

2022 年深圳市档案馆 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

贯彻执行党和国家档案事业的方针政策以及法律法规，落实本市档案事业发展规划、计划和相关政策法规；负责接收和保管市级党政机关、人民团体、国有企业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以及政府信息公开信息；研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责市直单位进馆档案整理质量检查和移交工作；利用档案为市委和市政府决策服务，为人民群众提供档案服务等。

二、机构设置情况

本部门具体包括深圳市档案馆本级共 1 家基层单位。内设 5 个部门，包括综合部、保管保护部、收集整理部、利用开发部、技术与声像部。行政编制总数 39 人，实有在编人数 37 人；离休 1 人，退休 34 人；从基本支出工资福利列支的雇员（含老工勤）9 人。

三、2022 年主要工作目标

深圳市档案馆 2022 年主要工作目标包括：

1. 做好档案接收工作，完成疫情防控和脱贫攻坚两类档案归集并建设专题数据库；

2. 进一步完善文件集中管理机制，开展存量文件的整理数字化工作；
3. 开展电子文件单套制归档和电子档案单套制接收试点，加强数字档案资源建设；
4. 加快档案开放鉴定，满足社会各界对档案的利用需求；
5. 围绕中心工作和社会热点，继续办好相关展览，完善档案陈列展，加强档案编研工作，发挥档案资政育人作用；
6. 推进智慧档案馆和数字档案室建设，进一步提高档案信息化建设水平；
7. 开展馆藏档案著录核查和清理，进一步夯实档案业务基础；
8. 推进档案中心二期建设，完善档案保护设施设备，开展智慧安防体系建设，不断提高档案安全管理水平。

第二部分 部门预算收支总体情况

2022年深圳市档案馆部门预算收入3,831万元，比2021年增加241万元，增长7%。2022年部门预算支出3,831万元，比2021年增加241万元，增长7%。

预算收支增加主要原因：2022年新增人员6人及新增了采购结转经费。

第三部分 部门预算支出具体情况

一、深圳市档案馆本级

深圳市档案馆本级预算 3,831 万元，包括人员支出 1,675 万元、公用支出 148 万元、对个人和家庭的补助支出 330 万元、项目支出 1,678 万元。

（一）人员支出 1,675 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、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、其他社会保障缴费、住房公积金。

（二）公用支出 148 万元，主要包括：办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、公务接待费、专用材料费、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、其他商品和服务支出。

（三）对个人和家庭补助支出 330 万元，主要包括：离休费、退休费、奖励金、其他对个人和家庭的补助。

（四）项目支出 1,678 万元，具体包括：

1. 档案管理业务 1,008 万元，主要包括：档案保管保护工作 579 万元，用于开展档案保护，维护档案库房安全，对数字化影像进行永久保存和异质备份等工作；档案收集整理工作 164 万元，用于征集档案资料，丰富档案馆藏资源以及采集政务活动、重大项目、城市风貌和各种人文照片，为市委市政府中心工作及社会各界提供声像档案利用；档案开发利用工作 265 万元，用于丰富档案信息资源开发形式，最大程度发挥档案在政府决策中的

参考利用价值以及举办档案展览，充分发挥档案存凭留史、资政育人的作用。较 2021 年预算增加 59 万元，增长 6%，主要原因是采购结转政策变化新增了展览项目尾款经费。

2. 档案信息化建设业务 120 万元，主要用于开展与各单位电子公文和政务服务事项预归档系统和自建数字档案室系统对接工作；继续完善电子文件接收技术规范标准；对电子政务内网开展配套升级工作。跟 2021 年预算数相同。

3. 文件集中管理业务预算 189 万元，主要包括：用于开展文件和综合档案接收以及文件整理、保管和鉴定、数字化等工作。较 2021 年预算数相同。

4. 综合管理 220 万元，主要用于国际档案日宣传、“深圳档案”微信公众号宣传运营、档案人员培训、法律顾问咨询、聘请专业公司协助完成资产清查、安防系统建设、保密室建设、室内绿化服务及移动政务办公建设等工作。较 2021 年预算增加 29 万元，增长 15%，主要原因是根据电子政务内网延伸的需要继续加强保密室建设。

