

苏州市市级项目预算绩效目标表

2026年度

项目名称		档案整理费		主管部门	中国共产党苏州市委员会 市级机关工作委员会
项目类型		常年安排项目		项目级次	市本级
开始时间		2022年		完成时间	2026年
实施单位		中国共产党苏州市委员会市级机关工作委员会		项目负责人/ 联系电话	周波 68615813
实施可行性		随着单位档案数量的不断增加和档案管理要求的日益提高，为提升档案工作科学化正规化水平，确保档案管理分类分层、有序有效。对单位形成的各类档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化。利用计算机技术对纸质档案、音像档案、缩微档案等进行数字化加工，转化为数字图像或数字文本，并存储在适当的载体上，以便计算机识别和检索。			
项目实施内容		随着单位档案数量的不断增加和档案管理要求的日益提高，传统的档案管理方式已经难以满足日益增长的档案管理需求。为进一步加强文件资料管理和档案管理工作，切实管理好、利用好档案资源，更好的为日常工作服务，需委托档案管理服务公司为我委档案进行整理归档。委托专业人员对已经完成收集的文书档案进行分类及保管期限的鉴定，在所有的分类及保管期限的鉴定完成后，进入到整理与数字化阶段；在文书档案的整理与数字化阶段完成后，根据分类方案对业务档案、实物档案、照片档案进行整理与数字化工作。			
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			
		上年结转资金			
	其他资金				
支出			半年(程) 计划执行数	全年(程) 预算数	
		档案整理费	0	3	
年度目标		为进一步加强文件资料管理和档案管理工作，切实管理好、利用好档案资源，更好的为日常工作服务。整理完成后的档案按照档案类型有序的入库上架，进行集中统一保管，确保发挥其利用价值。整理完成的档案存储在适当的载体上，可实现档案的快速检索与利用，以支持单位的日常工作和决策需求。			
中长期目标		为进一步加强文件资料管理和档案管理工作，切实管理好、利用好档案资源，更好的为日常工作服务。整理完成后的档案按照档案类型有序的入库上架，进行集中统一保管，确保发挥其利用价值。整理完成的档案存储在适当的载体上，可实现档案的快速检索与利用，以支持单位的日常工作和决策需求。			
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
		预算编制科学性		科学	科学
资金投入					

	资金到位率	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%
		资金使用合规性	合规	合规
		预算执行率	=100%	=100%
	组织实施	制度执行有效性	有效	有效
		管理制度健全性	健全	健全
产出指标	数量指标	数字化扫描	≥200件	≥400件
	质量指标	电子文件分辨率	=300dpi	=300dpi
	时效指标	档案整理归档及时性	及时	及时
效益指标	经济效益			
	社会效益	图像文件与目录数据对应性	=100%	=100%
		数据入库率	≥50%	≥100%
	生态效益			
	可持续影响			
满意度指标	服务对象满意度			