夏邑县档案局

2020年部门预算

**目　录**

第一部分 夏邑县档案局概况

一、部门主要职责

二、机构设置情况

第二部分 夏邑县档案局2020年度部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：夏邑县档案局2020年度部门预算表

一、部门收支预算总表

二、部门收入预算总表

三、部门支出预算总表

四、财政拨款收支预算总表

五、一般公共预算支出表

六、一般公共预算基本支出表

七、一般公共预算三公经费支出情况表

八、政府性基金预算支出情况表

九、预算绩效情况表

十、国有资产占用使用情况表

**第一部分**

**夏邑县档案局概况**

一、部门主要职责

根据夏发【1996】15号文件和夏编办【2015】28号文件精神，夏邑县档案局(馆)为县委直属事业单位，规格为正科级。现结合工作实际，确定其职能配置、内设机构和人员编制方案。

1、贯彻执行党和国家关于档案工件的政策法规，负责对《档案法》和《河南省档案管理规定》等法规实施情况的监督检查。

2、对全县档案工作实行统筹规划和宏观管理，组织监督、指导、协调乡镇和县直机关的档案工作。

3、负责管理保护现有馆藏档案资料，并负责接收征集全县具有保存价值的各门类各载体档案和资料。

4、负责全县档案管理人员的业务培训工作。

5、负责全县涉外档案事务的管理工作。

6、指导开发档案信息资源，向社会提供档案服务。

7、负责全县的档案宣传及档案史料的编辑研究工作。

8、完成县委、县政府交办的其它工作。

二、机构设置情况

根据档案局（馆）职责，单位内设二股一室，规格为股级。

（一）办公室

1、负责机关文秘、财务、机要、档案、信息工作；负责机关事务、行政管理的综合协调工作；负责机关的人事、工资福利和老干部工作。

2、负责对《档案法》、《河南省档案管理规定》等法规的宣传贯彻和档案执法的监督、检查及行政复议和应诉工作；负责全县档案涉外事务的管理工作。

（二）档案业务指导股

负责全县党政群机关、企业、事业单位档案工作的业务指导和监督；制订全县党政群机关、企业、事业单位的档案工作规划、计划、标准规范，并负责组织实施；负责对全县档案管理人员的业务培训工作。

（三）档案管理股

负责管理保护现有馆藏档案，并负责全县有保存价值的各种档案的接收征集及编目利用工作；指导开发档案信息资源，向社会提供档案服务；负责全县档案资料编辑研究、鉴定及查考咨询工作。

（三）人员编制和领导职数

县档案局（馆）事业编制14人，其中、局长1人，副局长2人，股室领导职数3人。

本部门预算仅为档案局本级，无二级机构。

**第二部分**

**夏邑县档案局2020年度部门预算情况说明**

一、预算收支增加变化情况说明  
  2020年收入预算142.5万元，支出预算为142.5万元，其中财政拨款142.5万元，较2019年145.8万元减少3.3万元，主要原因是实有供给人员减少2人，减少相应工资福利支出。

二、机关运行经费安排情况说明

2020年财政拨款安排机关运行经费预算13.3万元。

三、“三公”经费增减变化原因说明

2020年三公经费支出预算0万元，其中因公出国（境）费0万元，公务接待费0万元，公务用车购置支出为0万元，购置车辆0台，公务用车保有量为0辆，公务用车运行维护费0万元；2019年三公经费支出预算0万元，其中因公出国（境）费0万元，公务接待费0万元，公务用车购置支出为0万元，购置车辆0台，公务用车保有量为0辆，公务用车运行维护费0万元，2020年三公经费预算无增减变化。

四、政府采购安排情况说明

2020年政府采购预算为0万元。

五、国有资产占用情况说明

河南省商丘市夏邑县档案局共有一般公务用车0辆;单位价值50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

六、重点项目预算绩效情况说明

2020年度本部门编制了部门整体绩效，并编制1个重点项目预算绩效目标25 万元。

**第三部分**

**名词解释**

一、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人员支出和公用支出。

二、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。

三、“三公”经费：指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（含外宾接待）支出。

四、机关运行经费：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、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。