附件1

2023年度部门整体支出绩效评价基础数据表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 财政供养人员情况（人） | **编制数** | | **2023年实际在职人数** | | **控制率** | |
| 21 | | 21 | | 100% | |
| 经费控制情况（万元） | **2022年决算数** | | **2023年预算数** | | **2023年决算数** | |
| 三公经费 | 2.68 | | 5 | | 1.92 | |
| 1、公务用车购置和维护经费 | 1.66 | | 3 | | 0.56 | |
| 其中：公车购置 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 公车运行维护 | 1.66 | | 3 | | 0.56 | |
| 2、出国经费 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3、公务接待 | 1.02 | | 2 | | 1.36 | |
| 项目支出： | 122.95 | | 654.95 | | 588.56 | |
| 1、业务工作经费 | 17.95 | | 17.95 | | 17.71 | |
| 档案保管保护费 | 17.95 | | 17.95 | | 17.71 | |
| 2、运行维护经费 | 105 | | 105 | | 103.86 | |
| 大楼运行维护费 | 105 | | 105 | | 103.86 | |
| 3、市级专项资金（一个专项一行） | 0 | | 532 | | 466.99 | |
| 档案保护开发和档案资源建设项目 | 0 | | 160 | | 160 | |
| 市档案馆库房密集架建设 | 0 | | 191 | | 191.21 | |
| 市档案馆智慧档案一期项目建设 | 0 | | 181 | | 115.78 | |
| 公用经费 | 65.28 | | 52.45 | | 66.92 | |
| 其中：办公经费 | 13.56 | | 2 | | 3.8 | |
| 水费、电费、差旅费 | 35.33 | | 6.5 | | 31.47 | |
| 会议费、培训费 | 0.31 | | 1.5 | | 0.38 | |
| 政府采购金额 | —— | | 188 | | 80.63 | |
| 部门基本支出预算调整 | —— | | 68.79 | | 66.85 | |
| 楼堂馆所控制情况 （2023年完工项目） | 批复规模 （㎡） | 实际规模（㎡） | 规模控制率 | 预算投资（万元） | 实际投资（万元） | 投资概算控制率 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 厉行节约保障措施 | 1、严格预算支出管理。在支出预算编制上，人员经费按照配置定额，逐人核定编制，公用经费分类分档，按定额编制；根据“总量控制、计划管理”的要求从严控制行政经费，压缩公务费开支，严格控制“三公”经费，资产的配置严格政府采购，按照预算科目和项目资金的规定使用财政资金，保障部门整体支出的规范化、制度化。  2、财务管理上，按照国家相关法律法规，制定了机关财务、公务购置使用、接待、会务、车辆使用等管理制度，并严格按照制度管理和执行，防范风险，保证财政资金的安全和高效运行。 | | | | | |

