

附件1

2023 年度 明溪县档案馆 部门预算

目录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责	2
二、部门预算单位构成	2
三、部门主要工作任务	2
第二部分 2023 年度部门预算表	12
一、收支预算总表	13
二、收入预算总表	14
三、支出预算总表	15
四、财政拨款收支预算总表	16
五、一般公共预算拨款支出预算表	17
六、政府性基金预算拨款支出预算表	18
七、国有资本经营预算拨款支出预算表	19
八、一般公共预算支出经济分类情况表	20
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表	21
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表	25
十一、部门专项资金管理清单目录	26
第三部分 2023 年度部门预算情况说明	28
一、预算收支总体情况	29
二、一般公共预算拨款支出情况	29
三、政府性基金预算拨款支出情况	29
四、国有资本经营预算拨款支出情况	30
五、一般公共预算拨款基本支出情况	30
六、一般公共预算“三公”经费支出情况	31
七、预算绩效目标情况	31
八、其他重要事项说明	36
第四部分 名词解释	38

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

档案馆部门的主要职责是：

统一管理县级各机关事业单位的档案资料；开展档案管理现代化技术的研究和应用，建设、管理明溪县数字档案馆及本馆爱国主义教育基地和档案社会教育实践基地。承担政府信息公开查阅工作，为社会各方面提供档案查阅服务。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看,档案馆部门包括 4 个机关行政处(科)室及 0 个下属单位，其中：列入 2023 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	在职人数
县档案馆	全额拨款	10

三、部门主要工作任务

2023 年明溪县档案馆的主要任务是：

（一）聚焦服务中心大局，有力彰显档案价值

1. 进一步健全局馆联动协作机制。参照省级做法，充分发挥党管档案工作体制优势，积极推动党委办、档案局、档案馆“办局一体、局馆联动”模式施行。2022 年 6 月，明溪县委常委会议听取了习近平总书记对档案工作的重要批示和全国、全省、全市档案工作会议精神及我县档案工作情况汇报，将推进县档案局长、馆长“一肩挑”工作等列入议题，

会议明确由县档案馆馆长黄建茹同志兼任县委办公室室务会成员、县档案局局长，实现局长、馆长“一肩挑”，有效促进档案工作衔接顺畅、上下贯通。

2. 统筹推进“三类档案”和党史学习教育档案归集。统筹推进脱贫攻坚档案、疫情防控、新闻单位宣传报道和党史学习教育档案归集工作：

（1）完成脱贫攻坚档案归集工作。强化与农业农村局的协作配合，主动对接服务，紧盯脱贫攻坚档案归集工作中存在的问题和薄弱环节，采取请派驻农业农村局纪检监察组介入监督、召开工作推进会等措施，有力推进脱贫攻坚档案归集工作。截至目前，脱贫攻坚档案已完成归集、整理工作及数字化加工，累计归集文书档案 9935 件，一户一档 1669 卷，项目档案 976 卷，并已完成部分档案移交进馆工作。

（2）完成疫情防控档案归集工作。2022 年 5 月，配合县应对新冠感染疫情工作指挥部综合协调组制定《关于做好新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作文件材料收集归档工作的函》，督促各单位将疫情防控文件材料收集归档工作与疫情防控工作同部署、同推进、同督查、同落实。目前，2021 年度疫情防控档案实体档案和数字化成果均已完成接收进馆工作，累计归集文书档案 1083 件，照片档案 28 张，录音档案 119 件，录像档案 102 件。

（3）有序推进新闻单位宣传报道档案归集工作。2022 年 3 月，经县委编委会研究同意，明溪县在全市率先增设县融媒体中心档案室（正股级），为新闻宣传报道档案的收集、

归档、整理、保管等工作提供了机构保障。县融媒体中心档案室已完成装修改造并配备专职档案人员 1 名，并制定新闻单位文件材料归档范围和档案保管期限表、档案分类方案和编号办法。目前，宣传报道档案归集工作正有序开展。

