2021年部门整体支出绩效目标表

 填报单位：（盖章）

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 | 会同县档案馆　 |
| 年度预算申请（万元） | 资金总额：109.7 |
| 按收入性质分：一般公共预算 | 按支出性质分： |
| 其中： 一般公共预算：109.7 | 其中： 基本支出：97.7 |
|  政府性基金拨款： |  项目支出：12 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： |   |
|  其他资金： |  |
| 部门职能职责概述 | 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、对馆藏档案严格按规定进行科学整理、编目、鉴定、数字化、技术保护及开发利用。5、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。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。7、承办县委办公室交办的其他任务。 |
| 整体绩效目标 | 1、保障单位日常工作运行及保障为完成工作任务的工作人员工资福利支出、社会保障缴费。2、完成馆藏重点档案复制备份工作、完成馆藏档案资料除湿、防虫、消毒等工作、完成接待档案查阅利用工作、维护档案库房设备正常运行、库房卫生工作。3、档案信息平台系统维护工作、接受电子、声像档案工作、更新数字化设备建设、档案目录数据库工作。4、调查、征集散存在社会上的重要珍贵档案、资料工作，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。 |
| 部门整体支出年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值及单位 |
| 产出指标 | 数量指标 | 保障单位日常工作运行及工作人员工资福利支出、社会保障缴费 | 100% |
| 1. 抢救修复档案1000页，0.3万元；利用档案4000卷、复制档案20000页，1万元；1台复印扫描设备维护，0.2万元；9间库房恒温恒湿设备维护、防虫药物购买使用、卫生清扫等，0.5万元。
2. 维护和升级档案信息平台系统，曾扩服务器容量2万元；新增文件级电子目录5万条、馆藏档案扫描10万页，5万元；接收和保管单位移送电子档案50G，1万元。

3、调查、征集散存在社会上的重要珍贵档案、资料100卷（册）、馆藏档案、资料编目1000条，1万元、开展两次教育1万元。 | 100% |
| 质量指标 | 保障工作人员的办公经费及基本工资福利，使工作人员能安心地工作，没有后顾之忧，提高办事效率。 | 100% |
| 科学安全保管档案，确保档案完好留存，建立档案资源数据库，实现档案信息网络化，馆藏档案史料的编研，提高人民对历史与县情的知晓，提高全民素质。 | 100% |
| 成本指标 | 基本支出97.7万元，其中：工资福利支出81.6万元、商品和服务支出14.2万元（公务接待费1万元、公车经费1.4万元）、对个人和家庭的补助支出1.9万元。 | 100% |
| 项目支出12万元，其中：档案保护及档案利用服务2万元、数据库信息建设8万元、档案征集编研展览2万元。 | 100% |
| 时效指标 | 2021年12月完成 | 100% |
| 2021年12月完成 | 100% |
| 效益指标 | 经济效益指标 |  |  |
|  |  |
| 社会效益指标 |  |  |
| 改善档案利用和服务环境，提升服务水平，保证群众利用档案方便快捷，为各项工作开展提供依据，维护人民群众合法利益，有效化解矛盾纠纷，促进社会繁荣稳定,建立档案资源数据库，实现档案永久化保管，优化档案利用服务环境,提高了档案利用效益，及时利用资源解决问题,化解矛盾，提高人民对历史与县情的知晓，提高全民素质，使档案资源得到有效利用。 | 100% |
| 生态效益指标 |  |  |
|  |  |
| 可持续影响指标 | 科学安全保管档案，便于档案的永久保存利用，促进社会稳定；实现档案数字化、信息化，逐步实现互联网档案利用服务；档案史料的开发、编研和发行，能提高全民素质、对历史与县情的知晓，使档案资源得到有效利用 | 100% |
| 社会公众或服务对象满意度 |  |  |
| 档案馆的硬件、软件设施、馆藏档案、资料、服务态度 | 100% |

填表人： 唐凌 联系电话： 18932198695

 填报日期： 2020年12月21日 单位负责人签字：陈建波

《部门整体支出绩效目标表》编报说明

一、基本信息

1.填报单位（盖章）：加盖填报单位公章。

2.年度预算申请：填写部门年度预算资金总额，并按收入预算和支出预算分别填写。

3.部门职能职责概述：简要描述本部门的主要职能职责。

二、整体绩效目标

预算部门根据各级党委、政府下达的工作任务及本部门发展规划，描述年度内部门使用预算资金达到的产出和效果。

三、部门整体支出年度绩效指标

部门整体支出年度绩效指标是对预算部门整体支出绩效目标的细化和量化，主要包括：

1.产出指标：反映部门根据既定目标计划完成的产品和服务情况。可进一步细分为：数量指标，反映部门计划完成的产品或服务数量；质量指标，反映部门计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果；时效指标，反映部门计划提供产品或服务的及时程度和效率情况；成本指标，反映部门计划提供产品或服务所需成本。

2.效益指标：反映与既定绩效目标相关的、部门整体支出预期结果的实现程度和影响，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标、社会公众或服务对象满意度指标等。

3.实际操作中确定的部门整体支出绩效指标具体内容，各部门可根据预算绩效管理工作的需要，在上述指标中选取或做另行补充。