部门整体支出绩效自评基础数据表

|  |
| --- |
| （2020年度） |
| 基本情况 | 单位名称（盖章） | 隆回县档案馆 |
| 编制人数 | 6 | 实有人数 | 7 |
| 部门职能概述 | 主要职责:（一）负责接收按规定应移交进馆的县直各单位档案资料；负责征集散存在社会上的反映隆回各个历史时期具有重要价值的档案资料；负责收集重要会议、重要人物、重大活动档案资料；负责提供县直改制企业档案寄存服务；负责接收县直单位现行文件。（二）负责对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档；负责对馆藏档案进行科学分类和保管，建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况；负责馆藏档案的鉴定开放，编制检索工具，提供档案信息及政府现行文件的查阅利用服务；负责馆藏档案安全，维护馆藏档案完整，保守党和国家机密。（三）围绕县委和县政府工作需要，开展档案史料的研究和编辑工作，利用馆藏档案资料举办展览活动，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料，经批准后公开档案文件和史料。（四）负责推进县档案馆数字化建设，按照档案工作信息化发展方向，全方位有效地开发档案信息资源，开展档案管理技术研究，提高县档案馆档案管理现代化水平，实现档案管理由智能化向智慧化发展。（五）承担县委办公室和上级交办的其他事项。 |
| 年度收入（万元） | 县财政预算安排 | 228.81 | 非税收入 | 0.2 | 合计 |  |
| 中央省市安排资金 |  | 其他收入 |  |
| 年度支出（万元） | 基本支出 | 168.07 | 项目支出 |  | 合计 |  |
| 其中三公经费支出 | 0.30 |
| 实施情况 | 财政供养人员控制情况 | 是否存在超编超配人员： 是□ 否☑ |
| 三公经费管理情况 | 是否制定“三公”经费管理办法：是☑ 否□招待费用是否明确招待标准和招待人数：是☑ 否□公务用车购置运行费是否比上年度下降: 是☑ 否□三公经费是否比年度下降：是☑ 否□ |
| 非税收入完成情况 | 年度非税收入是否完成: 是☑ 否□是否实行收支两条线管理：是☑ 否□有无截留、坐支、转移等现象:有☑ 无□ |
| 政府采购及金额 | 年度是否制定了政府采购计划：是 ☑ □否应采购金额20.19万元，实际采购金额20.19万元 |
| 预算执行 | 本年度是否追加了预算:是☑ 否□, 追加金额142.17万元本年度是否有结余: 是☑ 否□,结余金额68.85 万元预决算信息是否公开: 是☑ 否□公开时间:2020年1月20 日公开方式:门户网站☑ 单位内部□ 其它□ |
| 财务管理 | 是否制定财务管理、会计核算等制度: 是☑ 否□会计机构是否按规定设置: 是☑否□会计人员是否持证上岗: 是□ 否☑ |
| 资金管理 | 是否制定资金管理办法: 是☑ 否□资金拨付有完整的审批程序: 有☑ 无□资金使用是否存在违规使用资金、乱发津补贴奖金现象：是□ 否☑ |
| 资产管理 | 是否制定资产管理制度: 是☑ 否□资产管理、保存、处置是否合理规范: 是☑ 否□资产是否产权清晰、两证齐全：是☑ 否□账、表、实、卡是否相符: 是☑否□ |
| 职责履行 | 重点工作是否全部完成且质量达标: 是☑ 否□ |
| 部门主要绩效 | 1、大力开展信息化建设，年内完成28万页的档案信息化扫描加工。2、稳步推进档案馆新馆建设，目前已完成规划设计、建设范围内征地用地审批工作，进入场平阶段。3、强化馆藏档案安全与保管保护工作。库房装具条件不断完善，加强了档案保管保护工作。4、竭力提供优质档案查阅服务，一年来共接待查档人数3623人，查阅资料12258卷。5、扎实开展档案业务指导与接收工作。花门街道办事处档案实地封存移交进馆；将国土执法大队等会计凭证60册移交进馆；积极对全县机关单位开展业务指导工作；积极参与农业农村档案管理事务，将24万余农户土地确权纸质档案接收进馆。6、做好25个乡镇（街道）档案事业统计调查工作。7、6.9国际档案日创新宣传方式，发动全馆同志撰写征文。8、扎实开展精准扶贫工作。 |
| 自评结论 | 良 |
| 问题与建议 | 无 |
| 主管部门意见 | 主管部门（盖章）： |