（4）完成党史学习教育档案归集工作。一是**提前介入早部署**，指派业务骨干至县党史学习教育办驻点，协助教育办建立“分向收集、统一汇总”的收集机制，并以县档案局名义印发通知，将党史学习教育档案收集归档工作纳入年度文件材料归档工作的重点内容。二是**靠前指导常跟踪**，全程跟进指导和督促各乡（镇）、各部门各门类和载体档案的收集归档及数字化扫描工作，确保收集齐全完整、整理规范有序、档案数据安全。三是**赶前检查严把关**，县党史学习教育总结会后，与县党史教育办联合组建 4 个检查组，对全县各党委（党组）党史学习教育档案归集工作进行检查指导，及时反馈存在问题并限时整改，确保案卷质量符合进馆要求。目前，2021 年度党史学习教育档案已完成归集及数据导入工作，累计归集文件材料 930 余件、照片 100 余张、音像档案 44 条。

3. 持续做好基层档案工作，力促服务乡村振兴。立足县情、乡情，重点围绕农村基层档案管理机制建设、档案安全、基层换届档案管理等方面，指导乡镇做好基层治理文件材料的科学归档工作，有序推进农村基层档案规范化建设，促进农村基层治理工作提质增效。2022 年，部分乡（镇）结合镇情、村情和乡村振兴工作等，加强对档案资源的挖掘利用，深入

挖掘红色故事、乡愁记忆等档案资源，培育打造了胡坊红色文化展馆、盖洋镇温庄贡米主题馆、罗翠村乡村振兴馆等乡村档案文化阵地 4 个，有效活化了基层档案资源，以档案和档案文化激发动力，增强乡村振兴的文化自信和文化自觉，同时带动乡村文化旅游，使档案工作既在服务民生上有新作为，又在助推村集体经济发展上有新贡献。

4. 积极开展重点企业档案指导服务。结合县重点企业实际需求，从企业职能与内部机构组成入手，围绕企业档案工作现状和存在的问题，制定有针对性的指导方案和培训内容，深入福建海峡科化烽林分公司等企业，通过召开培训会、实地指导、座谈交流等方式开展“点对点”档案指导服务，帮助企业从自身工作出发，理清工作思路，进一步提高企业档案管理人员对档案工作内容及重要性的认识，为全面提高企业档案管理工作规范化建设水平奠定良好的基础。争取树立和推介企业优秀管理、利用典型案例，以点带面推动档案工作更好地服务当地社会经济发展。

（二）聚焦“四个体系”建设，推进档案事业发展

1. 档案治理体系建设取得新成效。深入学习贯彻习近平法治思想，利用“6·9 国际档案日等契机开展好新修订《中华人民共和国档案法》普法解读工作，发送宣传短信 2000 余条，发放《图解中华人民共和国档案法》《开放的档案馆欢迎您》等宣传资料 300 余份，接受群众现场咨询 50 余次，不断加强“档案+法治”宣传平台建设。以落实《中华人民共和国档案法》为动力提高依法治档管档能力水平，

将法律法规落实到档案进馆验收、安全保管等具体实践中。积极推动新修订《中华人民共和国档案法》等档案专业内容常态化列入县委组织部和县委党校教学培训安排，有效增强领导干部档案管理意识，2022年，黄建茹局长受邀为明溪县村（社区）书记暨省市县选派驻村干部培训班学员授课1次。

2. 档案资源体系建设取得新成效。积极沟通指导立档单位做好档案整理和进馆工作，2022年，累计接收各类档案4727卷、1590件、照片106张、资料181册，其中包括：农科所文书档案40卷；企业退休人员档案2卷；土地确权综合类档案507件、行政村居类档案495卷、照片44张；疫情防控档案1083件、照片28张；地名普查档案262盒（4055卷）等，馆藏档案种类不断充实。同时，积极探索建立档案征集工作机制，创新建立聘用特邀档案征集员制度，于10月12日聘请14位首批特邀档案征集员，有效构架档案与群众的“连心桥”，建起档案征集的“快车道”。此外，建立跨部门协同机制，与县融媒体中心等单位合作，依托明溪在线、明溪新闻、微信等各种平台，定期发布征集档案信息，拓展征集工作广度和深度。明溪县档案馆聘请特邀档案征集员的做法被三明电视台、中国档案网等媒体刊播，有效扩大了活动的影响力，为档案征集工作创造了良好条件，实现档案征集工作良性循环。建立档案特邀征集员制度以来，共征集到数码照片803张、书籍19本、淮海战役纪念章、古籍、族谱等实物档案500余件。

