江汉区档案馆 2022 年预算

目 录

第一部分 基本概况

- 一、主要职能
- 二、预算单位构成情况
- 三、人员构成情况

第二部分 预算情况说明

- 一、收支预算总体安排情况
- 二、一般公共预算支出安排情况
- 三、一般公共预算基本支出安排情况
- 四、政府性基金预算支出安排情况
- 五、国有资本经营预算支出安排情况
- 六、其他重要事项的情况说明
 - (一) 机关运行经费情况
 - (二) 政府采购预算情况
 - (三) 国有资产占有使用情况
 - (四) 预算绩效开展情况
 - (五) 政府购买服务情况

第三部分 一般公共预算“三公”经费预算情况说明

- 一、“三公”经费的单位范围
- 二、一般公共预算 2022 年“三公”经费预算情况
 - (一) 因公出国（境）费
 - (二) 公务接待费
 - (三) 公务用车购置及运行维护费

第四部分 名词解释

第五部分 预算公开报表

- 一、2022 年收支预算总表
- 二、2022 年收入预算总表
- 三、2022 年支出预算总表
- 四、2022 年项目支出预算表
- 五、2022 年财政拨款收支预算总表
- 六、2022 年一般公共预算支出表
- 七、2022 年一般公共预算基本支出表
- 八、2022 年一般公共预算“三公”经费支出表
- 九、2022 年政府性基金预算支出表
- 十、2022 年政府采购预算表
- 十一、2022 年政府购买服务预算表
- 十二、整体支出预算绩效目标表
- 十三、项目支出预算绩效目标表

第一部分 基本概况

一、主要职能

(一) 贯彻执行中央、省、市、区关于档案、史志工作的方针政策、法律法规和工作部署，拟订全区档案馆室建设、史志事业发展规划，并组织实施。

(二) 承担对进馆档案和史志资料征集、接收、整理、保管、利用、编研、鉴定、开放、安全、保密、统计和日常管理工作。

(三) 承担档案、史志查询利用接待工作，编制和完善检索工具，编写利用效果实例。做好政府信息公开点的建设等工作。

(四) 开展档案、史志编研工作，组织编撰江汉区档案资料、地方党史、区志、年鉴、区情概况、党史大事记、专史、党史人物传记等，开发档案、史志资源，为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。

(五) 利用新技术促进档案、史志信息化建设，推进智能档案馆、史志馆建设和便民服务。

(六) 组织开展档案、史志宣教活动，举办档案、史志等历史文化专题展览，提升全员档案意识和历史意识，发挥档案馆“五位一体”功能。

(七) 加强档案、史志理论研究，组织参与相关学术活动。

(八) 按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综治维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。

(九) 承担上级交办的其他工作任务。

二、预算单位构成情况

本部门由机关本级单位组成。此次公开内容涵盖本级机关单位经费预算。

三、人员构成

江汉区档案馆共有编制 21 人。其中：全额事业参公人员编制 9 人。2021 年 12 月在职人员实有数 9 人，其中：事业人员 9 人(其中参公事业人员 9 人)。离退休人员实有数 11 人。

第二部分 预算情况说明

一、收支预算总体安排情况

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算财政拨款收入。支出包括：基本支出、项目支出。

2022 年部门总预算 525.62 万元，比 2021 年预算减少 53.74 万元，下降 9.28%，变动的主要原因是厉行节约。

2022 年部门预算收入 525.62 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 525.36 万元，占 100%。

2022 年部门预算支出 525.62 万元，其中：基本支出 391.62 万元，占 74.51%；项目支出 134 万元，占 25.49%。

按照支出功能分类科目，主要用于：

- 1、一般公共服务支出 393.69 万元；
- 2、社会保障和就业支出 56.41 万元；
- 3、卫生健康支出 34.76 万元；
- 4、住房保障支出 40.76 万元。

二、一般公共预算支出安排情况

2022 年一般公共预算安排支出 525.62 万元，具体情况如下：

(一)基本支出 391.62 万元，主要用于人员经费(工资福利支出、对个人和家庭补助支出)、公用经费(商品和服务支出)。较 2021 年预算增加 11.07 万元，增长 2.91%，变动的主要原因是支出结构性调整，部分不可预见性经费从项目支出改列至基本支出。

(二) 项目支出 134 万元，较 2021 年预算减少 64.81 万元，下降 12.88%，变动的主要原因是厉行节约。其中按功能科目分类，主要用于：

1、档案馆 134 万元，主要是用于：档案事业发展费 45 万元；党建、文明及法律顾问经费 6 万元；企业档案保护费 2 万元；人员经费 40 万元；国企退休人员档案库房租赁 25 万元；江汉年鉴及史志丛书 16 万元。

三、一般公共预算基本支出安排情况

2022 年部门一般公共预算基本支出 391.62 万元。其中：

(一) 人员经费 341.46 万元。包括：

工资福利支出 293.37 万元，主要用于：在职人员基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出等。

对个人和家庭的补助 48.09 万元，主要用于：退休费、医疗费补助、其他对个人和家庭补助支出等。

(二) 公用经费 50.16 万元。主要用于：办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修(护)费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

四、政府性基金预算支出安排情况

我单位 2022 年无政府性基金预算安排的支出。

五、国有资本经营预算支出安排情况

我单位 2022 年无国有资本经营预算安排的支出。

六、其他重要事项说明

(一) 机关运行经费情况

2022 年机关运行经费 50.16 万元。主要包括：办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修(护)费、会议费、培训费、公务接待费、专用

材料费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

（二）政府采购预算情况

按照现行政府采购管理规定，2022 年预算中纳入政府采购预算支出合计 0 万元。

（三）政府购买服务情况

根据现行政府购买服务指导目录，2022 年政府购买服务支出合计 0 万元。

（四）国有资产占有使用情况

截至 2021 年 12 月 31 日，部门房屋面积共有 1098 平方米，无一般公务用车、一般执法执勤用车、特种专业技术用车。。

（五）预算绩效开展情况

我单位牢固树立绩效预算理念，所有项目均申报绩效目标，在执行过程中主动进行绩效目标跟踪监控，年度预算执行完毕后积极开展绩效评价工作，同时将评价结果应用于下年预算编制过程中。

