绍兴市档案馆 2022 年部门 (单位) 预算

- 一、部门(单位)概况
 - (一)主要职能
 - (二)部门(单位)机构设置情况

二、2022年档案馆部门(单位)预算安排情况说明

- (一)关于档案馆2022年收支预算情况的总体说明
- (二)关于档案馆2022年收入预算情况说明
- (三)关于档案馆2022年支出预算情况说明
- (四)关于档案馆2022年财政拨款收支预算情况的总体说明
 - (五)关于档案馆2022年一般公共预算当年拨款情况说明
 - (六)关于档案馆2022年一般公共预算基本支出情况说明
 - (七)关于档案馆2022年政府性基金预算支出情况说明
- (八)关于档案馆2022年国有资本经营预算支出情况说明
- (九)关于档案馆2022年一般公共预算"三公"经费预算情况说明
- (十) 其他重要事项的情况说明

三、名词解释

四、2022年档案馆部门(单位)部门预算表

- (一)2022年市级部门(单位)收支预算总表
- (二)2022年市级部门(单位)收入预算总表
- (三)2022年市级部门(单位)支出预算总表
- (四)2022年市级部门(单位)财政拨款收支预算总表

- (五)2022年市级部门(单位)一般公共预算支出表
- (六)2022年市级部门(单位)一般公共预算基本支出表
- (七)2022年市级部门(单位)一般公共预算"三公"经 费支出表
- (八)2022年市级部门(单位)政府性基金预算支出表
- (九)2022年市级部门(单位)国有资本经营预算支出表
- (十)2022年市级部门(单位)项目支出预算表
- (十一) 2022年市级部门(单位)绩效指标表
- (十二)2022年市级部门预算财政拨款重点项目支出预算表

一、部门(单位)概况

(一) 主要职能

- 1. 贯彻落实党中央、省委和市委有关档案管理的法律 法规规章及有关规定,集中统一管理市级重要档案资料,保 守党和国家秘密,维护档案完整与安全。
- 2. 依法接收市级党政机关、团体、企事业单位的档案并提供档案接收方面的指导服务,收集各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案,征集对国家和社会具有长久保存价值的重要档案资料,开展主动建档存史工作。
- 3. 开展档案和资料的整理、鉴定、保管、保护、修复、 复制和统计等各项基础业务工作。
- 4. 开展档案资料利用服务工作,提供政府公开信息、 已公开现行文件和馆藏档案资料查阅利用,依法公布档案, 研究、编纂、出版档案史料。
- 5. 开展档案宣传和档案文化建设,举办档案陈列展览, 建设宣传教育基地,满足社会档案文化需求。
- 6. 开展本馆档案信息化建设,负责市级重要公共数据、 电子档案接收、长久保存和日常管理,采用先进技术管理档 案和资料,保证数字档案资源的安全和有效利用。
 - 7. 组织开展馆际合作和业务交流,推进区域档案信息

资源共享。开展档案保护技术工作。

- 8. 完成市委、市政府交办的其他任务。
- (二)部门(单位)机构设置情况

从预算单位构成看,档案馆部门预算包括:馆本级预算。

- 二、2022年档案馆部门(单位)预算安排情况说明
- (一)关于档案馆 2022 年收支预算情况的总体说明

按照综合预算的原则,档案馆所有收入和支出均纳入部门(单位)预算管理。收入包括:一般公共预算拨款收入、上年结转结余;支出包括:一般公共服务支出、教育支出、社会保障和就业支出、住房保障支出。档案馆 2022 年收支总预算 1339.33 万元。

(二)关于档案馆 2022 年收入预算情况说明

档案馆 2022 年收入预算 1339.33 万元,比上年执行数增加 1.32 万元,增加 0.1%,主要是有上年结转资金。

其中: 上年结转 7.35 万元, 占 0.5%; 一般公共预算拨款收入 1331.98 万元, 占 99.5%。

(三)关于档案馆 2022 年支出预算情况说明

档案馆 2022 年支出预算 1339.33 万元,比上年执行数增加 1.32 万元,增加 0.1%,主要是有上年结转资金。

- 1. 按支出功能分类,包括一般公共服务支出 1199.80 万元、教育支出 0.80 万元、社会保障和就业支出 60.18 万元、住房保障支出 78.55 万元。
- 2. 按支出用途分类,包括人员支出 605. 46 万元,占 45. 2%; 日常公用支出 371. 50 万元,占 27. 7%; 项目支出 362. 37 万元,占 27. 1%。

结转下年7.35万元。

(四)关于档案馆 2022 年财政拨款收支预算情况的总 体说明

档案馆 2022 年财政拨款收支总预算 1339.33 万元。收入包括: 一般公共预算 1339.33 万元; 支出包括: 一般公共服务支出 1199.80 万元、教育支出 0.80 万元、社会保障和就业支出 60.18 万元、住房保障支出 78.55 万元。

- (五)关于档案馆 2022 年一般公共预算当年拨款情况 说明
 - 1. 一般公共预算当年拨款规模变化情况。

档案馆 2022 年一般公共预算当年拨款 1339.33 万元, 比上年执行数增加 1.32 万元,增加 0.1%,主要有上年结转 资金。

2. 一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务(类)支出1199.80万元,占89.6%;教育(类)支出0.80万元,占0.1%;社会保障和就业(类)支出60.18万元,占4.5%;住房保障(类)支出78.55万元,占5.8%。

3. 一般公共预算当年拨款具体使用情况。

- (1)一般公共服务支出(类)档案事务(款)行政运行(项)837.43万元,主要用于馆本级参照公务员管理单位的基本支出。
- (2)一般公共服务支出(类)档案事务(款)档案馆(项)362.37万元,主要用于数字档案馆资源建设、档案基本保护与重点抢救、档案编研、档案征集、档案接收和整理、档案馆公租房等项目支出。
 - (3)教育支出(类)进修及培训(款)培训支出(项)

- 0.80万元,主要用于档案人员岗位培训以及专题业务培训。
- (4)社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)40.12万元,主要用于档案馆本级预算单位按规定缴纳的基本养老保险费支出。
- (5)社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项)20.06万元,主要用于档案馆本级预算单位按规定缴纳的职业年金支出。
- (6)住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)63.74万元,主要用于档案馆本级预算单位为职工缴纳的住房公积金。
- (7)住房保障支出(类)住房改革支出(款)购房补贴(项)14.71万元,主要用于档案馆本级预算单位按房改政策规定的标准,向符合条件职工发放的用于购买住房的补贴。
- (8)住房保障支出(类)住房改革支出(款)提租补贴(项)0.09万元,主要用于档案馆本级预算单位按房改政策规定的标准,向职工发放的租金补贴。
- (六)关于档案馆 2022 年一般公共预算基本支出情况 说明

档案馆 2022 年一般公共预算基本支出 976.96 万元, 其中:

人员经费 605.46 万元, 主要包括: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、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、退休费、生活补

助、奖励金;

公用经费 371.50 万元,主要包括:办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

(七)关于档案馆 2022 年政府性基金预算支出情况说明

档案馆 2022 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

(八) 国有资本经营预算

档案馆 2022 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

(九)关于档案馆 2022 年一般公共预算"三公"经费 预算情况说明

档案馆 2022 年"三公"经费预算数为 1.5 万元,与上年执行数持平,具体如下:

- 1. 因公出国(境)费用:根据因公出国计划和实际工作需要,2022年安排因公出国(境)费用预算0万元,与上年预算数持平。主要用于机关公务出国(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。持平的主要原因是根据因公出国计划和实际工作需要,将临时追加安排。
- 2. 公务接待费: 2022 年安排公务接待费预算 1.5 万元, 与上年执行数持平。主要用于接待全国档案系统来宾等支 出。

3. 公务用车购置及运行维护费: 2022 年安排公务用车购置及运行维护费预算 0 万元,与上年执行数持平。其中,公务用车购置支出 0 万元(含购置税等附加费用),主要用于经批准购置的 0 辆公务用车,与上年执行数持平;公务用车运行维护费支出 0 万元,主要用于公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。与上年执行数持平,主要原因是已公车改革,不产生公务车购置及运行维护费。

