

# 2023 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 2023 年 12 月 31 日，实有在编在岗职工 21 人，离退休人员 29 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 2023 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 2023 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 718.9 万元，本年支出 718.9 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 2023 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 452.6 万元，本年支出 452.6 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 2023 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 266.3 万元，本年支出 266.3 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**

2023 年，邵阳市档案馆在市委、市政府的坚强领导下，在市委办公室（市档案局）的关心支持下，认真学习贯彻党的二十大精神 and 习近平总书记关于档案工作的重要批示精神，深入开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，持续开展清廉机关建设，抓实抓细档案业务建设，推动新时代档案事业新发展。

#### **1. 扎实开展档案大接收与珍贵档案征集**

一是对 2019 年至今涉改市直机关单位名单进行了梳理。积极推进疫情防控、乡村振兴专题档案的接收，并在市乡村振兴局开展座谈。组织业务干部对 30 家单位进行档案质量审核，开展业务指导。二是全年共接收 22 家机关、企事业单位 15755 卷(件)档案进馆，面向社会征集了 101 份具有馆藏价值的资料，共发放

捐赠证书 23 本。**三是**主动研究拟定相关文件，制定档案接收操作办法和措施，12 月 21 日由市委办公室下发了《关于切实做好档案移交工作的通知》（邵市办通〔2023〕52 号）文件，推动市直机关和企事业单位档案接收工作。**四是**组织调研组到湘西州档案馆、十八洞村等地考察学习扶贫档案接收工作，并到中国第二历史档案馆（南京市）、上海音乐学院等处征集袁国平、贺绿汀等邵阳籍革命先烈和历史文化名人的红色档案。

## **2. 严守安全底线，强化档案保管保护**

**一是**对馆藏特色档案、实物档案、图书资料和声像档案进行了整理，共完成 3 万余件档案的分类整理、电子目录录入、更换标签、建立纸质目录等工作。**二是**进一步完善档案出入库登记工作流程。市档案馆进一步完善现有的档案出入库登记工作流程，对每一次的档案出入库情况都进行了详细的记录，并仔细做好交接双方的签字登记工作，力求做到权责分明、责任到人。**三是**继续扎实做好日常档案保管保护和库房管理。馆党组班子带队组织开展安全生产与消防工作督导检查。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、每月进行一次库房区域消防设施安全检查、每季度开展一次库房清洁工作、不定期抽查馆藏档案保管保护情况，认真做好档案“九防”工作，确保档案实体的绝对安全。

## **3. 践行“为民办实事”，做好查阅利用服务**

档案查阅是档案馆对外服务的主要方式，是档案馆贯彻党的

群众路线、落实为民服务的主阵地。为进一步提高档案服务水平，我馆与省档案馆、常德市档案馆等签订了民生档案跨馆查阅利用协议。2023年，市档案馆继续为查档群众提供预约查档、电话查档、延时查档等便民服务，并增设了便民服务伞、报刊、药箱等设施。全年共接待市直重要部门和社会各界人士查阅档案资料千余人次，调档4000余卷，复印3300余页，取证480余份。

#### 4. 挖掘红色档案资源，推出编研精品力作

2023年的6·9国际档案日期间，市委办公室（市档案局）、市档案馆和邵阳广播电视台联合制作的《喜迎二十大·档案颂辉煌》电视宣传片在邵阳电视台等各大平台播出。2023年7月份，红色档案编研作品《百年风华 邵阳红色档案记忆（1921~2021）》获得出版许可证，9月份完成6000册印刷，并发行至社会各界。12月26日，毛泽东主席诞辰130周年纪念日，市档案馆在邵阳日报整版刊登《红色心旅——〈百年风华 邵阳红色档案记忆（1921~2021）〉》一文。且市档案馆干部职工在《邵阳日报》、湖南红网、邵阳新闻网等媒体上发表档案宣传文章30余篇，有力的推介了档案文化，扩大了邵阳档案工作的社会知名度和影响力。

#### 5. 馆藏档案数字化扫描项目有序进行

2023年，市档案馆组织多个考察调研组，分别赴省内的常德市档案馆、益阳市档案馆等考察学习档案信息化工作。并于3月启动了馆藏档案数字化项目的公开招投标程序，开展馆藏档案

数字化工作。7月中标公司进驻场地，正式启动馆藏档案数字化项目，项目进展顺利，预计2024年6月可以完成既定目标任务。

## 6. 开展“宝庆兰台讲堂”，提升干部业务水平

2023年市档案馆新考入5人，为贯彻落实习近平总书记关于档案工作的重要指示批示精神，深入贯彻落实新《档案法》和“档案事业十四五规划”，打造邵阳档案文化品牌，推动邵阳档案事业的高质量发展。10月7日，“宝庆兰台讲堂”正式启动，主要形式为馆内业务能手授课、省内专家学者授课、外出培训学习、实训操作锻炼、交流总结提高等。干部普遍反映良好。

