

仙桃市档案馆部门2026年度部门预算

一、仙桃市档案馆职责及机构设置情况

(一) 主要职能

1. 贯彻执行中央和省委、省政府有关档案、史志工作的方针政策以及相关的法律法规。

2. 集中保管全市档案。定期接收党政机关、群众团体、事业单位的档案，并向社会征集各类档案史志资料。

3. 对全市各级各类档案室及机关、镇（街道）、群众团体、企事业单位、新型合作组织等其他单位的档案工作进行业务指导。

4. 对馆藏各种门类和载体的档案资料开展整理、编目、保管、统计、鉴定等基础业务工作；采用计算机、缩微、保护、修复、仿真等先进技术与手段，开展档案抢救保护工作，维护档案完整与安全。

5. 负责馆藏档案资料和政府公开信息的查阅、开发利用工作。开展到期档案的鉴定工作，与有关机构开展档案开发利用合作与交流。编研出版档案史料，举办档案展览，依法开放和公布档案。建设全市档案资料利用中心、政府信息公开查阅中心和爱国主义教育基地。

6. 负责馆藏档案信息化建设。做好档案电子文件的登记、备份工作，建设全市电子档案数据备份中心。

7. 负责全市地方党史丛书及中共仙桃市组织史资料的编纂工作。

8. 负责编纂出版仙桃年鉴和仙桃市志，指导全市各地各部门编纂乡土志、部门志，做好地情资料的开发利用工作。

9. 负责档案、党史、地方志宣传教育工作。

10. 负责全市档案史志干部的培训工作的。

11. 负责档案学会、新四军研究会的工作。

12. 完成上级交办的其他事项。

（二）机构设置

仙桃市档案馆部门包括9个职能科室及0个下属单位，其中：列入2026年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

| 序号 | 单位名称 | 经费性质 |
|----|--------|--------|
| 1 | 仙桃市档案馆 | 全额财政拨款 |

二、仙桃市档案馆2026年部门预算安排情况

（一）预算收支安排及增减变化情况

1. 预算收入情况：2026年本年收入预计为583.03万元，比上年减少34.48万元，减少6.2%。其中，经费拨款583.03万元。收入减少主要是落实过紧日子要求，减少支出。

2. 预算支出情况：2026年本年支出583.03万元，比上年比上年减少34.48万元，减少6.2%。其中：基本支出505.03万元，占总支出的86.62%；项目支出78万元，占总支出的13.38%。本年支出构成为：一般公共服务支出486.94万元，占本年支出83.52%；社会保障和就业支出61.65万元，占本年支出10.57%；住房保障支出34.45万元，占本年支出5.91%。

支出减少原因分析：（1）2026年基本支出比上年增长41.45万元，主要是工资福利有所变化。

(2) 2026 年项目支出比上年较少 7 万元，主要是落实过紧日子要求，减少支出。

3. 我单位 2026 年无政府性基金预算支出。

(二) 机关运行经费及增减变化情况

2026 年仙桃市档案馆运行经费预算总额为 53.86 万元，与上年相比增加 0.97 万元，增长率为 1.83%。运行经费包括，办公费 3.13 万元，印刷费 0.52 万元，水费 0.26 万元，电费 1.69 万元，邮电费 1.82 万元，物业管理费 0.78 万元，差旅费 6.76 万元，维修（护）费 1.82 万元，会议费 1.17 万元，培训费 3.01 万元，公务接待费 0.68 万元，工会经费 4.02 万元，公务用车运行维护 3.2 万元，其他交通费 17.39 万元，其他商品和服务支出 7.62 万元。

(三) 财政拨款安排“三公”经费及增减变化情况

2026 年“三公”经费财政拨款预算总额 3.88 万元，比上年预算减少 0.01 万元。分别如下：

1. 公务接待费 0.68 万元，与上年减少 0.01，原因为严控“三公经费”；

2. 公车购置及运行维护费 3.2 万元。其中，财政拨款公车购置费为 0 元，财政拨款公车运行维护费-公务用车租赁费 3.2 万元，与上年持平，原因为严控“三公经费”；