2022 年所有项目支出均纳入预算绩效管理并编制预算绩效目标，涉及一般公共预算 134 万元。

同时，部门整体支出也实施了绩效目标管理并编制整体绩效目标，涉及一般公共预算 134 万元。

第三部分 一般公共预算“三公”经费预算情况说明

一、“三公”经费的单位范围

2022 年江汉区档案馆因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行维护费开支单位包括本级机关单位。

二、2022 年一般公共预算“三公”经费预算情况

2022 年一般公共预算安排“三公”经费预算 0.85 万元。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费

预算控制数为 0 万元，与上年预算持平。年初由财政预算集中管理，实际发生时报区委、区政府审批后列入单位预算，年终并入单位决算予以公开。

（二）公务接待费

公务接待费 0.85 万元，比上年预算减少 0.15 万元。减少原因主要是厉行节约、加强内部审批，严控一般性支出，节省行政运行成本。主要用于：按规定开支的各类公务接待费用。

（三）公务用车购置及运行维护费

- 1、公务用车购置费 0 万元。
- 2、公车运行维护费 0 万元。

第四部分 名词解释

（一）财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金，含一般公共预算财政拨款收入和政府性基金预算财政拨款收入。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

（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）政府性基金预算：国家通过向社会征收以及出让土地、发行彩票等方式取得收入，并专项用于支持特定基础设施建设和社会事业发展的财政收支预算，是政府预算体系的重要组成部分。

（五）其他收入：指除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

（六）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（包括基本工资、津贴补贴等）和公用支出（包括办

公费、邮电费、差旅费、印刷费等)。

(七) 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。

(八) “三公”经费：纳入财政一般公共预算管理的“三公”经费，是指区直部门用一般公共预算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反映单位公务用车购置支出(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；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。

(九) 机关运行经费：为保障行政单位(包括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等。

(十) 功能分类科目：按政府主要职能活动分类，常用的包括一般公共服务、外交、国防、公共安全、教育、科学技术、文化体育与传媒、社会保障和就业等。大类下再分款、项两级，对应具体职能活动和事业发展安排支出。

(十一) 经济分类科目：按支出的经济性质和具体用途所作的一种分类。财政部从2020年1月1日起启用政府预算经济分类和部门预算经济分类两套科目，两套科目均设置“类”、“款”两个层级，两套经济分类之间保持一定的对应关系，以利于部门预算与政府预算衔接。财政部门按照政府预算经济分类编制本级政府预算报同级人民代表大会批准并公开。各部门公开预算信息采用的是部门预算经济分类。

公开咨询电话：85481853

2022年收支预算总表

单位名称：区档案馆

单位：万元

收入		支出（功能）		支出（经济分类）	
项目	预算数	项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款收入	525.62	201一般公共服务支出	393.69	301工资福利支出	333.37
二、政府性基金预算财政拨款收入		203国防支出		302商品和服务支出	108.16
三、事业收入		204公共安全支出		303对个人和家庭的补助	48.09
四、上级补助收入		205教育支出		307债务利息及费用支出	
五、附属单位上缴收入		206科学技术支出		309资本性支出（基本建设）	
六、事业单位经营收入		207文化旅游体育与传媒支出		310资本性支出	21.00
七、其他收入		208社会保障和就业支出	56.41	311对企业补助（基本建设）	
		210卫生健康支出	34.76	312对企业补助	
		211节能环保支出		313对社会保障基金补助	
		212城乡社区支出		399其他支出	15.00
		213农林水支出			
		214交通运输支出			
		215资源勘探工业信息等支出			
		216商业服务业等支出			
		217金融支出			
		219援助其他地区支出			
		220自然资源海洋气象等支出			
		221住房保障支出	40.76		
		222粮油物资储备支出			
		224灾害防治及应急管理支出			
		227预备费			
		229其他支出			
		230转移性支出			
		231债务还本支出			
		232债务付息支出			
		233债务发行费用支出			
		234抗疫特别国债安排的支出			
本年收入合计	525.62	本年支出合计	525.62	本年支出合计	525.62

2022年收入预算总表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	总计	一般公共预算收入	政府性基金收入	事业收入	上级补助收入	事业经营收入	其他收入	上年结转
合计		525.62	525.62						
201	一般公共服务	393.69	393.69						
20126	档案事务	393.69	393.69						
2012601	行政运行（档案）	223.69	223.69						
2012602	一般行政管理事务（档案）	36.00	36.00						
2012604	档案馆	134.00	134.00						
208	社会保障和就业支出	56.41	56.41						
20805	行政事业单位养老支出	56.41	56.41						
2080501	行政单位离退休	37.78	37.78						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	15.44	15.44						
2080599	其他行政事业单位养老支出	3.19	3.19						
210	卫生健康支出	34.76	34.76						
21011	行政事业单位医疗	34.76	34.76						
2101101	行政单位医疗	9.74	9.74						
2101199	其他行政事业单位医疗支出	25.02	25.02						
221	住房保障支出	40.76	40.76						
22102	住房改革支出	40.76	40.76						
2210201	住房公积金	28.34	28.34						
2210202	提租补贴	5.90	5.90						
2210203	购房补贴	6.52	6.52						

