2022 年深圳市盐田区档案馆 部门预算

目 录

一、文字部分

- 第一部分 部门概况
- 第二部分 部门预算收支总体情况
- 第三部分 部门预算支出具体情况
- 第四部分 政府采购预算情况
- 第五部分 一般公共预算“三公”经费预算情况
- 第六部分 部门预算绩效管理情况
- 第七部分 重点项目预算绩效情况说明
- 第八部分 其他需要说明情况
- 第九部分 名词解释

二、表格部分

- (一) 收支总表
- (二) 收入总表
- (三) 支出总表
- (四) 基本支出总表
- (五) 项目支出总表
- (六) 政府预算拨款收支总表
- (七) 一般公共预算支出表（按功能分类）
- (八) 一般公共预算“三公”经费支出表
- (九) 政府性基金预算支出表
- (十) 国有资本经营预算支出表
- (十一) 部门（单位）整体支出绩效目标表

一、文字部分

第一部分 部门概况

一、部门职责

1、贯彻执行党和国家档案事业的方针政策以及法律法规，落实本区档案事业发展规划、计划和相关政策规定。

2、负责接收和保管区级党政机关、人民团体、国有企事业单位和其他组织等本馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案（包括电子档案等）。

3、研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责区直单位进馆档案整理质量检查和移交工作。

4、负责名人档案的收集、管理工作，制定名人档案收集计划并组织实施，拟订名人的入库范围和对象。

5、负责组织征集整理散存在国内外有重要价值的档案资料。

6、负责区委和区政府交办的中央及省市领导同志在盐活动以及区委、区人大、区政府、区政协重要活动、外事活动和重大事件的拍摄工作，负责整理、保管上述活动形成的照片、录音、录像等档案并提供利用。负责采集重大突发事件、自然灾害以及全区重点建设项目的声像档案。

7、利用档案为区委和区政府决策服务。配合区委和区政府重大活动，开展档案展览、陈列、编纂出版工作。组织区直单位

依法依规开展馆藏档案解密和开放鉴定工作。依法依规开放档案信息资源。

8、维护重要档案安全，承担重要档案异地异质备份工作。

9、负责本馆档案信息化建设、馆藏电子档案的管理和备份、馆藏档案和资料数字化等工作。承担本馆数字档案馆系统的建设、运行、管理和维护等工作。

10、承担馆藏档案资料的修复等抢救保护工作。开展档案保护技术研究和应用等科研工作。

11、贯彻执行党和国家有关党史、地方志、年鉴编纂工作的法律、法规和上级方针、政策，开展本地区党史、地方志、年鉴编纂研究，促进社科发展。

12、组织协调全区党史工作，开展党史研究、党史纪念活动、党史学习宣传教育等业务管理工作，收集、整理、撰写党史资料。

13、组织协调全区地方志事业的发展，制定发展地方志事业的综合规划和专项计划，组织开展地方志资料年报工作，分阶段组织开展区志编纂工作。

14、组织协调全区年鉴事业的发展，制定发展年鉴事业的综合规划和专项计划，并组织实施；组织、指导街道开展综合年鉴编纂出版工作。

15、组织开展本地区党史、志书、年鉴、地方史及其他相关文献资料的征集、整理、保存，并开展地情资源开发、展览、利用工作。

16、组织开展党史和地方志业务指导培训、理论研究、宣传教育和对外交流。

17、承办区委、区政府及上级部门交办的其他事项。

二、机构设置情况

深圳市盐田区档案馆共 1 家基层单位。行政编制总数 0 人，实有在编人数 0 人；事业编制总数 5 人，实有在编人数 5 人；编外人员 10 人，离休 0 人，退休 1 人。

三、2022 年主要工作目标

深圳市盐田区档案馆 2022 年主要工作目标包括：

1. 进一步做好数字档案馆建设。一是升级完善国产化数字档案馆系统各项功能，在全区各立档单位推广使用。二是做好数字档案馆系统与市、区业务系统的对接，实现业务系统内电子文件的在线归档。三是继续完善电子文件“单套制”归档管理的工作流程。