3. 因公出国经费 0 万元。

(四) 政府采购预算安排及增减变化情况

2026 年我单位编制政府采购预算 0 万元，和上年一致，原因为没有政府采购项目。

（五）国有资产占用及增减变化情况

截止 2025 年末，共有汽车 1 辆，其中：应急保障用车 1 辆，价值 21.51 万元，较上年相比无变化。单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），单价 100 万元以上专用设备 0 台（套）。

三、仙桃市档案馆 2026 年预算绩效情况

（一）预算绩效管理工作开展情况

1. 加强管理制度建设。把制度建设作为开展绩效管理的关键环节，进一步增强支出责任和效率意识，全面加强预算管理，优化资源配置，提高财政资金使用效率和科学精细化管理水平，提升政府执行力和公信力。

2. 全面实施预算项目绩效目标管理。一是加强预算编制绩效管理。一方面，强化项目绩效目标。每年对单位申报的预算项目进行全面梳理、加强审核、合理保障，所有项目必须有明细的资金测算，对无具体内容、无明细支出测算的，或支出测算不够细化的项目，一律不予安排。二是完善项目绩效管理责任。财政部门批复下达年度预算时，通过规范格式同步下达绩效目标，明确部门单位是预算执行主体，负责实现项目绩效目标。对未能如期实现绩效目标或绩效评价结果较差的，在每年底通过清理结转结余资金收回部分项目资金，或在编制下年度预算时适当调减项目资金额度。

3. 积极推进项目绩效评价。在加强预算编制环节基础上，加强预算执行监管和执行结果评价，将财政监督渗透到预算管理的

事前、事中、事后各个环节。一方面，对预算执行结果开展监督审查。每个预算年度结束后，由财政监督局牵头，各支出管理科室参加，结合部门单位决算工作，集中时间开展一次预算执行情况监督审查活动。主要内容是对照年初预算确定的项目绩效信息，重点审查资金是否符合规定支出范围；预算执行进度是否及时、合理；部门单位是否完成年初确定的预算绩效目标等。另一方面，加强财政支出绩效评价。在普遍开展单位自我评价基础上，选择一些社会关注度高、涉及面广、金额较大的项目开展再评价，并逐步扩大再评价范围和数量。财政支出绩效评价、再评价结果反馈预算科和相关支出管理科室，促进加强支出管理和下年度预算编审工作。

（二）重点项目绩效目标

2026年仙桃市档案馆无重点项目预算。

四、2026年仙桃市档案馆预算公开表

见附件

(一) 收支预算总表

部门/单位:

单位: 万元

| 收 入 | | 支 出 | |
|----------------|--------|----------------|--------|
| 项 目 | 预算数 | 项 目 | 预算数 |
| 一、一般公共预算拨款收入 | 583.03 | 一、一般公共服务支出 | 486.94 |
| 二、政府性基金预算拨款收入 | 0.00 | 二、公共安全支出 | 0.00 |
| 三、国有资本经营预算拨款收入 | 0.00 | 三、教育支出 | 0.00 |
| 四、财政专户管理资金收入 | 0.00 | 四、科学技术支出 | 0.00 |
| 五、事业收入 | 0.00 | 五、文化旅游体育与传媒支出 | 0.00 |
| 六、事业单位经营收入 | 0.00 | 六、社会保障和就业支出 | 61.65 |
| 七、上级补助收入 | 0.00 | 七、卫生健康支出 | 0.00 |
| 八、附属单位上缴收入 | 0.00 | 八、节能环保支出 | 0.00 |
| 九、其他收入 | 0.00 | 九、城乡社区支出 | 0.00 |
| | | 十、农林水支出 | 0.00 |
| | | 十一、交通运输支出 | 0.00 |
| | | 十二、资源勘探工业信息等支出 | 0.00 |
| | | 十三、商业服务业等支出 | 0.00 |
| | | 十四、金融支出 | 0.00 |
| | | 十五、援助其他地区支出 | 0.00 |
| | | 十六、自然资源海洋气象等支出 | 0.00 |
| | | 十七、住房保障支出 | 34.45 |
| | | 十八、粮油物资储备支出 | 0.00 |
| | | 十九、国有资本经营预算支出 | 0.00 |
| | | 二十、灾害防治及应急管理支出 | 0.00 |
| | | 廿一、其他支出 | 0.00 |
| | | 廿二、债务还本支出 | 0.00 |
| | | 廿三、债务付息支出 | 0.00 |
| | | 廿四、债务发行费用支出 | 0.00 |
| | | | |
| 本年收入合计 | 583.03 | 本年支出合计 | 583.03 |
| 上年结转结余 | 0.00 | 年终结转结余 | 0.00 |
| 收 入 总 计 | 583.03 | 支 出 总 计 | 583.03 |

