附件

常宁市档案馆

部门整体支出绩效自评报告

（2024年）

# 单位名称：（盖章）

单位负责人签字：

2025年8月28日

2024年度常宁市档案馆

整体支出绩效自评报告

为加强财政支出绩效管理，提高财政资金使用效益，根据《湖南省预算支出绩效评价管理办法》（湘财绩〔2020〕7号）、常宁市财政局《关于开展2024年度预算支出绩效自评工作的通知》（常财绩〔2025〕19号）等文件精神，本单位对2024年度部门整体支出进行了绩效自评，现将评价情况报告如下：

## 一、部门基本情况

## （一）机构、人员构成

## 常宁市档案馆是正科级公益一级事业预算单位（参照公务员法管理），主要工作为：负责接收按规定应移交进馆的各种门类和载体的档案资料。负责征集散存在社会上的反映我市各个历史时期、具有重要历史和研究价值的档案资料，以及著名人物在常宁活动中形成的档案资料。负责重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集，并对其进行鉴定、整理、归档。

## 根据编委核定本单位内设股室6个，所属事业单位0个。其中：内设股室分别是办公室、接收征集股、管理鉴定股、查阅利用股、科技信息股、编研展览股。

## 本部门编制数18人,在职人数17人，其中:在岗人数17人；离退休人数7人，其中离休人员0人，退休人员7人。

## （二）单位主要职能职责

## 1、贯彻落实档案工作法律法规、方针政策和技术标准，协助拟订档案工作长期规划和年度计划，并组织实施。

## 2、负责馆藏档案的分类和保管，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，提供档案信息查阅利用。负责馆藏档案安全工作，维护档案完整，保守党和国家机密。

## 3、负责接收按规定应移交进馆的各种门类和载体的档案资料。负责征集散存在社会上的反映我市各个历史时期、具有重要历史和研究价值的档案资料，以及著名人物在常宁活动中形成的档案资料。负责重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集，并对其进行鉴定、整理、归档。

## 4、围绕市委和市政府工作的需要，开展档案史料的研究和编纂工作。利用馆藏档案资料举办展览，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料。

## 5、负责研究、推广、应用现代化档案管理技术。负责推进馆藏档案数字化建设，开发利用档案信息资源。

## 6、制定并实施本馆干部队伍建设规划。

## 7、组织开展档案学术交流活动。

## 8、完成市委办公室和上级主管部门交办的其它任务。

## 二、一般公共预算支出情况

2024年常宁市档案馆一般公共预算收入、支出均为271.56万元。

（一）基本支出情况

2024年基本支出为211.88万元，其中人员经费176.46万元，公用经费37.22万元，比2023年增加37.11万元，增加325.82%，变化主要原因：上年决算中未单列公用经费。

（二）项目支出情况

2024年项目支出为59.69万元，与2023年相比减少99.56万元，减少62.51%，变化的主要原因：项目经费减少。

2024年项目支出主要为档案数字化建设、档案日常事务管理32万元，重点档案抢救、档案保护费19.16万元及其他项目支出8.52万元。

我单位制定了预算资金管理办法，资金使用规范，符合国家财经法规和财务管理以及专项资金管理办法的相关规定，不存在超标准开支情况和截留、挤占、挪用项目资金情况。

## 三、政府性基金预算支出情况

无

## 四、国有资本经营预算支出情况

无

## 五、社会保险基金预算支出情况

无

## 六、部门整体支出绩效情况

2024年，在市委、市政府的正确领导和大力支持下，我馆紧紧围绕市委、市政府中心工作思路，以档案资源建设和开发利用为重点，加大档案信息化建设、档案业务建设力度，一年来，各项工作稳步推进。

一、主要工作内容

1.持续做好党建引领工作。**一是**贯彻落实党的二十大精神，深入开展“一月一课一片一实践”活动。馆党支部研究制定了2024年活动计划，以党支部为阵地，党员人人参与为目标，开展“微党课”主题活动，营造“人人讲党课、处处是课堂”的浓厚氛围。“微党课”知识满满，每名党员同志都是学在其中乐在其中，既丰富了学识又净化了心灵。**二是**严格落实“三会一课”制度。全年共组织馆内人员集中学习30余次，上党课6次。**三是**深入开展党纪学习教育，组织全体党员原文逐句的学习《中国共产党纪律处分条例》，深学细悟、研讨交流，走深走实的抓好党纪学习教育。

2.全力配合推进机关档案“三合一”制度。按照市委办《关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》文件精神，馆里安排专业股室配合完成对机关文件材料归档范围和档案保管期限表审查任务。同时，认真组织做好在全市党政机关办公室主任培训会上的档案业务培训授课工作，课堂气氛活跃，效果明显。

3.继续做好档案编研工作。组织完成国家重点档案专题保护开发项目《抗战档案汇编》第3册《抗战时期常宁兵役档案汇编》、第4册《抗战时期常宁优抚档案汇编1》、第5册《抗战时期常宁优抚档案汇编2》的编纂、初审、上报省馆复审等工作；完成2025年第6册《抗战时期常宁军粮档案汇编1》的项目申报工作。

4.认真做好档案查阅利用工作。积极热情提供利用服务，全年共接待1200余人次，查阅各门类档案3012卷，取证400余份。为有关单位和个人在落实政策、解决纠纷、选人用人等方面提供了大量档案依据。

5.着重抓好档案安全工作。安全是档案工作的重中之重，2024年投入资金13万元对馆藏档案进行保护修补。聘请专业人员对山权林权证和阶级谱的破损档案重新修补裱糊，对2000年后入馆的盒装档案进行规范整理及换盒。全年共完成修补5000余页，规范化整理3000盒。同时进一步提高全馆人员的安全意识，紧绷安全之弦不放松，6月14日，档案馆邀请衡阳市消防救援专业人员来馆内开展消防知识讲座。

6.稳步推进档案信息化工作。自启动馆藏档案数字化工作以来，已完成了四期的档案数字化项目，并挂接录入系统。2024年开展第5期馆藏档案数字化项目，用时6个月，于11月底完成项目验收。本期完成了42-A山林定权、计委36号全宗及阶级谱等馆藏档案的数字化加工，共清理整理加工1570卷档案，录入目录40093条，全文扫描420615页。

7.全力做好档案宣传工作。2024年6月9日，是第17个国际档案日。根据常宁市委办的安排部署，档案馆主办了“筑梦现代化·奋斗兰台人”为主题的宣传展览活动。活动当天，全馆上下积极参与活动，共展出宣传展板及海报10余块，发放各类宣传资料和宣传环保袋1000余份，通过宣传活动提高了广大群众的档案意识。

8.广泛开展档案接收征集工作

指导整理改制企业档案：**衡阳市炼焦厂**文书档案300盒、凭证和账簿5000册；**衡阳市大堡煤矿**留守处文书档案400盒、凭证和账簿4740册；**衡阳市柏坊煤矿**留守处文书档案500盒、凭证和账簿9116册；**衡阳市裕民煤矿**留守处文书档案510盒、凭证和账簿8400册。预计在明年6月份之前完成这些改制企业的档案处置及接收移交进馆工作。

家谱征集：2024年10月10日征集曲潭李氏宗谱一套10卷；2024年11月29日征集太原王氏族谱一套7卷。

七、存在的问题及原因分析

年初预算绩效目标指标不够细化、量化。

八、下一步改进措施

加强绩效管理理念，将资金预算安排与绩效目标相结合，根据单位上年工作完成情况和下年度工作计划或中长期规划，细化、量化年初绩效目标，并将绩效目标与资金分配挂钩。

九、其他需要说明的情况

无