

整体绩效目标申报表

部门单位名称		会同县档案馆							
部门（单位）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，制定和实施会同县档案馆档案管理制度、业务标准和技术规范。 2、收集和接收本馆保管范围内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重要、珍贵档案资料。 3、保管档案，维护档案的完整与安全。 4、对馆藏档案严格按照规定进行科学整理、编目、鉴定、技术保护、数字化及开发利用。 5、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。 6、承担县档案馆数字化建设维护工作，接收、保管县直各单位和其他组织按规定移交的电子档案，并对外提供利用服务。							
年度总体目标		1、强化档案资源建设,重点抓好民生档案、特色档案、重点领域档案收集和整理；加大对红色档案、革命历史档案、社会珍贵档案的收集力度。 2、强化档案安全管理。完善落实档案库房安全管理制度，建立健全档案人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系，严防档案损毁和失泄密事件发生，积极开展珍贵档案、破损档案的抢救、裱糊和数字化和异地备份工作，保证档案信息安全。 3、强化档案宣教功能。拓展档案馆社会服务及宣传教育功能，创新服务方式和方法，配合形势和社会需要，采取讲座、展览、陈列开放等各种形式开展档案文化活动。 4、加快到期档案的鉴定开放。严格审查程序，组织相关部门和专业人员对期满 25年的不涉及国家安全和个人隐私的档案实行及时鉴定开放。 5、做好档案查阅利用服务。围绕重点工程项目建设、社会综合治理、信访维稳等经济社会发展大局和土地、山林权属等民生事项，做好提供档案查阅利用的优质服务，不断提高档案工作服务质量。 6、全力推进档案数字化工作。争取政策、资金支持，开展档案数字化建设工作							
预算情况		部门预算总额（万元）					108.64		
		（1）基本支出					102.24		
		（2）项目支出					6.40		
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值类型	指标值	计量单位	指标解释	评/扣分标准	备注
	投入指标（10分）	预算管理（10分）	预算执行率	=	100	%	部门实际执行的预算数与财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数的比率。	按计划完成预算执行率得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
	成本指标（20分）	经济成本指标（10分）	人均运转经费支出	≤	6.67	万元	2024年单位运转经费支出60.03万元，年末实有人数9人，人均运转经费支出成本6.67万元。	本年度人均运转经费支出成本≤上一年度人均运转经费支出得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
		社会成本指标（5分）	社会成本节约率	≥	0	%	社会成本指标节约率=（计划成本-实际成本）/计划成本×100%。	社会成本节约率为0，得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。（如不适用，直接计分）	
		生态环境成本指标（5分）	生态环境成本节约率	≥	0	%	生态环境成本节约率=（计划成本-实际成本）/计划成本×100%。	生态环境成本节约率为0，得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。（如不适用，直接计分）	

绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值类型	指标值	计量单位	指标解释	评/扣分标准	备注
	产出指标 (30分)	数量指标 (10分)	重点领域档案收集和整理	≥	100	卷（册）	考核档案收集和整理完成情况。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			强化档案资源建设	≥	2500	卷（册）	考核强化档案资源建设完成个数。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			开展档案宣传工作	≥	5	次	采取讲座、论坛、展览、陈列开放等各种形式开展档案文化活动。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			开展档案数字化建设工作	≥	0.2	万卷（册）	考核档案数字化工作推进情况。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			做好农村档案工作	≥	1	个	考核做好农村档案工作完成个数。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
		质量指标 (10分)	档案保管质量完好率	=	100	%	考核档案保管质量完好情况。	按计划完成得3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			质量达标率	=	100	%	考核工作质量达标率情况。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			宣传覆盖率	=	100	%	考核宣传覆盖率情况。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			馆藏档案数字化完成率	=	80	%	完成上级要求县级馆藏档案数字化率 80%，按要求完成此项工作。	按计划完成得3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
		时效指标 (10分)	完成及时性	定性	2025年12月31日前	无	考核完成时效性。	按计划在2025年12月31日前完成得10分，每推迟10天扣1分，扣完为止。	
	效益指标 (30分)	经济效益指标 (8分)	资金使用效益	定性	效果明显	无	考核项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得8分，效果一般得4分，否则不得分。	
		社会效益指标 (8分)	提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务	定性	效果明显	无	考核项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得8分，效果一般得4分，否则不得分。	
		生态效益指标 (7分)	生态效益情况	定性	效果明显	无	考核项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得7分，效果一般得3分，否则不得分。	
		可持续影响指标 (7分)	长期有效保管好档案资源	定性	效果明显	无	考核项目实施对可持续发展所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得7分，效果一般得3分，否则不得分。	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标 (10分)	使用人员满意度	≥	93	%	考核使用人员满意情况。	满意度93%以上得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			档案查阅者满意度	≥	93	%	考核档案查阅者满意度情况。	满意度93%以上得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	

