

部门（单位）整体支出绩效目标评价表
(2020年)



部门名称	荣成市档案馆											
联系人	周洪蔚				联系电话	7562957						
评价时段												
年度主要任务	职能	政策或重点任务	工作任务完成情况	对应的拟安排项目	项目完成情况	预算资金（万元）	其中： 财政拨款（万元）其他资金（万元）		执行数（万元）	其中：财政拨款		
	接收整理进馆档案、改善档案保管条件、征集档案史料、开展档案培训、推进档案馆现代化建设	整理维护接收进馆的档案资料	完成	档案整理维护费	接收档案1000件以上，完成数字化扫描，接收整理照片10000张以上，购置各类档案盒，维修库房防盗门，维修库房监控设施，档案无破损，无丢失	5.90	5.90		5.90	5.90		
		征集具有馆藏价值	完成	馆藏资源征集	采购具有保存价值的图书	5.00	5.00		5.00	5.00		
		编辑出版《兰台见	完成	图书出版	图书已出版。	19.00	19.00		19.00	19.00		
		培训基层档案人	完成	档案培训	举办各类培训班3期。	1.00	1.00		1.00	1.00		
	合计											
	年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		目标值	业绩值	权重	指标解释		得分	
		基本运营绩效	预算管理	收入预算完整性		完整	完整	3	预算完整		3	
				项目预算精准性		精准	精准	3	预算项目编制合理		3	
年度综合预算执行率				100%	100%	3	执行到位		3			
转移支付项目资金拨付率				100%	100%	1	无转移支付		1			
预算调整率				0%	0%	1	追加预算					
结转结余率				≤9%	≤9%	3	无结余结转		3			
预决算公开				公开	公开	3	及时完整规范		3			
巡视巡察、审计、财政监督检查、绩效评价发现的问题数			0件	0件	3	无反馈问题		3				
成本控制			“三公经费”及会议费、培训费控制率		100%	100%	4	控制在标准范围内		4		
			资金使用规范性		规范	规范	2	使用规范		2		
		政府采购执行率		100%	100%	2	采购符合规定		2			
资产管理		在职人员控制率		≤100%	≤100%	2	按编制人员内配置		2			
		固定资产利用率		100%	100%	5	无闲置资产		5			
		固定资产管理规范性		规范	规范	5	资产管理规范		5			
部门综合绩效		档案整理维护费	档案接收进馆数量		≥1000件	≥1000件	2	档案接收数量		2		
			档案装具数量		≥500盒	≥500盒	2	档案用品		2		
			档案完整性		≥98%	≥98%	2	档案完整程度		2		
			档案安全保管水平		良好	良好	2	档案安全保管条件		2		
			档案利用效果		良好	良好	2	档案发挥的作用		2		
		档案利用、馆藏资源开发	档案查阅数量		≥1000件	≥1000件	2	档案利用数量		2		
			查阅档案人数		≥1000人	≥1000人	1	查档人次		1		
			图书出版		完成	完成	1	出版70年大事记		1		
			档案编研		完成	完成	2	完成常规资料编写		2		
			档案利用效果		达标	达标	2	发挥档案凭证作用		2		
			资源开发水平		良好	良好	2	达到效果		2		
			档案智能化管理水平		提升	提升	5	完成智能化和库房设备安装		5		
		档案库房现代化建设	档案服务能力		提高	提高	5	档案管理现代化水平		5		
			档案服务水平		良好	良好	5	查档案象反响良好		5		
		部门综合效益	观众满意度		≥95%	≥95%	5	观众满意度调查		5		
			长效管理机制建设情况		健全	健全	3	成立监控小组		3		
		可持续发展能力	宣传培训工作开展情况		100%	100%	3	开会组织培训		3		
			年度创新突破工作开展情况		健全	健全	4	管理制度健全				
部门履职任务1核心满意度指标			100%	100%	5	满意度指标		5				
满意度		部门综合满意度指标		100%	100%	5	综合满意度调查		5			
合计										95		
其他需要说明的问题												

填报单位负责人

周洪蔚

填报人：

周洪蔚

填报时间：

备注：自评表和自评报告盖章后于X月X日下班前一式两份报业务科室。