说明：“项目支出”需要填报基本支出以外的所有项目支出情况，“公用经费”填报基本支出中的一般商品和服务支出。

填表人：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件2

2023年度部门整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市级预算部门名称 | 岳阳市档案馆 | | | | | | | |
| 年度预  算申请 （万元） |  | | 年初预算数 | 全年预算数 | 全年执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 518.29 | 1049.31 | 1051.31 | 10 | 100% | 10 |
| 按收入性质分： | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中： 一般公共预算：1049.31 | | | | 其中：基本支出：462.88 | | | |
| 政府性基金拨款：0 | | | | 项目支出：588.43 | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款：0 | | | |  | | | |
| 其他资金：15 | | | |  | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.负责编制市档案馆发展的中长期规划和年度计划；制订市馆突发事件应急预案等内部管理制度；机关文电、机要、保密、档案、信访、接待、会务、财务管理、后勤服务、物业公司日常管理工作。  2.负责接收市直机关、团体、事业企业单位和其他组织需永久和长期保存的档案资料；组织实施档案资料征集工作，并对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档；征集散存在社会上的反映岳阳市各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值以及著名人物在岳阳活动中形成的档案资料；接收全市重大活动、重大事件、重大项目档案资料；收集、整理现行文件；根据进馆要求，会同相关科室对进馆档案资料进行质量把关。  3.负责市馆馆藏档案资料的科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案保密工作；报批和销毁待销毁档案，根据党和国家相关法律法规开放档案；制定市馆馆藏档案资料抢救、修复计划，承担市馆馆藏档案保管、抢救修复工作；做好进馆档案的消毒、杀菌、入库上架、质量检测、库房温湿度控制以及登记工作；编制检索工具和开放档案目录，编写和印制档案馆指南，接待进馆单位和群众查阅档案；提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；综合和统计市馆档案工作情况；对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；管理和维护库房设备；做好库房“九防”工作，确保档案实体安全。  4.负责制定市档案馆馆藏档案信息资源编研与开发规划；研究、综合开发、汇编、出版馆藏档案史料；开发利用档案资源的照片、录音、录像；编纂市馆修史写志、展览的设计、管理、宣讲等工作；围绕全市中心工作和社会重点、热点问题举办专题档案展览；建设、管理和对外开放市馆爱国主义教育基地。  5.负责编制市馆信息化发展中长期规划和数字档案馆建设；建设与维护市馆档案信息交汇网络平台，进行数据管理和备份；对档案馆信息网站进行网页设计、维护管理，接收、存储市直单位电子档案; 维护档案信息安全，做好档案展览、转运、传输过程中安保工作；应对自然灾害和其他突发事件。  负责市馆干部队伍建设、机构编制、人事管理及离退休人员管理与服务、计划生育、承办档案专业继续教育、岗位培训和对外交流等相关工作。  6.负责市馆干部队伍建设、机构编制、人事管理及离退休人员管理与服务、计划生育、承办档案专业继续教育、岗位培训和对外交流等相关工作。 | | | | 1.负责编制市档案馆发展的中长期规划和年度计划；制订市馆突发事件应急预案等内部管理制度；机关文电、机要、保密、档案、信访、接待、会务、财务管理、后勤服务、物业公司日常管理工作。  2.负责接收市直机关、团体、事业企业单位和其他组织需永久和长期保存的档案资料；组织实施档案资料征集工作，并对所征集的档案资料进行鉴定、整理、归档；征集散存在社会上的反映岳阳市各个历史时期、具有重要价值和历史研究价值以及著名人物在岳阳活动中形成的档案资料；接收全市重大活动、重大事件、重大项目档案资料；收集、整理现行文件；根据进馆要求，会同相关科室对进馆档案资料进行质量把关。  3.负责市馆馆藏档案资料的科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案保密工作；报批和销毁待销毁档案，根据党和国家相关法律法规开放档案；制定市馆馆藏档案资料抢救、修复计划，承担市馆馆藏档案保管、抢救修复工作；做好进馆档案的消毒、杀菌、入库上架、质量检测、库房温湿度控制以及登记工作；编制检索工具和开放档案目录，编写和印制档案馆指南，接待进馆单位和群众查阅档案；提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；综合和统计市馆档案工作情况；对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；管理和维护库房设备；做好库房“九防”工作，确保档案实体安全。  4.负责制定市档案馆馆藏档案信息资源编研与开发规划；研究、综合开发、汇编、出版馆藏档案史料；开发利用档案资源的照片、录音、录像；编纂市馆修史写志、展览的设计、管理、宣讲等工作；围绕全市中心工作和社会重点、热点问题举办专题档案展览；建设、管理和对外开放市馆爱国主义教育基地。  5.负责编制市馆信息化发展中长期规划和数字档案馆建设；建设与维护市馆档案信息交汇网络平台，进行数据管理和备份；对档案馆信息网站进行网页设计、维护管理，接收、存储市直单位电子档案; 维护档案信息安全，做好档案展览、转运、传输过程中安保工作；应对自然灾害和其他突发事件。  6.负责市馆干部队伍建设、机构编制、人事管理及离退休人员管理与服务、计划生育、承办档案专业继续教育、岗位培训和对外交流等相关工作。 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度指标值 | 实际完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | 1.理论中心组学习 | 12次 | 12次 | 3 | 3 | 无 |
| 2.编纂书籍 | 1本 | 1本 | 3 | 3 | 无 |
| 3.接收档案进馆 | 1个 | 1个 | 3 | 3 | 无 |
| 4.接收现行文件 | ≥3家 | 3家 | 3 | 3 | 无 |
| 5.档案数字化扫描，著录条目 | 档案数字化扫描10万页，著录条目1万条 | 档案数字化扫描10万页，著录条目1万条 | 3 | 3 | 无 |
| 质量指标 | 1.做好馆库“九防”和日常维护管理，严格执行调出档案的入库签收制度，严防发生档案安全事故 | ≥96% | 100% | 3 | 3 | 无 |
| 2.做好库房温湿度监测调控工作 | ≥96% | 100% | 3 | 3 | 无 |
| 3.条目著录按照《档案著录规则》、数字化加工符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》 | ≥96% | 100% | 3 | 3 | 无 |
| 时效指标 | 1.完成党报党刊、业务杂志报纸征订 | 12月31日之前 | 12月31日之前 | 4 | 4 | 无 |
| 2.做好干部职工每月“积分制+项目化”管理考核 | 12月31日之前 | 12月31日之前 | 4 | 4 | 无 |
| 3.做好2024年度馆藏档案、资料统计工作 | 12月31日之前 | 12月31日之前 | 4 | 4 | 无 |
| 4.做好各类统计台帐填报工作 | 12月31日之前 | 12月31日之前 | 4 | 4 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 不超预算 | 不超预算 | 10 | 10 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 1.基础设施完好率 | ≥96% | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 2.档案资料保存得到改善 | ≥96% | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 社会效  益指标 | 1.对各类档案信息资源进行统一规范管理，方便查询，高效利用 | ≥96% | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 2.馆藏内容丰富度 | ≥96% | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 生态效  益指标 | 对自然生态环境造成的负面影响 | 无 | 无 | 5 | 5 | 无 |
| 可持续影响指标 | 档案查询利用服务 | 持续服务 | 100% | 5 | 5 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 社会公众满意度 | ≥96% | 100% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 100 | 无 |

