		2018 年 1 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日		
资金金额（万元）		实施期资金总额：		30	年度资金总额：		30	
		其中：财政拨款		30	其中：财政拨款		30	
		其他资金			其他资金			
总体目标	实施期总目标				年度目标			
	<p>目标 1：对馆藏 20 万卷/件实体档案检查、保护工作。</p> <p>目标 2：接收市直机关到期档案 2.5 万卷/件及市上的重点活动、重大事件档案。</p> <p>目标 3：修改完善馆藏档案全宗介绍，对到期开放档案逐卷、逐件进行鉴定、编目、公开。</p> <p>目标 4：对馆藏档案实施温湿度监测、调试、除尘、去湿及档案馆十防保护工作。</p>				<p>目标 1：对馆藏 20 万卷/件实体档案检查、保护工作。</p> <p>目标 2：接收市直机关到期档案 2.5 万卷/件及市上的重点活动、重大事件档案。</p> <p>目标 3：修改完善馆藏档案全宗介绍，对到期开放档案逐卷、逐件进行鉴定、编目、公开。</p> <p>目标 4：对馆藏档案实施温湿度监测、调试、除尘、去湿及档案馆十防保护工作。</p>			
绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	二级指标	指标内容	指标值	
	产出指标	数量指标	指标 1：档案接收、到期开放工作	完成 2.5 万件/卷档案的接收工作；完成到期档案的公开工作；结合市上重大活动、重大事件主动联系接收。	数量指标	指标 1：档案接收、到期开放工作	完成 2.5 万件/卷档案的接收工作；完成到期档案的公开工作；结合市上重大活动、重大事件主动联系接收。	
			指标 2：完善全宗介绍	按照规定全年完成 40 个		指标 2：完善全宗介绍	按照规定全年完成 40 个	
			指标 3：档案馆、档案实体安全保护	对馆藏 20 万卷/件的档案开展十防工作		指标 3：档案馆、档案实体安全保护	对馆藏 20 万卷/件的档案开展十防工作	
			指标 4：接待查档人员	900 人/次		指标 4：接待查档人员	900 人/次	
	产出指标	质量指标	指标 1：档案接收、到期开放工作	按照到期档案接收进馆要求对市直机关到期档案接收、整理、编目、上架；根据到期档案公开规定对符合公开的档案进行鉴定、编目、公开；积极主动做好市上重大活动、事件档案的收集、接收工作。	质量指标	指标 1：档案接收、到期开放工作	按照到期档案接收进馆要求对市直机关到期档案接收、整理、编目、上架；根据到期档案公开规定对符合公开的档案进行鉴定、编目、公开；积极主动做好市上重大活动、事件档案的收集、接收工作。	
			指标 2：完善全宗介绍	结合各部门工作职能完善全宗介绍		指标 2：完善全宗介绍	结合各部门工作职能完善全宗介绍	
			指标 3：档案馆、档案实体安全保护	根据档案馆十防要求实施温湿度监测、调控、除尘、去湿、消防实时监控、防虫、防害、防磁等保护措施，对档案实体进行修复。		指标 3：档案馆、档案实体安全保护	根据档案馆十防要求实施温湿度监测、调控、除尘、去湿、消防实时监控、防虫、防害、防磁等保护措施，对档案实体进行修复。	
			指标 4：接待查档人员	免费为查档人扫描、复印、拍照、邮寄等		指标 4：接待查档人员	免费为查档人扫描、复印、拍照、邮寄等	
	产出指标	时效指标	指标 1：档案接收、到期开放工作	2018 年 12 月 31 日	时效指标	指标 1：档案接收、到期开放工作	2018 年 12 月 31 日	
			指标 2：完善全宗介绍	2018 年 12 月 31 日		指标 2：完善全宗介绍	2018 年 12 月 31 日	

	成本指标	指标3:档案馆、档案实体安全保护	2018年12月31日	成本指标	指标3:档案馆、档案实体安全保护	2018年12月31日		
		指标4:接待查档人员	2018年12月31日		指标4:接待查档人员	2018年12月31日		
		指标1:档案接收、到期开放工作	10万元		指标1:档案接收、到期开放工作	10万元		
		指标2:完善全宗介绍	1万		指标2:完善全宗介绍	1万		
		指标3:档案馆、档案实体安全保护	18.5万元		指标3:档案馆、档案实体安全保护	18.5万元		
		指标4:接待查档人员	0.5万元		指标4:接待查档人员	0.5万元		
		经济效益指标	指标1:			经济效益指标	指标1:	
		社会效益指标	指标1:档案接收、到期开放工作		不断丰富馆藏档案内容,规范档案管理,满足社会各界查阅利用需求。	社会效益指标	指标1:档案接收、到期开放工作	不断丰富馆藏档案内容,规范档案管理,满足社会各界查阅利用需求。
	指标2:档案馆、档案实体安全保护		满足不同载体档案材料的特殊保管要求,确保档案实体安全,更好服务为社会、行业发展提供相关政策依据。	指标2:档案馆、档案实体安全保护	满足不同载体档案材料的特殊保管要求,确保档案实体安全,更好服务为社会、行业发展提供相关政策依据。			
	生态效益指标	指标1:		生态效益指标	指标1:			
		指标2:			指标2:			
	可持续影响指标	指标1:档案接收、到期开放工作	不断丰富馆藏档案内容,规范档案管理,满足社会各界查阅利用需求。	可持续影响指标	指标1:档案接收、到期开放工作:	不断丰富馆藏档案内容,规范档案管理,满足社会各界查阅利用需求。		
		指标2:档案馆、档案实体安全保护	满足不同载体档案材料的特殊保管要求,确保档案实体安全,更好服务为社会、行业发展提供相关政策依据。		指标2:档案馆、档案实体安全保护	满足不同载体档案材料的特殊保管要求,确保档案实体安全,更好服务为社会、行业发展提供相关政策依据。		
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:档案查阅利用单位、个人满意率	99%	服务对象满意度指标	指标1:档案查阅利用单位、个人满意率	99%	
			指标2:			指标2:		