2022年财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出（功能）			支出（部门预算经济分类）		
项目	预算数	项目	一般公共预算	政府性基金预算	项目	一般公共预算	政府性基金预算
一、一般公共预算财政拨款收入	525.62	201一般公共服务支出	393.69		301工资福利支出	333.37	
二、政府性基金预算财政拨款收入		203国防支出			302商品和服务支出	108.16	
		204公共安全支出			303对个人和家庭的补助	48.09	
		205教育支出			307债务利息及费用支出		
		206科学技术支出			309资本性支出（基本建设）		
		207文化旅游体育与传媒支出			310资本性支出	21.00	
		208社会保障和就业支出	56.41		311对企业补助（基本建设）		
		210卫生健康支出	34.76		312对企业补助		
		211节能环保支出			313对社会保障基金补助		
		212城乡社区支出			399其他支出	15.00	
		214交通运输支出					
		216商业服务业等支出					
		217金融支出					
		219援助其他地区支出					
		221住房保障支出	40.76				
		227预备费					
		229其他支出					
		230转移性支出					
		234抗疫特别国债安排的支出					
本年收入合计	525.62	本年支出合计	525.62		本年支出合计	525.62	
上年结转		结转下年			结转下年		
收入总计	525.62	支出总计	525.62		支出总计	525.62	

注：部门预算和年度决算收支口径一致，不包含特设专户可用资金编制计划。

2022年一般公共预算支出表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	总计	基本支出	项目支出
合计		525.62	391.62	134.00
201	一般公共服务	393.69	259.69	134.00
20126	档案事务	393.69	259.69	134.00
2012601	行政运行（档案）	223.69	223.69	
2012602	一般行政管理事务（档案）	36.00	36.00	
2012604	档案馆	134.00		134.00
208	社会保障和就业支出	56.41	56.41	
20805	行政事业单位养老支出	56.41	56.41	
2080501	行政单位离退休	37.78	37.78	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	15.44	15.44	
2080599	其他行政事业单位养老支出	3.19	3.19	
210	卫生健康支出	34.76	34.76	
21011	行政事业单位医疗	34.76	34.76	
2101101	行政单位医疗	9.74	9.74	
2101199	其他行政事业单位医疗支出	25.02	25.02	
221	住房保障支出	40.76	40.76	
22102	住房改革支出	40.76	40.76	
2210201	住房公积金	28.34	28.34	
2210202	提租补贴	5.90	5.90	
2210203	购房补贴	6.52	6.52	

2022年一般公共预算基本支出表

单位：万元

经济科目编码	经济科目名称	基本支出		
		小计	人员经费	公用经费
合计		391.62	341.46	50.16
301	工资福利支出	293.37	293.37	
30101	基本工资	43.70	43.70	
30102	津贴补贴	55.87	55.87	
30103	奖金	89.14	89.14	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	15.44	15.44	
30110	职工基本医疗保险缴费	9.74	9.74	
30111	公务员医疗补助缴费	14.71	14.71	
30113	住房公积金	28.34	28.34	
30199	其他工资福利支出	36.43	36.43	
302	商品和服务支出	50.16		50.16
30201	办公费	5.00		5.00
30202	印刷费	2.00		2.00
30207	邮电费	0.50		0.50
30209	物业管理费	4.39		4.39
30211	差旅费	2.00		2.00
30213	维修（护）费	1.00		1.00
30215	会议费	1.00		1.00
30216	培训费	1.42		1.42
30217	公务接待费	0.85		0.85
30218	专用材料费	1.50		1.50
30229	福利费	5.90		5.90
30239	其他交通费用	8.41		8.41
30299	其他商品和服务支出	16.19		16.19
303	对个人和家庭的补助	48.09	48.09	
30302	退休费	37.78	37.78	
30307	医疗费补助	10.31	10.31	

2022年一般公共预算“三公”经费支出表

单位：万元

单位	功能科目编码	功能科目名称	合计	因公出国（境）？用	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
					小计	公务用车购置	公务用车运行维护费	
合计			0.85				0.85	
区档案馆	2012601	行政运行（档案）	0.85				0.85	

2022年政府性基金预算支出表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	单位代码	单位名称	本年政府性基金预算支出		
				总计	基本支出	项目支出

注：本部门无政府性基金财政拨款支出。

2022年政府采购预算表

							资金来源							单位: 万元
单位名称	科目编码	科目名称	项目名称	采购类别	采购品名	采购数量及计量单位								
							小计	一般公共预算财政拨款收入	政府性基金预算财政拨款收入	事业收入	上级补助收入	事业单位经营收入	其他收入	上年结转结余

2022年政府购买服务预算表

						资金来源							单位: 万元
单位编码	项目名称	功能科目	功能科目名称	购买服务大类	购买服务内容								
						小计	一般公共预算财政拨款收入	政府性基金预算财政拨款收入	事业收入	上级补助收入	事业单位经营收入	其他收入	上年结转结余

2022年江汉区部门整体绩效目标申报表

单位名称	武汉市江汉区档案馆				
填报人		联系电话	85481853		
部门总体资金情况(万元)	总体资金情况		当年金额	占比	上年预算安排情况
	收入构成	财政拨款	525.62	100%	568.38
		其他资金			
		合计	525.62	100%	568.38
	支出构成	基本支出	391.62	74.51%	
		项目支出	134	25.49%	
合计		525.62	100%	536.41	
部门职能概述	<p>(一) 贯彻执行中央、省、市、区关于档案、史志工作的方针政策、法律法规和工作部署, 拟定全区档案馆室建设、史志事业发展规划, 并组织实施。</p> <p>(二) 承担对进馆档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和日常管理工作。</p> <p>(三) 承担档案、史志查询利用接待工作, 编制和完善检索工具, 编写利用效果实例。做好政府信息公开信息点的建设等工作。</p> <p>(四) 开展档案、史志编研工作, 组织编纂江汉区档案资料、地方史志、区志、年鉴、区情概况、党史大事记、专史、党史人物传记等, 开放档案、史志资源, 为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。</p> <p>(五) 利用新技术促进档案、史志信息化建设, 推进智能档案馆、史志馆建设和便民服务。</p> <p>(六) 组织开展档案、史志宣教活动, 举办档案、史志等历史文化专题展览, 提升全员档案意识和历史意识, 发挥档案馆“五位一体”功能。</p> <p>(七) 加强档案、史志理论研究, 组织参与相关学术活动。</p> <p>(八) 按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综合维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。</p> <p>(九) 承担上级交办的其他工作任务。</p>				
年度工作任务	开展对档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和日常管理工作; 开展档案查询利用接待工作, 编制和完善检索工具, 编写利用效果实例;				

