广元市昭化区档案馆

2024年部门预算编制说明

目录

[一、基本职能及主要工作 2](#_Toc3121)

[（一）职能简介 2](#_Toc5744)

[（二）2024年重点工作 2](#_Toc30957)

[二、部门预算单位构成 8](#_Toc32502)

[三、收支预算情况说明 8](#_Toc4299)

[（一）收入预算情况 8](#_Toc10798)

[（二）支出预算情况 9](#_Toc332)

[四、财政拨款收支预算情况说明 9](#_Toc8782)

[五、一般公共预算当年拨款情况说明 9](#_Toc23457)

[（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况 9](#_Toc27727)

[（二）一般公共预算当年拨款结构情况 9](#_Toc3907)

[（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况 10](#_Toc18078)

[六、一般公共预算基本支出情况说明 11](#_Toc8794)

[七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明 11](#_Toc8810)

[（一）公务接待费 11](#_Toc24156)

[（二）公务用车购置及运行维护费 12](#_Toc21586)

[（三）因公出国（境）经费 12](#_Toc6783)

[八、政府性基金预算支出情况说明 12](#_Toc8057)

[九、国有资本经营预算支出情况说明 12](#_Toc23292)

[十、其他重要事项的情况说明 12](#_Toc5709)

[（一）机关运行经费 12](#_Toc29498)

[（二）政府采购情况 13](#_Toc26250)

[（三）国有资产占有使用情况 13](#_Toc2631)

[（四）绩效目标设置情况 13](#_Toc4664)

[十一、名词解释 13](#_Toc7261)

一、基本职能及主要工作

（一）职能简介

1.宣传贯彻党和国家、省、市、区关于档案工作的方针政策和法律法规。

2.负责接收本行政区域内按规定移交进馆的各门类档案资料；公开向社会广泛征集对国家和社会具有保存价值的档案资料。

3.负责馆藏档案的保管保护工作，进行科学的整理、编目、鉴定、销毁、数字化和技术保护，维护档案的完整与安全。

4.举办各类档案陈列展览，利用档案向社会公众开展爱国主义教育；开发馆藏档案信息资源，编辑出版档案史料和文化产品，为经济建设、社会发展和科学研究服务。

5.负责馆藏档案查阅利用工作；按规定向社会开放档案。

6.接收政府公开信息，对外提供查阅服务。

7.承担区数字档案馆建设工作，对外提供查阅服务。

8.完成区委交办的其他工作。

（二）2024年重点工作

为全面贯彻党的二十大精神和党中央、省委、市委、区委关于档案工作的部署要求，2024年，全区档案工作将以习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记来川来广视察重要指示精神为指导，秉持“管档守史承文明、服务资政育世人”工作理念，坚持“讲政治、讲法纪，讲团结，比智慧、比担当、比服务”工作要求，以“档案业务工作质量提升年”为抓手，围绕中心大局，突出改革创新，进一步加强机关党的建设、基础业务建设、数字档案馆建设、档案文化建设、安全体系建设和自身建设，不断提升档案管理水平和服务能力，实现档案工作向更高质量更高水平发展，为全面建设社会主现代化“四城新区”作出新贡献。

**1.把牢政治方向，筑牢思想根基**

（1）强化政治建设，坚定践行“两个维护”。进一步加强忠诚教育，强化“为党管档、为国守史、为民服务”的责任担当，坚持在档案收集、整理、保护、利用等方面把政治标准放在首位，狠抓机关政治建设，突出档案工作政治属性，深化对党忠诚教育，创新学习方式，丰富活动内容，巩固学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育学习成果，将学习贯彻习近平总书记来川来广视察重要指示精神、关于档案工作重要批示精神作为重中之重，每月集中学习不少于一次，引导机关党员干部不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”，坚决拥护“两个确立”、自觉做到“两个维护”，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。

