

## 苏州市市级项目预算绩效目标表

2024年度

项目名称	购买服务	主管部门	苏州市人民政府办公室		
项目类型	常年安排项目	项目级次	市本级		
开始时间	2023年	完成时间	2025年		
实施单位	苏州市信息中心	项目负责人/ 联系电话	冯思琰68615710		
实施可行性	落实《机关档案管理规定》等法律法规要求，按照市政府《档案工作管理制度》，将处理完毕的文件交由档案管理科室，经过整理归档后集中保管。				
项目实施内容	完成每年度文书档案、项目档案整理编目建档工作，体现合规性、专业性、可操作性。				
项目资金 (万元)	收入	全年(程) 预算数			
		资金总额		3	
		财政拨款	小计		3
			一般公共预算资金		3
			政府性基金		
			财政专户管理资金		
		国有资本金			
		社保基金		0	
	上年结转资金		0		
	其他资金		0		
支出	半年(程) 计划执行数		全年(程) 预算数		
	购买服务	0	3		
中长期目标	做好项目档案整理，做好文书档案整理，维护档案的完整和安全，分类装订，有序造册。				
年度目标	加强文档管理，为各业务提供有效支持，实现档案工作规范化，不断提高档案管理和利用水平。				
一级指标	二级指标	三级指标	半年(程) 指标值	全年(程) 指标值	
决策	项目立项	立项依据充分性	充分	充分	
		立项程序规范性	规范	规范	
	绩效目标	绩效目标合理性	合理	合理	
		绩效指标明确性	明确	明确	
	资金投入	预算编制科学性	科学	科学	
资金分配合理性		合理	合理		
过程	资金管理	资金到位率	序时进度	100%	
		预算执行率	=0%	=100%	
		资金使用合规性	合规	合规	
	组织实施	管理制度健全性	健全	健全	
		制度执行有效性	有效	有效	
产出指标	数量指标	本年度档案整理数量	≥0件/卷/页/条	≥9000件/卷/页/条	
	质量指标	档案整理规范程度	0	规范	
	时效指标	档案整理计划完成时间	≤0月	≤3月	
效益指标	经济效益				
	社会效益	完善内部档案工作管理制度情况	0	好	
		档案支持各科室工作开展情况	0	好	
	生态效益				
可持续影响					
满意度指标	服务对象满意度	单位使用人满意度	=0%	=95%	