利用新技术促进档案、史志信息化建设，推进智能档案馆建设和便民服务。					
项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
	企业档案保护费		2	2	解决企业档案的存放问题，稳定税源。
	党建、文明及法律顾问经费		6	6	档案馆开展党建、文明创建活动，聘请法律顾问，保证依法开展工作
	人员经费		40	40	每人年工资约 3.8 万元、社保约 1.2 万元，8 人。
	档案事业发展费		45	45	对进馆档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和日常工作
	国企退休人员档案库房租赁		25	25	约 7 万人，每人每年需 3.6 元寄存费。
江汉年鉴及史志丛书		16	16	发行印刷历史文化书籍，为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料	
整体绩效目标	长期目标		年度目标		
	目标 1：档案馆开展党建、文明创建活动，聘请法律顾问，保证依法开展工作。及时发放编外人员工资，按标准缴纳社保，保障档案管理工作正常开展。		目标 1：开展党建、文明创建活动开展不低于 12 次，社区结对活动开展不低于 4 次，提高区域化党建工作，聘请专职法律顾问监督单位行使职能工作就是否存在的相关法律问题并形成书面报告最少 1 份，通过党建学习，提高党员思想素质，更好服务人民群众。聘请编外人员 8 人，出版史志书籍最少 1 本，完成工资发放，按武汉市标准合规缴纳社保，完成文献资料开发利用、档案业务指导工作，调查单位党员干部对活动及编外人员对薪酬发放的满意程度均达到 90%。		

	<p>目标 2: 对企业档案进行消毒、保护, 租赁档案库房, 档案库房资质达标, 接收国企退休人员实体档案数, 提高档案保管能力。组织编撰《江汉年鉴》书籍, 为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。</p>		<p>目标 2: 对接收进馆 20 万卷档案资料进行整理、消毒、倒库上架, 对本馆年度档案目标管理工作的部分数字化加工, 符合相关质量要求, 定期征集保存有价值的档案资料并对破损档案进行抢救。开展教育基地宣传展览、6.9 档案馆日和 12.4 法制宣传日活动, 宣传活动开展不少于 2 次。接收约 7 万人实体档案, 完成档案库房租赁工作, 租赁的档案库房符合相关资质, 相关国企退休人员档案无破损遗失等问题, 编撰《江汉年鉴》及史志丛书并印刷 500 册, 验收合格, 无重大质量问题, 为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。项目资金、制度能确保项目持续推进发展, 调查国企退休人员对档案接收管理工作效果的满意程度和查档人员对档案维护工作效果的满意程度达到 90%。</p>		
长期目标 1:	档案馆开展党建、文明创建活动, 聘请法律顾问, 保证依法开展工作。及时发放编外人员工资, 按标准缴纳社保, 保障档案管理工作正常开展。				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
	项目产出	产出数量	学习教育活动开展完成率	100%	计划指标
			社区结对活动开展完成率	100%	计划指标
			史志书籍出版目标完成率	100%	计划指标
			工资发放完成率	100%	计划指标
		产出质量	社保缴纳合规率	100%	计划指标
		成本控制	预算完成率	≥90%	计划指标
		完成时效	工作完成及时率	≥95%	计划指标
	项目效益	社会效益	培训人员思想素质提升度	有所提高	通过党建学习, 提高党员思想素质, 更好服务人民群众

			档案管理工作 运转稳定性	保持稳定	协助完成档案管 理工作，保障档案 管理工作正常开 展	
			可持续影响	项目可持续性	可持续发展	项目资金、制度能 确保项目持续推 进发展
			社会公众或服 务对象满意度	党建工作满意 度	≥90%	单位党员干部对 活动满意程度
				编外人员满意 度	≥90%	编外人员对薪酬 发放的满意程度
长期目标 2:		对企业档案进行消毒、保护，租赁档案库房，档案库房资质达标，接收国企退休人员实体档案数，提高档案保管能力。组织编撰《江汉年鉴》书籍，为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明	
	项目产出	产出数量	档案清洁消毒 工作完成率	100%	计划指标	
			接收实体档案 目标完成率	100%	计划指标	
			《江汉年鉴》及 史志丛书印刷 工作完成率	100%	计划指标	
		产出质量	档案扫描质量 合格率	≥95%	计划指标	
			档案库房资质 达标率	100%	计划指标	
			《江汉年鉴》及 史志丛书验收 合格率	100%	计划指标	
		成本控制	预算完成率	≥90%	计划指标	
		完成时效	工作完成及时 率	≥95%	计划指标	
		项目效益	社会效益	档案保存完整 率	≥95%	定期征集保存有 价值的档案资料 并对破损档案进 行抢救
	档案保管工作 影响力			有所提高	相关国企退休人 员档案无破损遗	

					失等问题
			资料参考作用	发挥作用	为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料
		社会公众或服务对象满意度	国企退休人员满意度	≥90%	国企退休人员对档案接收管理工作效果的满意程度
			社会公众满意度	≥90%	查档人员对档案维护工作效果的满意程度
年度目标 1:	开展党建、文明创建活动开展不低于 12 次，社区结对活动开展不低于 4 次，提高区域化党建工作，聘请专职法律顾问监督单位行使职能工作就是否存在的相关法律问题并形成书面报告最少 1 份，通过党建学习，提高党员思想素质，更好服务人民群众。聘请编外人员 8 人，出版史志书籍最少 1 本，完成工资发放，按武汉市标准合规缴纳社保，完成文献资料开发利用、档案业务指导工作，调查单位党员干部对活动及编外人员对薪酬发放的满意程度均达到 90%。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
	项目产出	产出数量	学习教育活动开展次数	≥12 次	开展党建、文明创建活动
			社区结对活动开展次数	≥4 次	与共建社区民族街万年社区开展结对共建，提高区域化党建工作
			聘请编外人员	8 人	
			史志书籍出版数	≥1 本	
			工资发放完成率	100%	每人年工资约 3.8 万元、社保约 1.2 万元，8 人。
	产出质量		法律咨询报告份数	≥1 份	聘请专职法律顾问监督单位行使职能工作过程中是否存在的相关法律问题并形成书面报告或文件

