**内乡县档案局2016年度部门决算**

**公    示**

根据《内乡县财政局关于做好县级2016年度部门决算公开工作的通知》（内财〔2016〕91号）精神和要求，现将我单位2016年度部门决算情况进行公示，并对相关情况进行解释说明。

**一、部门概况**

（一）部门机构设置、职能

内乡县档案局与内乡县档案馆一个机构两块牌子，是县委、县政府直属事业单位（机构规格为正科级，人员实行参照公务员法管理）。履行全县档案事业行政管理和县级档案收集、保管、利用等职能，内设5个科室，规格相当为正股级。各科室的主要职责分别是：

1、办公室：协助局领导处理日常工作；负责全县档案工作统计、分析，提出贯彻党和国家档案管理工作的政策和建议；研究拟定全县档案事业长期、中期、年度发展规划和计划；负责机关文秘、财务、机要、信息工作；负责机关事务、行政管理、后勤保障和安全保卫工作的综合管理、协调；配合其他处室做好接待工作。

2、法规教育科：负责档案工作的地方性法规和政策调研工作；负责县级档案登记、备案工作；拟定全县档案工作的规章制度和办法；负责档案执法的监督、检查及行政复议、应诉的具体工作；受理和查处违犯《档案法》的行政案件，向司法机关移送违犯《档案法》的刑事案件；负责全县档案宣传工作。

3、业务指导科：负责全县各级国家综合档案馆和各级党政群机关、事业、企业、社会组织档案工作及相关业务监督和指导；负责拟定全县档案馆网络的布局、规划、建设和档案馆工作规划、计划、业务技术标准、规范，并组织实施；审查各级档案馆向社会开放档案办法和控制范围；协调县直各专业主管部门抓好本系统的档案管理工作；负责县档案信息化规划、标准拟定和实施工作。

4、保管利用科：负责县档案馆档案资料保管、利用工作；负责购置与馆藏档案有关的书报资料等工作；办理馆际（含国际）间档案、资料的交流；负责全县重点档案目录编制并向国家报送档案目录工作；承担馆藏档案资料的编篡出版工作；负责档案史料陈列室和爱国主义教育示范基地管理工作；负责收集和整理县直机关、社会团体、事业单位应向社会公开的政务信息；为公民、法人和其他组织查阅利用政府信息提供服务。

5、征集编研科：负责县档案馆接收范围内档案资料的接收和整理工作；负责全县重大活动档案的管理工作；负责征集党和国家领导人视察南阳的档案资料管理工作；负责征集散存在社会上和境外各个时期形成的各种载体的档案资料。

(二)人员构成情况

内乡县档案局（馆）参照公务员法管理的事业编制19名(其中:工勤人员1名)。在职人员17名(其中:工勤人员5名)，离退休人员11名。

（三）部门决算单位构成

内乡县档案局（馆）为县级机关本级决算。2016年度部门决算和“三公经费”反映的是内乡县档案局本级当年收支决算情况。

**二、2016年度部门决算表**

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

**第三部分**

2016年度部门决算情况说明

 一、收入支出决算总体情况说明

1、2016年收入总计 146.8 万元，支出总计126.97万元，与2015年相比，收入减少9.81万元，下降7%；支出增加1.91万元，上涨1.5%主要原因：2016年2月，有一人调出，2016年5月，有一人调入，两个人的工资有大的出入；另外上级财政2015年拨入5万元。

1. 收入决算情况说明

本年收入合计 146.8万元，其中：财政拨款收入146.8万元，占100%；事业收入0万元。

1. 支出决算情况说明

本年度支出合计126.97万元，其中：基本支出109.16万元，占86%；项目支出17.81万元，占14%。

1. 财政拨款收入支出决算总体情况说明

2016年财政拨款收入总决算146.8万元。与2015年相比，财政拨款收、支总计各减少9.81万元，下降7%。主要原因：一人调出，有一人调入。

1. 一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2016年一般公共预算财政拨款支出年初预算为146.8万元，支出决算为126.97万元，完成年初预算的86.49%。主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出126.97万元，占100%。

1. 一般公共服务（类）财政事务（款）。年初预算为126.97万元，支出决算为126.97万元，完成年初预算的100%。
2. 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2016年一般公共预算财政拨款基本支出109.16万元，其中：人员经费109.16万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他资福利 支出、离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、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、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

1. 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

 2016年“三公”经费财政拨款支出预算为2万元，支出决算0.79万元，完成预算的39.5%，主要原因：上级业务检查比较少，下乡和上南阳比较少。2016年“三公”经费财政拨款支出决算数比2015年减少1.3 万元，下降32.5%，主要原因上级检查少，下乡少。具体指出情况如下：

因公出国（境）费 0 万元，完成预算的 0%，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

 公务接待费0.79万元，完成预算的39.5%，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。2016年共接待20批次、150人次。

 决算数小于年初预算数的主要原因：上级检查少。

1. 政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

2016年政府性基金预算财政拨款支出年初预算为0万元，支出决算为0万元，完成年初预算的0%。

九、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况。**

档案局2016年机关运行经费支出 7.3 万元，比2015年增加12.5%，主要原因：开展业务多。

**（二）政府采购支出情况。**

文联2016 年政府采购支出总额 0万元，其中：政府采购货物支出 0万元，政府采购工程支出 0万元，政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额 0万元，占政府采购支出总额的0 %，其中：授予小微企业合同金额 0万元，占政府采购支出总额的0 %。

**（三）国有资产占用情况。**

截至 2016 年 12 月 31 日，文联共有车辆 0 辆，其中，一般公务用车 0 辆，一般执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 辆，其他用车0辆，其他用车主要是无；单位价值 200万元以上大型设备 0 台（套）。

**（四）关于预算绩效管理工作开展情况说明。**

2016 年，档案局共组织对 0个项目进行了预算绩效评价，涉及一般公共预算当年财政拨款0万元。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：是指县级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取 得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收 支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

五、上年结转和结余：是指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

六、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

七、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

八、一般公共服务（类）事务（款）：是指档案局用于保障机构正常运行、开展机构业务等活动的支出。

（一）行政运行（项）：是指为保障档案局各行政机构正常运转、完成日常工作任务安排的支出。

（二）一般行政管理事务（项）：是指档案局机关及所属二级单位的项目支出。

（三）机关服务（项）：是指为档案局机关提供后勤保障服务的机关服务局的支出。

（四）事业运行（项）：是指事业单位用于保障机构正常运转的基本支出。

九、“三公”经费：是指纳入县级财政预算管理，部门使用财政拨款安排的因公出国（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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；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。

十、机关运行经费：是指为保障行政单位（含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。

。