(十) 其他重要事项的情况说明

1. 机关运行经费

2022年档案馆本级1家参公事业单位的机关运行经费财政拨款预算371.50万元,比上年预算增加105.56万元,增长39.7%,主要是根据财政要求,档案馆专用电费列入公用支出经费。

2. 政府采购情况。

2022 年档案馆政府采购预算总额 516.57 万元,其中: 政府采购货物预算 77.5 万元、政府采购工程预算 0 万元、 政府采购服务预算 439.07 万元。

3. 国有资产占有使用情况。

截至 2021 年 12 月 31 日,档案馆所属各预算单位共有车辆 0 辆。单位价值 50 万元以上通用设备 19 台(套),单位价值 100 万元以上专用设备 0 台(套)。

2022年部门预算未安排购置车辆、单位价值 50 万元以上通用设备及单位价值 100 万元以上专用设备。

4. 预算绩效情况说明。

2022年档案馆财政性资金安排的项目(涉密特费、债务

还本付息项目暂不列入)、财政专项资金和政府投资项目均实行绩效目标管理,共涉及8个项目,当年资金安排362.37万元,其中一般公共预算当年拨款362.37万元。

三、名词解释

- 1. 财政拨款收入:本级财政部门当年拨付的财政预算资金,包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算和国有资本经营预算财政拨款。
- 2. 专户资金: 教育收费作为本部门的事业收入, 纳入财政专户管理的资金。
- 3. 事业收入: 事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入,不含专户资金收入。
- 4. 事业单位经营收入: 事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。
- 5. 其他收入: 预算单位在"一般公共预算""政府性基金""专户资金""事业收入""事业单位经营收入"等之外取得的各项收入(含上级补助收入和附属单位缴款等收入)。
- 6. 用事业基金弥补收支差额:指事业单位在预计用当年的"财政拨款收入""专户资金""事业收入""事业单位经营收入""其他收入""上年结转"等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弥补本年收支缺口的资金。
- 7. 上年结转: 指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。
- 8. 基本支出:是预算单位为保障其正常运转,完成日常工作任务所发生的支出,包括人员支出和日常公用支出。

- 9. 项目支出: 是预算单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。
- 10. 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。
- 11. "三公"经费: 纳入财政预决算管理的"三公"经费,是指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,不含教学科研人员学术交流;公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税)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)支出。
- 12. 机关运行经费: 指为保障行政单位(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。
- 13. 一般公共服务支出(类)档案事务(款)行政运行(项):指行政单位(包括实行公务管理的事业单位)的基本支出。
- 14. 一般公共服务支出(类)档案事务(款)档案馆(项): 指中央和地方各级档案馆的支出,包括档案资料征集,档案 抢救、保护、编纂、修复、现代化管理,档案信息资源开发、 利用、提供,档案馆设备购置、维护,档案陈列展览等方面

的支出。

- 15. 教育支出(类)进修及培训(款)培训支出(项): 指各部门安排的用于培训的支出。教育部门的师资培训,党 校、行政学院等专业干部教育机构的支出,以及退役士兵、 转业士官的培训支出,不在本科目反映。
- 16. 社会保障和就业(类)行政事业单位养老支出(款) 机关事业单位基本养老保险缴费支出(项): 指机关事业单 位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。
- 17. 社会保障和就业(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项): 指机关事业单位实施券老保险制度由单位实施缴纳的职业年金支出。
- 18. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。
- 19. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)提租补贴(项):指按房改政策规定的标准,行政事业单位向职工(含离退休人员)发放的租金补贴。
- 20. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)购房补贴(项): 指按房改政策规定的标准,行政事业单位向符合条件职工(含离休人员)、军队(含武警)项转役复员离退休人员发放的用于购买住房的补贴。

2022 年部门收支预算总表

收	λ	支 出	
项目	预算数	项 目	预算数
一、财政拨款	1331. 98	一般公共服务支出	1199.80
一般公共预算	1331. 98	档案事务	1199.80
政府性基金预算		行政运行	837. 43
国有资本经营预算		档案馆	362. 37
二、财政专户管理资金		教育支出	0.80
三、事业收入		进修及培训	0.80
四、事业单位经营收入		培训支出	0.80
五、上级补助收入		社会保障和就业支出	60.18
六、附属单位上缴收入		行政事业单位养老支出	60. 18
七、其他收入		机关事业单位基本养老保险缴费支出	40. 12

		机关事业单位职业年金缴费支出	20.06
		住房保障支出	78. 55
		住房改革支出	78. 55
		住房公积金	
		提租补贴	0.09
		购房补贴	14. 71
本年收入合计	1331.98	本年支出合计	1339. 33
上年结转结余	7.35	年终结转结余	
收 入 总 计	1339.33	支 出 总 计	1339. 33

2022 年部门收入预算总表

						本年	三收入					1. FT /rt #+ /rt
单位名称	总计	小计	一般公共预算	政府性 基金预 算	国有资 本经营 预算	财政专 户管理 资金	事业收入	事业单 位经营 收入	上级补助收入	附属单 位上缴 收入	其他收入	上年结转结 余

**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
合计	1339.33	1331.98	1331.98									7. 35
市档案馆	1339.33	1331.98	1331.98									7. 35
绍兴市档案馆本级	1339.33	1331.98	1331.98									7. 35

2022 年部门支出预算总表

科目编码	科目名称	总计 -	基本	支出	项目支出	事业单 位经营	上缴上	对附属单 位补助支
			人员支出	公用经费		支出	级支出	出
**	**	1	2	3	4	5	6	7
	合计	1339. 33	605.46	371. 50	362. 37			
201	一般公共服务支出	1199.80	466. 73	370. 70	362. 37			
20126	档案事务	1199.80	466. 73	370. 70	362. 37			
2012601	行政运行	837. 43	466. 73	370. 70				
2012604	档案馆	362. 37			362. 37			
205	教育支出	0.80		0.80				

20508	进修及培训	0.80		0.80		
2050803	培训支出	0.80		0.80		
208	社会保障和就业支出	60.18	60. 18			
20805	行政事业单位养老支出	60.18	60. 18			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	40. 12	40. 12			
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	20.06	20.06			
221	住房保障支出	78. 55	78. 55			
22102	住房改革支出	78. 55	78. 55			
2210201	住房公积金	63.74	63.74			
2210202	提租补贴	0.09	0.09			
2210203	购房补贴	14.71	14.71			

2022 年部门财政拨款收支预算总表

	收	λ	支 出	
项	目	预算数	项 目	预算数

一、财政拨款	1331.98	一般公共服务支出	1199. 80
一般公共预算	1331. 98	档案事务	1199. 80
政府性基金预算		行政运行	837. 43
国有资本经营预算	档案馆		362. 37
二、上年结转		教育支出	0.80
一般公共预算	7.35	进修及培训	0.80
政府性基金预算		培训支出	0.80
国有资本经营预算		社会保障和就业支出	60. 18
		行政事业单位养老支出	60. 18
		机关事业单位基本养老保险缴费支出	40. 12
		机关事业单位职业年金缴费支出	20.06
		住房保障支出	78. 55
		住房改革支出	78. 55
		住房公积金	63. 74
		提租补贴	0.09
		购房补贴	14.71
收入总计	1339.33	支 出 总 计	1339. 33

2022 年部门一般公共预算支出表

单位:万元

751 ET 452 TET	N D 676	A 31		基本支出		一 项目支出
科目编码	科目名称	合 计	小计	人员经费	公用经费	
**	**	1	2	3	4	5
	合计	1339. 33	976. 96	605. 46	371. 50	362. 37
201	一般公共服务支出	1199. 80	837. 43	466.73	370. 70	362. 37
20126	档案事务	1199.80	837. 43	466.73	370. 70	362. 37
2012601	行政运行	837. 43	837. 43	466.73	370. 70	
2012604	档案馆	362. 37				362. 37
205	教育支出	0.80	0.80		0.80	
20508	进修及培训	0.80	0.80		0.80	
2050803	培训支出	0.80	0.80		0.80	
208	社会保障和就业支出	60. 18	60.18	60.18		
20805	行政事业单位养老支出	60. 18	60.18	60.18		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	40. 12	40. 12	40.12		
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	20.06	20.06	20.06		

