

2021 年唐河县档案局 预算公开相关事项说明

目录

第一部分 单位概况

- 一、单位主要职责**
- 二、单位构成**

第二部分 2021 年度唐河县档案局部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件： 唐河县档案局 2021 年部门预算表

- 一、部门收支预算总表**
- 二、部门收入预算总表**
- 三、部门支出总体情况表**
- 四、财政拨款预算收支情况表**
- 五、一般公共预算支出情况表**
- 六、支出经济分类汇总表**
- 七、政府性基金支出情况表**
- 八、项目支出预算表**
- 九、一般公共预算“三公”经费支出情况表**
- 十、政府购买服务预算表**

第一部分 单位概况

一、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、乡镇的重要历史档案及有关资料；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、内设机构

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

案科学的研究的各项工作；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工作；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。

预算为本级预算。

第二部分 2021 年年度部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

2021 年，我单位本年度预算安排 124.58 万元，预计本年度支出 124.58 万元。2020 年度我单位预算收支为 143.5 万元。较上年减少 18.92 万元，主要原因是人员经费减少。

二、收入预算总体情况说明

2021 年，本年度我单位预算为 124.58 万元，其中财政拨款 143.5 万元，2020 年度我单位预算收入为 143.5 万元。较上年减少 18.92 万元，主要原因是人员经费减少。

三、支出预算总体情况说明

2021 年，本年度我单位预计支出 124.58 万元，其中人员经费支出 93.08 万元，公共支出 14.5 万元。项目支出 17 万元。与上年度比较减少了 18.92 万元。主要原因是人员经费减少。

四、财政拨款收支情况说明

2021 年，本年度我单位预算为 124.58 万元，其中财政拨款 124.58 万元，其中财政拨款减少 18.92 万元，主要原因是人员经费减少。2020 年，本年度我单位预计支出 143.5 万元，其中人员经费支出 93.08 万元，公共支出 14.5 万元。项

目支出 17 万元 , 与上年度比较减少了 18.92 万元。主要是人员经费减少。

五、一般公共预算支出预算情况说明

一般公共预算支出预算 124.58 万元 , 其中 , 一般行政管理事务 (档案事务)3 万元 , 行政运行 (档案事务)100.2 万元。项目支出为 18 万元。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

2021 年度一般公共预算支出 124.58 万元 , 其中 , 行政人员经费 78.6 万元 , 事业人员经费 14.48 万元 , 公用经费 14.5 万元 , 一般性项目 9 万元。专项资金 8 万元。

七、政府性基金预算支出情况说明

2021 年我单位无政府性基金支出预算。

八、“三公”经费支出预算情况说明

(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) 公务用车运行及运行费 0 万元 , 我单位无公务车辆。

(三) 公务接待费 0.47 万元 , 与上年度相比无变化 , 主要原因是落实中央八项规定 , 压缩接待费用。

九、其它重要事项说明

(一) 2021 年无政府采购收支预算 ;

(二) 国有资产使用情况；

2020 年期末 , 共有车辆 0 辆 其中 : 一般公务用 车 0 辆。 单价 50 万元以上的通用设备 0 台 , 单位价值 100 万 元以上专用设备 0 台。

(三) 无专项转移支付资金；

(四) 无开展预算绩效管理工作；

(五) 机关运行经费支出情况 , 2021 年机关运行经费支出预算 143.5 万元 , 主要用于保障机关人员工资发放、机构正常运转及正常履职需要；

(六) 无国有资本经营预算。

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指县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：是指纳入县级财政预算管理，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。

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 2021 年部门预算公开报表