

附件 2:

2021 年度 明溪县档案馆 部门预算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	1
二、部门预算单位构成.....	1
三、部门主要工作任务.....	1
第二部分 2021年度部门预算表	9
一、收支预算总表.....	9
二、收入预算总表.....	9
三、支出预算总表.....	10
四、财政拨款收支预算总表.....	10
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	11
六、政府性基金拨款支出预算表.....	11
七、一般公共预算支出经济分类情况表.....	12
八、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	12
九、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	16
第三部分 2021年度部门预算情况说明	17
一、预算收支总体情况.....	17
二、一般公共预算拨款支出情况.....	17
三、政府性基金预算拨款支出情况.....	17
四、财政拨款预算基本支出情况.....	18
五、一般公共预算“三公”经费支出情况.....	18

六、预算绩效目标情况.....	19
七、其他重要事项说明.....	24
第四部分 名词解释	25

第一部分 部门概况

一、部门主要职责

档案馆部门的主要职责是：

统一管理县级各机关事业单位的档案资料；开展档案管理现代化技术的研究和应用，建设、管理明溪县数字档案馆及本馆爱国主义教育基地和档案社会教育实践基地。承担政务公开信息查阅工作，为社会各方面提供档案查阅服务。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，档案馆包括4个机关行政处（科）室及0个下属单位，其中：列入2021年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	人员编制数	在职人数
县档案馆	全额拨款	10	10

三、部门主要工作任务

一、主要工作开展情况

（一）政治思想建设有力强化

组织全体档案干部及时跟进学习习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神、党的十九届五中全会精神、《习近平在福建》等系列采访实录以及《中国共产党宣传工作条例》

《中国共产党支部工作条例（试行）》等，学习贯彻落实省、市、县重要文件精神，引导档案干部适应新时代、新形势，贯彻新任务、新要求。加强对“学习强国”手机 APP、“干部学院网上学习平台”的检查督促，“学习强国”注册率、日活率实现双 90%以上，干部学院网上学习必修课程全员如期完成。此外，强化意识形态教育，及时传达学习党中央和各级党委关于意识形态工作的决策部署和指示精神，强化理想信念教育和党性教育，持续巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，使档案干部深刻认识档案工作鲜明的政治属性和意识形态属性，把牢档案工作的政治方向，确保档案事业始终沿着正确的政治航线前行。

（二）疫情防控工作尽显担当

面对突如其来的新冠肺炎疫情，县档案馆迅速行动、主动作为，扛起疫情防控工作的政治责任，在第一时间全面部署馆内防控工作并着手抓好全县疫情防控文件材料收集归档工作。及时印发《关于做好新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作文件材料收集归档工作的函》，要求各单位积极配合做好疫情防控工作文件材料的收集归档工作，并组织疫情防控指挥部各成员单位召开疫情防控档案工作部署暨业务培训会，加强对各单位疫情防控文件资料收集工作的指导。在做好疫情防控档案资料收集工作的同时，县档案馆勇于担当、敢于作为，组织全员参与到社区防控工作中，圆满完成 3 户经武汉返乡居家隔离人员值守任务后，又承担起雪峰新村片

区 460 户 1000 余人的防控工作。在严防境外输入工作阶段，还积极参与驻长乐机场、三明动车站等“前线”点对点接驳工作，共安全接回 40 余名海外侨胞。

（三）新馆建设工作有力推进

在上级档案部门的关心指导以及县委、县政府的大力支持下，新馆建设项目进展顺利。县级综合档案馆建设项目于 2020 年 9 月份进行了初验，预计 2021 年 1 月交付。为满足使用功能，加快项目实施，做好无缝对接，县档案馆积极开展工程总承包（EPC）范围以外装修及配置项目前期工作，形成了项目建设方案，县发改局于 10 月 12 日组织了专家评审，根据专家评审意见，已对设计方案进行了修改完善。经专家评审，县级综合档案馆工程总承包（EPC）范围以外装修及配置概算合计人民币约 1555.54 万元，建设方案经提交县政府专题会议研究通过，待方案进一步优化后依法依规进行公开招投标。此外，县档案馆正积极开展“归化正当红”红色档案展馆的史料征集工作，并聘请了省内知名专家策划展览。