221	住房保障支出	78. 55	78. 55	78. 55	
22102	住房改革支出	78. 55	78. 55	78. 55	
2210201	住房公积金	63. 74	63.74	63.74	
2210202	提租补贴	0.09	0.09	0.09	
2210203	购房补贴	14. 71	14.71	14.71	

2022 年部门一般公共预算基本支出表

单位:万元

	经济分类科目	本年一般公共预算基本支出				
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费		
**	**	1	2	3		
	合计	976. 96	605.46	371. 50		
301	工资福利支出	603.66	603.66			
30101	基本工资	108. 99	108.99			
30102	津贴补贴	159. 24	159. 24			
30103	奖金	8. 17	8. 17			

30108	机关事业单位基本养老保险缴费	40. 12	40. 12	
30109	职业年金缴费	20.06	20.06	
30110	职工基本医疗保险缴费	21.64	21. 64	
30111	公务员医疗补助缴费	19. 48	19. 48	
30112	其他社会保障缴费	1.71	1.71	
30113	住房公积金	63.74	63. 74	
30199	其他工资福利支出	160. 50	160. 50	
302	商品和服务支出	371.50		371. 50
30201	办公费	12.50		12. 50
30202	印刷费	0.70		0.70
30205	水费	1.38		1. 38
30206	电费	110.00		110.00
30207	邮电费	2.50		2. 50
30209	物业管理费	140. 62		140. 62
30211	差旅费	3.00		3.00
30213	维修(护)费	25.00		25. 00
30215	会议费	1. 20		1.20
30216	培训费	1.30		1. 30
30217	公务接待费	1.50		1.50
30226	劳务费	2.00		2.00

30228	工会经费	5.02		5. 02
30229	福利费	29.30		29. 30
30239	其他交通费用	26. 45		26. 45
30299	其他商品和服务支出	9.04		9.04
303	对个人和家庭的补助	1.80	1.80	
30302	退休费	0.07	0.07	
30305	生活补助	1.67	1.67	
30309	奖励金	0.05	0.05	

2022 年部门一般公共预算"三公"经费支出表

N. D. Lette	"三公"经费合	因公出国(境)费	2	· 务用车购置及运行	费	1) A là /4 #
单位名称	计	用	小计	公务用车购置费	公务用车运行维 护费	公务接待费
**	1	2	3	4	5	6
合计	1.50					1.50
绍兴市档案馆本级	1.50					1.50

2022 年部门政府性基金预算支出表

单位:万元

			本年政府性基金预算支出	
科目编码	科目名称	合 计	基本支出	项目支出
**	**	1	2	3
	合计			

市档案馆没有政府性基金预算拨款安排的支出, 故本表无数据。

表 09

2022 年部门国有资本经营预算支出表

单位:万元

科目编码	科目名称	项目支出
**	**	1
	合计	

市档案馆没有国有资本经营预算拨款安排的支出,故本表无数据。

2022 年部门项目支出预算表

单位: 万元

单位名称	项目名称	总计	一般公共预算	政府性基金	国有资本经营预算	财政专户 管理资金	单位资金
**	**	1	2	3	4	5	6
	合计	362. 37	362.37				
绍兴市档案馆本级	档案基本保护与重点抢救	157. 00	157.00				
绍兴市档案馆本级	食堂服务	14.84	14.84				
绍兴市档案馆本级	档案征集	8.00	8.00				
绍兴市档案馆本级	档案接收和整理	4.00	4.00				
绍兴市档案馆本级	档案编研	17. 10	17. 10				
绍兴市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	118. 20	118. 20				
绍兴市档案馆本级	档案馆公租房项目	42. 46	42.46				
绍兴市档案馆本级	档案业务培训	0.77	0.77				