填表人：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：附件3（1）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 大楼运行维护费 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 项目资金 （万元） |  | | 年初  预算数 | 全年  预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 105 | 105 | 103.86 | 10 | 99% | 9.9 |
| 其中：当年财政拨款 | | 105 | 105 | 103.86 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.保证档案馆正常机关工作展开；2.做好档案资料的日常接待利用工作。 | | | | 1.保证档案馆正常机关工作展开；2.做好档案资料的日常接待利用工作。 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | 维护一栋大楼 | 一栋 | 正常开展工作 | 13 | 13 | 无 |
| 质量指标 | 反向促进经济发展 | 经济平稳发展 | 经济水平得以保持稳定并有所上升 | 12 | 12 | 无 |
| 时效指标 | 配套设施、日常维护完成 | 年底前支付到位 | 年底前支付到位 | 12 | 12 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 不超预算 | 100% | 13 | 13 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 反向促进经济发展 | 经济平稳发展 | 经济水平得以保持稳定并有所上升 | 7 | 7 | 无 |
| 社会效  益指标 | 工作环境改善情况 | 有所提升 | 工作环境情况得到改善 | 8 | 8 | 无 |
| 生态效  益指标 | 生态环境改善情况 | 有所改善 | 实现可持续发展 | 7 | 7 | 无 |
| 可持续影响指标 | 大楼完好率 | ≥96% | 96% | 8 | 8 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | 96% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 99.9 |  |

