附件1：

**部门整体支出绩效运行跟踪监控管理表**

（ 2018 年度）

填报单位：（盖章） 金额单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | | | | 东安县档案局 | | | | | | | | | 单位负责人 | | | | | 桑茂葵 | | | | |
| 人员编制数 | | | | 7 | | | | | | | | | 实有人数 | | | | | 5 | | | | |
| 跟踪期限 | | | | 2018.1.1-2018.8.30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **单位年度收入** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年初部门预算 | | | | | | | | | | | | 年初结余 | | | 年中预算调整数 | | | | | | 预算调整率 | |
| 收入合计 | | 预算内拨款 | | | | | | 非税收入 | | 其他拨款 | |
| 259.2 | | 259.2 | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | | |  | |
| **年中预算调整** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 档案数字化加工服务项目纳入财政预算，项目款为182.5万。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **单位年度支出** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | 支出合计 | | | | | 基本支出 | | | | | | 项目支出 | | | | | |
| 年初部门预算 | | | | | | 259.2 | | | | | 76.7 | | | | | | 182.5 | | | | | |
| 实际发生支出 | | | | | | 107.7 | | | | | 52.2 | | | | | | 55.5 | | | | | |
| 结余 | | | | | | 151.5 | | | | | 24.5 | | | | | | 127 | | | | | |
| **其中：三公经费** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | 公务接待费 | | | | 公务用车运行和购置费 | | | | | 因公出国（境）费 | | | | | | 三公经费合计 | | |
| 年初预算安排数 | | | | | 2.7 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | | | 2.7 | | |
| 实际发生支出 | | | | | 0.25 | | | |  | | | | |  | | | | | | 0.25 | | |
| 结余 | | | | | 2.45 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | | | 2.45 | | |
| 绩效目标完成情况 | 目标1：提供档案查阅利用服务。  目标2：加强各单位档案资料的整理移交力度。  目标3：将全县各单位档案人员进行一次系统的培训。  目标4：举办大型档案宣传活动。  目标5：档案数字化加工服务项目。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 其中 | | 一级指标 | | | | 二级指标 | | | 指标内容 | | | | | | 指标值 | | | 完成情况 | | | 完成率 |
| 目标1 | | 产出指标 | | | | 数量指标 | | | 档案查阅利用 | | | | | | 2000卷 | | | 1580卷 | | | 79% |
| 效益指标 | | | | 社会公众或服务对象满意度 | | | 档案查阅接待群众是否满意 | | | | | | 满意 | | | 达标 | | |  |
| 绩效目标完成情况 | 目标2 | | 产出指标 | | | | 数量指标 | | | 档案整理和移交 | | | | | | 10个单位 | | | 6 | | | 60% |
| 目标3 | | 产出指标 | | | | 数量指标 | | | 举办1次档案业务培训 | | | | | | 1次 | | | 1 | | | 100% |
| 质量指标 | | | 参训人员能领会档案业务知识 | | | | | |  | | | 达标 | | |  |
| 效益指标 | | | | 社会公众或服务对象满意度 | | | 档案业务培训是否满意 | | | | | | 满意 | | | 达标 | | |  |
| 目标4 | | 产出指标 | | | | 数量指标 | | | 举办1次大型档案宣传活动 | | | | | | 1次 | | | 1 | | | 100% |
| 效益指标 | | | | 社会效益指标 | | | 增强群众档案意识 | | | | | |  | | | 达标 | | |  |
| 目标5 | | 产出指标 | | | | 数量指标 | | | 档案数字化项目完成馆内重点全宗档案5000卷以上，档案数字化全文扫描100万页以上，完成2万条目录的录入。 | | | | | |  | | |  | | | 80% |
| 效益指标 | | | | 可持续影响指标 | | | 增强档案保管期限和使用寿命 | | | | | |  | | | 达标 | | |  |
| 存在问题及绩效目标出现偏差的原因 | | | | 档案移交工作有待进一步加强，近年来，改革单位的档案移交工作效果不佳，原因主要是：1.档案意识不强；2.档案工作指导力度不大。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 整改措施及下一步建议 | | | | 进一步加强对各单位的档案监管力度；进一步做好档案工作业务培训。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 县财政局归口业务股室审核意见 | | | | （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 县财政局预算绩效管理股意见 | | | | （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

单位负责人（签章）： 填报人（签章）：

联系电话： 填报日期： 2018 年8月30日