

通道县档案馆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

2024年本单位内设机构包括办公室、管理利用室，编研和征收鉴定室和科技信息室。

（二）人员编制情况

2024年本单位核定编制11人2024年人数10人，退休人员8人。

（三）主要职责

①贯彻执行国家和省市县有关档案工作的法律、法规、规章和方针、政策，制定和实施县档案馆档案管理制度、业务标准和技术规范。

②收集和接收乡镇、县直单位和其他组织按规定移交进馆的各类档案资料，征集散存在社会上的对国家和社会有保存价值的珍贵档案资料。

③保管档案，维护档案的完整与安全。

对馆藏档案严格按照规定进行科学整理、编目、鉴定、数字化、技术保护及开发利用。

④采取各种形式开发档案资源，利用档案向社会公众开展革命传统教育、爱国主义教育、科学文化知识教育及历史与县情教育，为社会利用档案资源提供服务。

⑤承担县档案馆数字化建设维护工作，接收、保管乡镇、县直单位和其他组织按规定移交的电子档案、现行文件，并对外提供利用服

务。

⑥承办县委办公室交办的其他事项

（四）绩效目标设定情况

依据规定对档案进行征集、接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。档案的搜集、征集、整理、汇集；对国家重点档案进行深入的开发。

接收各单位到期档案，丰富档案资源库；完成馆藏档案数字化工作，对档案进行鉴定，开展全县档案科学技术研究管理。提升档案信息化水平。

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。

部门整体支出 253.14 万元，基本支出 178.14 万元，由人员经费支出和公用经费支出组成，其中人员经费支出 139.38 万元，主要用于工资福利支出等；公用经费支出 38.76 万元，主要用于日常工作、项目类的档案数字化建设等经费支出；项目支出 75 万元，主要用于档案数字化建设工作支出。

（二）部门预算执行情况

1 基本支出情况

2024 年全年基本支出 178.14 万元，其中：工资福利支出 139.38 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利支出、食堂伙食补助、公益性岗位人员工资；商业服务业支出 38.76 万元，主要包括：办公费、印刷费、工会经费、公务接待费等。

2 项目支出情况

2024 年项目经费支出 75 万元，主要用于档案数字化建设工作等方面开支。

（三）“三公”经费的使用和管理情况

我单位 2024 年严格贯彻中央八项规定精神，厉行节约。“三公”经费的使用严格按照文件范围执行，财务人员严把票据审核的关卡，确保资金的合理使用。全年决算支出“三公”经费 0.195 万元，其中公务接待费 0.195 万元、因公出国（境）费用 0 万元、公务用车购置及运行费 0 万元、其他交通费平台用公车 0 万元。

三、政府性基金预算支出情况

本单位未有相关预算支出

四、国有资本经营预算支出情况

本单位未有相关预算支出

五、社会保险基金预算支出情况

本单位未有相关预算支出

六、部门整体支出绩效情况

（一）综合评价结论

经自评，2024 年度我单位部门整体支出绩效评价结论为“优”。

（二）综合评价情况

1. 专项组织情况分析

2024 年项目经费 75 万元是在基本支出之外为完成其特定的行政工作任务而发生的支出，用于业务工作专项、运行维护专项等。

2. 专项管理情况分析

我单位根据县财政要求，严格进行绩效目标管理，资金覆盖率达到文件对本年度的要求。通过建立合理完善的制度体系和高效有序的运转流程，部门整体支出的经济性、效率性、有效性和可持续性都明显增强，切实提升了县史志研究室机关整体支出效益，有力推动了各项工作开展，实现了部门预算管理总体目标。

3. 资产管理情况

我单位资产配置、处理严格按照资产管理办法执行。资产的购置按照财政采购程序进行申办、购置。财务人员对于价值 800 元以上的资产及时进行固定资产账务处理，确保每项资产的使用点、使用人都完成备案登记，确保资产的安全管理。

4、部门整体支出绩效情况

①完善规章制度，规范档案管理流程。一是档案移交接收有成效，2024 年以来，我馆继续落实县委办 2022 年印发的《通道侗族自治县 2022 年档案移交接收工作方案》（通档发〔2022〕7 号）文件精神，持续抓好档案移交接收工作，确保应归尽归，进一步完善馆藏结构。目前馆藏档案全宗 136 个，总量 46405 卷，79875 件，分别有民国档案 745 卷、革命历史档案 3 卷、新中国成立后档案 45677 卷，79875 件，其中 2024 年新移交进馆档案 3350 卷。二是特色档案征集有收获，通过向社会面征集特色档案资料，收集到档案资料 5 套，大大丰富了我馆特色档案的馆藏量。