**2.强化业务提能，夯实工作基础**

（2）全力加强档案基础建设。深入推进机关档案“三合一”制度，坚持聚焦民生服务行业，推进社会保险、医疗保险等民生领域专业档案移交进馆，继续做好机关单位文书档案的收集工作，做到应归尽归、应管尽管。开展档案工作规范提升活动，深入开展机关档案规范化建设，认真对照《四川省档案工作标准化管理评价办法》，全面加强档案基础建设，推动档案业务提质增效。

（3）依法做好档案接收征集工作。修订更新《昭化区档案馆收集档案范围细则》和《接收单位档案门类一览表》，提高档案移交机构和档案门类覆盖率。严格按照档案“双套制”移交与接收要求，有序开展2024年档案接收进馆工作。加大太公红军山等红色遗址遗迹、重要人物、民俗文化等特色档案的征集工作，进一步提升征集档案、资料的数量和质量，不断丰富馆藏档案资源。

（4）着力强化档案保管保护。对照《综合档案馆标准化管理评价细则》相关指标，健全完善保管保护各项管理制度，全面开展馆藏档案清理，完善全宗卷、指引卡、档案馆指南等，建立馆藏涉密档案专库，开展数据库清理，做好档案数据异质异地备份工作。大力开展档案修复工作，年内对原广播电视局视频档案进行全面修复。做好档案库房温湿度监测、卫生清扫和日常巡查工作。

（5）加快推进数字档案馆建设。把数字档案馆建设作为推进档案信息化工作的重要抓手，主动加强与区财政局、市档案局、市档案馆的沟通汇报，争取财政预算资金和项目奖补资金尽快到位，力争6月份启动基础设施建设、数字资源建设及爱教基地建设，严格建设质量要求，2025年完成建设任务，并通过省市档案部门的成果认定和项目验收。

（6）有序推进档案开放审核。进一步完善档案降解密、开放审核制度，建立健全尚未移交进馆档案开放审核衔接机制，研究制定符合开放审核标准和本馆实际的档案开放工作细则，明确延期开放档案具体标准和范围，科学制定档案开放计划，推动形成满25年馆藏档案依法、有序向社会开放，不断提高档案开放工作水平。

（7）切实提升档案服务利用质效。合理简化档案利用手续，进一步简化档案利用手续、优化查档流程、拓宽查档方式，加强馆际交流合作，推动“村能办”与“异地查档、跨馆服务”有机结合，不断提升档案服务利用质效，切实帮助解决人民群众急难愁盼问题。

（8）强化档案宣传编研。坚持线上与线下相结合，日常宣传与重点宣传并重的原则，抓住“6·9”国际档案日、法治宣传月等重要时间节点，通过组织培训班、宣传栏、发放宣传资料、制作短视频等多种方式，加强对《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》等法律法规和档案知识的宣传，增强社会档案意识，提升档案工作影响力，营造全社会关心档案工作和依法治档的良好氛围。着眼于党委所需、群众所盼、档案所能开展档案编研，加强与有关方面的合作，围绕太公红军山等红色资源把档案馆的资源优势与业务部门的政策优势有机结合，为区委、区政府提供更多的决策参考信息，真正把“档案库”变成“思想库”。

（9）坚决守牢档案安全底线。牢固树立安全意识，建立健全人防、物防、技防“三位一体”的安全保密工作体系，编制突发事故应急预案，定期开展档案安全知识培训和应急演练，增强洪涝、地震等自然灾害及其他突发事件的防范和应急处置能力；严格执行国家网络和信息安全管理制度，落实档案信息系统分级和保护相关要求，做好大数据环境下的档案数字资源安全管理，加强对档案外包服务和未进馆代保管档案的安全监管；严格落实档案安全管理制度，定期开展安全巡查，进行档案清点、档案出入库登记和信息保密等工作，及时发现并进行安全隐患整治，做到库房无鼠、无虫、无霉、无尘，无档案信息泄露问题，确保档案实体、载体和档案信息的绝对安全。