填报人：陈曦 联系电话：15973\*\*\*\*90 时间： 2021年4月22日注：自评结论填“优、良、中、差”。

隆回县档案馆

2020年度部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

**（一）部门基本情况**

2020年隆回县档案馆属县委办直属公益一类正科级事业单位，内设办公室、保管利用部、接收编研部。编制人数为6人，实际人数7人，其中在职7人，退休11人。

**（二）基本职能**

1、负责接收各类档案。

2、负责对所征集档案进行鉴定、整理、归档并分类和保管，建立全宗卷。

3、负责馆藏档案鉴定开放，编制检索，提供查阅利用服务。

4、围绕县委和县政府工作需要，开展档案史料的研究和编辑。

5、负责推进县档案馆数字化建设。

6、承担县委办公室和上级交办的其他事项。

**（三）2020年重点工作**

1、大力开展信息化建设，年内完成28万页的档案信息化扫描加工。

2、稳步推进档案馆新馆建设，目前已完成规划设计、建设范围内征地用地审批工作，进入场平阶段。

3、强化馆藏档案安全与保管保护工作。库房装具条件不断完善，加强了档案保管保护工作。

4、竭力提供优质档案查阅服务，一年来共接待查档人数3623人，查阅资料12258卷。

5、扎实开展档案业务指导与接收工作。花门街道办事处档案实地封存移交进馆；将国土执法大队等会计凭证60册移交进馆；积极对全县机关单位开展业务指导工作；积极参与农业农村档案管理事务，将24万余农户土地确权纸质档案接收进馆。

6、做好25个乡镇（街道）档案事业统计调查工作。

7、6.9国际档案日创新宣传方式，发动全馆同志撰写征文。

8、扎实开展精准扶贫工作。

**（三）部门整体支出情况**

**1、收入预算：**2020年年初预算数86.64万元，年终调整预算数228.81万元，决算数228.81万元

**2、支出预算数：**2020年年初预算数86.64万元，年终调整预算数168.07万元，决算数168.07万元。

二、部门整体支出管理及使用情况

**（一）基本支出情况**

2020年年末决算数为133.07万元，其中人员经费69.50万元，日常公用经费63.57万元，用于保障单位正常运转，完成日常工作而发生的各项支出，包括用于基本工资、绩效工资等人员经费以及办公费、印刷费、水电费及办公设备购置等日常公用经费。

**（二）项目支出情况**

2020年决算数为35万元，主要用于档案保管保护、接收等支出。

**（三）三公经费情况**

严格控制“三公”经费，其中因公出国（境）费0元，公务接待费3015元，公务用车购置及运行费0元。

 三、部门整体支出绩效情况

财务管理制度建设情况：资金拨付严格按程序申报、审批，合理合规使用资金，确保财政资金安全。

资产管理：及时按照要求报送资产情况报表，确保各项资产核算准确，账实相符，管理到位。

预决算公开：及时在县人民政府门户网站上进行了预决算公开。

“三公经费”控制情况：能严格遵守各项规章制度，严控“三公”经费支出。财政供养人员控制在预算编制以内；“三公”经费预算总额比上年减少。

认真履行职责，及时报送财政供养信息、存量资金等有关资料及报表。

四、存在的问题

1、预算编制工作有待细化。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高，预算执行力还要进一步加强。

2、档案信息化建设程度不够，推进档案数字化建设速度较慢。

五、改进措施和有关建议

**（一）改进措施：**

细化预算编制工作，认真做好预算编制。进一步加强单位内部机构各部室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，尽量压缩变动性的、有控制空间的费用项目，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性。

**（二）建议：**逐年增加信息化扫描经费。随着上级对档案工作信息要求越来越高，我县目前编入的档案信息化经费预算根本无法达到上级标准，速度远远跟不上形势，特请求增加专项经费预算，加快档案信息化进程。

隆回县档案馆

2020年4月26日