

台前县档案局  
2023 年度部门预算

2023 年 3 月

# 目 录

## 第一部分 概况

- 一、主要职能
- 二、部门机构设置及预算单位构成

## 第二部分 台前县档案局 2023 年部门预算情况说明

## 第三部分 名词解释

## 附件： 台前县档案局 2023 年部门预算表

- 一、2023 年部门收支预算表
- 二、2023 年部门收入预算表
- 三、2023 年部门支出预算表
- 四、2023 年财政拨款收支总体情况表
- 五、2023 年一般公共预算支出预算表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、2023 年支出经济分类汇总表
- 八、2023 年一般公共预算“三公”经费预算表
- 九、2023 年政府性基金支出预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、本级部门(单位)整体绩效目标表
- 十二、2023 年度部门预算项目绩效目标表

## 第一部分

### 概 况

#### 一、台前县档案局主要职能

##### （一）机构设置情况

台前县档案局编制共 12 名，目前在职 9 人，办公室、保管利用股、技术管理股、征集编研股、电子档案管理股。正科级 1 名，副科级 2 名。

##### （二）部门职责

1、贯彻执行党和国家关于档案工作的政策、法规，拟定相应的实施办法，并负责监督检查。

2、对全县档案工作实行统筹规划和宏观管理，组织、指导、监督各乡（镇）和县直党政机关、群众团体、企业事业的档案作。

3、组织、指导全县档案政策理论与科学技术研究工作，推广档案科研成果，组织实施案管理标准化、现代化。

4、负责全县档案的宣传及档案史料的编辑研究工作；组织、指导全县档案信息资源的开发利用工作。

5、负责全县档案干部的业务培训工作，会同有关部门组织全县档案专业教育工作。

6、负责县委、县人大、县政府、政府及县直各单位档案资料的接收、整理和编目工作；负责历史档案的接收、整理和缠上工作，负责馆藏档案资料保护，统计、现代化

管理和全县档案目录中心建设工作，开展档案资料鉴定及参考咨询工作。

7、会同有关部门依法查处违反《中华人民共和国档案法》的行为。

8、完成县委、县政府交办的其他工作。

## **二、部门机构设置及预算单位构成**

### **（一）机构设置**

台前县档案局内设机构五个，包括：办公室、保管利用股、技术管理股、征集编研股、电子档案管理股。

### **（二）部门预算单位构成**

台前县档案局没有独立核算的下级预算单位，本级预算即汇总预算。

## 第二部分

### 台前县档案局 2023 年部门预算情况说明

#### 一、收入支出预算总体情况说明

台前县档案局 2023 年收入总计 120.54 万元，支出总计 120.54 万元，与 2022 年预算相比，收入增加 79.1 万元，增长 65.6%。主要原因：增加人员工资及绩效。

#### 二、收入预算总体情况说明

台前县档案局 2023 年收入合计 120.54 万元，其中：一般公共预算收入 120.54 万元。

#### 三、支出预算总体情况说明

台前县档案局 2023 年支出合计 120.54 万元，其中：基本支出 120.54 万元，占 100%。

#### 四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

台前县档案局 2023 年一般公共预算收支预算 120.54 万元。与 2022 年相比，一般公共预算收支预算增加 79.1 万元，增长 65.6%，主要原因：增加人员工资及绩效。项目支出 0.86 万元，占 34.4%。

#### 五、一般公共预算支出预算情况说明

台前县档案局 2023 年一般公共预算支出年初预算为 120.54 万元。主要用于以下方面：一般公共服务支出 **120.54**

万元，占 100%；其中：基本支出 120.54 万元，占 100%，主要包括：基本工资、津贴补贴、机关事业单位养老保险缴费、职业年金、住房公积金、其他工资福利等支出；办公费、电费、水费、培训费等。

## **六、一般公共预算基本支出预算情况说明**

台前县档案局 2023 年一般公共预算基本支出 120.54 万元，其中：**人员经费 115.1 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、职业年金缴费、医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、退休费、其他对个人和家庭的补助支出；**公用经费 4.5 万元**，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、债务利息、办公设备购置、专用设备购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出和其他支出。