			社保缴纳合规率	100%	按武汉市标准缴纳社保	
		成本控制	预算完成率	≥90%	预算完成率=年度经费决算数/年度经费预算数	
		完成时效	工作完成及时率	≥95%	按年度绩效目标完成项目工作任务	
	项目效益	社会效益		培训人员思想素质提升度	有所提高	通过党建学习,提高党员思想素质,更好服务人民群众
				文献资料开发利用完成率	100%	完成文献资料开发
				档案业务指导完成率	100%	完成档案业务指导
		社会公众或服务对象满意度		党建工作满意度	≥90%	单位党员干部对活动满意程度
				编外人员满意度	≥90%	编外人员对薪酬发放的满意程度
	年度目标 2:	<p>对接收进馆 20 万卷档案资料进行整理、消毒、倒库上架,对本馆年度档案目标管理工作的部分数字化加工,符合相关质量要求,定期征集保存有价值的档案资料并对破损档案进行抢救。开展教育基地宣传展览、6.9 档案馆日和 12.4 法制宣传日活动,宣传活动开展不少于 2 次。接收约 7 万人实体档案,完成档案库房租赁工作,租赁的档案库房符合相关资质,相关国企退休人员档案无破损遗失等问题,编撰《江汉年鉴》及史志丛书并印刷 500 册,验收合格,无重大质量问题,为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。项目资金、制度能确保项目持续推进发展,调查国企退休人员对档案接收管理工作效果的满意程度和查档人员对档案维护工作效果的满意程度达到 90%。</p>				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明	
	项目产出	产出数量	清洁消毒档案数	20 万卷	对接收进馆 20 万卷档案资料进行整理、消毒、倒库上架	
			宣传活动开展数	≥2 次	开展教育基地宣传展览、6.9 档案馆日和 12.4 法制宣传日活动	
			接收实体档案数	7 万	接收约 7 万人实体档案	

			档案库房租赁完成率	100%	完成档案库房租赁工作
			《江汉年鉴》及史志丛书印刷数	500册	编撰《江汉年鉴》及史志丛书并印刷500册
		产出质量	档案扫描质量合格率	≥95%	对本馆年度档案目标管理工作的部分数字化加工,符合相关质量要求
			档案库房资质达标率	100%	租赁的档案库房,符合相关资质
			《江汉年鉴》及史志丛书验收合格率	100%	《江汉年鉴》及史志丛书验收合格,无重大质量问题
		成本控制	预算完成率	≥90%	预算完成率=年度经费决算数/年度经费预算数
		完成时效	工作完成及时率	≥95%	按年度绩效目标完成项目工作任务
	项目效益	社会效益	档案保存完整率	≥95%	定期征集保存有价值的档案资料并对破损档案进行抢救
			档案保管工作影响力	有所提高	相关国企退休人员档案无破损遗失等问题
			资料参考作用	发挥作用	为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料
		可持续影响	项目可持续性	可持续发展	项目资金、制度能确保项目持续推进发展
		社会公众或服务对象满意度	国企退休人员满意度	≥90%	国企退休人员对档案接收管理工作效果的满意程度

			社会公众满意度	≥90%	查档人员对档案维护工作效果的满意程度
--	--	--	---------	------	--------------------

2022 年项目支出(绩效目标) 申报表

项目名称	党建、文明及法律顾问经费		项目代码	
项目主管部门	江汉区档案馆		项目执行单位	江汉区档案馆
项目负责人			联系电话	85484832
起始年度	2022		终止年度	2022
项目类别	1. 其他运转类 ☐ 2. 特定目标类本级支出项目 ☒ 3. 特定目标类转移性支出项目 ☐			
项目安排频度	1. 一次性项目 ☐ 2. 常年项目 ☒ 3. 延续性项目 ☐			
立项依据	聘任法律顾问，建立法律顾问制度，做好党建、文明工作			
项目实施方案	聘用法律顾问，签订全年法律顾问协议及相关补充协议；结合当年上级部门要求，做好本级党建、文明相关工作			
上年绩效评价结果、整改及应用（必填）	上年项目绩效完成效果良好。			
项目前两年预算及当年预算变动情况	2020 年预算 6 万元，实际支出 5.63 万元。 2021 年预算 6 万元，实际支出 4 万元。			
项目总预算	6 万元		项目当年预算	6 万元
2022 年预算申报项目资金来源	来源项目		2022 年预算申报数	
	当年预算合计		6 万元	
	1. 财政拨款收入（区级安排数）		6 万元	
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）			
	3. 专户管理的非税收入拨款			
4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）				

2022 项目支出明 细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款 金额	上级转移 支付金额	其他资金
	党建、文明及法律顾问经费		6		
项目资产配置计划及采购计划					
品名		数量	金额		
项目绩效总目标	档案馆开展党建、文明创建活动，聘请法律顾问，保证依法开展工作。				
一级指标	二级指标	明细指标内容（三级指标）	指标值	指标值确定依据	
项目产出	产出数量	学习教育活动开展次数	≥12 次	开展党建、文明创建活动	
		社区结对活动开展次数	≥4 次	与共建社区民族街万年社区开展结对共建，提高区域化党建工作	
	产出质量	法律咨询报告份数	≥1 份	聘请专职法律顾问监督单位行使职能工作过程中是否存在的相关法律问题并形成书面报告或文件	
	成本控制	预算完成率	≥90%	预算完成率=年度经费决算数/年度经费预算数	
	完成时效	工作完成及时率	≥95%	按年度绩效目标完成项目工作任务	
项目效益	社会效益	培训人员思想素质提升度	有所提高	通过党建学习，提高党员思想素质，更好服务人民群众	
	可持续影响	项目可持续性	可持续发展	项目资金、制度能确保项目持续推进发展	
	社会公众或服务对象满意度指标 服务对象满意度	党建工作满意度	≥90%	单位党员干部对活动满意程度	