（四）档案业务工作扎实开展

1. 档案资源建设持续推进。一是抓好到期档案的接收进馆工作，1-12 月，县档案馆共接收发改局、宣传部等 2 个单位档案 350 卷，资料 16058 册。二是加强对馆藏档案的抢救和保护工作，对馆藏档案的安全保管情况进行检查，并对检查发现的断裂、脱页、字迹模糊等破损的 2667 页档案进行修复整理；启动印章档案抢救保护清洗工作，今年共完成 38

枚。三是做好档案核对、编目工作，1-12月，核对、编写政协、宣传部等单位纸质及电子目录号、案卷号共计1141卷、6333件。四是积极开展抗疫艺术作品等档案资料的征集工作，共征集到文艺作品87件。

2. 档案信息化建设向前迈进。2020年，明溪县档案馆将原数字化项目剩余资金、2019省级专项(裱糊)经费、2020年省级专项经费(民国档案数字化)、2020年县财政计划拨付数字化专项资金整合(合计146.58万元)开展第三期数字化项目，第三期数字化项目于2020年10月初正式启动，前三期馆藏档案数字化的实施可完成馆藏总量的50%。在县档案部门的有力推动下，目前我县9个乡镇中，夏阳乡、瀚仙镇、沙溪乡、城关乡、胡坊镇等5个乡镇已启动纸质档案数字化工作，其中，瀚仙镇已同步开展村级纸质档案数字化工作；雪峰镇、枫溪乡等2个乡镇拟于近期启动纸质档案数字化工作。

3. 试点项目工作有序开展。明溪县档案馆按照市委、市政府的统一部署，倒计时安排工作任务，建立“四个一”工作机制，以问题为导向，序时推进档案工作服务农村基层社会治理工作。一是构建上下联动工作格局，县委档案工作分管领导主动加入“乡镇档案交流微信群”，并多次亲自带队到档案工作相对薄弱的乡镇推动工作；各乡(镇)“一把手”亲自抓工作落实，积极协调解决档案装具不足、档案室调整等问题。二是落实档案工作经费保障，按“农村六大员”标准给予各村(居)档案员每月100元的补助，有效调动基层档

案管理人员的工作积极性。三是加强培训指导和督查。年初对各乡镇档案工作进行全面“体检”，“一乡（镇）一策”下发整改通知书；年中“对症下药”加强对基层档案员的培训指导；下半年，通过召开工作推进会、对各乡镇档案工作进行“复检”等方式促进乡镇补齐工作短板，有效提升了乡镇档案工作整体水平。

4. 档案利用服务提质增效。2020年，明溪县档案馆共接待查阅利用者738人（次），提供利用档案874卷（件），复印档案2243页。同时，还推广异地查档、跨馆服务、函电代查、预约服务等多项便民服务措施，今年来共提供异地查档服务20余次，实实在在搭建起了一条“档案多跑路，群众少跑腿”的“查档绿色通道”，进一步优化了我县档案部门为民服务能力。

5. 档案宣传工作有声有色。一是以“档案见证脱贫‘战役’”为主题在“6·9国际档案日”前后组织开展了一系列内容丰富、形式多样的宣传活动。活动过程中累计发送宣传短信2300余条、转发各类宣传资料40余次，开展线上档案业务学习90余人次，现场发放档案宣传资料300余份（册），接受群众咨询100余人次。二是举办了“档案见证脱贫‘战役’”专题展览，以疫情防控期间和脱贫攻坚的照片资料为主，展出照片资料、书法等作品40余幅，以点带面展示了全县疫情防控和脱贫攻坚取得的丰硕成果，用档案记录难忘的记忆和精彩感人的瞬间，直观地向干部、群众展现了档案文化的独特魅力，为夺取疫情防控和全面建成小康社会双胜

利营造了良好的社会氛围。三是积极报送档案信息，今年来，被《中国档案》采用 2 篇；被中国档案资讯网采用 3 篇。

6. 档案安全防线稳固筑牢。明溪县档案馆始终坚持“一失万无”理念，牢记安全红线，加强档案安全防护工作：一是加强内部管理，坚持做好温湿度、进出库房等事项的记录和登记工作，将档案馆库日常安全巡查与节假日重点检查相结合，扎实开展风险点排查并及时处理安全隐患，于 4 月份投入 3760 元对排水管道进行改造，有效保障了档案实体安全。二是定期开展消防安全培训，今年共开展了 2 次培训，有力强化了干部队伍档案安全意识，并在平时加强对安全设备的管理与维护，确保设施设备安全有效运行。三是定期自行更新备份数据，充分保障档案数据完整安全。