3. 档案利用体系建设取得新成效。持续巩固拓展党史学习教育成果，推广微信远程视频查档，有效破解疫情期间查档“难”题，并积极接入全国档案查询利用服务平台，为社会公众提供跨区域、跨层级的档案查询利用服务，民生档案异地联动、跨区域服务能力有效提高。截至目前，共接待查阅利用群众 745 人（次），提供利用档案 1170 卷（件）、资料 96 册，复印档案 1936 页，提供延时查档利用服务 20 余次、开展跨馆查档 10 人次，办理微信视频远程查档 9 人次、提供利用档案 12 卷、寄出档案复印件 30 余页，打通服务群众的“最后一公里”，有效提升了群众查档的满意度。此外，还为明溪县纪委监委廉洁文化教育馆、明溪开发区发展纪实展厅建设提供照片档案 260 余张、资料 90 余份。积极推进档案服务企业发展，为福建省明溪县雪峰宝剑厂、福建明溪朝南北文化传播有限公司申报“三明老字号”提供档案资料 30 余份，以上两家企业于 12 月 29 日成功获评。结合学习宣传贯彻党的二十大精神，积极开展档案展览进学校、进企业、进社区等活动，举办“中国共产党人精神谱系”专题巡回展览，目前已在县城关中学、福建南方制药股份有限公司等地展出，取得了良好的社会反响。

4. 档案安全体系建设取得新成效。档案实体和信息安全措施逐步升级完善，建立健全档案灾害应急体制机制，完善档案安全应急管理制度和安全设施系统，组织干部收视“档案应急抢救”学术研讨会、参加消防安全防护技能培训等，不断增强档案干部队伍应急管理能力和应急处置能力。积极参与

全县信息安全攻防演练，采用“模拟+实战”的演练方式，把重要档案数据紧急恢复和网络安全漏洞防范落到实处。同时，实现互联网、政务网、局域网三网分离，并将档案信息化安全风险评估工作纳入常态化管理，稳步提升档案基础设施设备和系统软件自主可控能力，构建人防、物防、技防“三位一体”的档案安全体系。此外，县档案局、档案馆领导班子成员带队组成三个督查组，于11月下旬至12月上旬分别对全县80个机关、企事业单位档案安全、档案管理等方面工作开展全面督查，并“一对一”发送督查反馈80份、提出针对性整改意见350余项，有效夯实了全县档案业务基础。

5. 档案信息化建设取得新成效。一是大力推进存量档案数字化，保质保量有序推进第四期档案数字化工作，全年完成馆藏档案数字化加工200余万页，现馆藏纸质档案数字化率达92%，且第五期档案数字化项目已完成招投标；二是加快推进县直部门档案数字化工作，结合日常指导检查了解和推动数字化工作开展，目前，已有县委宣传部、发改局、公安局、农业农村局、经济开发区、编办等10余个县直部门完成数字化工作，县委办、财政局、城联社、供销社等部门正准备实施。三是持续推进基层纸质档案数字化工作，截至目前，全县各乡（镇）累计投入62万余元完成9个乡（镇）本级、58个村级纸质档案数字化工作，乡（镇）本级纸质档案数字化覆盖率达100%，村级纸质档案数字化率达60%。