2022 年项目支出(绩效目标) 申报表

项目名称	档案事业发展费	项目代码	
------	---------	------	--

项目主管部门	江汉区档案馆	项目执行单位	江汉区档案馆
项目负责人		联系电话	85481522
起始年度	2022	终止年度	2022
项目类别	1. 其他运转类 ☐ 2. 特定目标类本级支出项目 ☒ 3. 特定目标类转移性支出项目 ☐		
项目安排频度	1. 一次性项目 ☐ 2. 常年项目 ☒ 3. 延续性项目 ☐		
立项依据	<p>(一) 贯彻执行中央、省、市、区关于档案、史志工作的方针政策、法律法规和工作部署, 拟定全区档案馆室建设、史志事业发展规划, 并组织实施。</p> <p>(二) 承担对进馆档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和日常管理工作。</p> <p>(三) 承担档案、史志查询利用接待工作, 编制和完善检索工具, 编写利用效果实例。做好政府信息公开点的建设等工作。</p> <p>(四) 开展档案、史志编研工作, 组织编纂江汉区档案资料、地方史志、区志、年鉴、区情概况、党史大事记、专史、党史人物传记等, 开放档案、史志资源, 为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。</p> <p>(五) 利用新技术促进档案、史志信息化建设, 推进智能档案馆、史志馆建设和便民服务。</p> <p>(六) 组织开展档案、史志宣教活动, 举办档案、史志等历史文化专题展览, 提升全员档案意识和历史意识, 发挥档案馆“五位一体”功能。</p> <p>(七) 加强档案、史志理论研究, 组织参与相关学术活动。</p> <p>(八) 按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综合维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。</p> <p>(九) 承担上级交办的其他工作任务。</p>		
项目实施方案	<p>不断改善档案保管条件, 确保档案的安全与完整。对馆藏档案和年度接收进馆档案资料开展整理、消毒、倒库上架等保护工作。</p>		
上年绩效评价结果、整改及应用(必填)	上年项目绩效完成效果良好。		
项目前两年预算及当年预算变动情况	<p>2020年预算 47.71 万元, 实际支出 47.71 万元。</p> <p>2021年预算 45 万元, 实际支出 32.76 万元。</p>		
项目总预算	45 万元	项目当年预算	45 万元
2022 年预算申报项目资金来源	来源项目	2022 年预算申报数	
	当年预算合计	45 万元	
	1. 财政拨款收入(区级安排数)	45 万元	

	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
	4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）				
2022 项目支出明 细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款 金额	上级转移 支付金额	其他资金
	档案事业发展费		45		
项目资产配置计划及采购计划					
品名		数量	金额		
项目绩效总目标	对进馆档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和 日常工作。				
一级指标	二级指标	明细指标内容（三级指标）	指标值	指标值确定依据	
项目产出	产出数量	清洁消毒档案数	20 万卷	对接收进馆 20 万卷档案 资料进行整理、消毒、倒 库上架	
		宣传活动开展数	≥2 次	开展教育基地宣传展览、 6.9 档案馆日和 12.4 法 制宣传日活动	
	产出质量	档案扫描质量合格率	≥95%	对本馆年度档案目标管 理工作的部分数字化加 工，符合相关质量要求	
	成本控制	预算完成率	≥90%	预算完成率=年度经费决 算数/年度经费预算数	
	完成时效	工作完成及时率	≥95%	按年度绩效目标完成项 目工作任务	
项目效益	社会效益	档案保存完整率	≥95%	定期征集保存有价值的 档案资料并对破损档案 进行抢救	
	可持续影响	项目可持续性	可持续发展	项目资金、制度能确保项 目持续推进发展	
	社会公众或服务 对象满意度指标 服务对象满意度	社会公众满意度	≥90%	查档人员对档案维护工 作效果的满意程度	

2022 年项目支出(绩效目标) 申报表

项目名称	江汉年鉴及史志丛书	项目代码	
项目主管部门	江汉区档案馆	项目执行单位	江汉区档案馆
项目负责人		联系电话	85484832
起始年度	2022	终止年度	2022
项目类别	1. 其他运转类 ☐ 2. 特定目标类本级支出项目 ☒ 3. 特定目标类转移性支出项目 ☐		
项目安排频度	1. 一次性项目 ☐ 2. 常年项目 ☒ 3. 延续性项目 ☐		
立项依据	<p>(一) 贯彻执行中央、省、市、区关于档案、史志工作的方针政策、法律法规和工作部署，拟定全区档案馆室建设、史志事业发展规划，并组织实施。</p> <p>(二) 承担对进馆档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和日常管理工作。</p> <p>(三) 承担档案、史志查询利用接待工作，编制和完善检索工具，编写利用效果实例。做好政府公开信息点的建设等工作。</p> <p>(四) 开展档案、史志编研工作，组织编纂江汉区档案资料、地方史志、区志、年鉴、区情概况、党史大事记、专史、党史人物传记等，开放档案、史志资源，为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。</p> <p>(五) 利用新技术促进档案、史志信息化建设，推进智能档案馆、史志馆建设和便民服务。</p> <p>(六) 组织开展档案、史志宣教活动，举办档案、史志等历史文化专题展览，提升全员档案意识和历史意识，发挥档案馆“五位一体”功能。</p> <p>(七) 加强档案、史志理论研究，组织参与相关学术活动。</p> <p>(八) 按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综合维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。</p> <p>(九) 承担上级交办的其他工作任务。</p>		
项目实施方案	组织编撰《江汉年鉴》书籍，组织编纂江汉区档案资料、地方史志、区志、年鉴、区情概况、党史大事记、专史、党史人物传记等，开放档案、史志资源，为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料		
上年绩效评价结果、整改及应用(必填)	上年项目绩效完成效果良好。		
项目前两年预算及当年预算变动情况	2020 年预算 15.6 万元，实际支出 15.5 万元。 2021 年预算 18 万元，实际支出 15.4 万元。		
项目总预算	16 万元	项目当年预算	16 万元
2022 年预算申报	来源项目	2022 年预算申报数	