5. 信息化运维项目 122 万元，主要用于保证单位信息安全、日常办公和业务工作的开展，提高档案信息化水平。跟 2021 年预算数相同。

6. 预算准备金预算 19 万元，主要包括：年度预算执行中临时增加工作 19 万元，用于保障此类工作支出。较 2021 年预算减少 11 万元，下降 37%，主要原因是将预算准备金落实到具体实

施项目。

第四部分 政府采购预算情况

深圳市档案馆政府采购项目纳入 2022 年部门预算共计 505 万元，其中货物采购 24 万元、工程采购 0 万元、服务采购 481 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 10 万元，比 2021 年预算增加 0 万元，增长 0%，主要是公务接待和公务车运行维护费用支出。

1. 因公出国（境）费用。2022 年预算数 0 万元，为进一步规范因公出国（境）经费管理，我市因公出国（境）经费完全按零基预算的原则根据市因公出国计划预审会议审定计划动态调配使用，因此各单位 2022 年因公出国（境）经费预算数为 0 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 6 万元，比 2021 年增加 0 万元，主要是用于接待上级主管部门、各兄弟省市档案馆等，同 2021 年预算持平。

3. 公务用车购置和运行维护费。2022 年预算数 4 万元，其中：公务用车购置费 2022 年预算数 0 万元，比 2021 年预算数增

加 0 万元，主要是用于保障公务用车购置所需费用（2022 年无计划新增购车），同 2021 年预算持平；

公务用车运行维护费 2022 年预算数 4 万元，比 2021 年预算数增加 0 万元，主要是用于公务用车使用过程中所发生的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出，同 2021 年预算持平，深圳市档案馆本级现公车保有量 1 辆。

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

深圳市档案馆实施部门预算绩效管理的单位范围包括：深圳市档案馆本级共 1 家基层单位，已编制整体支出绩效目标，按要求开展部门整体绩效自评，经主管部门审核后形成绩效报告报送市财政部门备案。市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 年预算深圳市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 1,678 万元，设置并编报 6 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市财政部门备案。市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
档案管理业务	1,008	2022 年着力于加强档案库房管理，强化馆库安全机制，开展档案保护和馆藏数字档案资源建设，提高档案保管质量，提升档案保管保护基础业务水平；加大档案信息资源开发力度，利用档案资源举办系列档案展览，编纂档案参考资料，出版档案编研成果；完成近 50 个全宗封闭期已满的馆藏档案进行开放鉴定初审；充分发挥馆藏档案作用，更好地服务中心工作、重点工作，为各单位和个人提供档案利用服务，提升公众满意度，提高社会档案意识；高质量完成市委和市政府交办的中央及省领导同志在深活动以及市委、市人大、市政府、市政协重要活动、外事活动和重大事件的拍摄、整理制作工作；采集城市风光、重点项目建设、民俗

		人文、大型活动照片，丰富我馆声像档案资源库。2022年绩效目标包括档案库房消毒及清洁率达到100%，馆藏全宗卷整理率达到100%，馆藏档案开放鉴定数量不低于30万件，举办1个展览等。
档案信息化建设	120	开展与各单位电子公文和政务服务事项预归档系统和自建数字档案室系统对接工作；继续完善电子文件接收技术规范标准；根据上级要求，对电子政务内网开展配套升级工作；对现有UPS房进行安全加固。2022年绩效目标包括立档单位预归档系统或自建数字档案室系统对接数量不少于10家，数字档案馆建设水平稳步提升等。
文件集中管理业务	189	完成全市五十多家单位的文件和档案接收工作任务；对档案整理所需基础设施、设备等进行维护和补充，确保文件整理、数字化和档案核查工作正常开展；完成专题档案目录接收工作；推行电子档案单套制，建立制度标准，选定2-3家单位进行电子档案接收试点，对市

