



北塔区档案馆 2024 年部门整体支出绩效自评 报 告

一、部门、单位基本情况

（一）机构设置情况

无内设股室

（二）人员编制情况

本部门共有编制人数 3 人，实有人数 3 人

（三）主要职能职责

1、对全区档案事业实行统筹规划、宏观管理。按照党和国家的政策、法规，制定全区档案工作的管理办法；贯彻、组织实施档案建设的业务规范和技术标准；制订全区档案事业发展的中长期规划和年度计划；依据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》），进行行政执法监督；组织、指导、检查、监督、协调区直机关、团体、企事业单位的档案业务工作。

2、集中统一管理区直机关和重要档案资料，保守党和国家机密，维护档案的完整，确保档案资料的安全，推进档案工作的科学化管理和现代化建设。

3、组织全区性的档案宣传活动、收集、整理和编研资料。

4、组织档案科学技术与基础理论研究；制订全区档案工

作人员队伍建设规划；组织档案专业教育和档案专业干部培训
工作；会同有关部门承办全区档案专业技术职务评审的有关工
作。

5、负责区级档案馆网点建设的布馆、审核等有关工作，
协调指导区属各类档案室的接收范围，审查区档案馆向社会开
放档案的办法和控制范围。

6、指导全区档案信息资源开发利用和服务工作，推进档
案信息网络建设。

7、完成区委，区政府交办的其他事项。

（二）绩效目标设定情况

我馆绩效目标设定围绕其核心职能，聚焦档案资源建设、
管理规范化、信息化推进及公共服务提升，以财政资金使用效
益和履职成效为核心导向。明确年度档案接收与征集任务，涵
盖区直机关到期档案、重大建设项目档案及民生档案，确保馆
藏资源与质量。计划对辖区内机关、企事业单位开展档案行政
执法检查与规范化指导。通过优化档案查询流程，推广线上服
务等方式，提升档案利用效率，保障群众查档需求。完善档案
管理制度与库房安全设施，实现库房温湿度达标，设备无故障
运行。

二、部门整体支出管理及使用情况

（一）预算执行、使用、管理总体情况。

2024 年度档案馆财政预算拨款收入为 97.55 万元，年初预算数为 84.49 万元；2024 年度实际支出 97.55 万元（基本支出 97.55 万元、项目支出 0 万元），其中一般公共服务支出 89.28 万元、社会保障和就业支出 4.39 万元、卫生健康支出 1.57 万元、住房保障支出 2.31 万元。

（二）部门预算执行情况

1. 基本支出情况

2024 年度档案馆基本支出年初预算安排为 37.49 万元，本年实际支出为 97.55 万元，主要为人员经费支出和公用经费支出，其中人员经费支出 37.72 万元、公用经费支出 62.83 万元。

2. 项目支出情况

本年项目支出年初预算安排为 47 万元，本年实际支出为 0 万元，无项目支出。

（三）“三公”经费使用和管理情况

2024 年我单位厉行节约，缩减开支，“三公”经费预算数为 0 万元，决算数为 0 万元，其中公务用车购置及运行维护

费预算数为 0 万元，决算数 0 万元，公务接待费预算数 0 万元，决算数 0.0 元。

三、政府性基金预算支出情况

2024 年我馆无政府性基金预算支出。

四、国有资本经营预算支出情况

2024 年我馆无国有资本经营预算支出。

五、社会保险基金预算支出情况

2024 年我馆无社会保险基金预算支出。

六、部门整体支出绩效情况

（一）综合评价结论。

2024 年我馆认真做好年度财政资金的绩效评价工作，在资金使用和管理方面，进一步强化资金统筹，优化资金结构，明确开支范围，细化资金用途，确保部门职责任务顺利完成。我馆对绩效评价情况进行了综合评定自评分数为 94 分，绩效评价等次为“优秀”。

（二）评价指标分析（或综合评价情况）。

1. 对履职效能主要指标的完成情况进行具体分析

我馆绩效目标实施按财政批复的预算绩效目标实施方案进行，本着“少花钱、多办事、办好事”的原则，支出资金没有超过批复预算和年终财政追加指标总概算。

2. 对管理效率主要指标的完成情况进行具体分析

本绩效目标开始时间为 2024 年 1 月 1 日，完成时间 2024 年 12 月 31 日。我馆积极及时组织实施各项行政管理事务，当

年按质、按量完成了各项目标任务和绩效目标支出资金。专项资金按照规范程序提请申请、分配、管理和使用，建立了专项资金内部监督制约制衡机制，坚持专款专用，强化专项资金使用项目使用专项资金，加强专项资金使用过程的控制和追踪问效，进一步推进专项资金申请和使用中的监管。

3. 对履职效益主要指标的完成情况进行具体分析

一、始终坚持学习党的二十大和二十届三中全会精神、习近平新时代中国特色社会主义思想以及习近平总书记关于档案工作重要论述，持续提高“心中有党”、“心中有档”的思想自觉，2024 年组织集中学习 12 次，将意识形态工作列入议事日程，牢牢把稳全局意识形态方向，没有发生一起负面网络舆情。

二、经区主要领导批准，档案局搬迁工作经费列入当前档案工作的重要事项，新址总面积库房建筑面积 810 平方 m²，其中库房建筑面积 450 平方，配套了完善的硬件设施设备，预计能持续接收全区档案 25 年左右。同时为解决档案实体存在的安全隐患