项目支出绩效目标表

部门（单位） 名称（盖章）	会同县档案馆			项目名称		档案保护及利用服务（2025）		预算金额（万元）		1.60	
项目支出 绩效目标	提供档案资料阅览、复制和摘录服务，改善利用服务基础条件；各单位档案的接收；应用先进技术和方法，科学保管馆藏档案资料，维护档案安全；档案馆库房设施设备维护管理和库房保洁。										
绩效指标											
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值内容		评（扣）分标准		度量单位	指标值类型	备注	
投入指标 （10分）	预算管理 （10分）	预算执行率	100	部门实际执行的预算数与财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数的比率。		按计划完成预算执行率得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		%	=		
成本指标 （20分）	经济成本指标 （10分）	档案保护及利用服务	1.6	考核项目成本控制情况。		项目成本控制在预算范围内，得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		万元	≤		
	社会成本指标 （5分）	社会成本节约率	0	社会成本指标节约率=（计划成本-实际成本）/计划成本×100%。		社会成本节约率为0，得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。（如不适用，直接计分）		%	≥		
	生态环境成本 指标（5分）	生态环境成本节约率	0	生态环境成本节约率=（计划成本-实际成本）/计划成本×100%。		生态环境成本节约率为0，得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。（如不适用，直接计分）		%	≥		
产出指标 （30分）	数量指标 （10分）	科学保管馆藏档案资料	13.2	考核馆藏档案资料保管数量		按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		万卷（册）	≥		
		保护、开发、利用及编研自清朝以来的档案资料	0.5	考核馆藏档案资料保护利用情况		按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		万卷（册）	≥		
		维（修）护档案排架	10	考核档案排架修理情况。		按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		立方米	≥		
		应用先进技术和方法接待利用、查阅档案	3500	考核档案管理先进化情况。		按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		人次	≥		
		对档案馆馆藏档案进行抢救保护、修复、消毒、防虫防霉	5	考核档案馆馆藏档案预防工作完成情况。		按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		次	≥		
	质量指标 （10分）	档案利用维护率	100	完成项目质量考核。		档案利用维护率100%得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		%	=		
		资金合规率	100	考核项目资金使用情况。		资金合规率100%得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		%	=		

	时效指标 (10分)	完成及时性	2025年12月31 日前	考核项目时效性。	按计划在2025年12月31日前完成得10分，每推迟10天扣1分，扣完为止。	无	定性	
效益指标 (30分)	经济效益指标 (8分)	为社会经济发展服务	效果明显	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况	效果明显得8分，效果一般的4分，否则不得分。	无	定性	
	社会效益指标 (8分)	提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务	效果明显	项目实施后，提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务。	效果明显得8分，效果一般的4分，否则不得分。	无	定性	
	生态效益指标 (7分)	生态效益情况	效果明显	项目实施后，提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务。	效果明显得7分，效果一般得3分，否则不得分。	无	定性	
	可持续影响 指标（7分）	提高馆藏档案数字化率，存凭留史，服务民生，促进档案事业可持续发展等	效果明显	考核项目实施对可持续发展所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得7分，效果一般得3分，否则不得分。	无	定性	
满意度指标 (10分)	服务对象 满意度指标 (10分)	使用人员满意度	95	考核使用人员满意度	满意度95%以上得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	≥	
		工作人员满意度	95	考核工作人员满意度情况。	满意度95%以上得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	≥	

项目支出绩效目标表

部门（单位） 名称（盖章）	会同县档案馆			项目名称	档案征集编研展览费（2025）	预算金额（万元）	1.60	
项目支出 绩效目标	社会和民间重要档案、资料的征集；馆藏档案、资料的编目和检索工具及全宗介绍的编制；利用馆藏档案开展革命传统教育、爱国主义教育、科学文化知识教育及历史与县情教育							
绩效指标								
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值内容	评（扣）分标准	度量单位	指标值类型	备注
投入指标 （10分）	预算管理 （10分）	预算执行率	100	部门实际执行的预算数与财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数的比率。	按计划完成预算执行率得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	=	
成本指标 （20分）	经济成本指标 （10分）	档案征集编研展览费	1.6	考核项目成本控制情况。	项目成本控制在预算范围内，得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	万元	≤	
	社会成本指标 （5分）	社会成本节约率	0	社会成本指标节约率=（计划成本-实际成本）/计划成本×100%。	社会成本节约率为0，得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。（如不适用，直接计分）	%	≥	
	生态环境成本 指标（5分）	生态环境成本节约率	0	生态环境成本节约率=（计划成本-实际成本）/计划成本×100%。	生态环境成本节约率为0，得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。（如不适用，直接计分）	%	≥	
产出指标 （30分）	数量指标 （10分）	征集档案卷（册）数	50	统计年度内征集的散存社会档案、地方特色档案或珍贵档案的卷（册）数量。	按计划完成得3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	册	≥	
		编研成果数量	1	统计年度内完成的档案编研成果（如史料汇编、文件汇编、专题研究等）的数量。	按计划完成得3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	册	≥	
		展览场次	5	统计年度内举办的档案展览场次，包括线上展览和线下展览。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	场	≥	
		展览参观人数	1500	统计年度内档案展览的参观总人数，反映展览的社会影响力。	按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	人	≥	
	质量指标 （10分）	工作经费发放率	100	该指标考察经费发放工作完成情况。	工作经费发放率100%得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	=	
		项目质量目标达成率	100	完成项目质量考核。	项目质量目标达成率100%得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	=	