		直单位档案人员进行培训。2022年绩效目标包括文件档案接收质量达标率达到100%，文件数字化数量不低于9万件等。
信息化运维项目	122	有效保证单位信息安全、日常办公和业务工作的开展，支持业务的信息化发展，提高信息化水平，增强社会服务能力。2022年绩效目标包括信息化运维全年巡检覆盖率达到100%，信息化保障率达到100%，有效维护档案信息安全等。
综合管理	220	为档案安全及各项业务的开展提供保障；进一步提高工作效率；加强内控管理；为本馆人员学习贯彻党和国家各项方针政策、档案业务标准规范及开展档案宣传等提供保障。2022年绩效目标包括固定资产全面盘点1次，资产清理1次，办公和服务大厅绿植覆盖率达到90%以上，显著提高移动政务办公效率等。
预算准备金	19	满足预算执行中因临时增加工作确需安排的资金需求。2022年绩效目标包括预算准备金使用程序规范率达到100%等。

备注：无

第八部分 其他需要说明情况

一、机关运行经费

2022年深圳市档案馆机关运行经费财政拨款预算148万元，比2021年预算增加19万元，增长15%。主要是2022年新增人员6人导致公用经费定额相应增加。

二、国有资产占用情况

截至2021年10月，深圳市档案馆共有车辆1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

本部门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。

十、“用事业基金弥补收支差额”项目，归口至上年结余、结转中填报。

二、表格部分

表 1

收支总表

部门名称： 深圳市档案馆

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	3,831	一、一般公共服务支出	2,833
1. 一般公共预算拨款	3,831	档案事务	2,833
2. 政府性基金预算拨款	0	行政运行	1,155
3. 国有资本经营预算拨款	0	档案馆	1,678
二、财政专户管理资金	0	二、社会保障和就业支出	482
三、单位资金	0	行政事业单位养老支出	482
1. 事业收入	0	行政单位离退休	300
2. 事业单位经营收入	0	机关事业单位基本养老保险缴费支出	125
3. 上级补助收入	0	机关事业单位职业年金缴费支出	57
4. 附属单位上缴收入	0	三、卫生健康支出	54
5. 其他收入	0	行政事业单位医疗	54

表 1

收支总表

部门名称： 深圳市档案馆

单位： 万元

收 入		支 出	
项 目	2022 年预算数	项 目	2022 年预算数
		行政单位医疗	54
		四、住房保障支出	462
		住房改革支出	462
		住房公积金	182
		购房补贴	280
本年收入合计	3,831	本年支出合计	3,831
上年结余、结转	0	结转下年	0
收入总计	3,831	支出总计	3,831

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
深圳市档案馆	3,831	2,153	1,678	505	302	215
深圳市档案馆本级	3,831	2,153	1,678	505	302	215

表 6

政府预算拨款收支总表

部门名称： 深圳市档案馆

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	3,831	一、一般公共服务支出	2,833
一般公共预算拨款	3,831	档案事务	2,833
政府性基金预算拨款	0	行政运行	1,155
国有资本经营预算拨款	0	档案馆	1,678
		二、社会保障和就业支出	482
		行政事业单位养老支出	482
		行政单位离退休	300
		机关事业单位基本养老保险缴费支出	125
		机关事业单位职业年金缴费支出	57
		三、卫生健康支出	54
		行政事业单位医疗	54
		行政单位医疗	54
		四、住房保障支出	462
		住房改革支出	462
		住房公积金	182
		购房补贴	280

表 6

政府预算拨款收支总表

部门名称： 深圳市档案馆

单位： 万元

收入		支出	
项目	2022 年预算数	项目	2022 年预算数
本年收入合计	3,831	本年支出合计	3,831
上年结余、结转	0	结转下年	0
收入总计	3,831	支出总计	3,831

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称： 深圳市档案馆

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
深圳市档案馆			3,831	2,153	1,678
深圳市档案馆本级			3,831	2,153	1,678
	201	一般公共服务支出	2,833	1,155	1,678
	20126	档案事务	2,833	1,155	1,678
	2012601	行政运行	1,155	1,155	0
	2012604	档案馆	1,678	0	1,678
	208	社会保障和就业支出	482	482	0
	20805	行政事业单位养老支出	482	482	0
	2080501	行政单位离退休	300	300	0
	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	125	125	0
	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	57	57	0
	210	卫生健康支出	54	54	0
	21011	行政事业单位医疗	54	54	0

表 7

一般公共预算支出表（按功能分类）

部门名称： 深圳市档案馆

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
	2101101	行政单位医疗	54	54	0
	221	住房保障支出	462	462	0
	22102	住房改革支出	462	462	0
	2210201	住房公积金	182	182	0
	2210203	购房补贴	280	280	0