②加强业务建设，提升档案宣传服务。一是加强档案培训。

今年组织全县档案业务培训 2 批次，培训档案业务人员 200 余人次，提高全县档案从业人员业务水平。二是加大档案宣传。结合 70 周年县庆宣传，今年精心组织开展“6·9”国际档案日宣传活动，制作宣传展板 9 块，发放档案书籍 30 套和宣传资料 3000 余份，扩大档案教育，普及档案知识，弘扬档案文化。制作了《侗歌唱“档”兰台普法》宣传片，此外还宣传了《中华人民共和国档案法实施条例》，让更多的群众认识档案的重要性。三是热忱为民服务。推出预约查档服务，热心耐心接待查档群众，做到快查快办。据初步统计，从 2024 共接待查档利用 1361 余人次，利用档案 1624 余卷（件），复印文件、出具凭证 1103 余份。

③推进档案信息化建设，完善档案管理。根据“十四五”档案事业规划要求，到 2025 年档案数字化需完成馆藏历史永久传统载体档案量的 80%。截止 2024 年，我馆已完成馆藏档案数字化约 18643 卷，其中 2022 年完成 663 卷，2023 年完成 10791 卷，2024 年完成 7189 卷，完成 47.37%。

④严格档案执法，强化执法力度。贯彻实施《中华人民共和国档案法》及《湖南省档案管理条例》，不断增强全民档案意识和档案法制观念，提高档案管理水平，依法管理通道县档案工作。2024 年县档案馆积极配合县档案局对乡镇、县直机关和驻通单位开展档案执法检查。

七、存在的问题及原因分析

一履职效益中，在经济效益、社会效益、行政效能、社会公众或服务满意度，有待进一步提高，需要加强档案工作的社会知晓率。

二在管理制度健全性上，相关管理制度需进一步完善。

八、下一步改进措施

一加强预算管理。进一步增强预算编制的科学性和准确性，细化预算项目。严格预算支出管理，增强预算约束机制，加强费用管理，规范津补贴发放。

二组织财务人员培训。建议每年对相关财务人员进行业务培训，重点加强预决算管理、财经纪律政策掌握等方面的培训，提高财务人员工作能力和职业素养。

附件 1-1

部门整体支出绩效评价基础数据表

填报单位：通道县档案馆

财政供养人员情况	编制数		2024 年实际在职人数		控制率	
	11		10		90.91%	
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						
1、公务用车购置和维护经费						
其中：公车购置						
公车运行维护						
2、出国经费						
3、公务接待	0.58		0.195		0.195	
项目支出：						
1、业务工作经费						
2、运行维护经费	15		15		15	
3、市级专项资金 (一个专项一行)	75		60		60	
4、其他事业类发展资金						
.....						
公用经费						
其中：办公费	10.43		4.1		4.1	
水费、电费、差旅费	23.06		27.72		27.72	
会议费、培训费						
政府采购金额	——					
部门基本支出预算调整	——				0	
楼堂馆所控制情况	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						

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： 黄彩虹 填报日期： 2025.4.9

联系电话： 17374542132

附件 1-2

整体支出绩效自评表

预算单位名称	通道县档案馆						
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	287.13	254.14	253.14	10	99.61%	9.96
	按收入性质分:				按支出性质分:		
	其中: 一般公共预算 253.14				其中: 基本支出: 178.14		
	政府性基金拨款:				项目支出: 75		
	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		
	1. 依据规定对档案进行征集、接收和整理, 对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。档案的搜集、征集、整理、汇集; 对国家重点档案进行深入的开发。 2. 接收各单位到期档案, 丰富档案资源库; 完成馆藏档案数字化工作, 对档案进行鉴定, 开展全县档案科学技术研究管理. 提升档案信息化水平。				1. 依据规定对档案进行征集、接收和整理, 对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。档案的搜集、征集、整理、汇集; 对国家重点档案进行深入的开发。 2. 接收各单位到期档案, 丰富档案资源库; 完成馆藏档案数字化工作, 对档案进行鉴定, 开展全县档案科学技术研究管理. 提升档案信息化水平。		
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
	产出指标 50 分	数量指标	完成馆藏档案数字化数量	≥7100 卷	100%	20	19
			开展档案业务培训	≥2 次	100%		
			接收单位档案入馆	≥3350 卷	100%		
		质量指标	接待查档利用人次	≥1300 人次	100%		
			档案利用率	≥95%	95%		
		时效指标	档案数字化完成率	100%	100%	10	9
			工作完成时效性	2024 年 12 月 31 日前	100%	10	10
	成本指标	成本指标	基本支出	≤178.14 万元	100%	10	10
			项目支出	≤75 万元	100%		

效益指标 30 分	经济效益指标	档案资料保存得到改善，促进经济发展	效果明显	100%	10	10	
	社会效益指标	满足居民各类文献的日常服务，为居民的研究、学习提供文献资源保障	效果明显	100%	10	10	
	生态效益指标						
	可持续影响指标	为经济建设、科研文化建设等多方面提供文献支撑	效果明显	100%	10	10	
	满意度指标 10 分	服务对象满意度指标	社会公众满意度	≥95%	95%	10	10
总分					100	97.96	

填表人：黄彩虹 填报日期： 2025.4.19

联系电话： 17374542132