魏县档案馆

2025年部门预算绩效文本

**魏县档案馆编制**

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

[一、总体绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000001)

[二、分项绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 2](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.档案收集整理维护费绩效目标表 4](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.数字化档案馆运行维护费绩效目标表 5](#_Toc_4_4_0000000005)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

我单位在县委的坚强领导下，深入贯彻中央精神，紧扣县委、县政府确定的目标任务，档案工作将紧紧围绕县委、县政府中心工作，认真落实省、市档案馆安排部署，以中央精神为指导，结合档案工作实际，坚持以人为本，夯实档案工作举出，提升档案服务能力，创新档案工作方式，切实履行“为党管档、为国守史、为人民服务”职责，全面推进档案事业科学发展。

二、分项绩效目标

1、档案收集与整理

职责描述：依据《中华人民共和国档案法实施办法》、《河北省人民政府令【2012】第8号》等的规定，对立档单位的纸质、电子、专题档案进行接收和保存，并对所保存的档案严格按照规定整理。以此加强档案资源建设，加大档案资源整合力度，丰富档案内容，改善馆藏结构。

年度绩效目标：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。

工作活动绩效指标：档案整理、接受、保存工作完成率达到100%

3、档案保管

职责描述：该项目是依据《中华人民共和国档案法实施办法》等对档案库房加强管理，通过加强馆藏档案信息化，建设馆藏档案全文数据库，数字化加工、转换、备份，档案馆设施设备维护，信息安全等级保护工作及特殊载体保管，以此提高县档案馆安全保管水平，最大限度的延长档案的寿命。

年度绩效目标：（1）定期调控和记录路放温度湿度，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。（2）应用各种技术手段，对档案资料进行关乎和数字转换，重现档案原貌，最大限度的延长档案寿命。逐步建立完善馆藏档案全文数据库，便于开发利用，为社会公众服务。

工作活动绩效指标：（1）档案设施设备正常运行率达到100%（2）档案全文数据库建设完成计划量达到100%。

3、档案编研开发

职责描述：依据《中华人民共和国档案法实施办法》《冀办法【2007】29号》等的规定加强馆藏档案数字化工作为辅助领导决策和各单位部门工作、满足社会各界需求，提供跟便捷的服务，以此促进数字化的建立。

年度绩效目标：为利用者提供快速、精确的档案查询服务。年度内完成部分存量档案的数字化工作。

工作活动绩效指标：档案查准率达到100%。

三、工作保障措施

县档案馆加强对档案管理工作的组织领导，根据部门年度发展规划目标周密部署，进一步健全工作机制、精心组织实施，市全体档案干部职工齐心协力，共同参与，促进年度发展规划目标任务的完成，重点做好以下工作：

1、加强档案资料的接受工作。要通过各种方式，加快对县直单位和民生档案的接受，加强对散存在民间的具有保存价值的重要档案资料征集。

2、进一步做好档案利用工作。完善馆藏档案信息的开发利用。积极做好馆藏档案数据库的建设。3、建立和完善安全技术防范系统，对现有的监控系统、数字档案信息管理系统及安保设施设备定期进行维护和检查，确保馆库和档案实体安全。建立建去哪档案安全管理制度、档案查（借）阅制度和档案交接制度，规范管理、从严管理，防止因人员流动发生失泄密时间，对违反档案安全规定的严肃查处。

4、着力加强数字档案馆建设，采取多种措施加快馆藏档案数字化工作。

第二部分

预算项目绩效目标

1.档案收集整理维护费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 241001魏县档案馆本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13043425P00000110045K | 项目名称 | 档案收集整理维护费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 2.00 | 其中：财政 资金 | 2.00 | 其他资金 |   |
| 档案收集整理维护费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 30% | 30% | 100% |   |
| 绩效目标 | 1.根据每年工作计划，对馆藏档案和新进馆档案进行整理和维护，维护和新进馆整理档案2000卷  |

| 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 | 维护、整理档案数量 | 维护、整理档案数量 | ≥2000卷 | 档案工作条例 |
| 质量指标 | 维护整理档案案卷合格率 | 维护整理档案案卷合格率 | ≥90% | 档案工作条例 |
| 时效指标 | 完成档案收集整理时间 | 2025年12月底完成档案整理工作 | 2025年12月底完成档案收集整理 | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 维护整理每卷档案所需成本 | 维护整理每年接收档案所花费金额 | ≤2万元 | 年初预算 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 群众查阅利用 | 为社会提供宝贵资源，便于查询利用 | 方便群众查阅利用档案 | 档案法 |
| 社会效益指标 | 档案保存利用 | 收藏的档案对社会影响深远 | 收藏档案利用率极高，方便了群众利用 | 档案法 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 对档案馆查阅群众提供高标准服务 | 100% | 档案工作条例 |

2.数字化档案馆运行维护费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 241001魏县档案馆本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13043425P00000110054U | 项目名称 | 数字化档案馆运行维护费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 3.00 | 其中：财政 资金 | 3.00 | 其他资金 |   |
| 数字档案馆运行维护费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 30% | 30% | 100% |   |
| 绩效目标 | 1."根据每年工作计划，对馆藏档案进行数字化，保证数字化档案正常运作所需要网络运行维护费用，聘用技术员4次。 "  |

| 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 | 聘用技术人员次数 | 对网络进行维护聘用技术人员次数 | 4次 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 维护网络达标率 | 聘用技术人员对网络运行维护合格率 | ≥99% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 维护时间 | 对网络进行维护时间安排，2025年底完成 | 2025年底完成4次维护 | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 网络维护所需费用 | 网络维护所需费用 | 3万元 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 方便群众查阅利用 | 方便群众查询利用 | 群众查阅利用 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 数字化档案便于保存 | 数字化档案便于保存、长期利用 | 档案长期保存利用 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 受益群众满意度 | ≥95% | 年度工作计划 |