**3.主动担当作为，服务中心大局**

（10）全力服务高质量发展。聚焦第二轮土地承包到期后再延长30年、农村宅基地改革，加强农业农村档案工作，做好农村土地承包经营权确权登记颁证档案移交进馆工作，更好服务乡村振兴和农村基层治理。抓好中办国办《关于加强重特大事件档案工作的通知》贯彻实施，落实重大活动档案清单管理制度，健全常态化工作协同、提前介入工作机制，指导做好重大项目、重大事项、重大活动、重大会议的档案收集工作。

（11）扎实开展乡村振兴帮扶工作。坚持巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接“四不摘”工作要求，落实专人负责乡村振兴帮扶工作，定期研究，听取工作汇报，明确工作目标、细化工作举措。深入联系村实地踏勘调查，进一步摸清环境条件、资源禀赋等村情民意，为产业发展谋路子，为提升乡风文明出点子。积极协调争取项目资金支持村级产业发展、基础设施改善。手拉手结对帮扶，扎实开展“以购代扶”“关心关爱”等活动，通过联系企业、市场等积极助推农产品销售。

（12）做好其他工作。深入贯彻落实区委“1456”发展战略，围绕打造最优营商环境，积极主动担当作为，提升群众满意度。积极参与全国文明城市创建，落实包联共建责任，常态开展“红色星期六”党员志愿服务活动。统筹做好依法治区、维护稳定、精神文明建设、电子政务、工会、共青团、妇联等工作。

**4.强化自身建设，夯实基础保障**

（13）强化干部队伍建设。以“档案业务提升年”为抓手，制定档案干部培训计划，每月开展1期档案业务培训，采取多种形式，分层分类对全区档案干部进行一次轮训，全面提升档案业务人员专业素养和创新实践能力。进一步修改完善《机关效能手册》、《党风廉政建设系列政策汇编》，聚焦新时期好干部标准，严格干部管理和实绩考核，提升工作效率和服务质量。

（14）深化全面从严治党。深入落实全面从严治党主体责任，牢固树立“抓好党建是最大政绩”的理念，不折不扣贯彻落实好全面从严治党的新部署新要求。严格落实党风廉政建设“一岗双责”，加大党风廉政建设和反腐败工作力度，锲而不舍落实中央八项规定实施细则精神，抓具体、防反弹。常态化开展干部作风纪律教育和典型案例通报分析，对反映党员干部的苗头性倾向性问题及时进行谈话提醒、诫勉、教育。

二、部门预算单位构成

昭化区档案馆属一级预算单位无下属二级预算单位。

三、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，广元市昭化区档案馆所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。广元市昭化区档案馆2024年收支预算总数212.36万元,比2023年收支预算总数增加7.84万元，主要原因：一是人员晋档晋级后工资增加；二是其他运转类增加2024年退休人员的职业年金做实经费。

（一）收入预算情况

广元市昭化区档案馆2024年收入预算212.36万元，一般公共预算拨款收入212.36万元，占100%。

（二）支出预算情况

广元市昭化区档案馆2024年支出预算212.36万元，其中：基本支出155.22万元，占73.09%；项目支出57.14万元，占26.91%。

四、财政拨款收支预算情况说明

广元市昭化区档案馆2024年财政拨款收支预算总数212.36万元,比2023年财政拨款收支预算总数增加7.84万元，主要原因：一是人员晋档晋级后工资增加；二是其他运转类增加2024年退休人员的职业年金做实经费。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入212.36万元；支出包括：一般公共服务支出173.69万元、社会保障和就业支出21.71万元、卫生健康支出5.34万元、住房保障支出11.62万元。

五、一般公共预算当年拨款情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况

广元市昭化区档案馆2024年一般公共预算当年拨款212.36万元，比2023年预算数增加7.84万元，主要原因：一是人员晋档晋级后工资增加；二是其他运转类增加2024年退休人员的职业年金做实经费。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况