项目资金来源	当年预算合计		16 万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）		16 万元		
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
	4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）				
2022 项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金
	江汉年鉴及史志丛书	书号约 6 万、成本每本约 100 元、1000 本	16		
项目资产配置计划及采购计划					
品名		数量	金额		
项目绩效总目标	组织编撰《江汉年鉴》及史志丛书，为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。				
一级指标	二级指标	明细指标内容（三级指标）	指标值	指标值确定依据	
项目产出	产出数量	《江汉年鉴》及史志丛书印刷数	500 册	编撰《江汉年鉴》及史志丛书并印刷 500 册	
	产出质量	《江汉年鉴》及史志丛书验收合格率	100%	《江汉年鉴》及史志丛书验收合格，无重大质量问题	
	成本控制	预算完成率	≥90%	预算完成率=年度经费决算数/年度经费预算数	
	完成时效	工作完成及时率	≥95%	按年度绩效目标完成项目工作任务	
项目效益	社会效益	资料参考作用	发挥作用	为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料	
	可持续影响	项目可持续性	可持续发展	项目资金、制度能确保项目持续推进发展	
	社会公众或服务对象满意度指标 服务对象满意度	社会公众满意度	≥90%	书籍使用人员对编撰书籍的满意程度	

2022 年项目支出(绩效目标) 申报表

项目名称	企业档案保护费	项目代码	
项目主管部门	江汉区档案馆	项目执行单位	江汉区档案馆
项目负责人		联系电话	85481522
起始年度	2022	终止年度	2022
项目类别	1. 其他运转类 ☐ 2. 特定目标类本级支出项目 ☒ 3. 特定目标类转移性支出项目 ☐		
项目安排频度	1. 一次性项目 ☐ 2. 常年项目 ☒ 3. 延续性项目 ☐		
立项依据	<p>(一) 贯彻执行中央、省、市、区关于档案、史志工作的方针政策、法律法规和工作部署, 拟定全区档案馆室建设、史志事业发展规划, 并组织实施。</p> <p>(二) 承担对进馆档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和日常管理工作。</p> <p>(三) 承担档案、史志查询利用接待工作, 编制和完善检索工具, 编写利用效果实例。做好政府信息公开点的建设等工作。</p> <p>(四) 开展档案、史志编研工作, 组织编纂江汉区档案资料、地方史志、区志、年鉴、区情概况、党史大事记、专史、党史人物传记等, 开放档案、史志资源, 为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。</p> <p>(五) 利用新技术促进档案、史志信息化建设, 推进智能档案馆、史志馆建设和便民服务。</p> <p>(六) 组织开展档案、史志宣教活动, 举办档案、史志等历史文化专题展览, 提升全员档案意识和历史意识, 发挥档案馆“五位一体”功能。</p> <p>(七) 加强档案、史志理论研究, 组织参与相关学术活动。</p> <p>(八) 按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综合维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。</p> <p>(九) 承担上级交办的其他工作任务。</p>		
项目实施方案	解决落户江汉的大型企业专业档案(自存, 不交档案馆)的档案存放问题, 为稳定我区税源提供保障。		
上年绩效评价结果、整改及应用(必填)	上年项目绩效完成效果良好。		
项目前两年预算及当年预算变动情况	2020 年预算 2 万元, 实际支出 2 万元。 2021 年预算 2 万元, 实际支出 2 万元。		
项目总预算	2 万元	项目当年预算	2 万元
2022 年预算申报	来源项目	2022 年预算申报数	

项目资金来源	当年预算合计		2万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）		2万元		
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
	4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）				
2022 项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金
	企业档案保护费		2		
项目资产配置计划及采购计划					
品名		数量	金额		
项目绩效总目标	解决企业的档案存放问题，为稳定我区税源提供保障。				
一级指标	二级指标	明细指标内容（三级指标）	指标值	指标值确定依据	
项目产出	产出数量	企业档案存放数	≥1家	保障企业档案安全存放	
	产出质量	档案存放工作合规性	合规	定期对库房安防保护设施进行检查维修，对档案进行检查抢救，确保不出现档案保管安全事故	
	成本控制	预算完成率	≥90%	预算完成率=年度经费决算数/年度经费预算数	
	完成时效	工作完成及时率	≥95%	按年度绩效目标完成项目工作任务	
项目效益	社会效益	档案保管工作影响力	有所提高	相关企业档案无破损遗失等问题	
	可持续影响	项目可持续性	可持续发展	项目资金、制度能确保项目持续推进发展	
	社会公众或服务对象满意度指标 服务对象满意度	社会公众满意度	≥90%	相关企业对档案维护工作效果的满意程度	

2022 年项目支出(绩效目标) 申报表

项目名称	人员经费	项目代码	
项目主管部门	江汉区档案馆	项目执行单位	江汉区档案馆
项目负责人		联系电话	85481522
起始年度	2022	终止年度	2022
项目类别	1. 其他运转类 ☐ 2. 特定目标类本级支出项目 ☒ 3. 特定目标类转移性支出项目 ☐		
项目安排频度	1. 一次性项目 ☐ 2. 常年项目 ☒ 3. 延续性项目 ☐		
立项依据	<p>(一) 贯彻执行中央、省、市、区关于档案、史志工作的方针政策、法律法规和工作部署,拟定全区档案馆室建设、史志事业发展规划,并组织实施。</p> <p>(二) 承担对进馆档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和日常管理工作。</p> <p>(三) 承担档案、史志查询利用接待工作,编制和完善检索工具,编写利用效果实例。做好政府信息公开点的建设等工作。</p> <p>(四) 开展档案、史志编研工作,组织编纂江汉区档案资料、地方史志、区志、年鉴、区情概况、党史大事记、专史、党史人物传记等,开放档案、史志资源,为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。</p> <p>(五) 利用新技术促进档案、史志信息化建设,推进智能档案馆、史志馆建设和便民服务。</p> <p>(六) 组织开展档案、史志宣教活动,举办档案、史志等历史文化专题展览,提升全员档案意识和历史意识,发挥档案馆“五位一体”功能。</p> <p>(七) 加强档案、史志理论研究,组织参与相关学术活动。</p> <p>(八) 按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综合维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。</p> <p>(九) 承担上级交办的其他工作任务。</p>		
项目实施方案	每人年工资约 3.8 万元、社保约 1.2 万元,8 人。		
上年绩效评价结果、整改及应用(必填)	上年项目绩效完成效果良好。		
项目前两年预算及当年预算变动情况	2020 年预算 36.22 万元,实际支出 35.32 万元。 2021 年预算 35 万元,实际支出 35 万元。		
项目总预算	40 万元	项目当年预算	40 万元
2022 年预算申报	来源项目	2022 年预算申报数	

