

整体支出绩效目标表

| | | | | | | | | |
|---------------|--|-------------|-------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------------|----|
| 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、论坛、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） | | | | | 124.66 | | |
| | （1）基本支出 | | | | | 118.26 | | |
| | （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 | 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。 | |
| | 数量指标 | 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。 | |
| | | 做好农村档案工作 | ≥ | 3 | 个 | 考核做好农村档案工作完成个数情况。 | 按计划完成得2分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | |
| | | 开展档案宣传工作 | ≥ | 6 | 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。 | |

| 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） | | 开展档案数字化建设工作 | ≥ | 0.1 | 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。 | |
| | 质量指标 | 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4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3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3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | |
| | 时效指标 | 完成及时性 | 定性 | 2026年12月31日前 | 无 | 考核整体工作完成时间。 | 按计划在2026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） | 社会效益指标 | 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 | 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15分，效果一般9分，否则不得分。 | |
| | 可持续影响指标 | 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15分，效果一般9分，否则不得分。 | |
| 满意度指标 （10分） | 服务对象满意度指标 | 使用人员满意度 | ≥ | 95 | % | 考察使用人员满意度。 | 满意度95%以上得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 | 基本支出 | ≤ | 118.26 | 万元 | 考核基本支出的控制情况。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每超出1%，扣0.5分，扣完为止。 | |
| | | 项目支出 | ≤ | 6.40 | 万元 | 考核项目支出的控制情况。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每超出1%，扣0.5分，扣完为止。 | |
| | 社会成本指标 | 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%。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每下降1%，扣0.5分，扣完为止。（如不适用，直接计分） | |
| | 生态环境成本指标 | 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%。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每下降1%，扣0.5分，扣完为止。（如不适用，直接计分） | |

项目支出绩效目标表

| | | | | | | | | | |
|------------|---|---------------------------|-------|-------------------------------------|--|----------|-------|-----|--|
| 填报单位 | 会同县档案馆 | | 项目名称 | 档案保护及利用服务 | | 预算金额（万元） | | 1.6 | |
| 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。 | | | | | | | | |
| 分解指标 | | | | | | | | | |
| 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 | 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。 | % | = | | |
| 产出指标（30分） | 数量指标 | 保护、开发、利用及编研自清朝以来的档案资料 | 100 | 考核馆藏档案资料保护利用情况。 | 按计划完成得3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | 万卷（册） | ≥ | | |
| | | 科学保管馆藏档案资料 | 13.56 | 考核馆藏档案资料保管数量 | 按计划完成得3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | 万卷（册） | ≥ | | |
| | | 对档案馆馆藏档案进行抢救保护、修复、消毒、防虫防霉 | 7 | 考核档案馆馆藏档案预防工作完成情况。 | 按计划完成得4分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | 次 | ≥ | | |
| | 质量指标 | 档案利用维护率 | 100 | 完成项目质量考核。 | 按计划完成得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | % | ≥ | | |
| | 时效指标 | 完成及时率 | 100 | 考核项目完成的时效性情况。 | 按计划完成得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | % | ≥ | | |
| 效益指标（30分） | 经济效益指标 | 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10分，效果一般7分，否则不得分。 | 无 | 定性 | | |
| | 社会效益指标 | 提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务 | 效果明显 | 项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况。 | 效果明显得10分，效果一般7分，否则不得分。 | 无 | 定性 | | |
| | 可持续影响指标 | 提高馆藏档案数字化率，促进档案事业可持续发展 | 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10分，效果一般7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 | 使用人员满意度 | 95 | 考察群众满意度。 | 满意度95%以上得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 | 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 | 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%。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每下降1%，扣0.5分，扣完为止。（如不适用，直接计分） | % | ≥ | | |
| | 生态环境成本指标 | 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%。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每下降1%，扣0.5分，扣完为止。（如不适用，直接计分） | % | ≥ | | |

项目支出绩效目标表

| | | | | | | | | | |
|------------|--|------------------------|------|-------------------------------------|--|----------|-------|-----|--|
| 填报单位 | 会同县档案馆 | | 项目名称 | 档案征集编研展览费 | | 预算金额（万元） | | 1.6 | |
| 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。 | | | | | | | | |
| 分解指标 | | | | | | | | | |
| 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 | 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。 | % | = | | |
| 产出指标（30分） | 数量指标 | 保护、开发、利用及编研自清朝以来的档案资料 | 100 | 考核馆藏档案资料保护利用情况。 | 按计划完成得3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | 万卷（册） | ≥ | | |
| | 质量指标 | 项目质量目标达成率 | 100 | 完成项目质量考核。 | 按计划完成得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | % | ≥ | | |
| | 时效指标 | 完成及时率 | 100 | 考核项目完成的时效性情况。 | 按计划完成得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | % | ≥ | | |
| 效益指标（30分） | 经济效益指标 | 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10分，效果一般7分，否则不得分。 | 无 | 定性 | | |
| | 社会效益指标 | 提高人民对历史知晓率，使档案资源得到有效利用 | 效果明显 | 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10分，效果一般7分，否则不得分。 | 无 | 定性 | | |
| | 可持续影响指标 | 便于档案的永久保存和利用 | 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10分，效果一般7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 | 服务人员满意度 | 95 | 考察服务人员满意度。 | 满意度95%以上得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 | 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 | 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%。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每下降1%，扣0.5分，扣完为止。（如不适用，直接计分） | % | ≥ | | |
| | 生态环境成本指标 | 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%。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每下降1%，扣0.5分，扣完为止。（如不适用，直接计分） | % | ≥ | | |

项目支出绩效目标表

| | | | | | | | | |
|------------|--|---------------------|------|-------------------------------------|--|----------|-------|----|
| 填报单位 | 会同县档案馆 | | 项目名称 | 数据库信息建设 | | 预算金额（万元） | 3.2 | |
| 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。 | | | | | | | |
| 分解指标 | | | | | | | | |
| 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 | 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。 | % | = | |
| 产出指标（30分） | 数量指标 | 强化数字档案资源建设 | 100 | 考核馆藏档案资料保护利用情况 | 按计划完成得3分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | 套 | = | |
| | 质量指标 | 档案信息平台系统正常运行率 | 100 | 完成项目质量考核。 | 按计划完成得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | % | = | |
| | 时效指标 | 完成及时率 | 100 | 考核项目完成的时效性情况。 | 按计划完成得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。 | % | ≥ | |
| 效益指标（30分） | 经济效益指标 | 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10分，效果一般7分，否则不得分。 | 无 | 定性 | |
| | 社会效益指标 | 提升档案服务水平，方便快捷地为群众服务 | 效果明显 | 项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况。 | 效果明显得10分，效果一般7分，否则不得分。 | 无 | 定性 | |
| | 可持续影响指标 | 便于档案的永久保存和利用 | 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10分，效果一般7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 | 服务人员满意度 | 95 | 考察服务人员满意度。 | 满意度95%以上得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 | 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 | 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%。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每下降1%，扣0.5分，扣完为止。（如不适用，直接计分） | % | ≥ | |
| | 生态环境成本指标 | 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%。 | 项目成本控制在总成本范围内，得5分，每下降1%，扣0.5分，扣完为止。（如不适用，直接计分） | % | ≥ | |