档案馆

2021年部门预算绩效文本

**档案馆编制**

**山海关区财政局审核**

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

[一、总体绩效目标 1](#_Toc61447421)

[二、分项绩效目标 2](#_Toc61447422)

[三、工作保障措施 4](#_Toc61447423)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.人事代理专项补助绩效目标表 7](#_Toc61447424)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

山海关区档案馆年度发展规划目标

我单位负责档案指导、收集、接收、征集、抢救、保管与开发利用，主管全区档案事业，并对区内机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导；推进机关团体企事业单位档案工作目标管理认定工作；做好档案资源建设和保管，优化馆藏，做好重点档案抢救、保护和信息化管理工作。提供档案查阅和利用，培育档案文化产业，发展档案科研工作，推进全区档案信息化工作。

将年度发展规划目标列如下：

（一）依据规定对档案进行接收和整理，对相关单位纸质、电子、专题档案进行收集、整理和保存。

（二）加强档案库房管理，提高全区档案馆室建设水平,做好重点档案抢救和保护。落实《关于加强和改进新形势下全省档案工作的意见》中，国家综合档案馆日常管理费用每卷（件）档案每年不低于2元的标准，并严格按照国家有关政策落实从事有毒作业人员的相关待遇。

（三）依据规定征集社会上的重要档案资料及名人档案资料，将采集到的各类信息统一进行科学分类、整理和立卷。

（四）积极组织开展有助于档案事业发展的科研项目。

（五）加快数字档案馆建设，加强全区档案信息化，各类数据库建设，数字化加工、转换、备份，信息安全等级保护工作以及数字化设备和网络平台的维护。

（六）加强馆藏档案资源的深度发掘，内部或外部出版有价值的编研资料。

（七）树立“大服务”理念，免费提供档案查阅利用；做好档案资料及政府信息公开文件的咨询、利用和信息反馈工作。

（八）依法开展到期档案的接收。

（九）建立统一规范的业务指导工作流程，做好区直机关单位，社区、农村、企业等档案的指导工作；督导完成档案目标管理认定工作；对重点建设项目全程监管。

（十）维护档案馆库房设备以及机关设施，保障正常运转。

二、分项绩效目标

山海关区档案馆部门职责分类目标情况说明

本年度山海关区档案馆部门职责说明：

（一）档案收集与整理

绩效指标及标准：丰富馆藏内容，满足工作考察、历史研究、编史修志等方面的需求，提高档案利用价值。

（二）档案保管与抢救

绩效指标及标准：定期调控和记录库房温室度，库房建设符合国家标准，分区合理，设备不出现故障，档案保管环境和保障条件进一步优化，维护档案状况，确保机关和档案绝对安全。按时更换防有害生物药物和灭火器，完善和配齐监控设备等档案基础设备。

（三）档案征集

绩效指标及标准：围绕重大活动、重要历史事件、本地历史文化和自然遗产、知名人士等领域开展特色档案征集。

（四）档案科研

绩效指标及标准：馆藏声像档案（磁带和录像）通过技术手段，实现数字化和光盘载体保管。

（五）档案数字化

绩效指标及标准：建成档案目录数据库、原文数据库、多媒体数据库及专题数据库，实现数字化档案代替原件提供利用。

（六）档案编研

绩效指标及标准：向社会提供编研成果，使利用者看到档案的价值。

（七）档案利用

绩效指标及标准：发挥档案利用中心、政府公开信息查阅中心的职能，简化利用手续，免除利用收费。

（八）档案接收

绩效指标及标准：结合民生档案优先入馆的原则，加大接收力度。

（九）档案指导

绩效指标及标准：做好档案馆收集档案范围细则及各单位归档范围和保管期限表的编制。

（十）综合事务管理

绩效指标及标准：保障机关工作正常高效运转。

三、工作保障措施

山海关区档案馆实现本年度发展规划目标的保障措施

档案事业发展要树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，继续实施“以人为本、服务为先、安全第一”战略，深入推进“三个体系”建设，加快完善档案治理体系、提升档案治理能力。

  明确了发展规划目标的保障措施：一是大力推进依法治档。严格执行档案法律规范，加强档案监督力度，提升全社会档案法治意识。二是加强档案基础设施建设。“十三五”时期，规范档案室基础设施建设。三是大力推进档案资源体系建设。进一步丰富和优化档案馆藏资源，规范机关、企事业单位档案资源建设，加强对项目档案的监督管理，积极推进农业农村档案工作，加强乡镇和城市社区档案工作。四是深化档案开放开发工作。做好档案依法开放工作，加强档案编研工作，做好国家重点档案开发利用工作，提升档案公共服务水平。新建的综合档案馆要有反映本地历史文化、体现馆藏档案特色的陈列展。五是加快档案信息化建设步伐。到2021年，各级综合档案馆基本完成馆藏传统载体档案数字化，基本实现档案资源“存量数字化、增量电子化”，提高电子档案管理水平，积极推进数字档案馆（室）和档案信息网站建设。六是强化档案安全保障。强化档案安全体系建设，构筑人防、物防、技防相结合的“三位一体”防范体系，加强档案抢救保护、档案信息安全管理工作。七是切实加强档案队伍建设。强化档案干部培训，着力提高档案干部队伍素质，打造一支政治强、业务精、作风硬、纪律严的高素质档案干部队伍。

  从加强组织领导、完善实施机制、落实经费保障、强化督促检查和加强宣传工作方面提出了保障措施。要求各地各部门把档案工作纳入本地区、本部门事业发展规划、年度工作计划以及绩效目标考核管理，把档案馆建设纳入基础设施建设项目，加大公共财政对档案事业发展投入力度，落实责任机制，明确工作任务，严格落实责任，分解目标，逐年推进。

第二部分

预算项目绩效目标

**1.人事代理专项补助绩效目标表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **241001秦皇岛市山海关区档案馆本级** | | | | | | 单位：元 |
| **项目编码** | 13030321CQ4XZ4ESOID5Y | | **项目名称** | 人事代理专项补助 | | |
| **预算规模及资金用途** | **预算数** | 102000.00 | **其中：财政资金** | 102000.00 | **其他资金** | 0 |
| 人事代理专项补助 | | | | | |
| **资金支出计划（%）** | **3月底** | | **6月底** | **10月底** | **12月底** | |
| 25.00% | | 50.00% | 90.00% | 100.00% | |
| **绩效目标** | 1.完成本年度工资支付  2.完成本年度各项保险支付  3.完成本年度经费支付 | | | | | |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 支付工资及保险人员数量 | 支付工资及保险人员数量 | 100% | 按年度工作计划 |
| 质量指标 | 工资及保险发放准确率 | 工资及保险发放准确率 | 100% | 按年度工作计划 |
| 时效指标 | 资金支付及时率 | 资金支付及时率 | 100% | 按年度工作计划 |
| 成本指标 | 控制在预算资金内 | 控制在预算资金内 | 是否 | 按年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 业务工作稳定性 | 通过日常工作稳定运转 | 进一步推动 | 按年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 保障工作完成 | 保障工作顺利完成 | 进一步保障 | 按年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 保障社会发展 | 有效提供后勤保障 | 进一步保障 | 按年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 资金使用效益 | 资金支出情况 | 按要求支出 | 按年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 满意数量占总数的比例 | 满意数量占总数的比例 | ≥100% | 按年度工作计划 |