项目资金来源	当年预算合计		40 万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）		40 万元		
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
	4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）				
2022 项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金
	人员经费		40		
项目资产配置计划及采购计划					
品名		数量	金额		
项目绩效总目标	及时发放编外人员工资，按标准缴纳社保，出版史志书籍 1 本以上，完成文献资料开发利用及档案业务指导工作，保障档案管理工作正常开展，使编外人员满意度达到 90%以上。				
一级指标	二级指标	明细指标内容（三级指标）	指标值	指标值确定依据	
项目产出	产出数量	聘请编外人员	8 人		
		史志书籍出版数	≥1 本		
		工资发放完成率	100%	每人年工资约 3.8 万元、社保约 1.2 万元，8 人。	
	产出质量	社保缴纳合规率	100%	按武汉市标准缴纳社保	
	成本控制	预算完成率	≥90%	预算完成率=年度经费决算数/年度经费预算数	
	完成时效	工资发放及时率	100%	及时发放工资	
项目效益	社会效益	文献资料开发利用完成率	100%	完成文献资料开发	
		档案业务指导完成率	100%	完成档案业务指导	
		档案管理工作运转稳定性	保持稳定	协助完成档案管理工作，保障档案管理工作正常开展	
	可持续影响	项目可持续性	可持续发展	项目资金、制度能确保项	

				目持续推进发展
	社会公众或服务对象满意度指标 服务对象满意度	编外人员满意度	≥90%	编外人员对薪酬发放的 满意程度

2022 年项目支出(绩效目标) 申报表

项目名称	国企退休人员档案库房租赁	项目代码	
项目主管部门	江汉区档案馆	项目执行单位	江汉区档案馆
项目负责人		联系电话	85481522
起始年度	2022	终止年度	2022
项目类别	1. 其他运转类 ☐ 2. 特定目标类本级支出项目 ☒ 3. 特定目标类转移性支出项目 ☐		
项目安排频度	1. 一次性项目 ☒ 2. 常年项目 ☐ 3. 延续性项目 ☐		
立项依据	<p>(一) 贯彻执行中央、省、市、区关于档案、史志工作的方针政策、法律法规和工作部署,拟定全区档案馆室建设、史志事业发展规划,并组织实施。</p> <p>(二) 承担对进馆档案和史志资料征集、接受、整理、保管、利用、编研、鉴定、开发、安全、保密、统计和日常管理工作。</p> <p>(三) 承担档案、史志查询利用接待工作,编制和完善检索工具,编写利用效果实例。做好政府信息公开信息点的建设等工作。</p> <p>(四) 开展档案、史志编研工作,组织编纂江汉区档案资料、地方史志、区志、年鉴、区情概况、党史大事记、专史、党史人物传记等,开放档案、史志资源,为区领导决策和全区经济社会发展提供具有较高参考价值的编研资料。</p> <p>(五) 利用新技术促进档案、史志信息化建设,推进智能档案馆、史志馆建设和便民服务。</p> <p>(六) 组织开展档案、史志宣教活动,举办档案、史志等历史文化专题展览,提升全员档案意识和历史意识,发挥档案馆“五位一体”功能。</p> <p>(七) 加强档案、史志理论研究,组织参与相关学术活动。</p> <p>(八) 按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综合维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。</p> <p>(九) 承担上级交办的其他工作任务。</p>		
项目实施方案	租赁符合资质的档案库房,接收约 7 万人实体档案,按照每人每年 4 元计算。		
上年绩效评价结果、整改及应用(必填)	新增一次性项目		
项目前两年预算及当年预算变动情况	新增一次性项目		

项目总预算	25 万元		项目当年预算	25 万元	
2022 年预算申报项目资金来源	来源项目		2022 年预算申报数		
	当年预算合计		25 万元		
	1. 财政拨款收入（区级安排数）		25 万元		
	2. 财政拨款收入（上级转移支付）				
	3. 专户管理的非税收入拨款				
4. 其他资金（含事业基金及上年结转或结余等）					
2022 项目支出明细及依据	项目内容	测算依据及说明	本级财政拨款金额	上级转移支付金额	其他资金
	国企退休人员档案库房租赁		25		
项目资产配置计划及采购计划					
品名		数量	金额		
项目绩效总目标	租赁档案库房，档案库房资质达标，接收约 7 万人实体档案数，提高档案保管工作影响力，使国企退休人员满意度达到 90%以上。				
一级指标	二级指标	明细指标内容（三级指标）	指标值	指标值确定依据	
项目产出	产出数量	接收实体档案数	7 万	接收约 7 万人实体档案	
		档案库房租赁完成率	100%	完成档案库房租赁工作	
	产出质量	档案库房资质达标率	100%	租赁的档案库房，符合相关资质	
	成本控制	预算完成率	≥90%	预算完成率=年度经费决算数/年度经费预算数	
	完成时效	工作完成及时率	≥95%	按年度绩效目标完成项目工作任务	
项目效益	社会效益	档案保管工作影响力	有所提高	相关国企退休人员档案无破损遗失等问题	

	社会公众或服务对象满意度指标 服务对象满意度	国企退休人员满意度	≥90%	国企退休人员对档案接收管理工作效果的满意程度
--	---------------------------	-----------	------	------------------------