山丹县档案馆

部门整体支出绩效自评报告

一、部门概况

**（一）基本情况**

1.单位基本情况

山丹县档案馆下设办公室、财务室、档案编研室、档案管理室。现有参照公务员法管理编制8人，实有人员8人。山丹县档案馆为独立核算机构。

2.单位职能职责

山丹县档案馆主要职责是：集中统一管理全县档案资料，维护档案的完整，确保档案资料的安全；负责接收、征集、整理、保管县级各单位及其所属单位的重要档案以及社会上散存的具有收藏价值的档案资料；运用现代化技术手段保护和管理档案；开发档案信息资源，编纂、公布、出版档案史料。

1. **年度重点工作**

1.创建县级国家综合“示范档案馆”。

2.到期档案接收进馆工作。

3.全面机关事业单位推行“三合一”制度编制工作。

4.创建省特级示范档案馆1个，创建省一级示范档案馆1个。

5.到期档案鉴定开放工作。

**（三）整体收支情况**

1.收入决算情况：2022年山丹县档案馆收入243.39万元，全部为一般公共预算财政拨款。

2.支出决算情况：2023年山丹县档案馆支出243.39万元。

二、整体支出管理及使用情况

（一）基本支出：2023年山丹县档案馆支出143.39万元。

（二）项目支出：2023年山丹县档案馆支出100万元。

（三）“三公”经费决算说明

1.因公出国（境）支出0.00万元。与上年相比无变化。

2.公务接待费0万元,与上年相比无变化。

3.公务用车购置及运行维护费0万元，与上年相比无变化。

（四）支出管理情况

我单位收入支出严格按照财经秩序，全部纳入国库集中支付平台统一核算，无虚列支出，延压坐支收入，无违规列支暂付款等情况。

1. 资产管理情况

我单位严格按照单位固定资产管理办法，坚持经会议研究决定后按政府采购程序购置，并及时登记入账，确保我单位固定资产账实相符，准确反映我单位固定资产情况。

三、整体支出绩效情况

有效推动了全县档案工作进程，完成创建县级国家综合“示范档案馆”工作;到期档案接收进馆工作;机关事业单位推行“三合一”制度编制工作，有效规范了机关事业单位档案整理工作;创建省特级示范档案馆1个，创建省一级示范档案馆1个;到期档案鉴定开放工作等。提高了档案利用率，提高了档案数据的安全性。提高了馆藏档案安全性，查阅群众满意度达到100%以上，更好的服务了群众。把我县档案馆建设成为国家重要档案基地、爱国主义教育基地、档案信息服务中心、已公开现行文件利用中心和政府信息公开查阅的法定场所，进一步提升为社会提供优质便捷的档案查询服务能力。将进一步提高政府施政的公开、透明程度，增进政府与社会、民众的交融，充分发挥档案“存史资政育人”的作用。

四、下一步改进工作的措施

进一步完善相关财务制度，严格经费管理，加强制度建设，从源头确保我单位各项工作有效顺利展开。

增强档案安全意识，做好数字档案永久存储与安全保管工作，努力实现档案信息资源的社会共享，进一步拓展档案公共服力能力。对电子公文的数据结构进行统一，加强对电子公文的全生命周期管控，从而实现档案信息管理系统与政府电子政务系统的无缝对接。

山丹县档案馆

2023年12月22日