部门整体支出绩效目标申报表（ 2019年度）

填报单位（盖章）： 单位负责人（签名）：

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称** | 南岳区档案馆 |
| **年度预算申请（万元）** | 资金总额：39.94万元 |
| 按收入性质分 | 按支出性质分 |
| 其中：公共财政拨款：39.34万元政府性基金拨款：0万元纳入专户管理的非税收入拨款：0万元其他资金：0万元 | 其中：基本支出：30.99万元项目支出: 8.35万元  |
| **部门职能职责概述** | （一）贯彻落实档案工作法律法规、方针政策和技术标准，协助拟定档案工作中长期规划和年度计划、并组织实施。（二）负责馆藏档案的科学分类和保管，建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况。负责区档案馆馆藏档案的鉴定开放，编制检索工具，提供档案信息查阅利用。负责馆藏档案安全工作，维护档案完整，保守党和国家机密。（三）负责接收按规定应移交进馆的各种门类和载体的档案资料。负责征集散存在社会上的反映全区各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值的档案资料，以及著名人物在南岳活动中形成的档案资料。负责重要会议、重要活动、重大事件档案资料的收集，并对其进行鉴定、整理、归档。（四）围绕区委和区政府工作的需要，开展档案史料的研究和编纂工作，利用馆藏档案资料举办展览，编辑档案文件汇集和其他有利用价值的参考资料，经批准公布档案文件和史料。（五）负责研究、推广、应用现代化档案管理技术。负责推进馆藏数字化建设，开发利用档案信息资源。（六）制订区档案馆干部队伍建设规划，负责全区档案管理人员教育和培训工作。（七）完成区委办公室交办的其他任务。  |
| **整体绩效目标** | 1. 保障档案馆在职人员3人的正常办公、生活秩序；

2、严格落实收入目标、积极开展档案资源建设、档案利用服务建设、档案基础设施建设、档案信息化建设、档案抢救等工作，完成综合档案馆前期工作，库房现存档案信息化处理，重点项目工程档案、社区档案等行业档案业务指导，等等。 3**、**着力突出保障重点工作、着力压缩一般性支出。 |
| **部门整体支出****年度绩效指标** | 产出指标 | 指标1：保障档案局在职人员3人的正常办公、生活秩序。指标2：在2019年度完成各项资金支出进度要求，保障档案局各项工作顺利开展、工资薪金按时发放。 指标3：严格落实收入目标、积极开展档案资源建设、档案利用服务建设、档案基础设施建设、档案信息化建设、档案抢救等工作，完成综合档案馆前期工作， 指标4：基本经费总成本控制在30.99万元内其中：在职人员经费工资福利支出26.52万元，公用支出4.47万元。全年计划项目总成本8.35万元，其中：党支部活动经费0.35万元；全区档案管理工作经费4万元，档案抢救保护经费4万元。严格执行行政事业单位财务管理制度及相关政策精神，通过政府采购等多种方式，合理安排资金投向。 |
| 效益指标 | 指标1：通过项目的实施，提高档案各项管理服务工作，推进促进档案经济有序发展。 指标2：通过项目的实施，力争使南岳区相关部门和人员对档案局项目实施的满意度达到较好水平， |
| **财政部门审核意见** | 预算管理股室审核意见 | 审核部门（签章） 年 月 日 |
| 财政绩效管理部门审核意见 | 审核部门（签章） 年 月 日 |

填表人（签名）：旷海燕 联系电话：15886478042 2019年6月13日