2022年部门(单位)绩效指标表

					2022	2年部门	(単位)	绩效指	标表											
単位 绍兴市档案馆本级	项目名称	总体绩效目标	总体绩效一 级指标名称	总体绩效二级指标 名称	总体绩效三级级指标名 称	总体绩效 指标符号	总体绩效指 标值	总体绩效 指标单位	总体绩效 指标权重	总体绩效备注	年度绩效目标	年度绩效一 级指标名称	年度绩效二 级指标名称	年度绩效三级级 指标名称	年度绩 效指标 符号	年度绩效指标 值	年度绩 效指标 单位	年度绩效指 标权重 年度绩效备注	金额	刊算金额
绍兴市档条语本级 绍兴市档案馆本级	档案接收和整理								10	0								100		-
绍兴市档案馆本级	档案接收和整理	档案整理是档案利用工作的基础。2022年度将继续开展重点和常规档案资料的接收和整理工作,并开展年度档案接收整理工作。	产出指标	数量指标	档案编目	定性	新増接收目 录制作		2		规范接收和整理新接收 档案,检查和补充整理 部分馆藏档案的鉴定工 转制企业相便捷。高效时 管理和利用档案资源。	产出指标	数量指标	档案统计	=	10000	卷	30 新增档案数量统计在 1万卷左右	120000	40000
绍兴市档案馆本级	档案接收和整理	档案整理是档案利用工作的基础。2022年度将继续开展重点和常规档案资料的接收和整理工作,并开展年度档案接收整理工作。	产出指标	数量指标	档案统计	=	10000	卷	3	0 新增档案数量统计 在1万卷左右	规范接收和整理新接收 档案,检查和补充整理 部分馆藏档案的鉴定工 作,实现便捷、高效地 管理和利用档案资源。	产出指标	数量指标	档案编目	定性	新增接收目录 制作		20 新增档案整理用品、 耗材采购		
绍兴市档案馆本级	档案接收和整理	档案整理是档案利用工作的基础, 2022年度将继续开展重点和常规档案资料的接收和整理工作, 并开展年度档案接收整理工作。	产出指标	时效性指标	預算执行率	≥	90	%	1	0	规范接收和整理新接收 档案,检查和补充整理 部分馆藏档案,组织对 转制企业档案的鉴定工 作,实现便捷、高效地 管理和利用档案资源。	产出指标	时效性指标	預算执行率	2	90	%	10		
绍兴市档案馆本级	档案接收和整理	档案整理是档案利用工作的基础。2022年度将继续开展重点和常规档案资料的接收和整理工作。并开展年度档案接收整理工作。	效益指标	社会效益	进馆指导	2	90	%	3	为90%进馆单位档 8整理提供指导服 务	规范接收和整理新接收 档案,检查和补充整理 部分馆藏档案,组织对 转制企业档案的鉴定工 作,实现便捷、高效地 管理和利用档案资源。	效益指标	社会效益	进馆指导	2	90	%	30 为90%进馆单位档案整理提供指导服务		
绍兴市档案馆本级	档案接收和整理	档案整理是档案利用工作的基础。2022年度将继续开展重点和常规档案资料的接收和整理工作。并开展年度档案接收整理工作。	满意度指标	服务对象满意度	统计进馆单位满意度	2	95	%	1	0	规范接收和整理新接收 档案,检查和补充整理 部分馆藏档案,组织对 等制企业档案的鉴定工 作,实现便捷、高效地 管理和利用档案资源。	满意度指标	服务对象满意度	统计进馆单位满 意度	2	95	%	10		
绍兴市档案馆本级	档案基本保护与重点抢救								10	0								100		-
绍兴市档案馆本级	档案基本保护与重点抢救	缩复日常保护与抢救工作是档案馆的重要任务之一。为了确保标 架全生。最大规模还长档来等态。无整保存人类记、档案馆贯 彻"以助方主、助治结合"原则,切实做好温度度的和调节工 机。有种于规则对库离合种效体年级的保管状况进行抽样检查。 规则随是,应其实合信的方式。管理、消毒、修葺、去酸除盐)等 项周围。及时来介信的方式。管理、消毒、修葺、法酸除盐)等 零餐置和电离频繁等设备送行往后,及时更换。	产出指标	数量指标	提供档案利用人次	≥	10000	人次	2	0 向社会公众提供档 案查阅、出证服务	通过对馆藏档案进行日常保护,对重点档案进行日常保护,对重点档案进行抢救保护,确保监长各最大限度延长将度 最大则利于向社会 公众提供查阅服务,提升群众满意度。	产出指标	数量指标	档案日常保护	定性	做好各种门类 档案进出库管 理:检查修复 等档案维护工 作		通过档案保护手段及 20 时发现和纠正档案管 理中存在问题	4580000	1570000
绍兴市档案馆本级	档案基本保护与重点抢救	档案日常保护与抢救工作是档案馆的重要任务之一。为了确保档案文全、最大限度证长档案寿命、完整保存人类记忆。档案销售"以助为主"的结合气限。创定结合温度,但来做量温度按约和调节工作。有利于报案制成材料保存担定可能规制指案制的生长泵,每年完全成本资金的保管决定进于的排释检查、发展问题,及时采取合适的方式、整理、清晰、结束、去酸除尘)等要置和电查线路等设备进行检查、及对更换。	产出指标	数量指标	库房设备管理维修	定性	对库房 所		1	0 确保库房安全运行	通过对馆藏档案进行日 常保护,对重点档案进 行抢教保护,确保结构等 安全,最大限度延长档 案寿命,以利于向社会 公众提供查阅服务, 提 升群众满意度。	产出指标	数量指标	库房设备管理维修	定性	对库房八防控 制压系统及以及 相具案装具保 各等进行保养 维护		10 确保库房安全运行		
绍兴市档案馆本级	档案基本保护与重点抢救	档案日常保护与抢救工作是档案馆的重要任务之一, 为了确模档案交全。最大限度延长档案寿命、完整存各人类记忆, 档案馆前则以助为主。的结合合原则, 的连给自是顺为制制调节工作, 有利于报案制成材料保存形式可能规制指案葡萄的生长泵 照過, 每年更期未產。各种核果实合验的方式、整理、消毒、修林、去概除尘),两周题,及种采取合验的方式、整理、消毒、修林、去概除尘)。需要用用电流线路等设备进行往往,及对更换。	产出指标	数量指标	档案日常保护	定性	做好各种门 类档案进出 库管理: 检 查修复等档 案维护工作		2	0 及时发现和纠正档	通过对馆藏档案进行日 常保护,对重点档案进 行抢数保护,确度运信条档 安全,最大限度运帐系 安全,最大限度运帐系 实为命,是以利于向社会 公众提供查阅服务,提 升群众满意度。	产出指标	数量指标	提供档案利用人次	2	10000	人次	20 向社会公众提供档案 查阅、出证服务		
绍兴市档案馆本级	档案基本保护与重点抢救	档案日常保护与抢救工作是档案馆的重要任务之一。为了确保档案文全、最大限度证长档案寿命、完整保存人类记忆。 格案衔算 "以助方生。防治给了原则 的语给全原则 的实验最温度使动和调节工作。有利于报案制成材保存用还可能规制指案葡萄的生长泵 展场 每年完即未成金额 化复型、消毒、蜂桃、去酸除尘)等进行用常律分和放发型。是咖啡库片新阶器材、防火助监报等数置和电路线路等设备进行检查,及时更换。	产出指标	时效性指标	项目预算执行率	2	90	%	1	0	通过对馆藏档案进行日 常保护,现重点档案进 行抢教保护,确保档案 安全,最大限度延长档 案寿命,以利于向社会 公众提供查阅服务,提 升群众满愈度。	产出指标	时效性指标	项目預算执行率	2	90	%	10		
绍兴市档案馆本级	档案基本保护与重点抢救	档案日常保炉与抢救工作是档案馆的重要任务之一。为了确保档案交企、最大限度延长档案寿命、完整存各人类记忆。档案销票则以助为生。的结合全原则,创定的是自愿的相同市工作。有利于报案制成材料保存形式可能规制指案葡萄的生长泵,每年更加速度,是世界大量的发展,是一个大量,有一个大量,是一个一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个大量的,是一个大量,是一个大量的,是一个大量,是一个一个大量,是一个大量,是一个大量,是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	效益指标	经济效益	馆藏档案保护服务	=	107	万卷	3	馆藏107万卷档案 0 保管,新档案整理 和数字化	通过对馆藏档案进行日 常保护,现重点档案进 行抢教保护,确保档案 安全,最大限度延长档 案寿命,以利于向社会 公众提供查阅服务,提 升群众满意度。	效益指标	经济效益	馆藏档案保护服 务	=	107	万卷	馆藏107万卷档案保 30 管,新档案整理和数 字化		