备注：一个一级项目支出一张表。如，业务工作经费，运行维护经费，其他事业发展类资金…各一张表。

填表人：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件3（2）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 档案保管保护费 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 项目资金 （万元） |  | | 年初  预算数 | 全年  预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 17.95 | 17.95 | 17.71 | 10 | 99% | 9.9 |
| 其中：当年财政拨款 | | 17.95 | 17.95 | 17.71 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 对市馆馆藏档案资料科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案；报批和销毁待销毁档案，根据党和国家相关法律法规开放档案；制定市馆馆藏档案资料抢救、修复计划，承担市馆馆藏档案保管、抢救修复工作；做好进馆档案的消毒、杀菌、入库上架、质量检测、库房温湿度控制以及登记工作；编制检索工具和开放档案目录，编写和印制档案馆指南，接待进馆单位和群众查阅档案；提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；综合和统计市馆档案工作情况；对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；管理和维护库房设备；做好库房“九防”工作，确保档案实体安全。 | | | | 对市馆馆藏档案资料科学分类、保管、保护和鉴定、密级档案；报批和销毁待销毁档案，根据党和国家相关法律法规开放档案；制定市馆馆藏档案资料抢救、修复计划，承担市馆馆藏档案保管、抢救修复工作；做好进馆档案的消毒、杀菌、入库上架、质量检测、库房温湿度控制以及登记工作；编制检索工具和开放档案目录，编写和印制档案馆指南，接待进馆单位和群众查阅档案；提供档案资料、政府公开信息的利用、查询、复印等服务；综合和统计市馆档案工作情况；对档案资料、现行文件和政府信息利用的效益分析；管理和维护库房设备；做好库房“九防”工作，确保档案实体安全。 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | 修裱、复制、完善破损的档案 | 100% | 100% | 13 | 13 | 无 |
| 质量指标 | 保证档案达到工作标准 | 100% | 100% | 12 | 12 | 无 |
| 时效指标 | 一旦问题苗头及时上报 | 100% | 100% | 12 | 12 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 不超预算 | 100% | 13 | 13 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 反向促进经济发展 | 经济平稳发展 | 经济水平得以保持稳定并有所上升 | 7 | 7 | 无 |
| 社会效  益指标 | 工作环境改善情况 | 有所提升 | 工作环境情况得到改善 | 8 | 8 | 无 |
| 生态效  益指标 | 生态环境改善情况 | 有所改善 | 实现可持续发展 | 7 | 7 | 无 |
| 可持续影响指标 | 档案资料完好率 | ≥96% | 96% | 8 | 8 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | 96% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 99.9 |  |

备注：一个一级项目支出一张表。如，业务工作经费，运行维护经费，其他事业发展类资金…各一张表。

填表人：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件3（3）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 市档案馆库房密集架建设 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 项目资金 （万元） |  | | 年初  预算数 | 全年  预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 191 | 191 | 191.21 | 10 | 100% | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 191 | 191 | 191.21 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 |  |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 接收破产改制企业档案在内的近20万卷档案 | | | | 接收破产改制企业档案在内的近20万卷档案 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | 采购固定架、密集架 | 1200㎡ | 1200㎡ | 13 | 13 | 无 |
| 质量指标 | 工程量完成率 | 100% | 100% | 12 | 12 | 无 |
| 时效指标 | 任务完成时间 | 2023年12月31日前 | 2023年12月31日前 | 12 | 12 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | ≤191万元 | 191.21 | 13 | 13 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 基础设施完好率 | 100% | 100% | 7 | 7 | 无 |
| 社会效  益指标 | 馆藏内容丰富度 | ≥96% | ≥96% | 8 | 8 | 无 |
| 生态效  益指标 | 生态环境改善情况 | 实现可持续发展 | 实现可持续发展 | 7 | 7 | 无 |
| 可持续影响指标 | 档案资料完好率 | ≥98% | ≥98% | 8 | 8 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | ≥96% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 100 |  |