## 7. 落实市委市政府部署的中心工作

一是成功创建省级文明单位。按照市创文指挥部统一部署，市档案馆切实履行创建全国文明城市工作责任，组织全馆干部职工积极开展社区入户创文宣传、垃圾分类、卫生清洁等活动，并为联点社区解决创文工作经费3万元。2023年1月，市档案馆被评为2022届省级文明单位。二是深入落实乡村振兴工作任务。5月份，根据市驻村办安排，市档案馆乡村振兴联系点变更为隆回县高平镇杨桥村，二级调研员唐正辉同志作为驻村第一书记、工作队长驻村开展乡村振兴工作。馆领导年内多次到该村现场调研，走访重点监测户，市档案馆还为该村解决工作经费5万元。三是深入开展平安建设“幸福敲门、平安到家”走访恳谈活动。干部职工到双清区横木社区开展了3次入户走访活动，馆领导会同社区干部召开民情恳谈会，深入基层，了解民情民意，解决群

众实际困难。此外，市档案馆还圆满完成了节能减排、网络安全、垃圾分类等各项工作任务。

## **七、存在的问题及原因分析**

存在的问题：

- 1、内部控制等制度不够健全，仍需进一步明确和完善。
- 2、会计核算不够规范，有待加强。财务人员参加业务培训和继续教育还不够，需要加强业务水平提升。

## **八、下一步改进措施**

1、健全内控制度，充分发挥单位内部监督制约作用。针对单位财务管理的薄弱环节和风险控制点，要在完善手续、健全制度、防范风险上下功夫，制定完善一系列管理制度，经费管理制度、审批制度等内部控制制度，建立完善的岗位责任制和内部稽核制度；经费支出手续要完备，确保资金安全。

2、加强财会人员业务学习和培训力度，规范会计核算。对财会人员采取专题自学、定点培训等多种学习方式，更加系统地学习行政事业单位会计制度和财务规则，不断提高财务工作能力，今后更加重视资金的预算、使用和管控。

## **九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况**

自评总分：100分。对照整体支出绩效评价指标，我馆自评分为100分。整体来说做得较好，但由于客观原因，在资金使用上存在少许不规范情况，财务管理有待进一步加强。绩效情况将按财政要求公开。

## 十、其他需要说明的情况

无

报告需要以下附件：

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
3. 项目支出绩效自评表（一个项目支出一张表）

# 2023 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 2023 年 12 月 31 日，实有在编在岗职工 21 人，离退休人员 29 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 2023 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。

### （三）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 2023 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 718.9 万元，本年支出 718.9 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 2023 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 452.6 万元，本年支出 452.6 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 2023 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 266.3 万元，本年支出 266.3 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。

### **七、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。

### **八、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。

### **九、部门整体支出绩效情况**

2023 年，邵阳市档案馆在市委、市政府的坚强领导下，在市委办公室（市档案局）的关心支持下，认真学习贯彻党的二十大精神 and 习近平总书记关于档案工作的重要批示精神，深入开展学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，持续开展清廉机关建设，抓实抓细档案业务建设，推动新时代档案事业新发展。

#### **1. 扎实开展档案大接收与珍贵档案征集**

一是对 2019 年至今涉改市直机关单位名单进行了梳理。积极推进疫情防控、乡村振兴专题档案的接收，并在市乡村振兴局开展座谈。组织业务干部对 30 家单位进行档案质量审核，开展业务指导。二是全年共接收 22 家机关、企事业单位 15755 卷(件)档案进馆，面向社会征集了 101 份具有馆藏价值的资料，共发放

捐赠证书 23 本。**三是**主动研究拟定相关文件，制定档案接收操作办法和措施，12 月 21 日由市委办公室下发了《关于切实做好档案移交工作的通知》（邵市办通〔2023〕52 号）文件，推动市直机关和企事业单位档案接收工作。**四是**组织调研组到湘西州档案馆、十八洞村等地考察学习扶贫档案接收工作，并到中国第二历史档案馆（南京市）、上海音乐学院等处征集袁国平、贺绿汀等邵阳籍革命先烈和历史文化名人的红色档案。

## **2. 严守安全底线，强化档案保管保护**

**一是**对馆藏特色档案、实物档案、图书资料和声像档案进行了整理，共完成 3 万余件档案的分类整理、电子目录录入、更换标签、建立纸质目录等工作。**二是**进一步完善档案出入库登记工作流程。市档案馆进一步完善现有的档案出入库登记工作流程，对每一次的档案出入库情况都进行了详细的记录，并仔细做好交接双方的签字登记工作，力求做到权责分明、责任到人。**三是**继续扎实做好日常档案保管保护和库房管理。馆党组班子带队组织开展安全生产与消防工作督导检查。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、每月进行一次库房区域消防设施安全检查、每季度开展一次库房清洁工作、不定期抽查馆藏档案保管保护情况，认真做好档案“九防”工作，确保档案实体的绝对安全。