一般公共服务支出173.69万元，占81.79%；社会保障和就业支出21.71万元，占10.22%；卫生健康支出5.34万元，占2.52%；住房保障支出11.62万元，占5.47%。

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况

1.一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）2024年预算数为173.69万元，主要用于：档案馆正常运转的支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、差旅费、水电费、档案保管保护及数字化处理、档案执法检查、退休人员职业年金等支出。

2.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）2024年预算数为6万元，主要用于：机关及参公管理事业单位离退休人员经费支出。

3.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2024年预算数为15.49万元，主要用于：实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险支出。

4.社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）2024年预算数为0.23万元，主要用于：机关及参公管理事业单位按规定由单位缴纳的工伤及失业保险支出。

5.卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2024年预算数为5.34万元，主要用于：机关及参公管理事业单位按规定由单位缴纳的基本医疗保险支出。

6.住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）2024年预算数为11.62万元，主要用于：部门按规定为职工缴纳的住房公积金支出。

六、一般公共预算基本支出情况说明

广元市昭化区档案馆2024年一般公共预算基本支出155.22万元，其中：

人员经费135.49万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、对个人和家庭的补助等支出。

公用经费19.73万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、公务接待费、其他交通费用等支出。

七、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明

广元市昭化区档案馆2024年“三公”经费财政拨款预算数1.9万元，其中：公务接待费1.9万元，公务用车购置及运行维护费0万元，因公出国（境）经费0万元。

（一）公务接待费

公务接待费与2023年预算相比持平，2024年公务接待费计划用于执行接待考察调研、检查指导等公务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。

（二）公务用车购置及运行维护费

公务用车购置及运行维护费与2023年预算相比持平。

单位现有公务用车0辆，其中：轿车0辆，旅行车（含商务车）0辆，越野车0辆。

2024年安排公务用车购置费0万元，拟购置公务用车0辆，其中：轿车0辆，旅行车（含商务车）0辆，越野车0辆（或2024年未安排公务用车购置费）。

2024年安排公务用车运行维护费0万元，用于0辆公务用车燃油、过路（桥）、维修、保险等方面支出。

（三）因公出国（境）经费

因公出国（境）经费与2023年预算相比持平。

八、政府性基金预算支出情况说明

广元市昭化区档案馆2024年无政府性基金预算拨款安排的支出。

九、国有资本经营预算支出情况说明

广元市昭化区档案馆2024年无国有资本经营预算拨款安排的支出。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

2024年，机关运行经费财政拨款预算为19.73万元，比2023年预算增加7.13万元，增长56.58%。主要原因：一体化预算系统将公务交通补贴纳入公用经费。

（二）政府采购情况

2024年，本单位无政府采购预算。

（三）国有资产占有使用情况

2023年底，广元市昭化区档案馆共有车辆0辆。单位无价值200万元以上的大型设备。

2024年部门预算未安排购置车辆及单位价值200万元以上大型设备。

（四）绩效目标设置情况

2024年广元市昭化区档案馆单位开展绩效目标管理的项目5个，涉及预算76.87万元。其中：人员类项目3个，涉及预算 26.87万元；运转类项目2个，涉及预算50万元。

十一、名词解释

（一）财政拨款收入:指区财政当年安排的财政预算收入。按现行管理制度,部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算拨款和政府性基金预算拨款。

（二）一般公共服务（类）档案事务（款）行政运行（项）：指档案馆用于保障机构正常运行、开展日常工作、档案资料管理的支出。

（三）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）：指行政及参公管理事业单位离退休人员的支出。

（四）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险的支出。

（五）社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）：指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

（六）社会保障和就业（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）：指机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳工伤及失业保险支出。

（七）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

（八）住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

（九）基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（十一）“三公”经费：纳入区级财政预算管理的“三公”经费，是指部门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、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

（十二）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、培训费、日常维修费、办公用房水电费、办公用房物业管理费以及其他费用。

附件：1.部门预算公开表

2.项目支出绩效目标表

3.部门整体支出绩效目标表