附件1-2:

整体支出绩效自评表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算单位名称 | | | 武冈市人事档案室 | | | | | | | |
| 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 | | | 43.01 | 58.52 | | 58.52 | 10 | 136 | 8 |
| 按收入性质分： | | | | | | 按支出性质分： | | | |
| 其中： 一般公共预算：51.05 | | | | | | 其中：基本支出：58.52 | | | |
| 政府性基金拨款： | | | | | | 项目支出： | | | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | | | | |  | | | |
| 其他资金：7.47 | | | | | |  | | | |
| 年度总体目标 | 预期目标 | | | | | | 实际完成情况 | | | |
| 保障本单位在职人员的正常办公及生产生活秩序、基本利益；利用现代化科技和设备研究档案的现代化管理技术，推进档案数字化建设，全方位有效地开发档案信息资源。 | | | | | | 保障本单位在职人员的正常办公及生产生活秩序、基本利益，实现了数字化建设管理。 | | | |
| 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 | | 做好市直单位现行文件的收集、整理及台账统计工作。 | | 100 | 100 | 10 | 10 |  |
| 质量  指标 | | 做好档案“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。 | | 100 | 100 | 20 | 20 |  |
| 时效  指标 | | 档案培训完成时间 | | 100 | 100 | 10 | 10 |  |
| 成本  指标 | | 控制在预算内（业务培训经费） | | 100 | 100 | 10 | 10 |  |
| 效益指标  （30分） | 经济效  益指标 | | 档案室的安全检查 | | 100 | 100 | 10 | 10 |  |
| 社会效  益指标 | | 将档案室建设成为服务全社会、形象亮丽、功能齐全、设施先进、内涵丰富，具备“五位一体”功能的公共文化服务空间。 | | 100 | 100 | 10 | 10 |  |
| 生态效  益指标 | | 部分库存档案进行了抢救性保护整理 | | 100 | 100 | 10 | 5 |  |
| 可持续影响指标 | | 全面实现档案数字化建设 | | 100 | 100 | 10 | 5 |  |
| 满意度  指标  （10分） | 服务对象满意度指标 | | 社会公众满意度达90%以上 | | 100 | 100 | 10 | 10 |  |
| 总分 | | | | | | | | 100 | 98 |  |

填表人： 填报日期： 联系电话：