（四）聚焦人才队伍建设，激发干事创业活力

一是健全干部培养机制，鼓励、支持干部尤其是年轻干部参加各级各类教育培训和比赛，2022年选拔2名年轻干部参加福建省档案系统首届数字工匠技能大赛并入围决赛；积极组织档案干部参加全国档案查询利用服务平台操作培训、档案工作服务农村基层社会治理试点总结暨经验交流会议、收视“档案应急抢救”学术研讨会等，有力促进档案干部综合素质和业务能力的提升。二是提升基层档案员业务水平，举办档案工作服务农村基层社会治理培训班，组织105名乡（镇）、村（社区）档案员参加培训，有效保障基层组织换届后档案工作不断档，为持续深入推进“村档乡管”工作模式打下坚实基础。三是落实人才强档战略，积极选拔推荐5名优秀档案人才和业务骨干参加第一届三明市“档案专家”“档案工匠”“青年档案业务骨干”评选工作，充分发挥引领示范作用，进一步提升档案专业化队伍素质，激发干事创业活力，其中1名获评“档案专家”、1名获评“档案工匠”。

（四）聚焦党的政治建设，提供坚强组织保障

1. 坚持政治引领。高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，始终牢记档案工作姓党，深入学习贯彻党的十九届六中全会和党的二十大精神，深入学习贯彻习近平总书记对档案工作重要批示精神及全省、全市档案工作会议精神，严守政治纪律和政治规矩，忠诚拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。持续

巩固拓展党史学习教育成果，旗帜鲜明讲政治，强化主责主业。

2. 加强机关党建。积极探索“党建+”工作模式，推动党建与档案工作高质量融合发展。一是落实党建工作各项制度，馆党政领导班子研究、制定党建工作责任清单，形成职责明确、层层抓落实的工作机制。二是强化理论武装，制定实施《2022 年度理论学习计划》，并迅速掀起学习宣传贯彻党的二十大精神的热潮，通过支部“三会一课”学习及利用干部网络学院、学习强国等平台开展学习等形式，全年共组织党员、干部召开各种形式的理论学习 40 余次，在学习成果转化上聚焦主责主业强动力，有效提高了档案干部队伍的政治素质和业务素质，为做好各项档案工作提供了坚强的组织保障。三是积极开展模范机关、“兰台先锋”党建服务品牌创建工作，在疫情防控、文明城市创建、社区联建联创等工作中，引导组织党员干部充分发挥战斗堡垒和先锋模范作用。

3. 筑牢意识形态。认真贯彻落实中央、省委、市委和县委关于意识形态工作的安排部署，切实加强意识形态领域建设，严守意识形态的底线，突出正能量宣传，认真培育和践行社会主义核心价值观，全年专题研究意识形态工作 2 次。通过举办展览、信息宣传等形式，讲好档案故事，2022 年 9 月获评三明市科普教育基地。充分发挥爱国主义教育基地功能，与党校建立“馆校联合”机制，将“归化正当红——明溪革命历史陈列”展厅纳入党校干部培训班常态化教育现

场点，2022年11月获评第二批三明革命老区高质量发展示范区现场教学基地，全年共接待1200余人参展，取得了良好的社会效果。同时，切实加强意识形态领域阵地管理，严把宣传稿件质量关，对稿件内容、文字等信息坚持“三审”原则，截至目前，共报送信息稿件20条，被《中国档案》采用4条、《中国档案资讯网》采用4条、“福建档案”微信公众号采用2条、《三明日报》采用1条、三明电视台报道1条。

4. 落实全面从严治党。以高度的政治责任感，深入学习贯彻各级纪委全会精神，以上率下抓落实，以实际行动推动全会精神落地落实，有力推动主体责任、第一责任人责任、班子成员“一岗双责”贯通联动、一体落实，并主动配合县纪委监委驻县委办纪检监察组加强日常监督。将党风廉政建设工作与业务工作同部署、同落实，紧盯人、财、物等重点领域，梳理、查找党风廉政建设风险点，抓细抓实，重点在新馆建设、纸质档案数字化等项目中，加强教育监督，“保质”“保廉”推进项目实施。同时，做好春节、中秋、国庆等节假日期间的廉政工作，及时通报上级发布的违纪违规典型案例，加强教育提醒，做好风险防范，营造了风清气正的良好政治生态。

