2025年度邵阳市档案馆整体支出绩效自评报告

单位名称：邵阳市档案馆

2026年 4 月 30 日

2025年度邵阳市档案馆整体支出绩效自评报告

一、部门（单位）基本情况

（一）机构、人员构成

邵阳市档案馆为财政全额拨款的参公事业单位，共有编制24人，截至2025年12月31日，实有在编在岗职工23人，离退休人员28人。

邵阳市档案馆内设6个科（部）室，分别是办公室、接收征集部、保管保护部、查阅利用部、编研展览部、信息技术部，全部纳入2025年度部门整体支出绩效评价报告范围。我馆无下设二级机构。

（二）单位主要职责

（1）负责接收按规定应移交进馆的市直各单位档案资料；负责征集散存在社会上的反映邵阳各个历史时期具有重要价值的档案资料；负责收集重要会议、重要人物、重大活动档案资料；负责提供市直改制企业档案寄存服务；负责接收市直单位现行文件。

（2）负责对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档；负责对馆藏档案进行科学分类和保管，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,提供档案信息几政府现行文件的查阅利用服务;负责馆藏档案安全，维护馆藏档案完整，保守党和国家机密。

（3）围绕市委和市政府工作需要，开展档案史料的研究和编辑工作，利用馆藏档案资料举办展览活动，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料，经批准后公开档案文件和史料。

（4）负责推进市档案馆数字化建设，按照档案工作信息化发展方向，全方位有效地开发档案信息资源，开展档案管理技术研究，提高市档案馆档案管理现代化水平，实现档案管理由智能化向智慧化发展。

（5）承担市委办公室交办的其他工作。

二、一般公共预算支出情况

邵阳市档案馆2025年度一般公共预算财政拨款年初结转和结余0万元，本年收入747.22万元，本年支出747.22万元，年末结转和结余0万元。

（一）基本支出情况

邵阳市档案馆2025年度一般公共预算财政拨款基本支出年初结转和结余0万元，本年收入480.84万元，本年支出480.84万元，年末结转和结余0万元。

（二）项目支出情况

邵阳市档案馆2025年度一般公共预算财政拨款项目支出年初结转和结余0万元，本年收入266.37万元，本年支出266.37万元，年末结转和结余0万元。

三、政府性基金预算支出情况

邵阳市档案馆无政府性基金。

四、国有资本经营预算支出情况

邵阳市档案馆无国有资本经营性资金。

五、社会保险基金预算支出情况

邵阳市档案馆无社会保险基金。

六、部门整体支出绩效情况

2025年，根据我馆年初工作规划和重点工作，积极履行职责，强化管理，圆满完成了年度工作目标，同时加强预算收支的管理，建立健全内部管理制度，严格内部管理流程，部门整体支出管理得到了提升。

1.本年预算配置控制较好，财政供养人员控制在预算编制以内，实际在职人员数少于编制数；“三公”经费支出总额在预算总额以内。

2.预算执行方面，积极落实零基预算，圆满完成了当年的任务目标，财政拨款支出总体控制较好。

3.预算管理方面，我馆制定了切实有效的内部财务、车辆、资产内部管理制度，执行总体较为有效。

重点完成以下工作：

1.大力开展档案接收。对4万余件待移交档案进行质量把关。全年共接收20家机关企事业单位30436卷（件）档案、已搬迁市直单位72块标牌进馆。全年共征集145份具有馆藏价值的档案资料和20件实物档案进馆，发放31本捐赠证书。

2.全力确保档案安全。每日监测两次库房温湿度情况、每周检查一次恒湿净化一体机运行状况，每月进行一次消防设施安全检查，开展库房清洁工作，对纸质档案的保存进行抽查，做好档案“九防”工作。完成了特藏室、实物档案库房和特色档案库房的建设和调整工作，新建成的特藏室已投入使用。全年共完成5681卷、9131件档案资料的消毒和入库上架工作，调卷2.38万卷馆藏用于配合支持馆藏档案数字化项目，调卷5482卷、368件用于档案查阅服务。

3.用心用情做好查档服务。签订《民生档案跨馆利用服务工作协议》，扩大了跨馆查档异地服务的覆盖范围。接待各类书籍编写查档服务23次，课题研究查档服务93次，改制企业寄存档案工人的工龄、身份、工资等社会保障查档取证171次。全年持续为查档群众提供预约查档、电话查档、延时查档、节假日查档

等便民服务100余次，提供代查、复印等服务200余次。全年累计接待档案查阅利用人员779人次，受理查阅申请542件次，调阅档案6216卷（件），出具档案证明1159份。

4.有序推进档案数字化项目。共完成154个全宗、29483卷、48万件、392.1万余页的纸质档案扫描任务。已完成100余万页的数字化扫描任务，接收数字档案共计1.78万件，12.64万页。签订《重要档案数据远程异地备份协议》，组织完成重要档案数据异地备份工作。定期机房巡检，开展2025年度信息化机房三级等保测评，参加网络攻防实战演习，增加机房服务器96TB的硬盘存储空间。配合完成湖南省“一网通办”系统的“数字档案归档咨询”业务受理相关工作，安排专人入驻成为政务中心综合窗口工作联络员，按要求完成咨询服务事项受理、回复、办结等工作。

5.组织编纂史料书籍。《邵阳解放》印刷出版。《邵阳抗战损失档案汇编》，已交付省档案局上报国家档案局审核。申报了出版《民国时期邵阳工商业发展情况档案汇编》、《2024年湖南省社会科学普及优秀作品》。参与市党史研究室《邵阳三线建设》编纂及《中共邵阳党史第三卷》审稿工作，提供资料助力大祥区中心街道编纂《街道志》《大祥区志》，为《邵阳日报》提供档案素材并协助撰写《百年图纸浮出水面 见证邵阳安澜成真》。撰写史料文章，各级媒体报刊发表史料文章10余篇。

七、存在的问题及原因分析

预算支出绩效指标跟预算编制同步申报，根据工作计划和重点工作设置，因当年工作任务的变动无法准确预计，绩效目标的设置与实际情况有细微偏差。

八、下一步改进措施

年初设置绩效指标时，尽量收集资料，进一步细化单位的工作计划与重点工作，年中可以根据工作任务变动调整绩效指标。

九、绩效自评结果拟应用和公开情况

1．深化绩效评价工作，不断提高部门预算整体绩效目标管理水平。按照《预算法》按时完成预决算编制。在执行过程中有计划进行资金申报、使用，完善资金管理及内部控制制度，确保资金安全，做到账款、账账、账实相符。

2．通过绩效自评建立节约型机关。严格执行中央八项规定，严格管控三公经费支出，厉行节约。扎实抓好机关节能降耗，一是严格用电管理。倡导在自然光照较好的条件下不使用照明灯具，使用照明工具时保证人走灯灭，杜绝"长明灯"等能耗空放现象。二是严格用水管理。人走时及时关闭关紧水龙头，杜绝"长流水"和"跑、冒、滴、漏"现象。

3.强化单位财务管理工作，提高资金使用效率。在资金的管理和使用上，严格遵守财经纪律，严格执行机关财务管理制度，及时进行会计核算,对预决算情况进行公开公示,接受群众监督。

十、其他需要说明的情况

无