2. 做好区档案馆业务建设评价工作。按照市档案局印发《深圳市区级国家综合档案馆业务建设评价办法》文件要求，认真对照各项业务建设指标，查漏补缺、补齐短板，做好迎检工作。

3. 继续推进档案接收工作。制订 2022 年档案接收计划表，按计划接收各立档单位到期应进馆档案。

4. 全面系统谋划新时期档案、党史、地方志工作。围绕党委政府中心工作、疫情防控等重点工作和社会热点，建立健全适应地方志事业发展和方志文化建设需要的地方志保障机制，不断

强化档案、党史、地方志资政育人功能。

5、全面提升年鉴编纂水平。按照“一年一鉴、公开出版、当年出版”的要求开展区级年鉴工作，进一步完善《盐田年鉴》的框架结构，丰富辑录内容，突出年度特点和地方特色。按照《地方综合年鉴编纂出版规定》相关要求，打造精品年鉴，及时参加全国优秀年鉴评比。

6、继续推进方志馆建设。以建设党史馆、方志馆为契机，到市级展馆及兄弟区学习取经。通过多方学习借鉴先进经验，大力提升公共文化服务水平，自觉发挥引领带动作用，把党史馆、方志馆建设成为盐田区重要文化名片，争做新时代地方志事业发展排头兵。

第二部分 部门预算收支总体情况

2022年深圳市盐田区档案馆部门预算收入674.05万元，比2021年增加111.72万元，增长19.9%。2022年部门预算支出674.05万元，比2021年增加111.72万元，增长19.9%。

预算收支增加主要原因：新增档案馆对外服务、业务技术用房改造项目经费78.00万元。

第三部分 部门预算支出具体情况

一、深圳市盐田区档案馆

深圳市盐田区档案馆预算 674.05 万元，包括人员支出 247.94 万元、公用支出 17.90 万元、对个人和家庭的补助支出 10.91 万元、项目支出 397.30 万元。

（一）人员支出 247.94 万元，主要包括：在职人员工资福利支出。

（二）公用支出 17.90 万元，主要包括：公用综合经费、水费、物业管理费和工会经费等公用经费。

（三）对个人和家庭补助支出 10.91 万元，主要包括：退休人员经费。

（四）项目支出 397.30 万元，具体包括：

1. 一般公共服务支出预算 397.30 万元，主要用于档案管理工作经费、区年鉴编撰经费、区史志工作经费、日常业务经费、临聘、雇员及公辅员经费、公务接待费、档案馆对外服务、业务技术用房改造项目经费和固定资产购置费。较 2021 年预算增加 16.15 万元，增长 4%，主要原因是新增档案馆对外服务、业务技术用房改造项目经费 78.00 万元。

第四部分 政府采购预算情况

深圳市盐田区档案馆政府采购项目纳入 2022 年部门预算共计 2.80 万元，其中货物采购 2.80 万元、工程采购 0.00 万元、服务采购 0.00 万元。

第五部分 一般公共预算“三公”经费预算情况

2022年“三公”经费预算0.50万元，比2021年预算减少1.00万元，减少67%，主要是贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约要求。

1.因公出国（境）费用。2022年预算数0.00万元，为进一步规范因公出国（境）经费管理，我区因公出国（境）经费完全按零基预算的原则根据区因公出国计划预审会议审定计划动态调配使用，因此我单位2022年因公出国（境）经费预算数为0.00万元，在实际执行中根据计划据实调配。