备注: 财政专户管理资金收入是指教育收费收入; 事业收入不含教育收费收入, 下同。

(三) 支出总表

部门/单位:

单位: 万元

| 科目编码 | 科目名称 | 合计 | 基本支出 | 项目支出 | 事业单位经营支出 | 上缴上级支出 | 对附属单位补助支出 |
|---------|------------------|--------|--------|-------|----------|--------|-----------|
| | 合计 | 583.03 | 505.03 | 78.00 | | | |
| 201 | 一般公共服务支出 | 486.94 | 408.94 | 78.00 | | | |
| 20126 | 档案事务 | 486.94 | 408.94 | 78.00 | | | |
| 2012604 | 档案馆 | 408.94 | 408.94 | 0.00 | | | |
| 2012699 | 其他档案事务支出 | 78.00 | 0.00 | 78.00 | | | |
| 208 | 社会保障和就业支出 | 61.65 | 61.65 | 0.00 | | | |
| 20805 | 行政事业单位养老支出 | 61.65 | 61.65 | 0.00 | | | |
| 2080505 | 机关事业单位基本养老保险缴费支出 | 40.78 | 40.78 | 0.00 | | | |
| 2080506 | 机关事业单位职业年金缴费支出 | 20.86 | 20.86 | 0.00 | | | |
| 221 | 住房保障支出 | 34.45 | 34.45 | 0.00 | | | |
| 22102 | 住房改革支出 | 34.45 | 34.45 | 0.00 | | | |
| 2210201 | 住房公积金 | 34.45 | 34.45 | 0.00 | | | |

(四) 财政拨款收支预算总表

部门/单位:

单位: 万元

| 收 入 | | 支 出 | |
|----------------|--------|------------------|--------|
| 项目 | 预算数 | 项目 | 预算数 |
| 一、本年收入 | 583.03 | 一、本年支出 | 583.03 |
| (一) 一般公共预算拨款 | 583.03 | (一) 一般公共服务支出 | 486.94 |
| (二) 政府性基金预算拨款 | | (二) 公共安全支出 | |
| (三) 国有资本经营预算拨款 | | (三) 教育支出 | |
| 二、上年结转 | | (四) 科学技术支出 | |
| (一) 一般公共预算拨款 | | (五) 文化旅游体育与传媒支出 | |
| (二) 政府性基金预算拨款 | | (六) 社会保障和就业支出 | 61.65 |
| (三) 国有资本经营预算拨款 | | (七) 卫生健康支出 | |
| | | (八) 节能环保支出 | |
| | | (九) 城乡社区支出 | |
| | | (十) 农林水支出 | |
| | | (十一) 交通运输支出 | |
| | | (十二) 资源勘探工业信息等支出 | |
| | | (十三) 商业服务业等支出 | |
| | | (十四) 金融支出 | |
| | | (十五) 援助其他地区支出 | |
| | | (十六) 自然资源海洋气象等支出 | |
| | | (十七) 住房保障支出 | 34.45 |
| | | (十八) 粮油物资储备支出 | |
| | | (十九) 国有资本经营预算支出 | |
| | | (二十) 灾害防治及应急管理支出 | |
| | | (廿一) 其他支出 | |
| | | (廿二) 债务还本支出 | |
| | | (廿三) 债务付息支出 | |

