2022年度部门整体支出绩效自评基础数据表

单位名称(盖章）:隆回县档案馆

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 编制人数 | 6 | | 实有人数 | | 5 | | | | |
| 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 | 177.74 | | 非税收入 | |  | | 合计 | 979.74 |
| 中央省市安排资金 |  | | 其他收入 | | 802 | |
| 年度支出  （万元） | 基本支出 | 182.59 | | 项目支出 | | | 800 | 合计 | 982.73 |
| 其中三公经费支出 | 0.14 | |
| 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33.35万元，实际采购金额33.35万元 | | | | | | | | |
| 预算执行 | 本年度是否追加了预算:是☑ 否□, 追加金额54.23万元  本年度是否有结余: 是□ 否☑,结余金额0万元  预决算信息是否公开: 是☑ 否□  公开时间:2022年3 月15日  公开方式:门户网站☑ 单位内部□ 其它□ | | | | | | | | |
| 预算绩效管理 | 部门预算和专项资金是否编制绩效目标: 是☑ 否□  是否开展绩效运行监控： 是☑ 否□  是否开展绩效评价： 是☑ 否□  年度绩效目标和绩效评价报告是否信息公开： 是☑ 否□  上年度绩效评价反馈的问题是否整改到位： 是☑ 否□  绩效监控发现的问题是否及时纠正： 是☑ 否□ | | | | | | | | |
| 财务管理 | 会计机构或会计人员是否按规定设置: 是☑ 否□  会计核算是否严格执行政府会计制度准则： 是☑ 否□  是否制定财务管理、会计核算等制度: 是☑ 否□  内部控制报告编制是否规范：是☑ 否□  会计人员是否具备从事会计工作所需要的专业能力: 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、大力开展档案信息化工作，年内完成32万页的档案信息化扫描加工。2、2022年底档案新馆已完成主体工程。3、档案安全与保管保护。消除安全隐患，筹措资金近40万元，全面加固档案库房。对馆藏档案进行盘底，重点关注馆藏档案数量是否账物相符、排架次序是否准确，并逐卷逐盒仔细核对档案全宗号、目录号、案卷号等卷内信息与卷内目录齐全性和规范性，对核对中发现的问题逐一登记并修正。定期对库房进行全面的安全排查及卫生清理，轮换防虫杀菌药物，对重点档案以及破损、褪色档案进行修裱复制。4、全年共接待查阅利用3660人次，查阅档案12519卷册5、扎实开展档案业务指导与接收，规范档案整理。6、做好32个单位档案事业统计调查工作。7、6.9国际档案日创新宣传《中华人民共和国档案法》，以手机报播报，总站电子显示屏滚动播放档案宣传标语，各乡镇、县直机关以电子屏幕宣传、张贴标语、微信传播等多种形式开展了档案日宣传活动。8、扎实开展乡村振兴工作。 | | | | | | | | | |
| 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： 15973969190 时间：2023年4月27日

注：自评结论填“优、良、中、差”。