绍兴市档案馆本级	档案基本保护与重点抢救	档案日常保护与抢救工作是档案馆的重要任务之一。为了确保档案安全。最大职度延长除案务会、完整保存人表示记。终察馆贯得"UU房为主。防结合全期。以完被街温服控制和调节工作。有利于档案制成材料保存和尽可能限制档案需菌的生长繁组、每年定期对库减各种线体档案的保管状况进行抽样检查。发现阅述,经报偿还为证据有关格,发展企业,等现间通、应根实和合适的方式、使服、商品、债券、表版企业,等是同一级企业,定则对库内活劢部材、助大助监报警装置和把载效量,定则对库内活劢部材、助大助监报警装置和把载效量,定则对库内活劢部材、助大助监报警装置和把载效量等。及时更快	指标 服务对象满意度	社会公众满意度	2	95	%	10	通过对馆藏档案进行日常保护,对重点档案进行日常保护,对重点档案档案 行抢救保护,确保延长经灾争。最大限有压强长格。 案寿命、以用于向社会公众提供查阅服务,提升群众满愈度。	满意度指标	服务对象满意度	社会公众满意度	2	95	%	10			
绍兴市档案馆本级	食堂服务						1	the set. As the sale are the	务 按要求对档案馆工作人							100	享受食堂就餐服务的		
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障 产出指标	京 数量指标	受益人数	2	26400	人	10 子叉貝星肌食服 的年度总人次 - 年度食堂提供就	员提供就餐服务。	产出指标	数量指标	受益人数 外包管理、服务	2	26400	人		平茂总入次	445200	148400
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障 产出指标	数量指标	服务天数	2	247		服务总天数	员提供就餐服务。	产出指标	数量指标	人员	=	2	人	10	提供食堂外包管理、 服务人员数量		
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障产出指标	新量指标	外包管理、服务人员	=	2		10 提供食堂外包管 、服务人员数量		产出指标	数量指标	服务天数	2	247	天	10	年度食堂提供就餐服 务总天数		
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障产出指标	质量指标	政府采购	定性	合规		10 食堂服务采购流 是否合规	贝能识别實服方。	产出指标	质量指标	政府采购	定性	合规		10	食堂服务采购流程是 否合规		
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障产出指标	r 时效性指标	預算执行率	2	90	%	10	按要求对档案馆工作人 员提供就餐服务。	产出指标	时效性指标	预算执行率	≥	90	%	10			
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障 产出指	成本指标	人均服务费用	≤	5.62	元/人	10 服务人员单位服 成本	务 按要求对档案馆工作人 员提供就餐服务。	产出指标	成本指标	人均服务费用	≤	5.62	元/人	10	服务人员单位服务成 本		
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障 效益指标	示 生态效益	卫生安全事故	=	0	次	年度食堂就餐服 20 发生卫生安全事 情况		效益指标	生态效益	卫生安全事故	=	0	次		年度食堂就餐服务发 生卫生安全事故情况		
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障 效益指标	· 可持续影响	节能环保	定性	符合		10 食堂服务是否符 节能环保要求	品規供資盤服务	效益指标	可持续影响	节能环保	定性	符合		10	食堂服务是否符合节 能环保要求		
绍兴市档案馆本级	食堂服务	对在档案馆内就餐人员提供工作日食堂就餐服务保障 满意度	旨标 服务对象满意度	服务对象满意度	2	95	%	10	按要求对档案馆工作人 员提供就餐服务。	满意度指标	服务对象满	服务对象满意度	2	95	%	10			
绍兴市档案馆本级	档案征集						1	00	SK DE DY HE BUILD ST		25.00					100			
绍兴市档案馆本级	档案征集	你好档案和资料征购工作:不断丰富馆藏门类和聚量。 健禁开展 绍兴历史文化档案征集工程。加强对散存社会各界的有较高价值 产出指 的珍贵档案、资料的征集、做好重大活动档案的收集与制作。	示 数量指标	档案资料征集量	=	2	万页 (或件/册 /次)	征集散存馆外的 谱、电子照片、 报纸、实物等27 页(或件/册/次 左右。	老 藏和数量,便于社会公 方 众集中有效的查阅地方	产出指标	数量指标	档案资料征集量	=	2	万页 (或件 /册 /次)	20	征集散存馆外的家谱 、电子照片、老报纸 、实物等2万页(或 件/册/次)左右。	240000	80000
绍兴市档案馆本级	档案征集	做好档案和资料征购工作,不断丰富馆藏门类和数量。继续开展 绍兴历史文化档案征集工程,加强地散存社会各界的有效高价值 产出指的 的珍贵档案、资料的征集。做好重大活动档案的收集与制作。	示 时效性指标	确定征集时间	定性	手续齐全后一周内进馆		10 协商时间	征集具有地方特色的资料和档案,不断丰富公众集中有效的查阅地方特色的资馆公众集中有效的查阅地方特色档案;集中保存和传承地方特色资料和档案	产出指标	时效性指标	确定征集时间	定性	手续齐全后一周内进馆		10	协商时间		
绍兴市档案馆本级	档案征集	做好档案和资料征购工作,不断丰富馆藏门类和敷量。继续开展 绍兴历史文化档案征集工程,加强地散存社会各界的有效态价值,产出指 的珍贵档案、资料的征集。做好重大活动档案的收集与制作。	示 时效性指标	預算执行率	2	90	%	10	征集具有地方特色的资 料和数量,不断丰富公 放集中有效的查阅地方 特色档案:集中保存和 传承地方特色资料和档 家	产出指标	时效性指标	预算执行率	2	90	%	10			
绍兴市档案馆本级	档案征集	做好档案和资料征购工作,不断丰富馆藏门类和数量。继续开展 绍兴历史文化档案征集工程,加强电散存社会会界的有效高价值,产出指 的珍贵档案、资料的征集。做好重大活动档案的收集与制作。	京 成本指标	征集价格	定性	组织专家进行论证		20 协商价格	征集具有地方特色的资 料和档案,不断丰富的资 被集中有效的查阅地方 特色档案;集中保存和 传承地方特色资料和档 家。	产出指标	成本指标	征集价格	定性	组织专家进行论证		20	协商价格		
绍兴市档案馆本级	档案征集	做好档案和资料征购工作,不断丰富馆藏门类和數量。继续开展 绍兴历史文化档案征集工程,加强地散存社会各界的有效态价值 效益指 的珍贵档案、资料的征集。做好重大活动档案的收集与制作。	示 社会效益	资料入库	2	90	%	资料编目入库大 90%	征集具有地方特色的资 料和档案,不断丰富公 料和档量,便于社会公 众集中有效的查阅地方 特色档案:集中保存和 传承地方特色资料和档	效益指标	社会效益	资料入库	2	90	%	30	资料编目入库大于 90%		
绍兴市档案馆本级	档案征集	做好档案和资料征购工作,不断丰富馆藏门类和数量。继续开展 绍兴历史文化档案征集工程,加强对散存社会各界的有效动价值 满意度! 的珍贵档案、资料的征集。做好重大活动档案的收集与制作。	指标 服务对象满意度	接收征集满意度	Δ	95		反映为档案接收 10 集过程中对证书 发放情况		满意度指标	服务对象满意度	接收征集满意度	≥	95	%	10	反映为档案接收征集 过程中对证书的发放 情况		
绍兴市档案馆本级	档案业务培训		-	1			1	00	1.开展1期档客初任培							100			
绍兴市档案馆本级	档案业务培训	根据档案事业规划需要、对全市范围内从事档案工作人员进行档 案业务增调。培训内容有:初任培训、年检培训、专题培训、档 产出指标 案实训等。	示 数量指标	举办天教	2	15	天	10 各类档案业务增 总计天数	训,使全市范围内的初 任档案工作人员掌握基 础档案业务知识,具备 一定操作技能: 2.开展1 期档案年检培训,使市	产出指标	数量指标	参训人数	2	800	Д.	10	参加各类档案培训人 数总和	22950	7650

绍兴市档案馆本级	档案业务培训	根据档案事业规划需要,对全市范围内从事档案工作人员进行栏案安务培训,培训内容有:初任培训、年检培训、专题培训、栏案实训等。	i i 产出指标	数量指标	参训人数	2	800	٨	10		1.开版1期档案初任培训,使全市范围内解据等的报明,使全市范围内解据,使全市范围内解据的报识。2.开版市层的报路,2.开版市场组条张台湾工作均组条张台湾工作。3.开版中间将张台湾工作。3.开版中间,各环版,4.在联合。2.明报等2.2明报等。是基本联系,2.明报等至少基本等。	产出指标	数量指标	举办天数	2	15	天	10	各类档案业务培训总 计天数	
绍兴市档案馆本级	档案业务培训	根据档案事业规划需要,对全市范围内从事档案工作人员进行标案业务培训,培训内容有,初任培训、年检培训、专题培训、核案实训等。	i i p ^{ic} 出指标	质量指标	培训成果	定性	合格		10		無無效业名並維持在 上开版即特別任始 训,便全市范围内的到 任衛繁工作人员识,其基版 一定錄等技能:2.7所使 市度線等和部门格率上等 發準住开版:2.7所使 增減等等 是可能等。2.7所使 1	产出指标	质量指标	培训成果	定性	合格		10	培训后各项业务工作 开展成果	
绍兴市档案馆本级	档案业务培训	根据档案事业规划需要,对全市范围内从事档案工作人员进行档案业务培训,培训内容有;初任培训、年俭培训、专题培训、核案实训等。	i i p ^{ic} 出指标	时效性指标	培训及时性	定性	及时		10	年度各类培训举办 时效性	1. 开版 期档案初任均 "使全市在周身家提基 证,使全市在周身家提基 在核案坐了作人员。 定模年检路:2. 开股市 树整单位和版。2. 开股市 持续开压。完成年检治 有级工作。到,很多工作 有级工作。到,很多工作 有级工作。到,是不 有级工作。 是2. 3期档案业子 就会出来。 "是2. 3期档案业员基本实 业成实业技术	产出指标	时效性指标	培训及时性	定性	及时		10	年度各类培训举办时 效性	
绍兴市档案馆本级	档案业务培训	根据档案事业规划需要,对全市范围内从事档案工作人员进行档案业务培训,培训内容有,初任培训、年俭培训、专题培训、核案实训等。	i i p ^{ic} 出指标	时效性指标	预算执行率	2	90	%	10		1. 开版: 则特案 射任纳 则,使全市品为率,是不由局外的 ,使全市品别率,是不由局外的 。 一个是一个是一个是一个是一个是一个是一个是一个是一个是一个是一个是一个是一个是一	产出指标	时效性指标	預算执行率	2	90	%	10		
绍兴市档案馆本级	档案业务培训	根据档案事业规划需要,对全市范围内从事档案工作人员进行档案业务培训,培训内容有:初任培训、年检培训、专题培训、老案实训等。	i i 产出指标	成本指标	单位成本	s	0.64	元/人/天	10	每项培训费用平均 成本	各项工作: 3.开展2-3期 档案专题培训, 使全市 范围内的其他各项档案 事业工作正常开展: 4.于 展2.3期档案业务技能实 训,使参训学员基本写 规格会业各实规转与	产出指标	成本指标	单位成本	s	0.64	元/人/ 天	10	每项培训费用平均成 本	
绍兴市档案馆本级	档案业务特训	根据档案事业规划需要、对全市范围内从事档案工作人员进行栏 张宏务培训,培训内容有:初任培训、年检培训、专题培训、栏 案实训等。	i i 效益指标	社会效益	培训会格率	2	95	%	15	各类培训学员整体 培训合格情况	1. 开版,则将案划任纳 ,使全市在员穿展基 证,使全市员员穿展基 或者。 有一定操作技能;2. 开版 的形态等处理。 发明检案业务的。 发明的。 发明的。 发明的。 发明的。 发明的。 发明的。 发明的。 发明	效益指标	社会效益	培训合格率	2	95	%	15	各类培训学员整体培 训合格情况	