| | | | |
|----------------|---------------|----------------|---------------|
| | | (廿四) 债务发行费用支出 | |
| | | | |
| | | 二、年终结转结余 | |
| | | | |
| 收 入 总 计 | 583.03 | 支 出 总 计 | 583.03 |

(五) 一般公共预算支出表

部门/单位:

单位: 万元

| 科目编码 | 科目名称 | 合计 | 基本支出 | | | 项目支出 |
|---------|------------------|--------|--------|--------|-------|-------|
| | | | 小计 | 人员经费 | 公用经费 | |
| | 合计 | 583.03 | 505.03 | 451.17 | 53.86 | 78.00 |
| 201 | 一般公共服务支出 | 486.94 | 408.94 | 355.08 | 53.86 | 78.00 |
| 20126 | 档案事务 | 486.94 | 408.94 | 355.08 | 53.86 | 78.00 |
| 2012604 | 档案馆 | 408.94 | 408.94 | 355.08 | 53.86 | 0.00 |
| 2012699 | 其他档案事务支出 | 78.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 78.00 |
| 208 | 社会保障和就业支出 | 61.65 | 61.65 | 61.65 | 0.00 | 0.00 |
| 20805 | 行政事业单位养老支出 | 61.65 | 61.65 | 61.65 | 0.00 | 0.00 |
| 2080505 | 机关事业单位基本养老保险缴费支出 | 40.78 | 40.78 | 40.78 | 0.00 | 0.00 |
| 2080506 | 机关事业单位职业年金缴费支出 | 20.86 | 20.86 | 20.86 | 0.00 | 0.00 |
| 221 | 住房保障支出 | 34.45 | 34.45 | 34.45 | 0.00 | 0.00 |
| 22102 | 住房改革支出 | 34.45 | 34.45 | 34.45 | 0.00 | 0.00 |
| 2210201 | 住房公积金 | 34.45 | 34.45 | 34.45 | 0.00 | 0.00 |

(六) 一般公共预算基本支出表

部门/单位:

单位: 万元

| 部门预算支出经济分类科目 | | 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 |
| | 合计 | 505.03 | 451.17 | 53.86 |
| 301 | 工资福利支出 | 426.21 | 426.21 | 0.00 |
| 30101 | 基本工资 | 124.33 | 124.33 | 0.00 |
| 30102 | 津贴补贴 | 75.89 | 75.89 | 0.00 |
| 30103 | 奖金 | 86.31 | 86.31 | 0.00 |
| 30108 | 机关事业单位基本养老保险缴费 | 40.78 | 40.78 | 0.00 |
| 30109 | 职业年金缴费 | 20.86 | 20.86 | 0.00 |
| 30110 | 职工基本医疗保险缴费 | 16.02 | 16.02 | 0.00 |
| 30111 | 公务员医疗补助缴费 | 12.87 | 12.87 | 0.00 |
| 30112 | 其他社会保障缴费 | 0.74 | 0.74 | 0.00 |
| 30113 | 住房公积金 | 34.45 | 34.45 | 0.00 |
| 30199 | 其他工资福利支出 | 13.96 | 13.96 | 0.00 |
| 302 | 商品和服务支出 | 53.86 | 0.00 | 53.86 |
| 30201 | 办公费 | 3.13 | 0.00 | 3.13 |
| 30202 | 印刷费 | 0.52 | 0.00 | 0.52 |
| 30205 | 水费 | 0.26 | 0.00 | 0.26 |
| 30206 | 电费 | 1.69 | 0.00 | 1.69 |
| 30207 | 邮电费 | 1.82 | 0.00 | 1.82 |
| 30209 | 物业管理费 | 0.78 | 0.00 | 0.78 |
| 30211 | 差旅费 | 6.76 | 0.00 | 6.76 |
| 30213 | 维修(护)费 | 1.82 | 0.00 | 1.82 |
| 30215 | 会议费 | 1.17 | 0.00 | 1.17 |
| 30216 | 培训费 | 3.01 | 0.00 | 3.01 |
| 30217 | 公务接待费 | 0.68 | 0.00 | 0.68 |
| 30228 | 工会经费 | 4.02 | 0.00 | 4.02 |
| 30231 | 公务用车运行维护费 | 3.20 | 0.00 | 3.20 |
| 30239 | 其他交通费用 | 17.39 | 0.00 | 17.39 |
| 30299 | 其他商品和服务支出 | 7.62 | 0.00 | 7.62 |