备注：一个一级项目支出一张表。如，业务工作经费，运行维护经费，其他事业发展类资金…各一张表。

填表人：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件3（4）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 市档案馆智慧档案一期项目建设 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 项目资金 （万元） |  | | 年初  预算数 | 全年  预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 181 | 181 | 115.78 | 10 | 64% | 6.4 |
| 其中：当年财政拨款 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 181 | 181 | 115.78 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.满足社会公众档案利用需求，为建成“全国示范数字档案馆”打下扎实基础。  2.完成3.5万卷约40万档案条目录及350万页馆藏历史档案的数字化扫描。 | | | | 1.满足社会公众档案利用需求，为建成“全国示范数字档案馆”打下扎实基础。  2.完成3.5万卷约40万档案条目录及350万页馆藏历史档案的数字化扫描。 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | 1.纸质档案数字化完成量 | 200万页 | 200万页 | 10 | 10 |  |
| 2.原档案系统数据迁移服务 | 190万条 | 190万条 | 10 | 10 |  |
| 质量指标 | 档案数字化工作完成率 | ≥98% | ≥98% | 10 | 10 |  |
| 时效指标 | 任务完成时间 | 2023年12月31日前 | 2023年12月31日前 | 10 | 10 |  |
| 成本指标 | 预算控制数 | ≤181万元 | 115.78 | 10 | 6.4 | 竣工验收未完成。 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 数据共享率 | ≥96% | ≥96% | 7 | 7 |  |
| 社会效  益指标 | 投诉减少率 | ≥96% | ≥96% | 8 | 8 |  |
| 生态效  益指标 | 对自然生态环境造成的负面影响 | 无 | 无 | 7 | 7 |  |
| 可持续影响指标 | 档案资料完好率 | ≥98% | ≥98% | 8 | 8 |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 受益对象满意度 | ≥96% | ≥96% | 10 | 10 |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 92.8 |  |

备注：一个一级项目支出一张表。如，业务工作经费，运行维护经费，其他事业发展类资金…各一张表。

填表人：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：

附件3（5）

2023年度项目支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支  出名称 | 档案保护开发和档案资源建设项目 | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | 实施单位 | 岳阳市档案馆 | | |
| 项目资金 （万元） |  | | 年初  预算数 | 全年  预算数 | 全年  执行数 | 分值 | 执行率 | 得分 |
| 年度资金总额 | | 158.5 | 158.5 | 158.5 | 10 | 100% | 10 |
| 其中：当年财政拨款 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 上年结转资金 | | 158.5 | 158.5 | 158.5 |  |  |  |
| 其他资金 | | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | 实际完成情况 | | | |
| 1.《档案里的洞庭故事》完成脚本撰写  2.《走进镇馆之宝》完成公开招投标 | | | | 1.《档案里的洞庭故事》完成脚本撰写  2.《走进镇馆之宝》完成公开招投标 | | | |
| 绩  效  指  标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度  指标值 | 实际  完成值 | 分值 | 得分 | 偏差原因分析及改进措施 |
| 产出指标  (50分) | 数量指标 | 拍摄《档案里的洞庭故事》主题微纪录片 | 5集 | 5集 | 7 | 7 | 无 |
| 拍摄《走进镇馆之宝》 | 40集 | 40集 | 7 | 7 | 无 |
| 整理洞庭湖档案资料 | 约1万卷（件） | 约1万卷（件） | 6 | 6 | 无 |
| 质量指标 | 辖区覆盖率 | 全省 | 全省 | 10 | 10 | 无 |
| 时效指标 | 任务完成时间 | 2023年6月30日前 | 2023年6月30日前 | 10 | 10 | 无 |
| 成本指标 | 预算控制数 | ≤160万元 | ≤160万元 | 10 | 10 | 无 |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | 洞庭湖自然区域相关档案利用率 | 100% | 100% | 7 | 7 | 无 |
| 社会效  益指标 | 得到社会认可，没有产生不良影响 | 100% | 100% | 8 | 8 | 无 |
| 生态效  益指标 | 对自然生态环境造成的负面影响 | 无 | 无 | 7 | 7 | 无 |
| 可持续影响指标 | 档案工作环境得到改善 | 实现可持续发展 | 实现可持续发展 | 8 | 8 | 无 |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | 社会公众满意度达96%以上 | 96% | 96% | 10 | 10 | 无 |
| 总分 | | | | | | 100 | 100 |  |

备注：一个一级项目支出一张表。如，业务工作经费，运行维护经费，其他事业发展类资金…各一张表。

填表人：饶敏敏 填报日期：2024年6月27日 联系电话：8220674 单位负责人签字：