据报格案事金规划测量。对全市范围内从事特案工作人员进行的 整理的 经担价												1.开展1期档案初任培									
### PRESENT	组兴市档案馆本级	档案业务培训	案业务培训,培训内容有:初任培训、年检培训、专题培训、档	效益指标	可持续影响	受训学员持证上岗率	2	80	%	15	工作人员持有合格	磁档塞业务知识, 具备一定操作技能; 2.开展1 期档案年检培训, 使工作 级单位和部记档练生3.开展2.期 档案专题增加, 使全市 范围内的其他各项档, 展3.非展2.3期 档案专题经验。 证据力的其他各项结果 更3.期格。 更3.非展2.3期 2.3期格。 2.3时格。 2.3时格。 2.3时格。 2.3时格。 2.3时格。 2.3时格。 2.3时格。 2.3时格。 2.3时格。 2.3时格。 2.4时格。 2.5时格 2.5时格 2.5时格 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5the 2.5	效益指标	可持续影响	受训学员持证上 岗率	2	80	%	15 作人员持有合格上岗		
対数性性	绍兴市档案馆本级	档案业务培训	案业务培训,培训内容有:初任培训、年检培训、专题培训、档		服务对象满意度	培训学员满意度	2	95	%	10	受训学员对培训的满意情况	湖,使全市范围内的湖 住稻案工作人员拿着基 住稻案工作人员拿着基 所以,是各 则指案单位和部门结果。2.开展1 级单位和部门结果。2.开展2.3明 结案面内的,是个2.3明,使全 4.3开展2.3明,使全 5.3开展2.3明 1.3开展2.3用 1.3开度2.3用 1.3用度2.3用度2.3用度2.3用度2.3用度2.3用度2.3用度2.3用度2	满意度指标	服务对象满意度	培训学员满意度	2	95	96	10 受训学员对培训的满 意情况		
対抗性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性性	绍兴市档家馆本级	档家编研								100		185 Tet 265 (11) (257 (0), 389 335 147							100		
一個			完成《记忆绍兴2021》出版与发行,完成一本地域历史文化档案 书籍(书名特定)的部分出版任务。	产出指标	数量指标	每年编研地方特色史料	=	2	种		完成《记忆绍兴 2021》编印工作 246页,2000本: 地域历史文化书籍 (书名待定)出版	出版与发行:完成一本 地域历史文化档案书籍 (书名待定)出版管理 费支付,完成书本整体 设计任务。	产出指标	数量指标	每年編研地方特 色史料	=	2	种	完成《记忆绍兴2021 》编印工作246页, 20 2000本: 地域历史文 化书籍(书名待定)	513000	171000
一個所有的製造本級 投業編析 投業編析 投業編析 投票編析 日本物文 日本物 日本の	绍兴市档案馆本级	档案编研	完成《记忆绍兴2021》出版与发行,完成一本地域历史文化档案 书籍(书名特定)的部分出版任务。	产出指标	质量指标	有历史查考价值	定性			10	2021》、档案文 化书籍(书名待	出版与发行:完成一本 地域历史文化档案书籍 (书名待定)出版管理 费支付,完成书本整体 设计任务。	产出指标	质量指标	有历史查考价值	定性			10》、档案文化书籍		
一般	绍兴市档案馆本级	档案编研	完成《记忆绍兴2021》出版与发行:完成一本地域历史文化档案书籍(书名特定)的部分出版任务。	产出指标	时效性指标	年度出版	定性	2022年完成		10		出版与发行;完成一本 地域历史文化档案书籍 (书名待定)出版管理 费支付,完成书本整体 设计任务。	产出指标	时效性指标	年度出版	定性	2022年完成		10		
指案编冊 完成(记忆相於2021)出版与发行,完成一本地域历史文化档案 公出指标 版本指标 版本指述 版本编述	绍兴市档案馆本级	档案编研	完成《记忆绍兴2021》出版与发行;完成一本地域历史文化档案 书籍(书名特定)的部分出版任务。	产出指标	时效性指标	預算执行率	۵	90	%	10		出版与发行:完成一本 地域历史文化档案书籍 (书名特定)出版管理 费支付,完成书本整体 设计任务。	产出指标	时效性指标	預算执行率	2	90	%	10		
据关市档案馆本级 格案编研 完成《记忆组兴20213 出版与发行。完成一本地域历史文化档案 放益指标 社会效益 投入社会服务功能 2 30 % 2 10 向单位和社会众众发放 地族与发行。完成一种域历史文化档案 放益指标 社会效益 投入社会服务功能 2 30 % 2 10 向单位和社会众众发放 2 10 向单位和社会众众发放 2 10 的部分出版任务。 郑信怀书传案馆本级 档案编研 完成《记忆组兴20213 出版与发行。完成一本地域历史文化档案 放益指标 可持续影响 对指於文化记录和传承,并提供查询制用 = 100 % 10 调混全众查阅需求 10 阅读者点评 2 10 阅读者点评 2 10 阅读者点评 2 10 阅读者点 (记忆组兴2021) 出版与发行。完成一本地域历史文化档案 放益指标 14名传史》的部分出版任务。 郑信怀不地域历史文化档案 10 阅读者点评 2 2 10 阅读者点评 2 10 见读者点评 2 10 见述者,2 1	绍兴市档案馆本级	档案编研	完成《记忆绍兴2021》出版与发行;完成一本地域历史文化档案书籍(书名特定)的部分出版任务。	产出指标	成本指标	编研成本	=	46	元/本	10		出版与发行:完成一本 地域历史文化档案书籍 (书名待定)出版管理 费支付,完成书本整体 设计任务。	产出指标	成本指标	编研成本	=	46	元/本	10		
据关市档案馆本级 档案编研 完成《记忆组癸2021》由版与发行。完成一本地域历史文化档案 效益指标 可持续影响 对组英文化记录和传 录,并提供查阅利用 = 100 % 10 漏足公众查阅漏来 出版与发行。完成 本规模历史文化记录和传 承,并提供查阅利用 = 100 % 10 漏足公众查阅漏来 出版与发行。完成 本格传定)由接管理 费文付,完成 计卷传定)由接管理 费文付,完成 计卷传定)由接管理 费文付,完成 本格传文 自接等形 完成 《记忆组癸2021》由版与发行。完成 本地域历史文化档案 满意度指标 服务对象满意度 阅读者满意 2 95 % 10 阅读者点评 费文件,完成 不整体 设计任务。	绍兴市档案馆本级	档案编研	完成《记忆绍兴2021》出版与发行,完成一本地域历史文化档案书籍(书名特定)的部分出版任务。	效益指标	社会效益	投入社会服务功能	2	30	%	20	向单位和社会公众 发放	出版与发行:完成一本 地域历史文化档案书籍 (书名待定)出版管理 费支付,完成书本整体 设计任务。	效益指标	社会效益	投入社会服务功能	2	30	%	20 向单位和社会公众发放		
超兴市档案馆本级 档案编研 完成《记忆组兴2021》出版与发行,完成一本地域历史文化档案 清意度指标 服务对象满意度 阅读者满意 2 95 % 10 阅读者点评 出版与发行,完成一本地域历史文化档案 高速度指标 服务对象满意度 图读者满意 2 95 % 10 阅读者点评 费文付,完成书本整体设计任务。	绍兴市档案馆本级	档案编研	完成《记忆绍兴2021》出版与发行;完成一本地域历史文化档案书籍(书名特定)的部分出版任务。	效益指标	可持续影响		=	100	%	10	满足公众查阅需求 面	出版与发行:完成一本 地域历史文化档案书籍 (书名待定)出版管理 费支付,完成书本整体 设计任务。	效益指标	可持续影响	和传承,并提供	=	100	%	10 满足公众查阅需求面		
			完成《记忆绍兴2021》出版与发行;完成一本地域历史文化档案 书籍(书名特定)的部分出版任务。	满意度指标	服务对象满意度	阅读者满意	2	95	%			出版与发行:完成一本 地域历史文化档案书籍 (书名待定)出版管理 费支付,完成书本整体	满意度指标	服务对象满意度	阅读者满意	≥	95	%			
	绍兴市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目								100									100		