5. 内部业务建设评价工作圆满完成。明溪县档案馆领导高度重视县级综合档案馆内部业务建设评价工作，按照评价标准列出任务分解表，明确分管领导、责任人、质量要求、完成时限，以目标倒逼任务，以时间倒逼进度，精心组织、周密安排。自该项工作启动以来，全体干部积极践行省局提出的“激情、和谐、规范、快捷”工作作风，全力以赴开展迎评准备工作。自 8 月底开始落实“每周一例会”等工作制度，前后召开 10 余次专题推进会，找出难点、堵点，共同研究解决，完成一项销号一项，顺利推进迎评准备各项工作。明溪县档案馆于 2020 年 11 月 18-20 日接受专家组评价，受到专家组一致好评，内部业务建设工作的开展也为推进全县档案事业高质量发展打下了坚实的基础。

（五）其他各项工作有序推进

1. 党建工作。2020年，明溪县档案馆以党的政治建设为统领，严明政治纪律和政治规矩，自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践，扎实推进“亮灯行动”和“兰台先锋”党建品牌创建，努力推动机关全面从严治党向纵深发展，不断提高机关党的建设质量，为推动档案事业发展提供了坚强的思想、政治和组织保证。

2. 巡察整改工作。明溪县档案馆高度重视巡察整改工作，及时组织学习习近平总书记关于巡视巡察工作的重要指示精神，学习县委关于巡察工作的总体部署和工作要求，先后召开1次党支部专题会议、1次专题组织生活会和4次工作推进会，根据巡察反馈意见共梳理出12项整改事项，结合单位实际，研究制定32条具体整改措施，以实实在在的举措坚决扛起巡察整改主体责任。经过三个月的集中整改，明溪县档案馆对巡察反馈的4个方面12项共22个问题已完成整改，对长期坚持整改的事项，将纳入重要议事日程盯住不放、常议常抓，建立长效机制，用严明的制度、严格的执行、严密的监督，坚决防止同类问题再次发生、反弹回潮，营造干事创业良好环境。

2. 文明单位创建工作。明溪县档案馆将创建工作贯穿于各项工作之中，创新思路，强化措施，扎实开展了一系列创建活动。坚持两手抓两手硬，在软件建设方面做到以人为本，把提高干部文明素养作为文明创建的落脚点，狠抓社会公德、职业道德、家庭美德、文明礼仪教育。同时，投入0.35万

元经费，对办公场所进行了集中整治，完善硬件建设，树立了良好的外部形象。

3. 精准扶贫工作。明溪县档案馆扎实开展精准扶贫帮扶工作，挂包帮扶责任人多次走访慰问贫困户，积极跟进贫困户光伏项目运营情况、毛竹种植情况等，针对贫困户实际困难，提供切实可行的帮助。同时，认真、规范填写扶贫手册、贫困信息表等各类表、册，并协助镇、村完成贫困户“一户一档”及扶贫材料的收集、整理、归档等工作，助力我县顺利完成省级扶贫开发工作重点县退出第三方评估和省实地考察工作。

4. 征迁与重点项目工作。明溪县档案馆积极参与征迁与重点项目工作，牵头负责了民主路改造提升征迁工作，完成县一中教育印刷厂、花圃和医药公司宿舍楼的征迁任务，征收建筑面积约 1189 平方米、土地面积约 1517 平方米；积极参与康乐路征迁工作，挂包五户征迁户，已完成三户征迁任务；积极参与药谷小镇重点项目建设，分块负责指挥部办公室工作，协调推进思贤大道 300 米路段无法施工问题，该路段已于 2020 年 12 月 29 日开工建设。

5. 政府信息公开工作。明溪县档案馆积极做好政府信息公开工作，截至目前，县档案馆共接收 28 个单位信息公开文件 409 份。

第二部分 2021年度部门预算表

一、收支预算总表

附表 1

2021 年度收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	308.76	一、基本支出	147.38
二、基金预算财政拨款		人员支出	135.85
三、财政专户拨款		对个人和家庭补助支 出	
四、单位其他收入		公用支出	11.53
五、单位结余结转资金		二、项目支出	161.38
收入合计	308.76	支出合计	308.76

二、收入预算总表

附表 2

2021 年度收入预算总表

单位：万元

单位编 码	单位名称	资金来源					
		总计	一般公 共预算 拨款	基金预算 拨款	财政专户 拨款	单位结余 结转资金	单位其它 收入
**	**	1	2	3	4	5	6
501001	档案馆	308.76	308.76	0	0	0	0

三、支出预算总表

附表 3

2021 年度支出预算总表

单位：万元

单位编码	单位名称	科目编码	科目名称	合计	人员支出	对个人和家庭的补助支出	公用支出	项目支出	资金来源	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户拨款	单位结余结转资金	单位其它收入
									合计					
**	**	**	**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		合计		308.76	135.85	0	11.53	161.38	308.76	308.76	0	0	0	0
501001	档案馆	2012601	行政运行	147.38	135.85	0	11.53	0	147.38	147.38	0	0	0	0
501001	档案馆	2012604	档案馆	161.38	0	0	0	161.38	161.38	161.38	0	0	0	0

四、财政拨款收支预算总表

附表 4

2021 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收 入		支 出	
收入项目类别	预算数	支出项目类别	预算数
一、一般公共预算拨款	308.76	一、基本支出	147.38
二、基金预算财政拨款		人员支出	135.85
		对个人和家庭补助支出	0
		公用支出	11.53

		二、项目支出	161.38
收入合计	308.76	支出合计	308.76

五、一般公共预算拨款支出预算表

附表 5

2021 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
**	**	1	2	3
合计	档案事务	308.76	147.38	161.38
2012601	行政运行	147.38	147.38	0
2012604	档案馆	161.38	0	161.38

六、政府性基金拨款支出预算表

附表 6

2021 年度政府性基金拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
**	**	1	2	3

注：本单位 2021 年无政府性基金拨款预算，此表无数据

七、一般公共预算支出经济分类情况表

附表 7

2021 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合 计		308.76
301	工资福利支出	135.85
302	商品和服务支出	11.53
303	对个人和家庭的补助	0
307	债务利息及费用支出	0
309	资本性支出（基本建设）	0
310	资本性支出	0
311	对企业补助（基本建设）	0
312	对企业补助	0
313	对社会保障基金补助	0
399	其他支出	161.38

八、一般公共预算基本支出经济分类情况表

附表 8

2021 年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合 计		147.38
301	工资福利支出	135.85
30101	基本工资	38.81
30102	津贴补贴	23.6
30103	奖金	37.27

30106	伙食补助费	0.38
30107	绩效工资	3.45
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	10.98
30109	职业年金缴费	5.72
30110	职工基本医疗保险缴费	5.72
30111	公务员医疗补助缴费	
30112	其他社会保障缴费	
30113	住房公积金	7.9
30114	医疗费	
30199	其他工资福利支出	2.92
302	商品和服务支出	11.53
30201	办公费	4.04
30202	印刷费	
30203	咨询费	
30204	手续费	
30205	水费	
30206	电费	
30207	邮电费	
30208	取暖费	
30209	物业管理费	
30211	差旅费	
30212	因公出国（境）费用	0
30213	维修（护）费	
30214	租赁费	
30215	会议费	
30216	培训费	
30217	公务接待费	1
30218	专用材料费	
30224	被装购置费	
30225	专用燃料费	
30226	劳务费	
30227	委托业务费	
30228	工会经费	

30229	福利费	
30231	公务用车运行维护费	0
30239	其他交通费用	
30240	税金及附加费用	
30299	其他商品和服务支出	
303	对个人和家庭的补助	
30301	离休费	
30302	退休费	
30303	退职(役)费	
30304	抚恤金	
30305	生活补助	
30306	救济费	
30307	医疗费补助	
30308	助学金	
30309	奖励金	
30310	个人农业生产补贴	
30399	其他对个人和家庭的补助	
307	债务利息及费用支出	
30701	国内债务付息	
30702	国外债务付息	
30703	国内债务发行费用	
30704	国外债务发行费用	
309	资本性支出(基本建设)	
30901	房屋建筑物购建	
30902	办公设备购置	
30903	专用设备购置	
30905	基础设施建设	
30906	大型修缮	
30907	信息网络及软件购置更新	
30908	物资储备	
30913	公务用车购置	
30919	其他交通工具购置	
30921	文物和陈列品购置	

30922	无形资产购置	
30999	其他基本建设支出	
310	资本性支出	
31001	房屋建筑物购建	
31002	办公设备购置	
31003	专用设备购置	
31005	基础设施建设	
31006	大型修缮	
31007	信息网络及软件购置更新	
31008	物资储备	
31009	土地补偿	
31010	安置补助	
31011	地上附着物和青苗补偿	
31012	拆迁补偿	
31013	公务用车购置	
31019	其他交通工具购置	
31021	文物和陈列品购置	
31022	无形资产购置	
31099	其他资本性支出	
311	对企业补助（基本建设）	
31101	资本金注入	
31199	其他对企业补助	
312	对企业补助	
31201	资本金注入	
31203	政府投资基金股权投资	
31204	费用补贴	
31205	利息补贴	
31299	其他对企业补助	
313	对社会保障基金补助	
31302	对社会保险基金补助	
31303	补充全国社会保障基金	
399	其他支出	
39906	赠与	

39907	国家赔偿费用支出	
39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
39999	其他支出	

九、一般公共预算“三公”经费支出预算表

附表 9

2021 年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	1
1、因公出国（境）费用	0
2、公务接待费	1
3、公务用车购置及运行费	0
其中：（1）公务用车运行费	0
（2）公务用车购置费	0

备注：本表不能留空，没有金额必须标零或写无，并备注说明“本单位无一般公共预算安排的三公经费支出”。

第三部分 2021年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2021年，档案馆部门收入预算为308.76万元，比上年增加66.27万元，主要原因是人员经费及档案保管经费有所增加、数字化工作经费有所增加。其中：一般公共预算拨款308.76万元，基金预算财政拨款0万元，财政专户拨款0万元，其他收入0万元，单位结余结转资金0万元。相应安排支出预算308.76万元，比上年增加66.27万元，其中：人员支出135.85万元，对个人和家庭补助支出0万元，公用支出11.53万元，项目支出161.38万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2021年度一般公共预算拨款支出308.76万元，比上年增加66.27万元，主要原因是，主要支出项目(按项级科目分类统计)包括：

(一)行政运行(项级科目)147.38万元。主要用于人员经费及公用经费的支出。

(二)档案馆(项级科目)161.38万元。主要用于馆内档案的抢救保护及其他档案业务支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

2021年度政府性基金支出0.00万元，比上年增加0.00万元，主要原因是未安排政府性基金支出，主要支出项目(按

项级科目分类统计)包括：无。

注：本单位 2021 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、财政拨款预算基本支出情况

2021 年度财政拨款基本支出 147.38 万元，其中：

(一) 人员经费 135.85 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

(二) 公用经费 11.53 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

五、一般公共预算“三公”经费支出情况

(一) 因公出国（境）经费

2021 年我馆无预算安排因公出国（境）人员。与上年持平，主要原因是：无安排因公出国。

（二）公务接待费

2021年预算安排1万元。主要用于上级领导来明检查、指导工作等方面的接待活动。与上年相比持平，主要原因是：今年新馆建成将正式投入使用，省（市）县各单位将会到我馆交流学习。

（三）公务用车购置及运行费

2021年预算安排0.00万元，其中：公车运行费0.00万元，公车购置费0.00万元。与上年持平，主要原因是：我馆无公务用车。

六、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2021年档案馆部门共设置5个项目绩效目标，分别是档案业务费、档案卷宗保管费、农业农村档案业务经费、村（居）文书兼职档案员补贴，档案数字化项目，共涉及财政拨款资金163.62万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 部门业务费支出绩效目标表

2021年业务费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:	2.24		
	财政拨款:	2.24		
	其他资金:			
总体 目标	主要用于干部差旅费、培训费、电话费等保障机关工作正常运行。			
绩效目标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值

指标	产出指标	数量指标	参加省市档案部门组织的各项学习和培训。	保障机关正常运行,提高工作效率。
		质量指标	完成省、市、县部署的各项工作任务。	保障机关正常运行
		时效指标	及时完成各项工作任务	保障机关正常运行
		成本指标	保障机关正常运行	保障机关正常运行
	效益指标	经济效益指标	保障机关正常运行	为县委、县政府中心工作服务。
		社会效益指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
		生态效益指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
		可持续影响指标	保障机关正常运行	提高档案信息化服务水平
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意	服务对象满意
			

2. 部门专项资金绩效目标表

2021 年档案卷宗保管费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		23.94	
	财政拨款:		23.94	
	其他资金:			
总体目标	通过对馆藏档案的抢救、保护、延长档案寿命,进而提高档案利用率和服务水平。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	馆藏档案数	确保馆藏档案的安全与完整
		质量指标	档案书写合格率	确保档案的书写规

				范、完整率为 100%
		时效指标	全年完成馆藏全部档案的安全检查	于年底前完成馆所有档案的安全检查
		成本指标	财政资金预算完成率达 100%	合理使用财政预算资金，预算完成率达 100%
	效益指标	经济效益指标	补助资金到位率	利用好财政补助资金，做好档案的安全保管工作，便于档案的开发和利用
		社会效益指标	做好档案的保管工作，便于档案的开发和利用。	做好档案的安全保管工作，便于档案的开发和利用
		生态效益指标	做好档案的保管工作，便于档案的开发和利用。	做好档案的安全保管工作，便于档案的开发和利用
		可持续影响指标	做好档案的保管工作，便于档案的开发和利用。	目标群体满意率达 100%
	满意度指标	服务对象满意度指标	公众满意率达 100%	公众满意率达 100%
			

2021 年农村档案经费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		1.92	
	财政拨款:		1.92	
	其他资金:			
总体目标	切实加强农村档案工作，增加档案工作服务农村经济社会发展、维护农民权益和农村社会稳定的整体能力。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	馆藏档案数	各村完成上一年度档案收集、整理工作，立卷归档≥3卷

		质量指标	档案书写合格率	档案书写合格率达到100%
		时效指标	于次年6月底前完成上年度档案的整理、归档工作。	按时完成档案的收集、归档工作。
		成本指标	资金到位率	资金到位率100%
	效益指标	经济效益指标	补助资金到位率	资金到位率100%
		社会效益指标	提高档案利用率	利用档案率有明显提高。
		生态效益指标	提高档案利用率	利用档案率有明显提高。
		可持续影响指标	目标群体满意率	目录群体满意率达100%
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意率	服务对象满意率达100%
			

2021年村（居）文书兼职档案员补贴绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		11.52	
	财政拨款:		11.52	
	其他资金:			
总体目标	比照“农村六大员”待遇，每月给予档案员100元补贴，提高档案员做好档案工作的积极性。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	馆藏档案数	每村（居）每年收集、整理、归档档案应 \geq 3卷。
		质量指标	档案书写合格率	档案书写合格率达100%
		时效指标	于次年6月底前完成档案的收集、归档工作。	每村（居）每年收集、整理、归档档案应 \geq 3卷。

		成本指标	财政资金预算完成率	于年底前按时足发放档案员补贴。
	效益指标	经济效益指标	补助资金到位率	补助资金到位率达100%
		社会效益指标	提高档案利用率	利用档案率有明显提高。
		生态效益指标	提高档案利用率	利用档案率有明显提高。
		可持续影响指标	目标群体满意率	目标群体满意率达100%
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意	服务对象满意率达100%
			

2021 年档案数字化经费绩效目标表

项目资金 (万元)	资金总额:		124	
	财政拨款:		124	
	其他资金:			
总体目标	切实做好馆藏档案的抢救、保护、数字化工作，提高档案的利用率和服务水平。			
绩效目标 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	产出指标	数量指标	抽查产品合格率	合格率达100%
		质量指标	档案书写合格率	档案书写合格率达100%
		时效指标	按采购合同，及时完成档案数字化工作。	完成建国后220万页档案的扫描工作。
		成本指标	资金到位率	资金到位率达100%
	效益指标	经济效益指标	补助资金到位率	资金到位率100%
		社会效益指标	政府购买服务	依法依规进行政府采购

		生态效益指标	做好档案的抢救、保护及数字化工作，便于档案的开发和利用。	提高档案信息化服务水平
		可持续影响指标	投入产出率	及时保质保量完成全年档案数字化项目
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务人员业务水平	服务人员业务水平需达到档案数字化工作的要求。

3. 有关情况说明

本单位无其他需要说明的绩效目标情况。

七、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2021年档案馆部门（含实行公务员管理的事业单位）一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出2.24万元，与上年持平。

（二）政府采购情况

2021年档案馆部门政府采购预算总额124.35万元，其中：政府采购货物预算0.35万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算124万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至2020年底，档案馆部门本级及所属的预算单位共有车辆0辆，其中：省部级领导干部用车0辆，一般公务用车0辆，一般执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，其他用车0辆。单位价值50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

六、年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

十、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

十一、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十二、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指车改后单位按规定保留的用于履行公务的机动车辆，包括领导干部用车、一般公务用车和执法执勤用车等；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十三、机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。