

东莞市部门整体预算绩效目标表

(2025年)

部门名称	东莞市档案馆			
基本信息	财政供养人员数	0	下属二级单位数	1
预算整体情况	部门预算支出	预算金额（万元）	收入来源	预算金额（万元）
	基本支出	948.43	财政拨款	1,317.11
	项目支出	368.68	其他资金	0.00
	事业发展性支出	预算金额（万元）	按预算级次划分	预算金额（万元）
	财政专项资金	0.00	市本级使用资金	
	其他事业发展性支出	0.00	拟用于对下转移支付资金	0.00
总体绩效目标	<p>1、规范档案库房管理，完成馆藏传统载体档案数字化加工；全面开展馆藏档案实体清点和数据核对；做好每年新接收进馆档案的清点核对工作；加强档案库房日常维护及对馆藏档案进行保护。</p> <p>2、完成展厅档案展览陈列改造和重新布展。</p> <p>3、加强档案开放审核工作，对我馆馆藏到期应开放档案进行开放审核。</p> <p>4、完成馆藏历史档案资料抢救修复工作。</p> <p>5、继续加强档案收集工作，到国内各地开展有关东莞的史料征集和名人档案收集等，并对征集到的珍贵档案进行修复和复制。</p> <p>6、完成市委、市政府交办的中央、省领导同志在莞活动以及本市重要政务活动、外事活动和重大事件的照片拍摄工作。</p> <p>7、发挥档案馆社会教育功能，开展中学生暑期档案教育实践活动。</p>			
	名称	主要实施内容	拟投入的资金（元）	期望达到的目标（概述）
	档案整理服务	档案整理服务支出。其中：1、对馆藏传统载体档案进行数字化加工。2、对馆藏档案数字化加工项目工作进行全程项目监理和成果质检。3、对馆藏档案全面开展实体清点和数据核对工作。4、对档案馆新接收进馆的档案进行清点核对。	1,220,000.00	1、每年完成约10万页馆藏档案整理及数字化处理工作。2、每年完成约10万页馆藏档案数字化质检工作。3、每年完成不少于70万件馆藏档案清点工作。4、每年接收进馆档案清点工作完成100%。
	档案展览陈列	对展厅档案展览陈列改造和重新布展。	400,000.00	按《广东省地级市综合档案馆业务建设评价办法》要求，至少在评价周期内完成一个档案专题展览和对展览内容和形式进行充实和调整。
	馆藏档案开放审核	对馆藏到期应开放的档案进行开放审核，使用人工审核以及人工智能辅助软件进行辅助初审，再通过人工进行复审，协助完成开放审核全流程工作。	200,000.00	完成东莞市档案馆馆藏档案的开放审核工作，以满足人民群众查阅利用开放档案的需求。

年度重点工作任务	馆藏历史档案抢救修复	对东莞市档案馆馆藏历史档案资料进行抢救修复，包括脱酸、杀虫、除霉、防霉、整理、去皱褶、压平整齐、去膜、修复（补边）等系列修复工作。	55,000.00	完成东莞市档案馆馆藏历史档案资料的抢救修复工作，包括脱酸、杀虫、除霉、防霉、整理、去皱褶、压平整齐、去膜、修复（补边）等系列修复工作。		
	档案保护和征集	档案保护和征集费。其中：1、购置防尘设备、防虫剂、防潮剂、档案盒、封皮、裱糊专业用纸等档案库房及档案保护用品，用于对档案库房以及馆藏档案的日常保护；2、对征集到的珍贵档案进行修复和复制，到国内各地开展有关东莞的史料征集和名人档案收集等活动。	40,000.00	保存保护好馆藏档案，无受潮、虫蛀、霉变等情况发生；修复和保护征集到的珍贵东莞历史档案。		
	政务照片拍摄制作	拍摄设备保养维护、购买耗材、领导政务活动相册、相架制作、冲晒照片、购买照片档案盒、储存数据硬盘等。		服务好市委、市政府主要领导，高质量完成我市重大政务活动拍摄任务，做好政务照片拍摄、整理和归档工作。		
	中小学档案教育社会实践基地建设	基地活动所需物品及装具购置费、设计制作流动展板宣传小册子、流动展板展架更新维护费、流动展览布展费、学生参加暑期档案实践活动简便午餐费等。		精心组织送档案展览进校园和开展档案实践夏令营活动，提升我市青少年学生的档案意识，培育其爱党爱国爱乡情怀。		
其他需完成的任务（可选填）	名称	目标内容	拟投入的资金（元）			
	法律顾问服务	为我馆提供法律服务，代理民事、经济、行政诉讼或仲裁活动，以及提供其他法律服务。	30000			
	机关事业单位派遣人员服务	每年聘请3名工作人员以缓解人手不足带来的压力。参照《东莞市机关事业单位聘用人员管理办法》有关经费标准。	315000			
	一级指标	二级指标	三级指标	实施周期指标值	年度指标值	
	成本指标	经济成本指标	预算控制数	≤1317.11万元	≤1317.11万元	
		社会成本指标				
		生态环境成本指标				
			聘请法律顾问单位数量		=1个	=1个
			保护或征集进馆的档案数量		≥10	≥10
		馆藏档案清点数量		≥80万件	≥80万件	

绩效指标	产出指标	数量指标	数字化处理加工页数	≈30万页	≈10万页
			质检数字化档案页数	≈30万页	≈10万页
			抢救修复的档案数量	≥1000	≥1000
			开放审核档案数量	≥120万件	≥40万件
			整理归档照片数量	每年≥3000张	≥3000张
			参加暑期实践活动学生人数	≥50人	≥50人
			展览陈列数量	=1个	=1个
		质量指标	档案资料保护率	100%	100%
			馆藏档案清点准确率	≥98%	≥98%
		时效指标	工作完成及时性	数字化和数字化质检完成时间在5年内	数字化和数字化质检在12月底前完成
	机关事业单位派遣人员服务时效		12个月	12个月	
	效益指标	经济效益			
		社会效益	东莞档案资料保存率	100%	100%
			完善政务活动档案保存	每年保存政务拍摄档案大于3000张	保存政务拍摄档案大于3000张
	生态效益				
	满意度指标	服务对象满意度	使用者满意度	100%	100%