第二部分

2023年度部门预算表

一、收支预算总表

2023 年度收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	272.07	一、一般公共服务支出	272.07
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
四、财政专户管理资金收入	0.00	四、公共安全支出	0.00
五、事业收入	0.00	五、教育支出	0.00
六、事业单位经营收入	0.00	六、科学技术支出	0.00
七、上级补助收入	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
八、附属单位上缴收入	0.00	八、社会保障和就业支出	0.00
九、其他收入	0.00	九、卫生健康支出	0.00
十、上年结转结余	0.00	十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
收入合计	272.07	支出合计	272.07

二、收入预算总表

2023 年度收入预算总表

单位：万
元

科目编 码	科目 名称	总计	一般公 共预算 拨款收 入	政府 性基 金预 算拨 款收 入	国有 资本 经营 预算 拨款 收入	财政 专 户管 理资 金收 入	事 业 收 入	事 业 单 位 经 营 收 入	上 级 补 助 收 入	附 属 单 位 上 缴 收 入	其 他 收 入	上 年 结 转 结 余
合计		272.07	272.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201	一般公共 服务支出	272.07	272.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20126	档案事务	272.07	272.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2012601	行政运行	171.83	171.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2012604	档案馆	100.24	100.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

三、支出预算总表

2023 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
合计		272.07	171.83	100.24	0.00	0.00	0.00
201	一般公共服务支出	272.07	171.83	0.00	0.00	0.00	0.00
20126	档案事务	272.07	171.83	0.00	0.00	0.00	0.00
2012601	行政运行	171.83	171.83	0.00	0.00	0.00	0.00
2012604	档案馆	100.24	0.00	100.24	0.00	0.00	0.00

四、财政拨款收支预算总表

2023 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	272.07	一、一般公共服务支出	272.07
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
		四、公共安全支出	0.00
		五、教育支出	0.00
		六、科学技术支出	0.00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
		八、社会保障和就业支出	0.00
		九、卫生健康支出	0.00
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
收入合计	272.07	支出合计	272.07

五、一般公共预算拨款支出预算表

2023 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		272.07	171.83	100.24
2012601	行政运行	171.83	171.83	0.00
2012604	档案馆	100.24	0.00	100.24

六、政府性基金预算拨款支出预算表

2023 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中:	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00
	无			

备注：本部门 2023 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

七、国有资本经营预算拨款支出预算表

2023 年度国有资本经营预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00
	无			

备注：本部门 2023 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

八、一般公共预算支出经济分类情况表

2023 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合计		272.07
301	工资福利支出	158.84
302	商品和服务支出	12.99
303	对个人和家庭的补助	0.00
307	债务利息及费用支出	0.00
309	资本性支出（基本建设）	0.00
310	资本性支出	0.00
311	对企业补助（基本建设）	0.00
312	对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
399	其他支出	100.24

九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2023 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合计		171.83
301	工资福利支出	158.84
30101	基本工资	42.29
30102	津贴补贴	23.49
30103	奖金	2.98
30106	伙食补助费	0.00
30107	绩效工资	3.45
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	15.59
30109	职业年金缴费	7.56
30110	职工基本医疗保险缴费	5.54
30111	公务员医疗补助缴费	0.00
30112	其他社会保障缴费	0.57
30113	住房公积金	11.34
30114	医疗费	0.00
30199	其他工资福利支出	46.03
302	商品和服务支出	12.99
30201	办公费	2.00
30202	印刷费	0.00
30203	咨询费	0.00
30204	手续费	0.00
30205	水费	0.00
30206	电费	0.00
30207	邮电费	0.00
30208	取暖费	0.00
30209	物业管理费	0.00
30211	差旅费	0.00
30212	因公出国（境）费用	0.00
30213	维修(护)费	0.00

30214	租赁费	0.00
30215	会议费	0.00
30216	培训费	0.00
30217	公务接待费	1.00
30218	专用材料费	0.00
30224	被装购置费	0.00
30225	专用燃料费	0.00
30226	劳务费	0.00
30227	委托业务费	0.00
30228	工会经费	1.38
30229	福利费	0.02
30231	公务用车运行维护费	0.00
30239	其他交通费用	6.35
30240	税金及附加费用	0.00
30299	其他商品和服务支出	2.24
303	对个人和家庭的补助	0.00
30301	离休费	0.00
30302	退休费	0.00
30303	退职（役）费	0.00
30304	抚恤金	0.00
30305	生活补助	0.00
30306	救济费	0.00
30307	医疗费补助	0.00
30308	助学金	0.00
30309	奖励金	0.00
30310	个人农业生产补贴	0.00
30311	代缴社会保险费	0.00
30399	其他对个人和家庭的补助	0.00
307	债务利息及费用支出	0.00
30701	国内债务付息	0.00
30702	国外债务付息	0.00
30703	国内债务发行费用	0.00
30704	国外债务发行费用	0.00