绍兴市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求,整合优化升级档案馆业务系统,强化档案信息仅安全,保障数字档案馆软硬件设备正常运转,确保数字档案馆安全有序运行。	产出指标	数量指标	信息化设备巡检次数	2	4	次	1(信息化设备巡检维 护次数	数字档案馆资源建设项 目包括数字档案馆相样关 信息化设备业务系统 的目常维保和证明安全 运维项目。规则和显明安全 运维项目。规则和显明安全 设路的租赁项目: 按照 领的安全设备、切实保 每的安全设备、切实保 每的安全运行,保障局 直接有数据的企业符 ,其中销针对信息化设 4次、保限检查运行 血 非主口的。业务系统监检 生工的。业务系统监修 统一员,企务系统故障 非二0%、全档案业务系统 统使用人员满面度295%	数量指标	信息化设备巡检次数	≥ 4	Ж	10	信息化设备巡检维护 次数	4804000	1182000
组兴市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求、整合优化升级档案馆业务系统,强化档案 信息依安全、保険载字档案馆教领件设备正常运转,确保数字档 案馆安全有序运行。	产出指标	数量指标	业务系统运检次数	2	4	次	14	业务系统巡检维扩次数	報子档案額簽歷建度項 目包括数字条條相关 信息化设备和业务系统 的目常能像和业务系统 的目常能像和型购全 运維項目, 电信制起及 线路的租赁间上按照 等保2.0要求采购相股必 则的安全设备, 切实保 顺数字指案销解构及设 产出指标 重档案数据的化全存格 查得文金运行、统购商 查样系数据的化全存格 4次、使购收备运行效 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 等。2.0年表现的 使用人员通路是2.0年表现的 等。2.0年表现的 使用人员通路是2.0年表现的 使用人员通路是2.0年表现的 使用人员通路是2.0年表现的 使用人员通路是2.0年表现的 使用人员通路是2.0年表现的 使用人员通路是2.0年表现的	数量指标	业务系统巡检次数	2 4	ж	10	业务系统巡检维护次数		
组汽市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求、整合优化升级档案馆业务系统,强化档案 信息位文全、保険载字档案馆机模件设备正常运转,确保数字档 案馆文全有序运行。		数能指标	网络与信息安全检查及 修复繁改次数	2	2	次		不定期开展网络信息系统安全检查。 非根据信果进行修 复整改	所数子自集旧明清及改 密的安全运行、使降畴 量档案数据的安全存储 量档案数据的安全存储 多进行定期巡检之次, 开舰业务系统温检。 4次、保粮设备运行故障 率105%。业务系统故障 率105%。全务系统故障 率105%。各格案业务系 统使用人员满意度295%	数量指标	网络与信息安全 检查及修复整改 次数		ж		不定期开展网络信息 系统安全检查,并很 据结果进行修复整改		
组汽市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求,整合优化升级档案馆业务系统,强化档案信息安全、保障数字档案馆数硬件设备正常运转,确保数字档案馆数硬件设备正常运转,确保数字档案馆安全有序运行。		质量指标	销信息化设备运行战障 率	S	10	%	,	信息化设备出故阿时间占边运行时间的比率 (反向指标)	報子档案馆發速使項 目包板数字系统和关 信息化设备和业务系统 的目常能像和业务系统 的目常能像和业务系统 的目常能像和进取安全 运输项目,电信制和及 线索的和联项目,按照 等值2.0更来采购相应必 购的安全设备,切实保 顺数子档案证明使杂符编 高的安全设备,切实保 便会存储 。其中将针对信息化设 等进行更加强企业公 开展业务系统进程。 4.2. 保税仓基位订成障 率10.5%,业务系统进程。 按照单位。4.2. 是有经过度 等。1.2. 是有经过度 等。1.2. 是有经过度 等。1.2. 是有经过度 等。1.2. 是有经过度 转。1.2. 是有经理度 转。1.2. 是有经理度 转。1.2. 是有经理度 转。1.2. 是有经理度。 转。1.2. 是有经理度。 1.2. 是有经理度度。 1.2. 是有经理度度。 1.2. 是有经理度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度度	质量指标	业务系统故障率	s 10	%		业务系统出故障时间 占总总行时间的比率 (反向指标)		

绍兴市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求,整合优化升级档案馆业多系统,强化档案 信息化安全,保障数学档案馆数硬件设备正常运转,确保数学档,产出指标 案馆安全有序运行。	质量指标	业务系统故障率	s	10	%		0 间占总运行时间的	数字档案馆资源建设项目包括数字档率处系统位现金 (自包化设备架单档单类系统由记录系统的目常建筑和建筑设置。由信则框及线路的相贯项用。由自,按照等处2000年级,切实安全设备,切实安全设备,切实安全设备,切实安全设备,现实全场,从中发针对信息化收备是扩展则的企业位,从中发生为系统运验。其中探针对信息化收备从、保碳检查44位,保碳检查44位,保碳检查44位,保碳检查44位,保碳检查44位,保碳检查44位,保碳检查44位,接碳检查44位,接碳检查44位,接碳检查44位,增加量44位,增加量44位,增加量44位,增加量44位。	质量指标	网络安全防护能力	定性	提升		通过业务培训、网 20 案构化化等措施提 馆网络安全防护能	升
绍汽市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求,整合优化升级档案馆业多系统,强化档案 信息化安全。保障数字档案馆收额件设备正常运转,确保数字档 产出指标 案馆安全有序运行。	质量指标	网络安全防护能力	定性	提升			通过业务培训、阿 6 探刺优化等捐储 0 提升馆网络安全原 护能力	数字档案销货源建锭项 目包括数字条键的 自包和业务系统 的日常维保和业务系统 的日常维保和业别安全 定链项目: 电信则电及 设施的创筑间。 按照 "特定20寒末采购相应必 测的安全代验。则实保 成中之等形案馆网络及饭 产出指标 "是许条管理的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的安全存着 "是许等发展的发展"。 "是许等发展的发展。"	质量指标	馆信息化设备运行故障率	٧.	10	%	信息化设备出故障 5 同点总运行时间的 率(反向指标)	
绍汽市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求,整合优化升级档案馆业多系统,强化档案 信息化安全,保障数字档案馆软领件设备正常运转,确保数字档,产出指标 案馆安全有序运行。	时效性指标	预算执行率	2	90	%	:	0	数字科案領接際建设项 自包括数字体器馆相关 信息化设备和业务系统 的目常確保和业务系统 的目常確保和业务系统 的目常確保和之期安全 法確項目,电信制起及 领的包变是以高级。则实保 则数字合规。则实保 则数字传统。则实保 则数字传统。则实保 所数字传统。则实保 所数字传统。则实保 海拔,其中将针原经 《 、其中将针原经 《 、其中将针原经 《 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	时效性指标	预算执行率	2	90	%	10	
组代市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求,整合优化升级档案馆业多系统,强化档案 信息化安全。保障数字档案馆收顿件设备正常运转,确保数字档 效益指标 案馆安全有丹运行。	经济效益	信息化设备使用年限指 数	2	8	/8		按現状預計系統性 0 用总年限/项目立 0 項时預期使用总年 限	数字对条链货源建设项目包括数字传染的 自包括数字条统的目常维保和业务系统 的目常维保加业务系统 的目常维保加业期安全 设施明明:电信则取及 线路的和货油,投照 等除2.0要来采购相应必 则的安全行影馆所增及设 成于是一个。提供 是一个。 是一个。 是一个。 是一个。 是一个。 是一个。 是一个。 是一个。	经济效益	信息化设备使用 年限指数	2	8	/8	按规状预计系统使 10 总年程/项目之项的 规期使用总年限	л т