五、部门整体绩效目标申报表

| | | | |
|----------------|--|--|-------------|
| 部门（单位）名称 | 仙桃市档案馆 | | |
| 填报人 | 高浪 | 联系电话 | 17362870091 |
| 部门职能概述 | <p>1. 贯彻执行中央和省委、省政府有关档案、史志工作的方针政策以及相关的法律法规。</p> <p>2. 集中保管全市档案。定期接收党政机关、群众团体、事业单位的档案，并向社会征集各类档案史志资料。</p> <p>3. 对全市各级各类档案室及机关、镇（街道）、群众团体、企事业单位、新型合作组织等其他单位的档案工作进行业务指导。</p> <p>4. 对馆藏各种门类和载体的档案资料开展整理、编目、保管、统计、鉴定等基础业务工作；采用计算机、缩微、保护、修复、仿真等先进技术设备与手段，开展档案抢救保护工作，维护档案完整与安全。</p> <p>5. 负责馆藏档案资料和政府公开信息的查阅、开发利用工作。开展到期档案的鉴定工作，与有关机构开展档案开发利用合作与交流。编研出版档案史料，举办档案展览，依法开放和公布档案。建设全市档案资料利用中心、政府信息公开查阅中心和爱国主义教育基地。</p> <p>6. 负责馆藏档案信息化建设。做好档案电子文件的登记、备份工作，建设全市电子档案数据备份中心。</p> <p>7. 负责全市地方党史丛书及中共仙桃市组织史资料的编纂工作。</p> <p>8. 负责编纂出版仙桃年鉴和仙桃市志，指导全市各地各部门编纂乡土志、部门志，做好地情资料的开发利用工作。</p> <p>9. 负责档案、党史、地方志宣传教育工作。</p> <p>10. 负责全市档案史志干部的培训工作。</p> <p>11. 负责档案学会、新四军研究会的工作。</p> <p>12. 完成上级交办的其他事项。</p> | | |
| 年度工作任务 | <p>1. 推进档案“四个体系”建设；</p> <p>2. 抓好精编细研；</p> <p>3. 讲好档案故事；</p> <p>4. 依法治档管档。</p> | | |
| 整体绩效总目标 | <p>1. 推进档案“四个体系”建设；</p> <p>2. 抓好精编细研；</p> <p>3. 讲好档案故事；</p> <p>4. 依法治档管档。</p> | <p>1. 完成年度档案接收计划，确保应接收的文书、科技、声像等各类档案 100%规范入馆，档案整理合格率不低于 98%。</p> <p>2. 开展特色档案征集工作，针对地方历史、名人、非遗等主题，新增特色馆藏，丰富馆藏结构。</p> <p>3. 推进档案数字化加工，数字化成果著录准确率达 99%以上，符合国家档案数字化标准。</p> | |
| | <p>1. 档案接收整理 2. 特色馆藏征集 3. 数字化加工</p> | <p>1. 安全管理 2. 档案鉴定销毁 3. 系统功能优化</p> | |
| 长期目标： （截止年） | <p>1. 完成年度档案接收计划，确保应接收的文书、科技、声像等各类档案 100%规范入馆，档案整理合格率不低于 98%。</p> <p>2. 开展特色档案征集工作，针对地方历史、名人、非遗等主题，新增特色馆藏，丰富馆藏结构。</p> <p>3. 推进档案数字化加工，数字化成果著录准确率达 99%以上，符合国家档案数字化标准。</p> | | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标值确定依据 | 指标分类 | |
|----------------|-------------|-------------|-----------|-------------|----------|-----|
| 长期 绩效 指标 | 运行成本 8% | 公用经费控制 | 公用经费控制率 | ≤98% | 上年经费控制情况 | 基本型 |
