

附件 9-1：

部门整体支出绩效目标申报表



部门（单位）整体支出绩效目标申报表 (2021 年)																
部门名称	荣成市档案馆															
联系人	周洪蔚				联系电话	7562957										
部门职能	职能依据：荣编〔2021〕12 号，中共荣成市委机构编制委员会关于印发《荣成市档案馆机构职能编制规定》															
	部门职能：															
	职能 1：接收、征集有保存价值的档案资料。															
	职能 2：档案、资料的整理、鉴定、保管、利用、政府公开信息查询、编纂出版档案史料。															
	职能 3：档案宣传、档案文化建设。															
	职能 4：档案业务培训。															
部门战略目标	全面构建多领域全覆盖的档案资源体系，实现民生档案占馆藏档案比例显著提升；构建全方位多层次的档案开发利用体系，全面提升服务标准和服务水平；构建确保档案安全保密的档案安全体系；推进档案馆库现代化建设；档案信息化建设进一步增强。															
	职能 1：接收、征集档案资料和史料书籍。年度绩效目标 1：①接收档案 1000 件以上；②征集馆藏史料书籍 100 本以上。③更新改善档案保管条件；④保护档案及库房安全。															
	职能 2：档案利用、资源开发。年度绩效目标 2：①接待利用 1000 人次以上；②提供利用档案资料 3000 件以上															
	职能 3：档案宣传。年度绩效目标 3：①举办国际档案日宣传活动 2 次以上。															
	职能 4：档案培训。年度绩效目标 4：①举办档案专题培训班 2 期以上。															
	职能 5：档案馆库现代化建设。年度绩效目标 5：①完成档案馆展厅建设；②完成档案中心数据机房建设。															
部门基本信息	直属单位 0 个															
	直属单位是否一并纳入本表填报的预算绩效管理范围：R 是 ☐ 否															
	内设职能部门：5 个，包括办公室、信息技术科、接收保管科、查阅利用科、编研科															
人员情况	内容		2020 年				2021 年									
	人员编制数（人）		23				23									
	在职人员总数（人）		20				22									
	其中：在编人员数（人）		20				22									
	其他人员数（人）															
预算情况 (万元)	内容	2020 年部门收入			2021 年部门预算收入数	内容	2020 年部门支出				2021 年部门预算支出数					
		预算收入数	调整后预算收入数	实际收入数			预算支出数	调整后预算支出数	实际支出数	年末结转数		年末结余数				
		上级财政拨款						基本支出	273.7	294		294			263.5	
		本级财政安排	285.6	323.7			323.7	1569.2	项目支出	11.9		29.7	29.7			1305.7
		其他资金							支出合计	285.6		323.7	323.7			1569.2
年度主要任务	职能	政策或重点任务			对应的拟安排项目	预算资金（万元）	其中：			是否重点项目支出						
	接收整理进馆档案、改善档案保管条件	档案整理、档案用品、档案宣传、安全保管			档案整理维护费	5.7	财政拨款（万元）			其他资金（万元）						
		征集具有馆藏价值的档案史料、书籍、丰富馆藏			档案整理维护	4										
		培训基层档案人员，提高专业素质			档案整理维护	1										
	档案馆建设	完成档案中心展厅、数据机房建设、档案数字化等项目建设			档案中心软硬件配套	1295										
合计																
年度绩效指标	一级指标	二级指标		三级指标			目标值	目标值来源								
	基本运行绩效	预算管理	收入预算完整性			完整	年初预算编制完整									
			项目预算精准性			精准	项目预算精准无追加									
			年度综合预算执行率			100%	付款及时									
			转移支付项目资金拨付率			100%	资金按时到位									
			预算调整率			0%	预算无调整									
			结转结余率			≤9%	资金按时支付无结转结余									

			预决算公开	公开	按时公开
			巡视巡察、审计、财政监督检查、绩效评价发现的问题数	0 件	无整改问题
		成本控制	“三公经费”及会议费、培训费控制率	100%	费用控制在年初预算内
			资金使用规范性	规范	资金专款专用使用规范
			政府采购执行率	100%	按年初计划采购
			在职人员控制率	≤100%	职工全部在岗
		资产管理	固定资产利用率	100%	无闲置固定资产
			固定资产管理规范性	规范	账实相符管理规范
	部门综合绩效	档案接收、整理、维护	年接收档案数量	≥1000 件	档案数量
			档案完整性	≥98%	馆藏档案完整程度
			更新档案装具	≥500 盒	档案盒及相关用品
			档案利用卷件	≥1000 卷件	利用档案卷数和件数
			档案利用人次	≥1000 人次	查阅档案人次
			征集档案数量	≥100 本	征集档案史料、书籍数量
			档案库房安全天数	全年	库房全年安全
		档案培训	培训人次	≥100 人	培训人员数量
			培训质量	达标	参训人员满意度
			培训时间	≤1 天	培训时间
		档案馆建设	工程建设质量	合格	通过第三方验收
			项目完成时间	年内	验收通过时间
		部门综合效益	档案馆服务能力	良好	符合职责要求
		可持续发展能力	长效管理机制建设情况	开展	制度健全
			宣传培训工作开展情况	开展	开展培训
			服务对象满意度	≥95	查档登记
		其他需要说明的问题			
		主要负责人: 李系战			

备注：1. 年度绩效目标与部门核心职能对应，同时与年度主要任务中的职能相对应。年度主要任务对应的拟安排项目应与部门综合绩效中的政策或重点任务对应。

2. 2021 年绩效目标申报主要负责人签字加盖公章后一式两份报业务科室。