2016年

蕉岭县档案局部门预算

目 录

第一部分 蕉岭县档案局概况

1. 主要职责
2. 机构设置

第二部分 2016年部门预算表

1. 收支总体情况表
2. 收入总体情况表
3. 支出总体情况表
4. 财政拨款收支总体情况表
5. 一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）
6. 一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）
7. 一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）
8. 一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表
9. 政府性基金预算支出情况表
10. 部门预算基本支出预算表
11. 部门预算项目支出及其他支出预算表

第三部分 2016年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

**第一部分 蕉岭县档案局概况**

**（一）部门主要职责**

一、部门主要职责

（一）贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策、法律法规，制订档案工作的规划、计划和管理制度，并组织实施，对全县档案工作实行统筹规划，宏观管理。

（二）对各镇和县直各机关、团体、企事业单位、重点工程建设的档案工作进行监督指导和检查，开展档案业务咨询服务。

（三）组织指导开展档案宣传、档案科学技术研究和科研成果推广应用及档案的学术交流活动。

（四）开展《档案法》的贯彻、落实和执行监督工作，对违反《档案法》的案件进行依法查处。

（五）组织指导全县档案业务培训工作。

（六）集中统一管理各类历史档案资料和建国后全县机关、团体、企事业单位具有长久保存价值的各载体、各门类的档案资料，保守党和国家机密，维护档案的完整与安全。

（七）负责各镇和县直各有关单位各载体、各门类档案资料的接收、征集、整理、保管、鉴定和抢救工作以及档案管理现代化的科研工作。

（八）负责档案的展览、陈列、编纂出版，做好档案的利用工作，开放到期档案，为社会各方面提供服务。

1. 承办县委、县政府及上级档案部门交办的其它事项。

**（二）机构设置**

**本部门无下属单位，部门预算为本级预算。**蕉岭县档案局是参照公务员管理的事业单位，内设办公室,管理股, 指导股, 现行文件利用中心,各部门互相协调，为档案事业服务。

**第二部分 2016年部门预算表**

详见2016年部门预算表。

**第三部分 2016年部门预算情况说明**

1. **部门预算收支增减变化情况**

2016年本部门收入预算149.5万元，比上年减少42.2万元，下降22%，主要原因是2015年档案馆搬迁购置费用较多；支出预算149.5万元，比上年增减少42.2万元，下降22%，主要原因是2015年档案馆搬迁购置费用较多。

1. **“三公”经费安排情况说明**

2016年本部门“三公”经费预算安排0.8万元，比上年减少6万元，下降88%，主要原因是无公务用车支出。其中：因公出国（境）0万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，主要原因是2016年公务用车购置及运行费0万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，主要原因是无公务用车支出；公务接待费0.8万元，比上年增加/减少0万元，增长/下降0%，与上年保持不变。

1. **机关运行经费安排情况**

2016年，本部门机关运行经费安排12.9万元，比上年减少7.7万元，下降37%，主要原因是购置费用减少。其中：办公费9.8万元，印刷费0万元，邮电费0.5万元，差旅费0.6万元，会议费0万元，福利费0万元，日常维修费，专用材料及一般设备购置费0万元，办公用房水电费0.7万元，办公用房取暖费0万元，办公用房物业管理费0万元，公务用车运行维护费0万元，接待费0.8万元其他商品和服务支出0.5万元。

1. **政府采购情况**

2016年本部门政府采购安排0万元，其中：货物类采购预算0万元，工程类采购预算0万元，服务类采购预算0万元等。

1. **国有资产占有使用情况**

截至2016年12月31日，本部门占有使用国有资产总体情况为：办公设备，档案装具等。分布构成情况为：包括办公用电脑、打印机、档案专用设备等。主要实物资产数据情况为：固定资产总额108.7万元，资产变动情况为：无变动。

1. **预算绩效信息公开情况**

2016年，本部门无推进预算绩效信息公开的有关工作情况。

**第四部分 名词解释**

1. **财政拨款收入：**指财政当年拨付的资金事业收入。

**二、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅动所取得的收入。

**三、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”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

**五、用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、 “事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

**六、年初结转和结余：**指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

**七、结余分配：**指事业事位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

**八、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。

**九、基本支出：**指为保障机构正常运转、完成日常工作任务面发生的人员支出和公用支出。

**十、项目支出：**指在基本支出这外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

**十一、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所发生的支出。

**十二、“三公”经费：**按照党中央、国务院有关文件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。

**十三、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、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专项材料及一般设备购置费、办公用房水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。