2.公务接待费。2022年预算数0.50万元，比2021年减少1.00万元，主要是贯彻落实中央八项规定精神和厉行节约要求。

3.公务用车购置和运行维护费。2022年预算数0.00万元，其中：

公务用车购置费2022年预算数0.00万元，比2021年预算数增加0.00万元，主要是区档案馆无公务用车；

公务用车运行维护费2022年预算数0.00万元，比2021年预算数增加0.00万元，主要是区档案馆无公务用车。

第六部分 部门预算绩效管理情况

一、实施部门预算绩效管理的单位范围

深圳市盐田区档案馆实施部门预算绩效管理的单位范围包括：深圳市盐田区档案馆本馆共 1 家基层单位，均已编制整体支出绩效目标，按要求开展部门整体绩效自评，形成绩效报告报送区财政部门备案。区财政部门将根据需要对部分基层单位或整个系统的部门整体支出实施重点绩效评价。

二、实施部门预算绩效管理的项目情况及工作要求

2022 年深圳市盐田区档案馆所有项目支出预算纳入部门预算绩效管理，涉及预算资金 397.30 万元，设置并编报 8 个项目绩效目标。相关项目在执行时需在年中（8 月底前）编报绩效监控情况，并在年度预算执行完毕或项目完成后，按要求开展绩效自评，并在单位自评的基础上选择重点项目开展部门评价，经主管部门审核后形成绩效报告报送区财政部门备案。区财政部门将选取部分政策或项目实施重点绩效评价。

第七部分 重点项目预算绩效情况说明

2022 年，本部门重点项目绩效目标情况如下：

项目名称	预算数（万元）	绩效目标
档案管理工作经费	76.00	根据《中华人民共和国档案法》和省、市档案局的要求，市对区绩效考核指标要求，区档案馆系统应完善预归档功能模块与市一窗综合受理平台、市法治政府信息平台对

		接, 实现电子文件在线收集、整理及归档; 对各立档单位档案及疫情防控等各重大活动档案的接收、整理、数字化; 开展对馆内各系统日常维护工作, 确保馆内业务平台系统正常运行; 完成全区政务活动的拍摄及对照片后期的处理和整理归档工作。通过本项目的实施, 可提升档案管理工作效率, 保证我区各类档案的安全完整, 并进一步扩大档案工作的影响力。
区年鉴编撰经费	28.00	根据国务院《地方志条例》规定和省、市史志办要求, 各地方志办每年须完成上年度本区综合年鉴的编纂、出版工作, 印刷、出版《盐田年鉴》, 指导各街道完成街道年鉴出版工作。
区史志工作经费	5.00	通过对本项目的实施, 开展盐田红色史迹、党史、地情走访研究、资料收集、资料汇编。开展自然村落历史人文普查文稿的编撰工作。

备注: 无

第八部分 其他需要说明情况

一、机关运行经费

2022 年深圳市盐田区档案馆机关运行经费财政拨款预算

0.00 万元，比 2021 年预算增加 0.00 万元，增长 0%。主要是本单位为非参照公务员管理的事业单位，无机关运行经费。

二、国有资产占用情况

截至 2021 年 10 月，深圳市盐田区档案馆 共有车辆 0 辆；单价 50 万元以上通用设备 1 台（套），单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

2022 年计划新增车辆 0 辆；新增单价 50 万元以上通用设备 0 台（套）；新增单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

三、其他

本单位无政府性基金预算支出、国有资本经营预算支出、上级专项转移支付支出预算。

第九部分 名词解释

一、一般公共预算拨款收入：指本级财政当年拨付的一般公共预算资金。

二、一般公共服务支出：反映政府提供一般公共服务的支出。

三、住房保障支出：集中反映政府用于住房方面的支出。

四、上年结转：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。

五、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支出，包括人员经费（基本工资、津贴补贴等）和公用经费（包括办公费、邮电费、差旅费及印刷费等）。

六、项目支出：指在基本支出之外为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

七、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

八、“三公”经费：一般公共预算安排的因公出国（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、伙食费及培训费等支出；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、保险费、过路过桥费等支出；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。