## **七、政府性基金预算支出预算情况说明**

台前县档案局 2023 年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

## **八、“三公”经费支出预算情况说明**

台前县档案局 2023 年“三公”经费预算为 0 万元。2023 年“三公”经费支出预算数与 2022 年相比无增减。

具体支出情况如下：

（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。主要原因：我单位严格执行中央八项规定，根据实际工作需要，没有安排因公出国（境）费用。

（二）公务用车购置及运行费 0 万元，我单位没有公务用车。

（三）公务接待费 0 万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

## **九、其他重要事项情况说明**

### **（一）机关运行经费支出情况**

台前县档案局 2023 年机关运行经费支出预算 4.5 万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要的办公费、水电费、维修费、差旅费等支出。2023 年减少 0.5 万元，主要原因是减少办公开支。

### **（二）政府采购支出情况**

台前县档案局本年内未安排政府采购相关预算。

### **（三）绩效目标设置情况**

台前县档案局 2023 年预算项目均按要求编制了绩效目标，从项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标

，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会效益、可持续影响以及服务满意度等情况。

#### （四）国有资产占用情况。

2021年期末，台前县档案局共有车辆0辆，其中一般公务用车 0 辆，一般执法执勤用车0 辆，其他用车0辆，单位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）。

#### （五）专项转移支付项目情况

台前县档案局目前无负责管理的专项转移支付项目。



## 第三部分

### 名词解释

一、财政拨款收入：是指同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、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。

五、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。

六、“三公”经费：是指纳入同级财政预算管理，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、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。

七、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。

八、其他(专业性较强的需向社会做出说明的名词)

附件:台前县档案局2023年部门预算表

## 2023 年部门收支预算表

部门名称：

台前县档案局

单位：万元

收入		支出	
项目	金额	项目	金额
一、一般公共预算	120.54	一、一般公共服务	120.54
其中：财政拨款	120.54	二、外交	
二、政府性基金预算拨款收入		三、国防	
三、国有资本经营预算拨款收入		四、公共安全	
四、财政专户管理资金收入		五、教育	
五、事业收入		六、科学技术	
六、事业单位经营收入		七、文化旅游体育与传媒	
七、上级补助收入		八、社会保障和就业	
八、附属单位上缴收入		九、社会保险基金支出	
九、其他收入		十、卫生健康	
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	
		十三、农林水事务	
		十四、交通运输	
		十五、资源勘探信息等	
		十六、商业服务业等	
		十七、金融支出	
		十九、援助其他地区支出	
		二十、自然资源海洋气象等支出	
		二十一、住房保障支出	
		二十二、粮油物资储备支出	
		二十三、国有资本经营预算	
		二十四、灾害防治及应急管理	
		二十七、预备费	
		二十九、其他支出	
		三十、转移性支出	
		三十一、债务还本支出	
		三十二、债务付息支出	
		三十三、债务发行费用支出	
		三十四、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	120.54	本年支出合计	120.54
上年结转结余		年终结转结余	
收入总计	120.54	支出总计	120.54



# 2023 年部门支出预算表

部门名称： 台前县档案局

单位：万元

科目编码			单位代码	单位（科目名称）	合计	基本支出	项目支出		
类	款	项					小计	其他运转类	特定目标类
				合计	120.54	119.68	0.86	0.86	
			014	台前县档案局	120.54	119.68	0.86	0.86	
201	26	01		行政运行	119.71		0.03	0.03	
201	26	04		档案馆	0.83		0.83	0.83	

## 2023 年财政拨款收支总体情况表

部门名称：

台前县档案局

单位：

万元

收入		支出					
项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算		政府 性基 金	国有资 本经营 预算
				小 计	其中：财政拨 款		
一、本年收入	120.5	一、本年支出	120.54	120.54	120.54		
（一）一般公共预算拨款	120.5	（一）一般公共服务支出	120.54	120.54	120.54		
其中：财政拨款	120.5	（二）外交支出					
（二）政府性基金预算拨款		（三）国防支出（					
（三）国有资本经营预算拨款		（四）公共安全支出					
		（五）教育支出					
		（六）科学技术支出					
		（七）文化体育旅游与传媒支出					
		（八）社会保障和就业支出					
		（九）医疗卫生与计划生育支出					
		（十）卫生健康支出					
		（十一）节能环保支出					
		（十二）城乡社区事务支出					
		（十三）农林水事务支出					
		（十四）交通运输支出					
		（十五）资源勘探信息等支出					
		（十六）商业服务业等支出					
		（十七）金融支出					
		（十九）援助其他地区支出					
		（二十）自然资源海洋气象等支出					
		（二十一）住房保障支出					
		（二十二）粮油物资储备支出					
		（二十三）国有资本经营预算					

		(二十四) 灾害防治及应急管理					
		(二十七) 预备费					
		(二十九) 其他支出					
		(三十) 转移性支出					
		(三十一) 债务还本支出					
		(三十二) 债务付息支出					
		(三十三) 债务发行费用支出					
		(三十四) 抗疫特别国债安排的支出					
		二、年终结转结余					
收入合计:	120.54	支出合计	120.54	120.54	120.54		

## 2023 年一般公共预算支出预算表

部门名称：台前县档案局

单位：万元

科目编码			单位代码	单位（科目名称）	合计	基本支出	项目支出		
							小计	其他运转类	特定目标类
类	款	项							
				合计	120.54	119.68	0.86	0.86	
			014	台前县档案局	120.54	119.68	0.86	0.86	
201	26	01		行政运行	119.71	119.68	0.03	0.03	
201	26	04		档案馆	0.83		0.83	0.83	



# 一般公共预算基本支出表

部门名称： 台前县档案局

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		政府预算支出经济分类科目编码		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
合计				119.68	115.18	4.50
3011202	失业保险	50501	工资福利支出	0.09	0.09	
30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	1.00	1.00	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50501	工资福利支出	3.50	3.50	
30113	住房公积金	50501	工资福利支出	5.50	5.50	
3011205	工伤保险	50501	工资福利支出	0.09	0.09	
30101	基本工资	50501	工资福利支出	105.00	105.00	
30201	办公费	50502	商品和服务支出	4.50		4.50



## 2023 年一般公共预算“三公”经费预算表

部门名称：

台前县档案局

单位：万元

“三公”经费合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	

注：按照党中央、国务院有关规定及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指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。（2）公务用车购置及运行费，指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、安全奖励费用等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。



## 项目支出预算表

部门名称： 台前县档案局

单位：万元

类型	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理资金	单位资金
				一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
			0.86	0.86							
	014	台前县档案局	0.86	0.86							
其他运转类	在职办公经费 JZ	台前县档案局	0.03	0.03							
其他运转类	档案保护费用 JZ	台前县档案局	0.03	0.03							
其他运转类	档案工作经费 JZ	台前县档案局	0.80	0.80							

## 本级部门(单位)整体绩效目标表

(2023 年度)

部门(单位)名称		台前县档案局		
年度履职目标	1、提升档案使用的安全性。 2、确保档案资料完整性、档案库房“十防”设施完善。 3、提高档案资料利用效率。			
年度主要任务	任务名称		主要内容	
	1、为社会提供档案利用服务。		开展档案利用服务，完成档案利用工作任务。	
预算情况	2、永久保管按照规定移交进馆的门类和载体的档案。		落实“十防”措施，确保档案库房及档案实体安全零事故发生。	
	部门预算总额(万元)		120.54	
	1、资金来源：(1)政府预算资金		120.54	
	(2)财政专户管理资金			
	(3)单位资金			
	2、资金结构：(1)基本支出		119.68	
(2)项目支出		0.86		
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	1.年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划，与国家、省宏观政策、行业政策一致； 2.年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关；3.确定的预算项目是否合理，是否与工作目标密切相关；4.工作任务和项目预算安排是否合理。
		工作任务科学性	科学	1.工作任务是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门年度履职目标一致，是否能体现工作任务的产出和效果；2.工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门职责目标、工作任务目标一致，是否能体现预算项目的产出和效果
		绩效指标合理性	合理	1.工作任务、预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况；2.工作任务、预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量；3.工作任务、预算项目绩效指标的评价标准是否清晰、可衡量；4.是否与部门年度的任务数或计划数相对应。

	预算和财务管理	预算编制完整性	完整	1. 部门所有收入是否全部纳入部门预算；2. 部门支出预算是否统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理。
		专项资金细化率	≥90%	专项资金细化率=（已细化到具体市县和承担单位的资金数/部门参与分配资金总数）×100%。
		预算执行率	≥90%	预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数指部门实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		预算调整率	≤5%	预算调整率=（预算调整数-年初预算数）/年初预算数×100%。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。
		结转结余率	≤1%	结转结余率=结转结余总额/预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度的结转结余资金之和。预算数是指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		“三公经费”控制率	≤100%	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%
		政府采购执行率	100%	政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%。 政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。
		决算真实性	真实	反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致，即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。

		资金使用合规性	合规	部门（单位）是否按照相关法律法规以及资金管理办法规定的用途使用预算资金，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。1. 是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；2. 资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；3. 项目的重大开支是否经过评估论证；4. 是否符合部门预算批复的用途；5. 是否存在截留支出情况；6. 是否存在挤占支出情况；7. 是否存在挪用支出情况；8. 是否存在虚列支出情况。
		管理制度健全性	健全	部门（单位）为加强预算管理，规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算管理制度为完成主要职责或促成事业发展的保障情况。1. 是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度；2. 相关管理制度是否得到有效执行。
		预决算信息公开性	公开	部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。1. 是否按规定内容公开预决算信息；2. 是否按规定时限公开预决算信息。
		资产管理规范性	规范	部门（单位）的资产配置、使用是否合规，处置是否规范，收入是否及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产管理的规范程度。1. 资产是否及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据是否相符，资产实物与财务账、资产账是否相符；2. 新增资产是否符合规定程序和规定标准，新增资产是否考虑闲置存量资产；3. 资产对外有偿使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项是否按规定报批；4. 资产收益是否及时足额上交财



				政。
	绩效管理	绩效目标编制完成率	100%	部门（单位）按要求编制绩效目标的项目数量占应编制绩效目标项目总数的比重。部门目标编制完成率=已完成绩效目标编制项目数量/部门应编制绩效目标项目总数*100%
		绩效监控完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%
		绩效自评完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%
		部门绩效评价完成率	100%	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%
		评价结果应用率	100%	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%
产出指标	重点工作任务完成	收集档案移交进馆资料	≥3000 卷	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。
		开展档案利用服务，完成档案利用工作任务。	≥3000 次	反映本部门负责的重点工作任务进展情况。分项具体列示本部门重点工作任务推进情况，相关情况应予以细化、量化表述。

	履职目标实现	落实“十防”措施，档案库房及档案实体安全零事故	100%	反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
		开展档案利用服务	≥3000次	反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
效益指标	履职效益	全县档案有序发展	≥95%	反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
		服务群众及机关单位	≥95%	反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
	满意度	社会公众满意度	≥97%	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
		服务对象满意度	≥98%	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。

## 2023 年度部门预算项目绩效目标表

部门名称： 台前县档案局

单位编码（项目编码）	项目单位 （项目名称）	项目金额（万元）				绩效目标							
						成本指标		产出指标		效益指标		满意度指标	
		资金 总额	政府 预算 资金	财政 专户 管理 资金	单位 资金	三级指标	指标 值	三级指标	指标值	三级指标	指标值	三级指标	指标值
014		0.86	0.86										
014001	台前县档案局	0.86	0.86										
41092723000000003750 1	档案保护 费用 JZ	0.03	0.03		每卷档案保 护费用	≤2 元	档案查阅里 用数量	≤20 次	接收档案保管 完整率	≤100%	查档群众 满意度	100%	
							档案安全性	≤100%					
							档案利用及 时率	≤100%					
41092723000000003750 9	在职办公 经费 JZ	0.03	0.03		打印资料	≤300 页	资料打印	≤300 页	复印档案	300			
							档案打印	≤100%					
41092723000000003751 0	档案工作 经费 JZ	0.80	0.80				档案资料利 用人次	≥1200 次	接收档案保管 完整率	100%	查档群众 满意度	>98%	
							档案安全性	100%					