绍兴市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求。整合使化开级档案馆业务系统。强化档案信息化安全。保障数字档案馆软硬件设备正常运转,确保数字档案馆软变全有序运行。		社会效益	在线查档人次	定性	提升		10	服务市民查档"最 多跑一次""一次不 用跑",在线查档	数字档案附资测建设项 目包括数字积案馆相关 信息化设备和必系统 的目常循模和定期安全 定维项目。电报机程及 程路的组筑项目。按照 等位20要求等相应必 须的安全设备。切实保 等的全设备。 其中部份及设 设 是有的安全设备。 其中部份之位 大 大 大 大 大 大 大 、 任 、 在 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 等 的 上 的 上	标 社会效益	档案数据利用便捷度	定性	提升		10 优化馆档案数据利用 平台及服务		
绍兴市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求,整合使化开级档案馆业务系统,强化档案信息化安全。保障数字档案馆软硬件设备正常运转,确保数字档案馆安全有序运行。	效益指标	社会效益	档案数据利用便捷度	定性	提升		10	ルルロロ米 XX 16 79 田 XX ム IX III タ	接使用人员满意度295% 数字档案馆资源建设项 目包括数字档案馆和关 信息化设备和业务系统 的日常电影等系统 地项目。信机柜及 线路的租赁项目;按照 等似2.0要求采购相应必 须的安全设备,切实保	标 社会效益	在线查档人次	定性	提升		服务市民套件·最多 跑一次"一次不用跑 ,在线查情服多惠 及人次有提升		
绍兴市档案馆本级	数字档案馆资源建设项目	根据数字化改革要求。整合使化开级档案馆业务系统。强化档案信息化安全。保障数字档案馆软硬件设备正常运转,确保数字档案馆软变件设备正常运转,确保数字档	满意度指标	服务对象满意度	档案业务系统使用满意 度	2	95	%	10	人员对相应业务系	數字档案馆资源建设项 目包括数字档案馆相关 信息化设备和业务系统 的日常维写用安全 运维项目;电信机框及 线路和低项目。取出 领路设定。初实保 等後2.0要来则相应必 须的安全设备。初实保	服务对象满 查度	档案业务系统使用满意度	2	95	%	档案业务系统使用人 10 员对相应业务系统的 课意度		
绍兴市档案馆本级	档案馆公租房项目								100		1.满足档案馆工作人员正 常办公需求: 2.满足市级						100		
绍兴市档案馆本级	档案馆公租房项目	满足本市城范围内档案事业健康优质发展的需求	产出指标	数量指标	租赁面积	=	21231.05	平方	30		机关档案接收、数字化 及存放的需求。3.满足承 办各类档案展宽参观的 需求。4.满足对公众开放 档案查阅服务的需求;5. 满足承办其他类活动的	标 数量指标	租赁面积	=	21231.05	平方	30 办公用房租用面积	2123105	424621
绍兴市档案馆本级	档案馆公租房项目	满足本市域范围内档案事业健康优质发展的需求	产出指标	时效性指标	預算执行率	2	90	%	10		1.满足档案馆工作人员正 常办公需求, 2.满足市故 机关档案接收、数字化 及存放的需求, 3.满足承 办各类档案服览参观的 需求, 4.满足对公众开放 档案查阅服务的需求, 5. 满足乘办其他类活动的 ****	标 时效性指标	预算执行率	2	90	%	10		
绍兴市档案馆本级	档案馆公租房项目	满足本市域范围内档案事业健康优质发展的需求	产出指标	成本指标	年单位租金增长率	s	5	%	20		1.满足档案馆工作人员正 常外公需求, 2.满足市级 机关档案接收,数字化 及存放的需求, 3.满足承 办各类档案限宽参观的 需求, 4.满足对公众开放 档案查阅服务的需求, 5. 满足乘办其他类活动的 ************************************	标 成本指标	年单位租金增长率	s	5	%	20		

绍兴市档案馆本级	档案馆公租房项目	满足本市域范围内档案事业健康优质发展的需求	效益指标	社会效益	综合利用率	2	90	%	15	基础设施的利用、使用情况	1. 滿是年繁衍工作人员正 常办公需求。2. 满是市级 机头背整接触、截学化 及存放商率:3. 满是承 及各类作繁厚等废的 需求。4. 满是对公众开放 新家全面服务的需求。5. 需 编是承介其他类活动的 需求	综合利用率	2	90	%	15 基础设施的利用、使 用情况	
绍兴市档案馆本级	档案馆公租房项目	满足本市域范围内档案事业健康优质发展的需求	效益指标	可持续影响	预计可持续正常使用年 限	2	10	年	15	公租房功能正常可 正常使用的年限	工演是學家們工作人員正 常办公需求, 2.满是市级 放夫對發達較、數学化 及存放尚肅求, 3.滿是承 及存放尚肅求, 3.滿是承 或益指标 需求, 4.满是对公众开放 效益指标 需求企服果分份或用 流。 5.满是米办某他类活动的	预计可持续正常 使用年限	ν	10	年	15 公租房功能正常可正 常使用的年限	
绍兴市档条馆本级	档案馆公租房项目	满足本市域范围内档案事业健康优质发展的需求	满意度指标	服务对象满意度	干部駅工满意度	2	95	%	10		1.病是体象性工作人员正常介分高度。 常办公需求。2.满足市级 机夹的接触效、数字化 及存放的高来。3.满足球 高来。4.满足对公众开放 高来。4.满足对公众开放 高来。4.满足对公众开放 高级企业分享的高级。5. 满足或水分,	干部职工满意度	2	95	%	10	

2022年部门预算财政拨款重点项目支出预算表

单位代码	单位名称	一级项目名称	财政拨款金额	绩效目标
**	**	**	**	**
213001			377. 37	
213001	绍兴市档案馆本级	档案事务综合业务管理	57. 30	负责本馆日常工作的综合协调和管理服务。
213001	绍兴市档案馆本级	档案信息化建设运维	133. 20	开展本馆档案信息化建设,采用先进技术管理档案和资料,保证数字档案资源的安全和有效利用。
213001	绍兴市档案馆本级	档案收集保管利用	169.00	收集各个历史时期政权机构、著名人民的档案,征集对国家和社会具有长久保存价值的重要档案资料。开展主动建档存史工作,开展档案和资料的整理、鉴定、保管、保护、修复、复制和统计等各项基础业务工作。开展档案资料利用服务工作、提供政府公开信息、已公开现行文件和馆藏档案查阅利用、依法公布档案、研究、编纂、出版档案史料。
213001	绍兴市档案馆本级	档案文化建设	17.10	开展档案宣传和档案文化建设,举办档案陈列展览,建设宣传教育基地,满足社会档案文化需求。
213001	绍兴市档案馆本级	档案事业规划管理		依法接收市级党政机关、团体、企事业单位的档案并提供档案接收方面的指导服务。组织开展馆际合作和业务交流,推进区域档案信息 资源共享。开展档案保护技术工作。