309	资本性支出（基本建设）	0.00
30901	房屋建筑物购建	0.00
30902	办公设备购置	0.00
30903	专用设备购置	0.00
30905	基础设施建设	0.00
30906	大型修缮	0.00
30907	信息网络及软件购置更新	0.00
30908	物资储备	0.00
30913	公务用车购置	0.00
30919	其他交通工具购置	0.00
30921	文物和陈列品购置	0.00
30922	无形资产购置	0.00
30999	其他基本建设支出	0.00
310	资本性支出	0.00
31001	房屋建筑物购建	0.00
31002	办公设备购置	0.00
31003	专用设备购置	0.00
31005	基础设施建设	0.00
31006	大型修缮	0.00
31007	信息网络及软件购置更新	0.00
31008	物资储备	0.00
31009	土地补偿	0.00
31010	安置补助	0.00
31011	地上附着物和青苗补偿	0.00
31012	拆迁补偿	0.00
31013	公务用车购置	0.00
31019	其他交通工具购置	0.00
31021	文物和陈列品购置	0.00
31022	无形资产购置	0.00
31099	其他资本性支出	0.00
311	对企业补助（基本建设）	0.00
31101	资本金注入	0.00
31199	其他对企业补助	0.00

312	对企业补助	0.00
31201	资本金注入	0.00
31203	政府投资基金股权投资	0.00
31204	费用补贴	0.00
31205	利息补贴	0.00
31299	其他对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
31302	对社会保险基金补助	0.00
31303	补充全国社会保障基金	0.00
31304	对机关事业单位职业年金的补助	0.00
399	其他支出	0.00
39907	国家赔偿费用支出	0.00
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	0.00
39909	经常性赠与	0.00
39910	资本性赠与	0.00
39999	其他支出	0.00

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2023 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	1.00
1、因公出国（境）费用	0.00
2、公务接待费	1.00
3、公务用车购置及运行费	0.00
其中：（1）公务用车购置费	0.00
（2）公务用车运行费	0.00

十一、部门专项资金管理清单目录

2023 年度部门专项资金管理清单目录

单位：
万元

主管部 门名称	专项资金 立项项目 名称	立项依据	执行 年限	实施规划	总体绩效 目标	支出级次	资金拼盘				资金分 配办法 及支出 标准
							小计	一般公 共预算	政府 性基 金预 算	国有资 本经营 预算	
	农业农村档 案业务经费	2022 年县政府批示件	1	加强农业农村 档案工作的监 督指导工作	切实加强农 村档案工作， 增强档案工 作服务农村 经济社会发 展、维护农民 权益和农村 社会稳定的 整体能力。	对市县的转 移支付支出	1.92	1.92	0.00	0.00	

	村（居）文书兼职档案员补贴	2022 年县政府批示件	1	比照农村“六大员”待遇每月给予档案员 100 元补贴，并列入财政预算。	比照农村“六大员”待遇每月给予档案员 100 元补贴，并列入财政预算。	对市县的转移支付支出	11.52	11.52	0.00	0.00	
	档案馆水电费	2021 年县政府批示件	1	保障机关正常运行	保障机关正常运行	对市县的转移支付支出	42	42	0.00	0.00	
	保安保洁工作经费	2021 年县政府批示件	1	保障机关正常运行	保障机关正常运行	对市县的转移支付支出	12	12	0.00	0.00	
	绿化及外墙清洗	2021 年县政府批示件	1	保障机关正常运行	保障机关正常运行	对市县的转移支付支出	5.5	5.5	0.00	0.00	
	设备维修维护费	2021 年县政府批示件	1	保障机关正常运行	保障机关正常运行	对市县的转移支付支出	2	2	0.00	0.00	
	档案保费经费	中共三明市第八届委员会会议纪要（2012）10 号、闽政文（2015）79 号文件精神，县政府批示件	1	通过对档案的抢救、保护延长档案寿命，进而提高档案利用率和服务水平	通过对档案的抢救、保护延长档案寿命，进而提高档案利用率和服务水平	对市县的转移支付支出	25.3	25.3	0.00	0.00	

