附2

部门（单位）整体支出绩效目标申报表

（　　2024 年度）

部门（单位）名称	深圳市福田区档案馆	主管部门	中共深圳市福田区委（区政府）办公室

	任务名称	主要内容	预算金额（万元）		
			总额	财政拨款	其他资金
年度主要任务	基本支出	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出等。	243.48	243.48	0.00
	增人增资	用于人员经费其他等支出。	8.50	8.50	0.00
	档案史志工作	用于图书档案管理及编辑、编审、印刷《福田年鉴（2024）》等支出。	206.02	206.02	0.00
	信息化运维项目	用于数字档案馆的正常运行经费支出。	45.00	45.00	0.00
	一般管理事务	用于本年度机关办公室正常工作开展等支出。	31.50	31.50	0.00
	金额合计:		534.50	534.50	0.00

年度总体目标	1、对馆藏档案、实物档案、图书资料开展年度盘点，核实馆藏档案数量及保管情况；对年度新进馆档案开展核查整改，确保新入馆档案符合《深圳市档案案卷质量标准》等规定；对馆藏档案进行消毒上架、开展库区防虫除湿消杀，构建安全整洁的档案存储环境；对档案到期开放或销毁进行鉴定和处理，确保保管期限届满档案处置符合《广东省档案条例》等规定；按规定，对声像档案进行收集、整理；开展档案利用辅助性工作服务外包，做好档案业务咨询与接待、档案业务受理辅助、档案业务统计、档案工作情况统计、档案业务资料整理、目录管理工作、全区各类重要政务拍摄工作、政务相册照片收集整理、排版编辑工作；开展档案装具用品采购，开展档案征集、图书、档案史料征购，开展档案编研、专题展览编印工作，开展档案业务宣传、培训，确保档案日常工作规范化。 2、对历年馆藏档案、新进馆档案进行数字化加工整理，提高档案信息化建设进程；开展档案综合管理系统及数据维护，对档案业务网站进行运营维护，确保档案安全，提高档案利用查询效率。 3、编辑、编审、印刷《福田年鉴（2024）》；收集整理2023年福田区地方志资料年报。 4、保障数字档案馆的正常运行。

	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	数字档案馆系统维护次数	2次
		数量指标	采购国产电脑设备数量	10台
		数量指标	印刷《福田年鉴（2024）》数量	1卷
		数量指标	对馆藏档案消毒上架、防虫除湿次数	≥10次
		数量指标	日常维护次数	≥5次
		数量指标	开展党建活动次数	≥1场次
		质量指标	数字档案馆系统合格率	100%
		质量指标	设备采购验收合格率	100%
		质量指标	《福田年鉴（2024）》质量达标率	100%
		质量指标	新入馆档案符合《深圳市档案案卷质量标准》达标率	100%
		质量指标	日常维护达标率	≥90%

绩效指标		质量指标	党建活动出勤率	100%
		时效指标	各项工作完成时间	2024年12月31日前
		成本指标	支出进度达标率	≥90%
	效益指标	经济效益指标	不适用	不适用
		社会效益指标	有效提高工作效率	显著
		社会效益指标	提升各群体阅读量	100%
		社会效益指标	提升安全整洁的档案存储环境	100%
		社会效益指标	机关办公室正常工作开展	显著
		社会效益指标	有效促进基层党建水平提升	显著
		可持续影响指标	不适用	不适用
		生态效益指标	不适用	不适用
	满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥95%
		服务对象满意度指标	阅读群众的满意度	≥85%
		服务对象满意度指标	办事群众满意度	≥90%
		其他满意度指标	不适用	不适用