三、严格要求批准审核、接收进局档案。我馆依法接收区农业农村水利局土地确权档案 1196 盒 12296 户，协助区住建局整理了 2005-2018 年度档案共计 81 盒，接收印章档案 9 盒 105 枚，整理并入库区委、区政府 2021-2022 年档案。同时加强对重点项目档案的全程跟踪服务，协助整理云山福邸、中驰

公局、北塔路 3 个基建竣工验收项目档案 13 盒及 2 枚公章，参与犬木塘水库相关档案的验收工作。规范档案局库各项规章制度，对局藏档案资料进行全面清点，完善档案库房示意图和档案柜标签。

四、高度重视档案信息化建设，加快实现对项目档案收、存、管、用全流程数字化管理，按质保量完成文件级案卷级条目录入、全文扫描等工作，共完成了局藏 14 个全宗 64 万余页的纸质档案数字化，数字化比率达到 80.7%以上，并于今年 7 月底通过验收，进一步完善了档案信息化发展保障机制，信息化建设与档案事业各项工作逐步融合，档案管理数字化、智能化水平得到逐步提升。

五、今年 5 月，我局制作的《犬木塘水库项目移民答卷——北塔区建设项目》档案微视频荣获全省三等奖。6 月 9 日我局举办国际档案日宣传活动，以“奋进新征程，兰台谱新篇”为主题，共展出板报 30 多块，发放宣传册页 500 余份，接待前来咨询档案问题群众 100 余人次，同时利用三湘播报、微信公众号、宣传横幅进行多方位宣传，增强广大干部群众的档案意识和档案法治观念，取得了很好的效果，得到了市、区领导的高度肯定。

七、存在的问题及原因分析

1. 对绩效评价工作的重要性认识有待进一步提高。

2. 部门支出绩效评价指标体系不完善，给考核评价及评分工作带来一定的困难。

八、下一步改进措施

一是完善体制机制，切实强化制度保障。结合部门实际，制定了财务管理相关制度，为进一步规范专项资金管理提供了有力依据。

二是规范资金管理，做到专款专用。根据财务管理相关规定，结合部门业务工作，严格审批每一笔专项资金支出，坚决杜绝滞留、截留、挤占、挪用虚列支出等现象发生。

三是明确目标，细化责任。根据资金用途和项目的目标任务，将具体任务落实到相关股室，责任到人。

九、其他需要说明的情况

无

附件：

1. 部门整体支出绩效评价基础数据表
2. 部门整体支出绩效自评表

附件 1-1

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：邵阳市北塔区档案馆

财政供养人员情况	编制数		2024 年实际在职人数		控制率	
	3		3		100%	
经费控制情况	2023 年决算数		2024 年预算数		2024 年决算数	
三公经费	0		0		0	
1、公务用车购置和维护经费	0		0		0	
其中：公车购置						
公车运行维护						
2、出国经费						
3、公务接待						
项目支出：	0		0		0	
1、业务经费						
2、运行维护经费						
3、市级专项资金 (一个专项一行)						
4、其他事业类发展资金						
.....						
公用经费	14.71		50.95		62.83	
其中：办公费	1.38		1.4		5.03	
水费、电费、差旅费	0		0		0.07	
会议费、培训费	0		0		0	
政府采购金额	10.37		48.5		7.93	
部门基本支出预算调整	——					
楼堂馆所控制情况 (2022 年完工项目)	批复规模 (m ²)	实际规模 (m ²)	规模控制 率	预算投资 (万元)	实际投资 (万元)	投资概 算控制 率
厉行节约保障措施	强化制度约束，对办公经费及三公经费支出严格管理，对单位支出重大事项实行“三重一大”制度，约束单位经费支出行为。					

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：简林

填报日期：2024 年 9 月 15 日

联系电话：15873901328

附件 1-2

整体支出绩效自评表

预算单位名称	邵阳市北塔区档案馆							
年度预算申请 (万元)		年初 预算数	全年预算数	全年 执行数	分值	执行 率	得分	
	年度资金总额	84.49	97.55	97.55	10	100%	10	
	按收入性质分:			按支出性质分:				
	其中: 一般公共预算: 97.55			其中: 基本支出: 97.55				
	政府性基金拨款:			项目支出:				
	纳入专户管理的非税收入拨款:							
	其他资金:							
年度总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	完成年度档案接收、管理、著录任务, 确保归档率完整率准确率达标, 新增重要档案资源实现数字化。优化查档服务流程, 缩短平均查档时长, 提升用户满意度, 扩大档案文化影响力。			信息化建设与档案事业各项工作逐步融合, 档案管理数字化、智能化水平得到逐步提升, 档案工作逐步实现数字化。				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度 指标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因 分析及 改进措施
	产出指标	数量 指标	意识形态 学习	≥10 次	12 次	5	5	
			档案宣传 活动	≥1 次	1	5	5	
			档案行政 执法工作	≥26 家	26	5	5	
		质量 指标	档案整理 验收合格 率	≥98	98	10	9	
			档案数字 化	≥85	85	10	9	
		时效 指标	档案工作 完成时间	2024 年 12 月 31 日前	完成	9	9	
								
		成本 指标	成本控制 数	控制在预 算内	不超预算	10	10	
								
	效益指标	经济效						

		益指标						
		社会效益指标	广大干部群众档案意识档案法治观念增强	增强	增强	8	7	
			档案管理数字化、智能化水平	逐步提升	逐步提升	10	8	
		生态效益指标						
		可持续影响指标	征集特色档案，丰富馆藏档案资源	丰富	丰富	8	7	
								
	满意度指标	服务对象满意度指标	社会群众满意度	≥95	95	10	10	
								
总分					100	94		

填表人：简林

填报日期：2025 年 9 月 15 日

联系电话：15873901328