第三部分

2023年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2023 年，档案馆收入预算为 272.07 万元，比上年减少 97.07 万元，主要原因是数字化项目经费已基本拨付完成。其中：一般公共预算拨款收入 272.07 万元。

相应安排支出预算 272.07 万元，比上年减少 97.07 万元，主要原因是数字化项目经费已基本拨付完成。其中：基本支出 171.83 万元、项目支出 100.24 万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2023 年度一般公共预算拨款支出 272.07 万元，比上年减少 97.07 万元，降低 26%，主要原因是数字化项目经费已基本拨付完成。按照党中央、国务院和省委、省政府关于过紧日子的有关要求，厉行节约办一切事业，大力压减一般性支出，重点压减了公用经费和培训等项目支出中涉及的非急需非刚性支出，同时合理保障了档案安全保管、利用等工作的支出需求，体现在有关支出科目中。其中（按项级科目分类统计）：

（一）2012601-行政运行（项级科目编码-名称）171.83 万元。主要用于人员经费及公用经费的支出。

（二）2012604-档案馆（项级科目编码-名称）100.24 万元。主要用于档案馆档案保管利用及其他档案馆运行经费支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

2023 年度政府性基金预算支出 0 万元，比上年增加（减少）0 万元，增长（降低）0%，主要原因是未安排政府性基金支出。

本部门 2023 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算拨款支出情况

2023 年度国有资本经营预算支出 0 万元，比上年增加（减少）0 万元，增长（降低）0%，主要原因是未安排国有资本经营预算拨款支出。

本部门 2023 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、一般公共预算拨款基本支出情况

2023 年度一般公共预算拨款基本支出 272.07 万元，其中：

（一）人员经费 158.84 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

（二）公用经费 113.23 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）费用、维修（护）费、

租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、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、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出。

六、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2023 年预算安排 0 万元，与上年持平。主要原因是：无安排因公出国（境）。

（二）公务接待费

2023 年预算安排 1 万元，与上年持平。主要原因是：作为“爱国主义教育基地”及“三明革命老区高质量发展示范区现场教学基地”，省（市）县各单位将会到我馆交流学习。

（三）公务用车购置及运行费

2023 年预算安排 0 万元，其中：公务用车运行费 0 万元，与上年持平。主要原因是：我馆无公务用车。

七、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2023 年，档案馆共设置 7 个项目绩效目标，共涉及财政拨款资金 100.24 万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 部门业务费支出绩效目标表

2023 年业务费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		2.24	
	财政拨款:		2.24	
	其他资金:		0.00	
总体 目标	主要用于干部差旅费、培训费、电话费等保障机关工作正常运行。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	参加省市档案部门组织的各项学习和培训。	保障机关正常运行,提高工作效率。
		质量指标	完成省、市、县部署的各项工作任务。	保障机关正常运行
		时效指标	及时完成各项工作任务	保障机关正常运行
		成本指标	保障机关正常运行	保障机关正常运行
	效益指标	经济效益指标	保障机关正常运行	为县委、县政府中心工作服务。
		社会效益指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
		生态效益指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
		可持续影响指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意	服务对象满意
				