表 8

一般公共预算“三公”经费支出表

部门名称： 深圳市档案馆

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
深圳市档案馆	2021 年	10	0	6	4	0	4
	2022 年	10	0	6	4	0	4
	增减变化金额	0	0	0	0	0	0
深圳市档案馆本级	2021 年	10	0	6	4	0	4
	2022 年	10	0	6	4	0	4
	增减变化金额	0	0	0	0	0	0

注：无。

表 9

政府性基金预算支出表

部门名称： 深圳市档案馆

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
深圳市档案馆			0	0	0
深圳市档案馆本级			0	0	0

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
深圳市档案馆			0	0	0
深圳市档案馆本级			0	0	0

注：本表本年无发生额。

表 11

部门整体支出绩效目标表

2022 年度

单位：万元

部门（单位）名称		深圳市档案馆本级	主管部门	深圳市档案馆	
年度主要任务	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
	基本支出	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出等	2,153	2,153	
	综合管理业务	宣传党和国家的方针政策，提高全员政治和专业素质，提高社会档案意识；确保机关业务正常运行，加强档案安全管理；为各项业务提供法律保障；加强移动办公，提高工作效率。	220	220	
	档案信息化建设业务	开展与各单位电子公文和政务服务事项预归档系统和自建数字档案室系统对接工作；继续完善电子文件接收技术规范标准；根据上级要求，对电子政务内网开展配套升级工作；对现有 UPS 房进行安全加固。	120	120	
	信息化运维项目	保障信息化设备和信息系统的安全稳定运行，保证单位信息安全、日常办公和业务工作的开展。	122	122	
文件集中管理业务	对市直机关文件实现集中管理；对各单位移交的电子文件按档案标准进行分类、鉴定、补充整理和格式转换。	189	189		

	档案管理业务	建设档案保护中心，开展档案保护，维护档案库房安全；对数字化影像进行永久保存和异质备份；加快档案开放鉴定，满足社会各界对档案的利用需求；丰富档案信息资源开发形式，最大程度发挥档案在政府决策中的参考利用价值；举办档案展览，充分发挥档案存凭留史、资政育人的作用；征集档案资料，丰富档案馆藏资源；采集政务活动、重大项目、城市风貌和各种人文照片，为市委市政府中心工作及社会各界提供声像档案利用。	1,008	1,008	
	预算准备金	满足预算执行中因临时增加工作确需安排的资金需求。	19	19	
	金额合计		3,831	3,831	
年度总体目标	1.做好档案接收工作，完成疫情防控和脱贫攻坚两类档案归集并建设专题数据库；2.进一步完善文件集中管理机制，开展存量文件的整理数字化工作；3.开展电子文件单套制归档和电子档案单套制接收试点，加强数字档案资源建设；4.加快档案开放鉴定，满足社会各界对档案的利用需求；5.围绕中心工作和社会热点，继续办好相关展览，完善档案陈列展，加强档案编研工作，发挥档案资政育人作用；6.推进智慧档案馆和数字档案室建设，进一步提高档案信息化建设水平；7.开展馆藏档案著录核查和清理，进一步夯实档案业务基础；8.推进档案中心二期建设，完善档案保护设施设备，开展智慧安防体系建设，不断提高档案安全管理水平。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		目标值
	产出指标	数量指标	馆藏全宗卷整理率		100%
			馆藏档案开放鉴定数量		不低于 30 万件
			档案库房消毒及清洁率		100%
		档案编研成果数量	不少于 3 个		

		质量指标	立档单位预归档系统或自建数字档案室系统对接数量	10 家
			档案目录核查准确率	不低于 95%
			档案整理验收合格率	不低于 95%
			文件、档案接收质量达标率	100%
			档案信息安全情况	安全
			数字档案馆建设水平	不断提高
	时效指标	成本指标	档案消毒及时性	档案接收后 30 个工作日内
			展览完成布展时间	第三季度
			文件数字化项目验收时间	12 月中下旬
		全年预算执行率	>95%	
	效益指标	社会效益指标	为党管档，为国守史，为人民服务	履职
	满意度指标	服务对象满意度指标	档案利用服务投诉率	<5%