2023年部门整体支出绩效目标表

填报单位：（盖章）

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 | 衡东县档案馆 |
| 年度预算申请（万元） | 资金总额：272.88 |
| 按收入性质分：272.88 | 按支出性质分：272.88 |
| 其中：一般公共预算：272.88 | 其中：基本支出：207.88 |
| 政府性基金拨款： | 项目支出：65 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： |  |
| 其他资金 |  |
| 部门职能职责概述 | 1、对全县档案事业实行统筹规划、宏观管理；2、按照党和国家的政策、法规，拟定全县档案工作管理办法、规章制度以及全县档案建设的业务规范和技术标准；3、制订全县档案事业发展的中长期规划和年度计划；4、集中统一管理县直机关、团体企事业单位等按规定移交的重要档案资料，保守党和国家的机密，维护档案的完整，确保档案资料的安全，推进档案工作的科学化管理和现代化建设**。**  |
| 整体绩效目标 | 目标1：确保机关正常运转。目标2：确保维护档案的完整。目标3：确保加强档案工作的数字化建设。目标4：确保完成全县档案培训工作。 |
| 部门整体支出 年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值及单位 |
| 产出指标 | 数量指标 | 1、财政供养人数。 |  | 17人 |
| 2、单位履职、运转。 | 予以保障 |
| 3、维护档案的完整 。 | 283074卷（册） |
| 4、档案馆数字化建设。 | 4、初步的设计包括(初步的档案数字化加工实施方案、档案数字化的经费预算方案） |
| 质量指标 | 1、在职人员控制率。 | 1、≤100% |
| 2、公用经费控制率。 | 2、≤100% |
| 3、定期对旧档案进行整理。 | 3、100% |
| 4、档案收集、整理、鉴定、保管、统计工作。档案室的防火、防盗、防潮、防尘、防鼠、防虫、防污染。 | 4、≤100% |
| 5、档案接收、分类、编目、编制、检索工具进行科学的系统管理。 | 5、≤100% |
| 成本指标 | 1. 保证财政供养人员。
 | ≤195.97 |
| 1. 保证单位正常运转。
 | ≤11.9 |
| 1. 档案管理的专项经费。
 | ≤45 |
| 4、数学化建设专项经费 | ≤15 |
| 5、档案培训费 | ≤5 |
| 时效指标 | 1. 完成单位职责及上级交办的各项任务时限。
 | 年度内完成 |
| 1. 档案日常的收集、整理。
 | 年度内完成 |
| 3、数字化建设初期经费。 | 年度内完成 |
| 4、档案培训费 | 年度内完成 |
| 社会效益指标 | 1、接待档案利用者。 | 1770人 |
| 2、提供档案的卷册。 | 2880卷（册） |
| 可持续影响指标 | 解决了城镇职工、下岗职工养老保险、退休、房产、林权、土地争属，各单位文件的查阅，县各楼盘申批资料、历史珍贵资料。 |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 群众满意度 | ≥95%。 |
|  |  |

填表人:蒋文平 联系电话:13723840959填报日期:2023年4月10日 单位负责人签字: 诰浩