九、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。

二、表格部分

表 1

收支总表

部门名称： 深圳市盐田区档案馆

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2022 年预算数	项 目	2022 年预算数
一、政府预算拨款	674.05	一、一般公共服务支出	582.55
1. 一般公共预算拨款	674.05	档案事务	582.55
2. 政府性基金预算拨款	0.00	档案馆	187.00
3. 国有资本经营预算拨款	0.00	其他档案事务支出	395.55
二、财政专户管理资金	0.00	二、社会保障和就业支出	31.57
三、单位资金	0.00	行政事业单位养老支出	31.57
1. 事业收入	0.00	事业单位离退休	10.91
2. 事业单位经营收入	0.00	机关事业单位基本养老保险缴费支出	13.77
3. 上级补助收入	0.00	机关事业单位职业年金缴费支出	6.89
4. 附属单位上缴收入	0.00	抚恤	0.00
5. 其他收入	0.00	死亡抚恤	0.00

表 1

收支总表

部门名称： 深圳市盐田区档案馆

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2022 年预算数	项 目	2022 年预算数
		三、卫生健康支出	5.77
		行政事业单位医疗	5.77
		事业单位医疗	5.77
		四、住房保障支出	54.16
		住房改革支出	54.16
		住房公积金	21.22
		购房补贴	32.94
本年收入合计	674.05	本年支出合计	674.05
上年结余、结转	0.00	结转下年	0.00
收入总计	674.05	支出总计	674.05

注：财政拨款收支情况包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况。

本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

表 3

支出总表

部门名称： 深圳市盐田区档案馆

单位：万元

预算单位	支出总计	基本支出	项目支出	2022 年政府采购项目		
				小计	其中：面向中小企业政府采购项目	其中：面向小型、 微型企业政府采购项目
深圳市盐田区档案馆	674.05	276.75	397.30	2.80	2.80	2.80

表 6

政府预算拨款收支总表

部门名称： 深圳市盐田区档案馆

单位：万元

收入		支出	
项目	2022 年预算数	项目	2022 年预算数
政府预算拨款	674.05	一、一般公共服务支出	582.55
一般公共预算拨款	674.05	档案事务	582.55
政府性基金预算拨款	0.00	档案馆	187.00
国有资本经营预算拨款	0.00	其他档案事务支出	395.55
		二、社会保障和就业支出	31.57
		行政事业单位养老支出	31.57
		事业单位离退休	10.91
		机关事业单位基本养老保险缴费支出	13.77
		机关事业单位职业年金缴费支出	6.89
		抚恤	0.00
		死亡抚恤	0.00
		三、卫生健康支出	5.77
		行政事业单位医疗	5.77
		事业单位医疗	5.77
		四、住房保障支出	54.16
		住房改革支出	54.16

表 6

政府预算拨款收支总表

部门名称： 深圳市盐田区档案馆

单位： 万元

收入		支出	
项目	2022 年预算数	项目	2022 年预算数
		住房公积金	21.22
		购房补贴	32.94
本年收入合计	674.05	本年支出合计	674.05
上年结余、结转	0.00	结转下年	0.00
收入总计	674.05	支出总计	674.05

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称：深圳市盐田区档案馆

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市盐田区档案馆			674.05	276.75	397.30
	201	一般公共服务支出	582.55	185.25	397.30
	20126	档案事务	582.55	185.25	397.30
	2012604	档案馆	187.00	0.00	187.00
	2012699	其他档案事务支出	395.55	185.25	210.30
	208	社会保障和就业支出	31.57	31.57	0.00
	20805	行政事业单位养老支出	31.57	31.57	0.00
	2080502	事业单位离退休	10.91	10.91	0.00
	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	13.77	13.77	0.00
	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	6.89	6.89	0.00
	20808	抚恤	0.00	0.00	0.00
	2080801	死亡抚恤	0.00	0.00	0.00
	210	卫生健康支出	5.77	5.77	0.00

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称： 深圳市盐田区档案馆

单位：万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
	21011	行政事业单位医疗	5.77	5.77	0.00
	2101102	事业单位医疗	5.77	5.77	0.00
	221	住房保障支出	54.16	54.16	0.00
	22102	住房改革支出	54.16	54.16	0.00
	2210201	住房公积金	21.22	21.22	0.00
	2210203	购房补贴	32.94	32.94	0.00

表 8

一般公共预算“三公”经费支出表

部门名称：深圳市盐田区档案馆

单位：万元

预算单位	年度	总计	因公出国(境)费	公务接待费	公务用车购置及运行维护费		
					小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费
深圳市盐田区档案馆	2021 年	1.50	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00
	2022 年	0.50	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00
	增减变化金额	-1.00	0.00	-1.00	0.00	0.00	0.00

注：无

表 9

政府性基金预算支出表

部门名称： 深圳市盐田区档案馆

单位： 万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市盐田区档案馆			0.00	0.00	0.00

注：本表本年无发生额。

表 10

国有资本经营预算支出表

部门名称： 深圳市盐田区档案馆

单位： 万元

预算单位	科目编码	科目名称	支出总计	基本支出	项目支出
深圳市盐田区档案馆			0.00	0.00	0.00

注：本表本年无发生额。

表 11

整体支出绩效目标表

2022 年度

单位：万元

部门（单位）名称		深圳市盐田区档案馆	主管部门	中共深圳市盐田区委办公室（深圳市盐田区人民政府办公室）	
任务名称	主要内容	预算金额（万元）			
		总额	其中：财政拨款	其中：其他资金	
年度主要任务	盐田区数字档案馆系统功能模块开发和接口对接、区政务拍照工作、档案馆展厅更新及日常维护	本项目主要是区档案馆系统应完善预归档功能模块与市一窗综合受理平台、市法治政府信息平台对接，实现电子文件在线收集、整理及归档；对各立档单位档案及疫情防控等各重大活动档案的接收、整理、数字化；开展对馆内各系统日常维护工作，确保馆内业务平台系统正常运行；完成全区政务活动的拍摄及对照片后期的处理和整理归档工作。	76.00	76.00	0.00
	印刷、出版《盐田年鉴（2022）》	根据省、市史志办要求，各地方志办每年须完成上年度本区综合年鉴的编纂、出版工作。印刷、出版《盐田年鉴》、指导各街道完成街道年鉴出版工作。	28.00	28.00	0.00
	开展盐田红色史迹、党史宣传、地情走访研究、资料收集及汇编制作印刷。	根据《地方志工作条例》，县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构主管本行政区域的地方志工作，须履行收集、保存地方志文献和资料，组织整理旧志、推动方志理论研究；组织开发利用地方志资源的职责。开展盐田红色史迹、党史宣传、地情走访研究、资料收集及汇编制作印刷。	5.00	5.00	0.00

档案馆机构日常各项业务开展、工作人员生病慰问、食堂补助及体检费用。	本项目主要完成机构日常正常运行保障，积极配合财政部门做好各项业务工作；对档案馆工作人员生病慰问，食堂补助及体检费。通过本项目实施，从而提升档案管理工作效率，保证我区各类档案的安全完整，更好地为社会提供档案利用服务。	15.00	15.00	0.00
发放临聘、雇员及公辅员工资福利	通过完成6名临聘人员、2名雇员及3名公辅员的保障性支出，保证经费支出准确率达100%，提高临聘、雇员及公辅员的工作积极性，有效保障我单位各项辅助性事务顺利完成，实现工作人员满意度达90%或以上目标。	192.00	192.00	0.00
基本支出	根据区档案馆本年度在编人数5人和退休人员的工资福利支出、对个人家庭补助，退休费和公用标准定额支出等	276.75	276.75	0.00
区档案馆公共入口、档案查阅利用大厅和技术用房改造工作	根据《深圳市区级国家档案馆业务建设评价办法》区级档案馆“馆库面积不得低于2600平方米”，我区档案馆目前使用面积约2200m ² ，与考评要求有差距。为达到布局合理、功能齐全、设施完善的目标，拟将档案馆大门改设至现原区行政服务大厅入口，档案查阅利用大厅改设至原区行政服务大厅。项目严格按照按照《档案馆建设标准》(建标103-2008)，遵照政府采购相关制度，及时完成相关改造，充分发挥档案馆宣传展示地情区情的窗口作用，进一步理顺对外服务流程，推进我区档案管理业务规范化管理。	78.00	78.00	0.00
各类公务接待工作	公务接待费主要用于国家、省、市领导，国外、港、澳同行和各类相关企业来我馆参观学习、调研和指导工作所需餐费、住宿费、用品费等。通过建立严格的公务接待内控制度，及时完成公务接待工作，保证按照制度的要求开展公务接待工作，从而实现提高档案工作效率，扩大档案工作的影响力的目标。	0.50	0.50	0.00
购置台式电脑	购置4台台式电脑。	2.80	2.80	0.00
金额合计		674.05	674.05	0.00

