

金昌市档案馆



金昌市档案馆 2024年度部门预算公开说明

按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《地方预决算公开操作规程》《财政部关于推进部门所属单位预算公开工作的指导意见》以及《中共甘肃省委办公厅 甘肃省人民政府办公厅关于进一步推进预算公开工作的实施方案》，现将 2023年单位预算公开如下：

一、部门职责

(一)负责接收规定移交进馆的各种门类和载体的档案资料；负责征集散存在社会上的反映我市各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值的档案资料以及著名人物在金昌活动中形成的档案资料；负责全市重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集，并对所征集的档案资料进鉴定、整理、归档。

(二)负责馆藏档案的科学分类和保管，建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况。负责市档案馆馆藏档案的鉴定开放，编制检索工具，提供档案信息查阅利用；负责市本级馆藏档案安全，维护档案完整，保守党和国家机密。

(三)围绕市委、市政府工作需要，开展档案史料的研究和编纂工作，利用馆藏档案资料举办展览，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料，经批准公布档案文件和史料。

(四)利用现代先进科技和设备研究档案的现代化管理技术，

提高档案管理现代化水平，推进市档案馆数字化建设，全方位有效地开发档案信息资源。

（五）制订市档案馆干部队伍建设规划，承办档案专业教育和档案干部培训工作。

（六）完成市委、市政府及业务主管部门交办的其他工作。

二、机构设置

（一）机关内设机构

金昌市档案馆为市委直属正县级参公事业单位，内设办公室、档案工作科、档案信息科、城建档案馆四个职能科室，核定事业编制14名，设馆长1名，副馆长2名，科级领导职数4名。

2024年部门预算编制在职人数13人，（参公人员12人，非参公事业人员1人）。现有馆长1名，副馆长2名，三级调研员1名，副县级事业干部1名，一级主任科员2名，科级干部3名，一级科员3名。本年退休2人，新录用2人。在职人员工资全部纳入本部门当年预算编制，由市财政统一发放。退休人员18人，养老金由市社保局发放。

（二）参照公务员法管理单位

根据《中共金昌市委组织部关于市直涉改参照管理单位重新认定结果的通知》（市委组发[2021]69号）《金昌市档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》（市委办字[2022]39号），市档案馆为市委直属正县级参照公务员法管理的事业单位。

（三）直属事业单位

金昌市档案馆为市委直属正县级参照公务员法管理事业单位，独立编制，无下属单位。

三、单位收支总体情况

按照预算管理有关规定，2024年部门收支包括机关预算和直属单位预算在内的汇总情况。

（一）收入预算

2024年收入预算338.21万元，其中：当年财政拨款收入338.21万元，比2023年预算295.92万元，增加42.29万元，同比增长14.29%，主要原因是：本年度在职及退休人员工资、基础绩效奖金、住房公积金、社保缴纳等人员经费增加。当年的财政拨款包括：一般公共预算收入338.21万元，政府性基金预算收入0万元。

（二）支出预算

2024年支出预算338.21万元，其中：当年财政拨款预算338.21万元，比2023年预算295.92万元，增加42.29万元，同比增长14.29%，主要原因是：本年度在职及退休人员工资、基础绩效奖金、住房公积金、社保缴纳等人员经费增加。

当年财政拨款（详见单位预算公开表《财政拨款收支总体情况表》）主要是：

1. 一般公共服务支出 229.26 万元。
2. 社会保障和就业支出 74.70 万元。
3. 卫生健康支出 17.14 万元；
4. 节能环保支出 0 万元；
5. 城乡社区支出 0 万元；
6. 商业服务业等支出 0 万元；
7. 住房保障支出 17.10 万元。

四、一般公共预算情况

2024年一般公共预算支出338.21万元（详见单位预算公开表《一般公共预算支出情况表》），具体安排情况如下：

（一）基本支出

2024年基本支出338.21万元，比2023年预算241.92万元，增加96.29万元，同比增长39.80%，主要原因是：2024年度预算编制执行《金昌市市级行政事业单位公用经费定员定额标准预算管理暂行办法》，我单位为行政四类、一档，除人员工资、社保缴费等人员经费和机关运行经费外，2024年将“档案管护费”专项资金合并至基本支出中。

（二）项目支出

2024年一般公共预算财政拨款项目支出预算0万元，比2023年预算减少54万元，同比降低100%，主要原因是：2024年部门预算编制将“档案管护费”专项资金合并至基本支出中。

