

**科右前旗档案局**  
**2016年度决算相关说明**

## **第一部分 科右前旗档案局基本情况**

### **一、部门职能**

①、贯彻执行上级档案工作的政策、方针、法律、法规，起草及制定全旗档案工作的规章制度及档案事业发展规划并组织实施。

②、组织、指导、检查、监督全旗档案业务工作，制定档案工作规划，组织档案人员业务教育和档案专业培训工作。

③、接收、征集、整理、保管全旗党政机关、事业单位重要档案资料，推进档案工作制度化、规范化建设，确保档案资料安全。

### **二、机构设置及单位构成情况**

前旗档案局为科局级，财政全额拨款参照公务员管理事业单位。分为办公室、档案馆、业务股 3 个股室。

## **第二部分 科右前旗档案局2016年度部门决算情况说明**

### **一、关于2016年度预算执行情况分析**

预算收入167.39万元，预算支出167.39万元。

### **二、关于2016年度决算情况说明**

#### **(一) 关于收支情况总体说明**

本部门2016年度收入总计417.36万元，支出总计405.88万元。与2015年度相比，收入增加65.18万元，增长18.51%；支出增加42.07万元，增长11.56%。主要原因：档案馆工程支出增加。

## (二) 关于2016年度收入决算情况说明

本部门2016年度收入合计417.36万元，其中：财政拨款收入417.33万元，占99.99%；其他收入0.031万元，占0.01%。

## (三) 关于2016年度支出决算情况说明

本部门2016年度支出合计405.88万元，其中：基本支出222.06万元，占54.71%；项目支出183.82万元，占45.29%；

## (四) 关于2016年度财政拨款收入支出决算总体情况说明

本部门2016年度财政拨款收入总计417.36万元，支出总计405.85万元。与2015年度相比，收入增加65.17万元，增长18.51%；支出增加42.06万元，增长11.56%。主要原因：档案馆工程支出增加。

## (五) 关于2016一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本部门2016年度一般公共预算财政拨款支出合计405.85万元，其中：基本支出222.03万元，占54.71%；项目支出183.82万元，占45.29%。

## (六) 关于2016年度一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本部门2016年度一般公共预算财政拨款基本支出222.03万元，其中：人员经费201.05万元，主要包括：基本工资52.90万元，津贴补贴66.03万元，奖金5.01万元，其他社会保障缴费0.71万元，生活补助11.36万元，退休费46.35万元，抚恤金17.32万元，其他对个人和家庭的补助支出1.37万元，较上年增加

24.56万元，主要原因是：调整工资；公用经费20.98万元，主要包括：其他工资福利支出3万元，办公费2.85万元，印刷费0.6万元，手续费0.024万元，差旅费3.56万元，维修（护）费0.05万元，培训费0.30万元，公务接待费0.34万元，劳务费2万元，公务用车运行维护费8.26万元，较上年增加22.24万元，主要原因是：档案馆工程支出增加，抚恤费增加。

## （七）关于2016年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### 1、“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

本部门2016年度财政拨款“三公”经费预算为7万元，支出决算为8.60万元，完成预算的122.86%，其中：因公出国（境）费支出决算为0万元，完成预算的0%；公务用车购置及运行维护费支出决算为8.26万元，完成预算的137.67%；公务接待费支出决算为0.34万元，完成预算的34%。2016年度财政拨款“三公”经费支出决算与预算差异情况的原因：一是精准扶贫及下乡执法档案检查任务加重，公务用车费用增加；二是缩减公务接待支出；

### 2、“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

本部门2016年度财政拨款“三公”经费支出8.60万元，因公出国（境）费支出0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出8.26万元，占96.05%；公务接待费支出0.34万元，占3.95%。具体情况如下：

因公出国（境）费支出0万元。

公务用车购置及运行维护费支出8.26万元。其中：公务用车运行维护费支出8.26万元，用于下乡档案执法检查 and 一般公务用车支出。车均运维费8.26万元，较上年减少0.41万元，主要原因是压缩公务用车经费。财政拨款开支的公务用车保有量为1辆。

公务接待费支出0.34万元。其中：国内公务接待费0.34万元，接待9批次，共接待34人次。主要用于接待上级检查。

### 三、其他重要事项的情况说明

#### （一）机关运行经费支出情况

本部门2016年度机关运行经费支出405.88万元，比2015年增加42.07万元，增长11.56%。主要原因是：档案馆工程支出增加。

#### （二）政府采购支出情况

本部门2016年度财政性资金政府采购支出总额7.26万元，其中：政府采购货物支出0万元，比2015年减少2.41万元，降低100%，主要原因是：2016年没有购置办公设备；政府采购服务支出7.26万元，比2015年增加3.54万元，增长51.24%，主要原因是：购置办公用品支出增加。

#### （三）国有资产占用情况

截至2016年12月31日，本部门共有车辆1辆，其中，一般公务用车1辆，比2015年增加（减少）0辆，主要原因是：无增

无减;单位没有价值50万元以上的通用设备和价值100万元以上的专用设备。

#### (四) 预算绩效管理工作开展情况

按照《县级档案馆建设标准》的要求,前旗档案馆新馆今年将投入使用。新馆建设投资740万元(其中中央投资380万元,地方投资360万元),另建防火蓄水池及设备地方投资240万元,数字化建设、密集架、电梯、监控、亮化五项地方投资340万元,总计1320万元。新馆建设面积为2630平方米,其中库房面积约930平方米,对外服务用房800平方米,档案业务和技术用房500平方米,办公用房200平方米,附属用房200平方米,另有地下室520平方米,馆库防火等级为一级。目前新馆建设已进入内部设施安装阶段,楼体亮化、院内硬化、消防设备等已安装完毕。并在库房内安装了温湿度自动控制系统。档案馆库区设置了严密的安防监控和报警系统,如遇警情会自动报警。

随着档案馆馆藏结构的逐步完善,馆藏总量的大幅度增加,将进一步有效提高档案馆的公共服务能力和水平。档案馆新馆将把信息化建设作为层次提升的重要内容,充分利用信息技术和网络优势,进行数字档案资源整合,不断推进档案信息化建设,努力打造档案工作的数字化信息平台。按照五位一体新馆服务标准,切实发挥档案工作在经济社会发展中起到良好的作用。

### 第三部分 名词解释

(一) 财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

(二) 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

(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：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

(五) 用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等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：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位

净资产项下的事业基金和专用基金。

(七) 结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》(财教[2012]32号)规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

(八) 年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

(九) 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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

(十) 项目支出：指在基本支出之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发生的支出。

(十二) “三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出(含车辆购置税)；公务用车



运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（十三）机关运行经费：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等的各项公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

#### **第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道。**

本单位决算公开信息反馈和联系方式：

联系人：李喆楠      联系电话：0482-8399181