2. 部门专项资金绩效目标表

2023 年档案卷宗保管费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		25.3	
	财政拨款:		25.3	
	其他资金:		0.00	
总体目标	通过对馆藏档案的抢救、保护、延长档案寿命，进而提高档案利用率和服务水平。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	馆藏档案数	确保馆藏档案的安全与完整
		质量指标	档案书写合格率	确保档案的书写规范、完整率为 100%
		时效指标	全年完成馆藏全部档案的安全检查	于年底前完成馆所有档案的安全检查
		成本指标	财政资金预算完成率达 100%	合理使用财政预算资金，预算完成率达 100%
	效益指标	经济效益指标	补助资金到位率	利用好财政补助资金，做好档案的安全保管工作，便于档案的开发和利用
		社会效益指标	做好档案的保管工作，便于档案的开发和利用。	做好档案的安全保管工作，便于档案的开发和利用
		生态效益指标	做好档案的保管工作，便于档案的开发和利用。	做好档案的安全保管工作，便于档案的开发和利用
		可持续影响指标	做好档案的保管工作，便于档案的开发和利用。	目标群体满意率达 100%
	满意度指标	服务对象满意度指标	公众满意率达 100%	公众满意率达 100%
				

2023 年农村档案经费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		1.92	
	财政拨款:		1.92	
	其他资金:		0.00	
总体 目标	切实加强农村档案工作，增加档案工作服务农村经济社会发展、维护农民权益和农村社会稳定的整体能力。			
绩效目标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	馆藏档案数	各村完成上一年度档案收集、整理工作，立卷归档≥3卷
		质量指标	档案书写合格率	档案书写合格率达到100%
		时效指标	于次年6月底前完成上年度档案的整理、归档工作。	按时完成档案的收集、归档工作。
		成本指标	资金到位率	资金到位率100%
	效益指标	经济效益指标	补助资金到位率	资金到位率100%
		社会效益指标	提高档案利用率	利用档案率有明显提高。
		生态效益指标	提高档案利用率	利用档案率有明显提高。
		可持续影响指标	目标群体满意率	目录群体满意率达100%
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意率	服务对象满意率达100%
				

2023 年村（居）文书兼职档案员补贴绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		11.52	
	财政拨款:		11.52	
	其他资金:		0.00	
总体 目标	比照“农村六大员”待遇，每月给予档案员 100 元补贴，提高档案员做好档案工作的积极性。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	馆藏档案数	每村（居）每年收集、整理、归档档案应≥3 卷。
		质量指标	档案书写合格率	档案书写合格率达 100%
		时效指标	于次年 6 月底前完成档案的收集、归档工作。	每村（居）每年收集、整理、归档档案应≥3 卷。
		成本指标	财政资金预算完成率	于年底前按时足额发放档案员补贴。
	效益指标	经济效益指标	补助资金到位率	补助资金到位率达 100%
		社会效益指标	提高档案利用率	利用档案率有明显提高。
		生态效益指标	提高档案利用率	利用档案率有明显提高。
		可持续影响指标	目标群体满意率	目标群体满意率达 100%
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意	服务对象满意率达 100%
				

2022 年运行经费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		116	
	财政拨款:		116	
	其他资金:		0.00	
总体 目标	主要用于档案馆保安保洁（72 万元）、水电费（42 万元）、设施设备维护（2 万元）等，保障机关工作正常运行。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	做好档案馆保安保洁、水电费、设施设备维护。	保障机关正常运行，提高工作效率。
		质量指标	做好安全保卫、设施设备维护等工作	保障机关正常运行
		时效指标	及时完成各项工作任务	保障机关正常运行
		成本指标	保障机关正常运行	保障机关正常运行
	效益指标	经济效益指标	保障机关正常运行	为县委、县政府中心工作服务。
		社会效益指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
		生态效益指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
		可持续影响指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意	服务对象满意
				

2. 有关情况说明

本部门无其他需要说明的绩效目标情况。

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2023 年档案馆一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出 2.24 万元，与上年持平。

（二）政府采购情况

2023 年，档案馆政府采购预算总额 9.83 万元，其中：政府采购货物预算 9.83 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2022 年 12 月 31 日，档案馆共有车辆 0 辆，其中：省部级领导干部用车 0 辆、机要通信用车 0 辆、应急保障用车 0 辆、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 0 辆。单位价值 100 万元（含）以上设备 1 台（套）。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、结转结余资金：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

六、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。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

九、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十、对附属单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十一、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”

经费，是指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，指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、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。

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、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。