经济社会发展项目 0 个；

保障运转经费 0 个；

其他项目 0 个。

五、单位“三公”经费、培训费、会议费等财政拨款情况

1. 因公出国（境）费用0万元，与2023年预算相比无增减变化。2024年计划将因公出国（境）费用控制在0批次、0人次之内。

2. 公务接待费0万元，相比2023年预算无增减变化。2024年计划公务接待费用控制在0批次、0人次之内。

3. 公务用车购置及运行维护费0万元（其中：公务用车购置0万元，公务用车运行维护费0万元），与2023年预算相比无增减变化。

以上“三公”经费预算0万元，与2023年预算相比无增减变化。

4. 培训费 0.52 万元，比 2023 年预算 0.65 万元减少 0.13 万元，下降 20%，主要原因是：按照“过紧日子”相关要求压减培训费支出。

5. 会议费 0 万元，与 2023 年预算相比无增减变化。

六、机关运行经费财政拨款情况

机关运行经费 80.28 万元，比 2023 年预算 67.21 万元，增加 13.07 万元，增长 19.45%，主要原因：2024 年预算编制将档案管护费项目资金全部并入机关运行经费中。

七、政府采购安排情况

2024 年政府采购预算经费 16.02 万元，其中：政府采购货物预算 4.92 万元，政府采购工程预算 0 万元，政府采购服务预算 11.4 万元。比 2023 年预算 10.96 万元，增加 5.06 万元，增长 46.17%，主要原因是：本年计划购置高速复印机 1 台和接入视频 AI 网络服务。

八、国有资产占用情况

上年末固定资产金额为 111.40 万元。其中：办公用房 0 平方米，价值 0 万元（注：目前暂时借用金川区档案馆办公楼，产权归区机关事务局所有）。部门及所属预算单位共有公务用车 0 辆，价值 0 万元。单价 20 万元以上的通用设备价值 0 万元。2024 年资产配置预算 5.5 万元，其中：拟采购固定资产 3.5 万元、无形资产 2.5 万元，主要配置情况为：一是现有复印机已达报废条件无法满足正常办公需求，急需购置中高速复印机 1 台；二是因档案管理工作需要，配置档案管理系统软件 1 套。

九、其他重要事项情况说明

（一）政府性基金预算支出情况

2024年本单位无政府基金预算支出。

（二）非税收入

2024年本单位不涉及非税收入，计划征收0万元。

（三）重点项目情况

根据《金昌市市级行政事业单位公用经费定员定额标准预算管理暂行办法》《金昌市财政局关于规范部门预算定向业务经费管理的通知》金财预〔2023〕35号文件要求，已将“档案管护费”专项资金合并至基本支出中，无重点项目。

十、预算绩效管理情况

（一）2023年预算绩效管理工作情况。

1. 2022年预算绩效目标管理情况：

2023年，根据我单位年初工作规划和重点工作，围绕市委、市政府的工作部署，积极履行职责，强化管理，遵循“量入为出、统筹安排、绩效预算”的原则，牢固树立过“紧日子”的思想意识，强化部门整体支出，提高资金使用效益，提升财务管理水平，充分发挥单位职能作用，圆满完成了年度工作目标任务。结合实际情况不断完善我单位《内部控制管理制度》，在制度保障的同时，采取有效措施确保相关制度得到彻底的落实，充分发挥了制度的效用。严格按照预算编制要求进行年初绩效目标申报和完成预算项目编制工作，进一步细化了绩效目标设定，优先保障固定性的、相对刚性的经费支出项目，尽量压缩有可变动性的、有可控空间的经费支出项目，提高了预算编制工作的准确性和科学性，在绩效目标执行过程中，严格控制公用经

费支出范围和标准，严把“三公”经费支出审核、审批手续，合理压缩经费支，对绩效目标执行情况进行时时监督，及时报送项目绩效监控表，认真开展单位整体和项目支出绩效自评工作。

2023年度我单位设置“档案管护费”专项资金1项，单位整体绩效目标和项目绩效目标任务全面完成，按照《金昌市财政局关于开展2023年度预算绩效管理工作考核的通知》（金财发〔2024〕1号）文件要求，对我单位2023年度绩效管理工作进行了自评，项目执行率达100%，自评得分99分，完全达到年初预期效果，取得了较好的事业成效。

2. 2023年绩效运行监控管理:

我馆作为部门绩效管理的责任主体，负责本单位预算项目绩效目标编制；确定项目实施内容；制定项目实施计划；负责项目开展落实；执行项目资金支出，做到事前、事中、事后全过程监控，按时报送《绩效监控表》，严格按照财政要求规范使用预算资金，并接受财政部门监督检查。

（二）2024年部门预算项目支出绩效目标情况

2024年，本单位按照市财政要求，将部门整体支出纳入绩效管理，设定绩效目标一级指标3项；二级指标15项；三级指标27项，整体绩效目标任务执行全过程监控。涉及财政支出338.21万元，其中：一般公共预算整体支出项目1个，涉及财政支出338.21万元；政府性基金项目0个，涉及财政支出0万元。本单位无下属单位。

十一、名词解释

1. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

2. 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。

3. 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。

4. 其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”“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。

5. 使用非财政拨款结余：指预计用非财政拨款结余资金弥补本年度收支差额的数额。

6. 上年结转：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

7. 结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. “三公经费”：纳入本级财政预决算管理的“三公经费”，是指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）、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。

12. 机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理事业单位）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。

单位代码:

单位名称:



部门预算批复表

编制日期:

2024/01/11

部门领导:



财务负责人:



制表人:



