|  |
| --- |
| 2020年部门整体支出绩效目标申报表 |
| 填报单位（盖章）： 邵阳市档案局  |  |  | 单位：万元.人 |
| 部门基本信息 | 编制 人数 | 24 | 实有 人数 | 21 | 预算绩效管理联系人 | 刘巧萍 | 联系电话 | 0739-5322766 |
| 单位 职能 概述 | 1、贯彻执行国家和省有关档案工作的方针、政策、法律、法规和条例，进行行政执法监督。2、对全市档案事业实行统筹规划、宏观管理。按照党和国家的政策、法规，制定全市档案事业发展的中长期规划和年度计划，组织、指导、检查、监督、协调各县(市、区)、市直机关、驻邵部队、群众团体、企事业单位及其它组织的档案业务工作。3、集中统一接收、征集、整理和保管市委、市政府及市直各单位的重要档案资料,保守党和国家的机密,维护档案的完整,确保档案资料的安全,推进档案工作的科学化管理和现代化建设。4、组织全市性的档案宣传活动,收集、整理和编发有关内刊资料;会同有关部门组织开展档案工作对外交流活动。5、组织档案科学技术与基础理论研究;制订全市档案工作人员队伍建设规划,组织档案专业教育和档案专业干部培训工作;负责档案系列专业技术职务的推荐、评审工作。6、负责市级档案馆网点建设的布局、审核等有关工作,协调指导市属各类档案馆的接收范围,审查市档案馆向社会开放档案的办法和控制范围。7、负责全市各级各类档案馆、室目标管理考核和验收工作;指导全市档案信息资源开发利用工作,推进档案信息网络建设。8、承办市委、市政府交办的其他事项。 |
| 年度收入预算 |
| 一般公共预算 | 政府 基金 | 非税 收入 | 上级财政补助收入 | 其他收入 | 经营服务收入 | 上年结转 | 单位自筹 | 合计 |
| 366.74 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 366.74 |
| 年度支出预算 | 三公经费预算支出 |
| 基本 支出 | 项目 支出 | 合计 | 公务 接待费 | 公务用车运行和购置费 | 因公出国（境）费 | 合计 |
| 268.74 | 98 | 366.74 | 2 | 3.5 | 0 | 5.5 |
| 部门整体支出绩效目标 | 在今年收支预算内，确保完成以下整体目标： |
| 目标1：完成基础性日常工作，完成市委市政府下达的中心工作。 |
| 目标2：维护档案安全，满足群众查档需求。 |
| 目标3：做好珍贵档案的编研收集。 |
| 目标4：..进一步开发馆藏资源，加强档案资料的编研。目标5：加大档案业务法规宣传展览，进一步增强人民群众对档案的了解。目标6：以加强党建为统揽，加大队伍建设力度。 |
| 部门整体支出绩效指标 | 一级 指标 | 二级 指标 | 指标内容 | 指标值 | 备注 |
| 产出 指标 | 数量 指标 | 1、完成珍贵档案征集 2、接待查阅利用档案人次 3、完成档案资料编研 4、完成“6.9国际档案日”宣传展览  | 1、30件2、500人3、1本4、1次 |  |
| 质量 指标 | 1、保证现有库存档案安全 2、出具有效查档证明 3、 档案资料编研 | 1、 100%2、≥300份3、有利服务社会 |  |
| 成本 指标 |  |  |  |
| 时效 指标 |  |  |  |
| 社会 效益 |  |  |  |
| 生态 效益 |  |  |  |
| 可持续性影响 |  |  |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 群众对查档档案的服务满意度 | 90%以上 |  |
| 财政部门审核意见 | 归口 业务 科室 审核 意见 | 审核意见： |
|  |
|  审核人： 科室负责人签字： 年 月 日 |
| 绩效 管理 科室 审核 意见 | 审核意见： |
|  |
|  审核人： 科室负责人签字： 年 月 日 |
| 填报人： | 刘婧 | 联系电话： | 07395322766 |  |  |