年度总体目标	<p>目标 1: 根据《中华人民共和国档案法》和省、市档案局的要求, 市对区绩效考核指标要求, 区档案馆系统应完善预归档功能模块与市一窗综合受理平台、市法治政府信息平台对接, 实现电子文件在线收集、整理及归档; 对各立档单位档案及疫情防控等各重大活动档案的接收、整理、数字化; 开展对馆内各系统日常维护工作, 确保馆内业务平台系统正常运行; 完成全区政务活动的拍摄及对照片后期的处理和整理归档工作。通过本项目的实施, 可提升档案管理工作效率, 保证我区各类档案的安全完整, 并进一步扩大档案工作的影响力。</p> <p>目标 2: 根据《地方志工作条例》, 县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构主管本行政区域的地方志工作, 须履行搜集、保存地方志文献和资料, 组织整理旧志, 推动方志理论研究; 组织开发利用地方志资源的职责。开展盐田红色史迹、党史宣传、地情走访研究、资料收集及汇编制作印刷等工作。</p> <p>目标 3: 完成《盐田年鉴》(2022)的编纂、评审, 完成盐田区地方志资料年报编纂, 指导街道开展街道年鉴编撰工作。</p> <p>目标 4: 区档案馆大门位于区委区政府大院里, 且档案馆各楼层进驻多家单位, 使得档案馆内部的档案接收、调卷出入库等流转过程、路线与档案查阅利用人员、其他单位人员出入通道共用, 不利于档案的安全利用和安全管理, 不符合《档案馆建设标准》(建标 103-2008)及档案管理要求。现申请将档案馆大门改设至现区行政服务大厅入口, 档案查阅利用大厅改设在原区行政服务大厅。参观者和查档利用者从公共入口出入, 可明确划分对外利用区域及办公区域, 一定程度改善档案馆工作流程, 并方便参观者和查档群众出入。</p> <p>目标 5: 完成年度办公设备购置 4 台台式电脑, 并按照财政部门资产购置制度规定录入固定资产系统。</p>			
	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
年度绩效指标	产出	数量	台式电脑	4 台
《盐田年鉴》(2022)			300 本	
档案查阅利用接待次数			500 次	
档案信息综合管理平台			1 个	
接待工作完成达标率		100%		
编纂成果通过验收合格率		100%		
政务拍摄照片质量合格率		≥98%		
系统模块开发并通过验收合格率		100%		
任务清单下达及时率(%)		100%		
成本控制比		95%		
	质量			
	时效			
	成本			

	效益	经济效益		
		社会效益	<u>有效地保障各类档案的“四性”</u>	有效
		可持续影响	<u>系统正常使用年限</u>	≥10 年
		生态效益		
	满意度	服务对象满意度	<u>前来查档的居民群众的满意度</u>	≥95%
			<u>被接待人员满意度</u>	≥95%
		其他满意度		