

临汾市档案馆2022年度部门预算



第一部分 部门概况

- 一、本部门主要职能
- 二、部门机构设置及预算单位构成情况
- 三、2022年度部门主要工作任务及目标

第二部分 2022年度部门预算报表

- 一、临汾市档案馆2022年预算收支总表
- 二、临汾市档案馆2022年预算收入总表
- 三、临汾市档案馆2022年预算支出总表
- 四、临汾市档案馆2022年财政拨款收支总表
- 五、临汾市档案馆2022年一般公共预算支出预算表
- 六、临汾市档案馆2022年一般公共预算安排基本支出
分经济科目表
- 七、临汾市档案馆2022年政府性基金预算收入预算表
- 八、临汾市档案馆2022年政府性基金预算支出预算表
- 九、临汾市档案馆2022年国有资本经营预算收支预算
表
- 十、临汾市档案馆2022年政府采购支出预算表
- 十一、临汾市档案馆2022年机关运行经费预算财政拨款
情况统计表

十二、临汾市档案馆 2022 年“三公”经费预算财政拨款情况统计表

十三、临汾市档案馆 2022 年市级财政项目支出绩效目标表

第三部分 2022 年度部门预算情况说明

第四部分 名词解释

2022 年临汾市档案馆部门预算公开

第一部分 部门概况

一、主要职能

临汾市档案馆是集中统一管理市委、市政府及市直机关、企事业单位重要档案资料的基地，是市委直属事业单位，公益一类，为正处级。主要职责是：

1. 贯彻执行档案工作的方针政策、法律法规和市委、市政府决策部署。

2. 负责接收、征集、整理、保管市委、市政府及市直单位等按规定应当进馆的档案资料。收集征集散失在市内外有关重要档案资料、文件和史料。

3. 集中统一管理市委、市政府及市直单位重要档案资料，保守党和国家秘密，维护档案完整，确保档案资料的实体和信息安全。

4. 组织开展档案信息开发，提供档案资料利用服务，开展政府信息公开信息的查阅服务工作。

5. 挖掘档案资源，开展馆藏档案的编研出版工作，制作各类档案专题展览，提供档案文化产品。

6. 组织开展各类档案保护，管理技术及档案标准化等研究。

7. 组织开展数字档案馆建设，提升档案信息化水平。

8. 开展档案宣传工作和社会教育工作，组织开展档案业务协作、学术研究和交流活动。

9. 承办市委、市政府交办的其他任务。

二、部门机构设置及预算单位构成情况

1. 根据部门职责分工，本部门内设机构包括：办公室（机关党组织办公室）、收集征集科、保管科、利用科（临汾市现行文件利用中心）、编研科（展览陈列科）、信息技术科。本部门无下属单位。

2. 从预算单位构成看，纳入本部门2022年部门汇总预算编制范围的预算单位共计1家，具体包括：临汾市档案馆部门本级。

三、2022年部门主要工作任务及目标

1. 进一步加强党建工作。认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻全面从严治党战略方针，以政治建设为统领，落实党建、党风廉政建设、意识形态和网络意识形态工作责任，引导全体人员增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。坚持理论中心组学习制度，在“学、研、议、决、行”中对标对表，不断提升理论中心组综合素质。认真落实民主集中制，切实抓好民主生活会、“三会一课”、主题党日活动，严肃党内生活。加强党风廉政建设，保持党员干部职工队伍清正廉洁。加强文明单位创建，促进各项工作上水平开新局。

2. 做好法治建设工作。以习近平法治思想为指引，全面落实普法责任制，认真学习贯彻落实宪法、民法典、档案法、保守国家秘密法、网络安全法、数据安全法、个人信息保护

法、著作权法、政府信息公开条例、公共机构节能条例等法律法规，创新方式方法，加大普法宣传力度，加强档案法治文化建设，为档案事业高质量发展营造良好法治环境，为建设法治临汾做出贡献。

3. 做好档案宣传工作。以“喜迎二十大·档案颂辉煌”为主题，结合“6·9”国际档案日等重要时间节点开展宣传活动，积极发挥档案资政育人作用，为党的二十大胜利召开营造良好舆论氛围，为档案事业转型发展高质量发展提供坚强的思想保证和强大精神力量。

4. 加强档案资源体系建设。制定《临汾市档案馆档案移交与接收工作规范》《临汾市档案馆2022年度档案接收计划》，积极推进市级机关、团体、市属国有企业、事业单位、其它组织等应进馆档案资料接收进馆工作。开展重大活动档案工作，做好党史学习教育、全国土壤污染状况详查等活动档案归集工作。做好1991年2300卷档案鉴定划控、2023年图书资料征订工作。

5. 强化档案安全管理。做好进馆档案质量检查、数量清点、入库上架以及馆藏档案存放位置索引编制等工作。开展库房日常管理和档案安全自查，做好抗震、防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等工作，严防档案损毁和失泄密事件发生，确保档案实体安全。继续做好档案清库及资料交接、整理、编目、上架工作。

6. 推进档案数字化工作。按照《纸质档案数字化技术规范》要求，开展档案目录计算机录入工作。开展重要档案异地备份工作。做好电子目录验收、数据导入、统计、整理备份，保证数据完整性和安全性。开展机房环境、设备状态、服务器以及视频监控、UPS、档案综合管理系统检查，确保中心机房设施设备安全正常运行。

7. 加强档案资源开发利用工作。强化主动服务意识，改进工作方法，完善档案查阅利用制度，规范档案查阅流程，简化程序，遵守服务承诺，使用文明用语，利用“临汾档案”微信公众号，开设便民服务专栏，公布档案利用流程和联系方式，提供优质高效快捷查档服务；拓展档案查阅利用渠道，推进民生档案“异地查档、跨馆出证”工作。开展爱国主义教育基地以及档案文化建设，做好馆藏碑刻拓片编辑出版工作，满足人民群众档案文化需求。

8. 丰富工会活动。关爱干部职工，做好干部职工生日关怀、福利发放及慰问等工作，帮助干部职工解决实际困难。开展文体活动，活跃干部职工生活。

9. 加强队伍建设。进一步完善干部职工队伍教育管理，做好思想政治工作，引导干部职工敬业爱岗、干事创业；加强业务培训，提升业务素养；做好职务、职级晋升工作，激励党员干部职工创先争优；加强编制使用，充实干部队伍。

10. 做好文明单位创建、国家安全、公共机构节能、双

拥、保密、档案设施设备配置、物业管理、消防安全等工作，
促进档案馆整体工作高质量发展。