## **3. 践行“为民办实事”，做好查阅利用服务**

档案查阅是档案馆对外服务的主要方式，是档案馆贯彻党的

群众路线、落实为民服务的主阵地。为进一步提高档案服务水平，我馆与省档案馆、常德市档案馆等签订了民生档案跨馆查阅利用协议。2023年，市档案馆继续为查档群众提供预约查档、电话查档、延时查档等便民服务，并增设了便民服务伞、报刊、药箱等设施。全年共接待市直重要部门和社会各界人士查阅档案资料千余人次，调档4000余卷，复印3300余页，取证480余份。

#### 4. 挖掘红色档案资源，推出编研精品力作

2023年的6·9国际档案日期间，市委办公室（市档案局）、市档案馆和邵阳广播电视台联合制作的《喜迎二十大·档案颂辉煌》电视宣传片在邵阳电视台等各大平台播出。2023年7月份，红色档案编研作品《百年风华 邵阳红色档案记忆（1921~2021）》获得出版许可证，9月份完成6000册印刷，并发行至社会各界。12月26日，毛泽东主席诞辰130周年纪念日，市档案馆在邵阳日报整版刊登《红色心旅——〈百年风华 邵阳红色档案记忆（1921~2021）〉》一文。且市档案馆干部职工在《邵阳日报》、湖南红网、邵阳新闻网等媒体上发表档案宣传文章30余篇，有力的推介了档案文化，扩大了邵阳档案工作的社会知名度和影响力。

#### 5. 馆藏档案数字化扫描项目有序进行

2023年，市档案馆组织多个考察调研组，分别赴省内的常德市档案馆、益阳市档案馆等考察学习档案信息化工作。并于3月启动了馆藏档案数字化项目的公开招投标程序，开展馆藏档案

数字化工作。7月中标公司进驻场地，正式启动馆藏档案数字化项目，项目进展顺利，预计2024年6月可以完成既定目标任务。

## 6. 开展“宝庆兰台讲堂”，提升干部业务水平

2023年市档案馆新考入5人，为贯彻落实习近平总书记关于档案工作的重要指示批示精神，深入贯彻落实新《档案法》和“档案事业十四五规划”，打造邵阳档案文化品牌，推动邵阳档案事业的高质量发展。10月7日，“宝庆兰台讲堂”正式启动，主要形式为馆内业务能手授课、省内专家学者授课、外出培训学习、实训操作锻炼、交流总结提高等。干部普遍反映良好。

## 7. 落实市委市政府部署的中心工作

一是成功创建省级文明单位。按照市创文指挥部统一部署，市档案馆切实履行创建全国文明城市工作责任，组织全馆干部职工积极开展社区入户创文宣传、垃圾分类、卫生清洁等活动，并为联点社区解决创文工作经费3万元。2023年1月，市档案馆被评为2022届省级文明单位。二是深入落实乡村振兴工作任务。5月份，根据市驻村办安排，市档案馆乡村振兴联系点变更为隆回县高平镇杨桥村，二级调研员唐正辉同志作为驻村第一书记、工作队长驻村开展乡村振兴工作。馆领导年内多次到该村现场调研，走访重点监测户，市档案馆还为该村解决工作经费5万元。三是深入开展平安建设“幸福敲门、平安到家”走访恳谈活动。干部职工到双清区横木社区开展了3次入户走访活动，馆领导会同社区干部召开民情恳谈会，深入基层，了解民情民意，解决群

众实际困难。此外，市档案馆还圆满完成了节能减排、网络安全、垃圾分类等各项工作任务。

## **七、存在的问题及原因分析**

存在的问题：

- 1、内部控制等制度不够健全，仍需进一步明确和完善。
- 2、会计核算不够规范，有待加强。财务人员参加业务培训和继续教育还不够，需要加强业务水平提升。

## **八、下一步改进措施**

1、健全内控制度，充分发挥单位内部监督制约作用。针对单位财务管理的薄弱环节和风险控制点，要在完善手续、健全制度、防范风险上下功夫，制定完善一系列管理制度，经费管理制度、审批制度等内部控制制度，建立完善的岗位责任制和内部稽核制度；经费支出手续要完备，确保资金安全。

2、加强财会人员业务学习和培训力度，规范会计核算。对财会人员采取专题自学、定点培训等多种学习方式，更加系统地学习行政事业单位会计制度和财务规则，不断提高财务工作能力，今后更加重视资金的预算、使用和管控。

## **九、部门整体支出绩效自评结果拟应用和公开情况**

自评总分：100分。对照整体支出绩效评价指标，我馆自评分为100分。整体来说做得较好，但由于客观原因，在资金使用上存在少许不规范情况，财务管理有待进一步加强。绩效情况将按财政要求公开。

## 十、其他需要说明的情况

无