| | | 在职人员控制 | 在职人员控制率 | ≤100% | 编办文件及工资表 | 基本型 |
| | | 项目支出成本控制 | 会议费控制率 | ≤0% | 上年财务资料 | 基本型 |
| | | | “三公经费”变动率 | ≤0% | 上年财务资料 | 基本型 |
| | 管理效率 22% | 战略管理 | 中长期规划相符性 | 相符 | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | | 工作计划健全性 | 健全 | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | 预算编制 | 预算编制科学性 | 科学 | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | | 预算编制合理性 | 较为合理 | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | | 立项规范性 | 规范 | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 预算调整率 | ≤0% | 计划标准 | 基本型 |
| | | 预算执行 | 预算执行率 | ≥98% | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | | 结转结余率 | 0 | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | | 政府采购执行率 | ≥100% | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 非税收入预算完成率 | ≥100% | 历史标准 | 基本型 |
| | | 绩效管理 | 事前绩效评估完成率 | ≥100% | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 绩效目标合理性 | 基本合理 | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 绩效监控开展率 | 及时有效 | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 绩效评价覆盖率 | 100% | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 评价结果应用率 | 100% | 行业标准 | 基本型 |
| | | 资产管理 | 资产管理制度健全性 | 制度健全，得到有效执行 | 行业标准 | 基本型 |
| | | | 资产管理规范性 | 管理规范 | 行业标准 | 基本型 |
| 财务管理 | | 财务管理制度健全性 | 制度健全 | 行业标准 | 基本型 | |
| | 会计核算规范性 | 合规、真是、准确、完整 | 行业标准 | 基本型 | | |
| | 资金使用合规性 | 资金使用合规 | 计划标准 | 基本型 | | |
| 履职效能 42% | 档案抢救保护 | 档案数字化加工完成幅数 | 50000 | 计划标准 | 创新型 | |
| | | 接待档案查阅人数 | 10500 | 历史标准 | 基本型 | |
| | | 入馆档案规范率 | 100% | 计划标准 | 基本型 | |
| | | 档案整理合格率 | 99% | 计划标准 | 基本型 | |
| | | 数字化成果著录 | 100% | 计划标准 | 基本型 | |
| | 编史修志 | 党史资料日常征集 | 不断推进 | 计划标准 | 创新型 | |
| | | 《组织史第六卷》出版 | 1卷 | 预算支出标准 | 基本型 | |
| | | 入馆档案规范率 | 100% | 计划标准 | 基本型 | |

