

# 沧源佤族自治县档案馆 2019 年度政府信息公开工作年度报告

## 一、总体情况

2019 年，沧源自治县档案馆在县委、县政府的正确领导下，在上级业务部门的具体指导下，积极参与中心工作。1、依法接收档案优化馆藏资源。一年来，共接收档案进馆 5 个全宗 2800 卷(盒) 56000 件。县档案馆馆藏全宗数 131 个，档案资料 66284 卷(盒、册、枚) 870520 件，其中：文书档案 41394 卷(盒)、专业档案 11635 卷(盒)、科技档案 1494 卷(盒)、会计档案 3035 盒、声像档案 199 盒(册)、实物档案 327 枚(件)、图书资料 8003 册。2、做好档案利用公共服务。共接待社会各界档案利用者 1667 人次，查阅档案 2885 卷(件)，免费复印各种证件档案资料 6996 张。3、档案数字化建设工作稳步推进。全年完成档案数字化加工 50 万页，数据量累计 5T。全县共完成档案数字化加工 36 个全宗 320 万页幅面挂接。4、抓实档案规范化管理示范认定与复查工作。完成 5 家档案工作规范化管理示范单位认定与复查，其余单位(部门)的档案规范化工作正稳步推进。较好地完成了各项工作任务。今年，我馆严格认真规范信息公开制度，充分发挥自身的办事服务、政务宣传等方面的基础平台作用。全年共发布政务信息 32 条，涵盖部门动态、政策精神等领域范围。

## 二、主动公开政府信息情况

第二十条第（一）项			
信息内容	本年新制作数量	本年新公开数量	对外公开总数量
规章	0	0	0
规范性文件	0	0	0
第二十条第（五）项			
信息内容	上一年项目数量	本年增/减	处理决定数量
行政许可	0	0	0
其他对外管理服务事项	0	0	0
第二十条第（六）项			
信息内容	上一年项目数量	本年增/减	处理决定数量
行政处罚	0	0	0
行政强制	0	0	0
第二十条第（八）项			
信息内容	上一年项目数量	本年增/减	
行政事业性收费	0	0	
第二十条第（九）项			
信息内容	采购项目数量	采购总金额	
政府集中采购	0	0	

## 三、收到和处理政府信息公开申请情况

（本列数据的勾稽关系为：第一项加第	申请人情况
-------------------	-------

二项之和，等于第三项加第四项之和)		自然 人	法人或其他组织					总计	
			商业 企业	科研 机构	社会 公益 组织	法律服 务机构	其他		
一、本年新收政府信息公开申请数量		0	0	0	0	0	0	0	
二、上年结转政府信息公开申请数量		0	0	0	0	0	0	0	
三、 本年 度办 理结 果	(一) 予以公开	0	0	0	0	0	0	0	
	(二) 部分公开 (区分处理的, 只计这一情形, 不计其他情形)	0	0	0	0	0	0	0	
	(三) 不予公 开	1. 属于国家秘密	0	0	0	0	0	0	0
		2. 其他法律行政法规禁止公开	0	0	0	0	0	0	0
		3. 危及“三安全一稳定”	0	0	0	0	0	0	0
		4. 保护第三方合法权益	0	0	0	0	0	0	0
		5. 属于三类内部事务信息	0	0	0	0	0	0	0
		6. 属于四类过程性信息	0	0	0	0	0	0	0
		7. 属于行政执法案卷	0	0	0	0	0	0	0
		8. 属于行政查询事项	0	0	0	0	0	0	0
	(四) 无法提 供	1. 本机关不掌握相关政府信息	0	0	0	0	0	0	0
2. 没有现成信息需要另行制作		0	0	0	0	0	0	0	
3. 补正后申请内容仍不明确		0	0	0	0	0	0	0	

(五) 不予处理	1. 信访举报投诉类申请	0	0	0	0	0	0	0
	2. 重复申请	0	0	0	0	0	0	0
	3. 要求提供公开出版物	0	0	0	0	0	0	0
	4. 无正当理由大量反复申请	0	0	0	0	0	0	0
	5. 要求行政机关确认或重新出具已获取信息	0	0	0	0	0	0	0
(六) 其他处理	0	0	0	0	0	0	0	
(七) 总计	0	0	0	0	0	0	0	
四、结转下年度继续办理		0	0	0	0	0	0	0

#### 四、政府信息公开行政复议、行政诉讼情况

行政复议					行政诉讼										
结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计	未经复议直接起诉					复议后起诉					
					结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计	结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 五、存在的主要问题及改进情况

今年，沧源档案馆虽然在政府信息公开工作中取得一定成效，但同时也存在一些问题，例如，信息更新时效性有待于进一

步加强。今后要增强信息公开意识，定期维护，重要信息及时公开，确保政府信息公开工作能按照工作制度和 workflow 有效执行和有效运作，方便公众及时查询。

## **六、其他需要报告的事项**

无。