定州市档案局预算公开说明

1. 部门职责、机构设置等基本情况

（一）主要职责

1、对全市档案事业实行宏观管理；依据有关法律、法规进行档案行政执法、监督；指导、检查、协调档案业务工作。

2、负责集中统一管理市直机关的重要档案资料；保守党和国家机密，维护档案的完整，确保档案资料的安全；负责调查、收集散存在外的本市档案资料和与本市有关的史料。

3、组织档案科学技术和理论研究，推进本市档案工作的科学化管理和现代化建设。

4、制定本市档案工作人员队伍建设规划，组织档案专业教育和档案干部培训工作，协助做好档案专业技术职务评聘的有关工作。

5、负责全市档案宣传工作，统一管理全市档案资料的对外交流，协调全市档案工作的外事活动。

6、负责全市档案信息开发、开放规划与管理，发挥档案信息资源作用，为社会各方面提供服务。

7、承办市委、市政府交办的其他事项。

（二）机构设置

我单位全称定州市档案局（馆），为参照公务员管理事业单位，共三个科室：办公室、执法科和业务指导科，我单位无下属单位。

1. 部门预算安排情况

我单位本年收入192.72万元，其中：财政拨款192.72万元；上级补助收入 0 万元；事业收入 0 万元；经营收入0 万元；附属单位上解收入 0万元，其他收入 0万元。上年结转 0万元。我单位预算总支出为192.72万元，其中人员经费176.82万元，日常公用经费9.9万元，项目支出6万元。

1. 机关运行经费安排情况

我单位日常公用经费合计9.9万元，其中办公费0.32万元，邮电费0.54万元，差旅费0.34万元，公务交通补贴6.9万元，工会经费0.75，福利费1.05万元。

1. “三公”经费预算情况

我单位无公车运行及维护费、无出国出境费用、无会议费。三公经费总体预算为零。比上一年减少,因公务用车改革,我单位现在无公务用车.

1. 绩效预算信息情况

进一步加强对机关、团体、企事业单位的归档工作，做好接收、监督指导工作。完善目标、管理认定工作。做好档案数字化工作，把数字化档案工作列入信息化建设整体规划，更方便群众查阅，更好的服务大众。做好村档乡管的进一步完善工作。积极准备出版定州大型图片集《精彩定州》丛书。加大档案执法力度，建立一支稳定的档案执法队伍，将档案执法落到实处，严肃查处档案违法违纪案件，同时搞好档案普法宣传。

部门职责-工作活动绩效目标

| 241档案局 | | | | | 单位：万元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** | | | |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **档案管理** | 6.00 | 档案存储、业务指导执法 | 档案管理的规范 |  |  |  |  |  |
| **档案存储、业务指导执法** | 6.00 | 档案保存保管，对市直各单位及乡镇进行业务指导和档案执法 |  |  |  |  |  |  |

1. 政府采购预算情况

我单位无政府采购预算情况。

1. 国有资产信息情况

我单位上年年末国有资产为384390元，其中：无房屋，车辆一辆价值5万元整，其他国有资产334390元。2017年无购置预算。

1. 专业名词解释

“三公经费”指因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。

1. 其他需说明的事项

我单位无政府性基金预算和国有资本运营预算。