| | | | | | |
|---------------|---------|--------------|---------------------|------|-----|
| 社会效应 18% | 经济效益 | 促进我市经济发展 | 有所发展 | 其他标准 | 创新型 |
| | 社会效益 | 提升我市知名度和竞争力 | 有所提升 | 其他标准 | 创新型 |
| 可持续发展能力 6% | 体制机制改革 | 服务体制改革成效 | 成效显著 | 行业标准 | 创新型 |
| | | 行政管理体制改革成效 | 成效显著 | 行业标准 | 创新型 |
| | 人才支撑 | 业务学习与培训完成率 | 100% | 行业标准 | 创新型 |
| | | 干部队伍体系建设规划情况 | 成效显著 | 行业标准 | 创新型 |
| | | 高学历、高层次人才储备率 | 成效显著 | 行业标准 | 创新型 |
| | 科技支撑 | 信息化建设情况 | 信息化建设成效明显，工作效率提升 | 计划标准 | 基本型 |
| | | 电子化办公效率 | 覆盖率和应用率 100%，工作效率提升 | 计划标准 | 基本型 |
| 满意度 4% | 服务对象满意度 | 查档群众满意度 | ≥98% | 其他标准 | 基本型 |
| | 联系部门满意度 | 联系部门满意度 | ≥98% | 其他标准 | 基本型 |

年度目标:

1. 完成年度档案接收计划，确保应接收的文书、科技、声像等各类档案 100%规范入馆，档案整理合格率不低于 98%。
2. 开展特色档案征集工作，针对地方历史、名人、非遗等主题，新增特色馆藏，丰富馆藏结构。
3. 推进档案数字化加工，数字化成果著录准确率达 99%以上，符合国家档案数字化标准。

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | | | 指标值确定依据 | 指标分类 |
|-------------|----------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|------|
| | | | 近两年指标值 | | 预期当年实现值 | | |
| | | | 前年（2024年） | 上年（2025年） | | | |
| 运行成本 8% | 公用经费控制 | 公用经费控制率 | 95.53% | 96.58% | ≤98% | 历史标准 | 基本型 |
| | 在职人员控制 | 在职人员控制率 | 100% | 100% | ≤100% | 历史标准 | 基本型 |
| | 项目支出成本控制 | 会议费控制率 | 不超标 | 不超标 | 不超标 | 历史标准 | 基本型 |
| | | “三公经费”变动率 | -2% | -5% | ≤0% | 历史标准 | 基本型 |
| 管理效率 22% | 战略管理 | 中长期规划相符性 | 相符 | 相符 | 相符 | 历史标准 | 基本型 |
| | | 工作计划健全性 | 明确、具体、可操作 | 明确、具体、可操作 | 明确、具体、可操作 | 计划标准 | 基本型 |
| | 预算编制 | 预算编制科学性 | 真实、完整、准确 | 真实、完整、准确 | 真实、完整、准确 | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | 预算编制合理性 | 较为合理 | 较为合理 | 较为合理 | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | 立项规范性 | 依据充分、符合规定、经过可行性论证 | 依据充分、符合规定、经过可行性论证 | 依据充分、符合规定、经过可行性论证 | 预算支出标准 | 基本型 |
| | | 预算调整率 | -2% | -1% | ≤0% | 计划标准 | 基本型 |