	时效指标 (10分)	完成及时性	2025年12月31 日前	考核项目时效性。	按计划在2025年12月31日前完成得10分，每推迟10天扣1分，扣完为止。	无	定性	
效益指标 (30分)	经济效益指标 (8分)	为社会经济发展服务	效果明显	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得8分，效果一般得4分，否则不得分。	无	定性	
	社会效益指标 (8分)	使档案资源得到有效利用	效果明显	项目实施后，提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务。	效果明显得8分，效果一般得4分，否则不得分。	无	定性	
	生态效益指标 (7分)	生态效益情况	效果明显	项目实施后，提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务。	效果明显得7分，效果一般3分，否则不得分。	无	定性	
	可持续影响 指标（7分）	便于档案的永久保存和利用	效果明显	项目实施后，提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务。	效果明显得7分，效果一般3分，否则不得分。	无	定性	
满意度指标 (10分)	服务对象 满意度指标 (10分)	使用人员满意度	90	考核服务对象满意度。	满意度90%以上得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	≥	

项目支出绩效目标表

部门（单位） 名称（盖章）	会同县档案馆			项目名称	数据库信息建设（2025）	预算金额（万元）	3.20	
项目支出 绩效目标	实行档案目录电子化和开展馆藏档案数字化扫描， 建立档案数据库；接收和保管各单位电子档案数据；维护档案信息平台系统正常运行							
绩效指标								
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值内容	评（扣）分标准	度量单位	指标值类型	备注
投入指标 （10分）	预算管理 （10分）	预算执行率	100	部门实际执行的预算数与财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数的比率。	按计划完成预算执行率得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	=	
成本指标 （20分）	经济成本指标 （10分）	数据库信息建设	3.2	考核项目成本控制情况。	项目成本控制在预算范围内，得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	万元	≤	
	社会成本指标 （5分）	社会成本节约率	0	社会成本指标节约率=（计划成本-实际成本）/计划成本×100%。	社会成本节约率为0，得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。（如不适用，直接计分）	%	≥	
	生态环境成本 指标（5分）	生态环境成本节约率	0	生态环境成本节约率=（计划成本-实际成本）/计划成本×100%。	生态环境成本节约率为0，得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。（如不适用，直接计分）	%	≥	
产出指标 （30分）	数量指标 （10分）	档案信息化建设	1	考核档案信息化建设完成情况。	按计划完成得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	套	≥	
		强化数字档案资源建设	2000	考核强化档案数字资源建设完成情况。	按计划完成得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	卷（册）	≥	
	质量指标 （10分）	档案信息平台系统正常运行率	100	完成项目质量考核。	档案信息平台系统正常运行率100%得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	=	
		馆藏档案数字化完成率	80	考核馆藏档案数字化完成情况。	馆藏档案数字化完成率80%得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	≥	按计划完成
	时效指标 （10分）	完成及时性	2025年12月31日前	考核项目时效性。	按计划在2025年12月31日前完成得10分，每推迟10天扣1分，扣完为止。	无	定性	
效益指标	经济效益指标 （8分）	为社会经济发展服务	效果明显	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得8分，效果一般4分，否则不得分。	无	定性	
	社会效益指标 （8分）	提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务	效果明显	项目实施后，提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务。	效果明显得8分，效果一般4分，否则不得分。	无	定性	

(30分)	生态效益指标 (7分)	生态效益情况	效果明显	项目实施后，提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务。	效果明显得7分，效果一般3分，否则不得分。	无	定性	
	可持续影响 指标（7分）	便于档案的永久保存和利用	效果明显	项目实施后，提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务。	效果明显得7分，效果一般3分，否则不得分。	无	定性	
满意度指标 (10分)	服务对象 满意度指标 (10分)	使用人员满意度	92	考核服务对象满意度。	满意度92%以上得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	%	≥	