| | | | | | | | | |
|--------------|---------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------|-----|
| | | 预算执行 | 预算执行率 | 90% | 95% | ≥98% | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 结转结余率 | 7% | 4% | ≤0% | 其他标准 | 基本型 |
| | | | 政府采购执行率 | 100% | 100% | ≥100% | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 非税收入预算完成率 | 100% | 100% | ≥100% | 计划标准 | 基本型 |
| | | 绩效管理 | 事前绩效评估完成率 | 100% | 100% | ≥100% | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 绩效目标合理性 | 基本合理 | 基本合理 | 基本合理 | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 绩效监控开展率 | 及时 有效 | 及时 有效 | 及时 有效 | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 绩效评价覆盖率 | 100% | 100% | 100% | 计划标准 | 基本型 |
| | | | 评价结果应用率 | 100% | 100% | 100% | 行业标准 | 基本型 |
| | | 资产管理 | 资产管理制度健全性 | 制度健全，得到有效执行 | 制度健全，得到有效执行 | 制度健全，得到有效执行 | 行业标准 | 基本型 |
| | | | 资产管理规范性 | 管理规范 | 管理规范 | 管理规范 | 行业标准 | 基本型 |
| | | 财务管理 | 财务管理制度健全性 | 制度健全 | 制度健全 | 制度健全 | 行业标准 | 基本型 |
| | 会计核算规范性 | | 合规、真是、准确、完整 | 合规、真是、准确、完整 | 合规、真是、准确、完整 | 行业标准 | 基本型 | |
| | 资金使用合规性 | | 资金使用合规 | 资金使用合规 | 资金使用合规 | 预算支出标准 | 基本型 | |
| | 履职效能 42% | 档案抢救保护 | 档案数字化加工完成幅数 | 50000 | 50000 | 50000 | 计划标准 | 创新型 |
| | | | 入馆档案规范率 | 100% | 100% | 100% | 计划标准 | 基本型 |
| | | 接待档案查阅人数 | 10000 | 10000 | 10500 | 其他标准 | 创新型 | |
| | | 档案整理合格率 | 99% | 99% | ≥98% | 计划标准 | 基本型 | |
| | | 数字化成果著录 | 100% | 100% | ≥99% | 计划标准 | 基本型 | |
| | | 编史修志 | 党史资料日常征集 | 不断推进 | 不断推进 | 不断推进 | 计划标准 | 创新型 |
| | | 《组织史第六卷》出版 | 1卷 | 1卷 | 1卷 | 计划标准 | 创新型 | |
| 社会效应 18% | 经济效益 | 促进我市经济发展 | 有所发展 | 有所发展 | 有所发展 | 其他标准 | 创新型 | |
| | 社会效益 | 提升我市知名度和竞争力 | 有所提升 | 有所提升 | 有所提升 | 其他标准 | 创新型 | |
| | 社会效益 | 宣传地方文化让更多人了解仙桃 | 有所提升 | 有所提升 | 有所提升 | 其他标准 | 创新型 | |
| | 体制机制改革 | 服务体制改革成效 | 成效显著 | 成效显著 | 成效显著 | 计划标准 | 创新型 | |
| | | 行政管理体制改革成效 | 成效显著 | 成效显著 | 成效显著 | 计划标准 | 创新型 | |
| | 可持续发展能力 6% | 人才支撑 | 业务学习与培训完成率 | 100% | 100% | 100% | 计划标准 | 创新型 |
| 干部队伍体系建设规划情况 | | | 成效显著 | 成效显著 | 成效显著 | 计划标准 | 创新型 | |

| | | | | | | | | |
|-----------|---------|---------|--------------|--------------------|--------------------|--------------------|------|-----|
| | | | 高学历、高层次人才储备率 | 成效显著 | 成效显著 | 成效显著 | 计划标准 | 创新型 |
| | 科技支撑 | | 信息化建设情况 | 信息化建设成效明显，工作效率提升 | 信息化建设成效明显，工作效率提升 | 信息化建设成效明显，工作效率提升 | 计划标准 | 创新型 |
| | | | 电子化办公效率 | 覆盖率和应用率100%，工作效率提升 | 覆盖率和应用率100%，工作效率提升 | 覆盖率和应用率100%，工作效率提升 | 计划标准 | 创新型 |
| 满意度 4% | 服务对象满意度 | 查档群众满意度 | 98% | 98% | ≥98% | 行业标准 | 创新型 | |
| | 联系部门满意度 | 联系部门满意度 | 98% | 98% | ≥98% | 行业标准 | 创新型 | |

六、名词解释

1. 机关运行经费：指为保障单位运行使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出。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。

2. “三公”经费：指使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维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费用反映单位公务出国（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维护费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税、牌照费）、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。

3. 政府采购：是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购不仅是指具体的采购过程，而且是采购政策、

采购程序、采购过程及采购管理的总称，是一种对公共采购管理的制度，是一种政府行为。

4. 财政拨款（补助）收入：指从同级财政部门取得的财政预算资金。

5. 其他收入：指除上述“财政拨款收入”以外任务相应安排的资金。

6. 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和公用支出。

7. 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。