

2024 年唐河县档案局部门预算公开

目 录

第一部分 唐河县档案局概况

- 一、主要职能
- 二、内设机构设置情况
- 三、部门所属预算单位构成情况

第二部分 唐河县档案局 2024 年部门预算情况说明

第三部分 名词解释

附件：唐河县档案局 2024 年部门预算表

- 一、部门收支预算表
- 二、部门收入总体情况表
- 三、部门支出预算表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出预算表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、支出经济分类汇总表
- 八、一般公共预算“三公”经费预算表
- 九、政府性基金支出预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、本级部门(单位)整体绩效目标表
- 十二、部门预算项目绩效目标表

第一部分

唐河县档案局概况

一、唐河县档案局主要职责

（一）贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法规和方针政策；负责全县档案事业的统筹规划、宏观管理；监督、指导、协调全县档案业务工作；指导县档案学会工作。

（二）负责接收、征集、整理、保管县级历史档案、革命历史档案和县直机关、乡镇的重要文书档案及有关资料；负责收集散存在县外的档案资料及与唐河有关的史料；负责档案编研出版工作，为社会提供利用服务。

（三）组织、指导全县档案理论研究工作，推广档案科研成果；制定档案工作标准化、现代化方案，并组织实施、推行档案管理标准。

（四）负责制定全县档案专业人员队伍建设规划，组织档案专业人员继续教育和业务培训工作。

（五）负责监督、检查全县各单位档案法律、法规和方针政策的实施；依法查处违反档案法律、法规的案（事）件。

（六）组织全县档案宣传活动，会同有关部门组织开展档案外事活动及对外交流工作。

（七）制定全县档案网络布局规划，指导全县档案室信息资源开发利用和服务工作；负责档案信息网络建设。

(八) 完成县委、县政府交办的其他工作。

二、唐河县档案局内设机构设置情况

根据上述职责，县档案局内设 4 个股（室）。

(一) 办公室

协助局馆领导处理日常工作；负责全县档案工作统计、分析，提出贯彻党和国家档案管理工作的规定和建议；研究拟定全县档案事业长期、中期、年度发展规划和计划；负责起草局馆各种文件材料和各类公文打印、上报工作；负责局馆机要、档案、保密、信访、信息工作；负责局馆精神文明建设工作；负责局馆机关事务、行政管理、后勤保障和安全保卫工作的综合管理、协调；负责财务、人事、党务、工青妇、计划生育等工作的组织和完成；配合做好局馆接待服务工作；分派、布置、协调临时性、阶段性工作；负责档案宣传、教育培训工作；负责档案学会工作。

(二) 业务指导股

负责全县党政群机关、事业、企业单位档案工作及相关的业务监督和指导；协调县直各专业主管部门抓好本系统的档案管理工作；负责拟定全县档案业务发展规划和机关档案工作规划、计划、业务技术标准、规范等业务文件的组织和实施；负责全县档案业务统计上报；负责档案工作的地方性法规和政策调研工作；拟定全县档案工作的规章制度和办法；负责档案执法的监督、检查及行政复议、应诉的具体工作；受理和查处违犯《档案法》的行政案件；向司法机关移送违

犯《档案法》的刑事案件；负责档案业务往来；负责全县档案科学研究的各项工作；负责全县档案信息网络开发、建设与管理；负责对全县档案管理现代化技术的研究、运用、推广、咨询工作。

（三）保管利用股

负责档案馆馆藏档案资料的安全保管和科学整理及提供利用服务；负责馆藏档案资料检索工具的编制、管理工作；负责协调馆藏和全县档案资料的整理、目录编制及报送档案资料目录工作；依法执行档案馆收集范围外的档案资料寄存、代管工作；负责馆藏档案定期向社会开放的鉴定、整理、目录编制、公布和提供咨询服务工作；负责档案史料的陈列展览和爱国主义教育基地的建设与管理；负责馆藏档案资料的消毒、防虫、防霉、防光、防尘、防高温、防损、防褪变、防火、防盗等“十防”工作；负责档案库房温湿度的调节与控制及馆藏重要档案的抢救、复制、修裱等保护技术工作；办理档案馆际间的各种业务交流工作；负责档案馆各项业务统计上报及档案库房的卫生打扫工作。

（四）征集编研股

负责全县档案资料的接受进馆工作；负责档案资料的寄存、代管、征集工作；负责收集、购置与馆藏档案有关的图书、报刊、资料工作；承担馆藏资料的研究和档案史料的考证、编辑、出版工作；承担县档案编史修志工作；协助作好档案库房消防安全和卫生打扫等工作。

县档案局馆事业编制为 15 人，其中局（馆）长 1 名、副局长（馆）长 2 名；中层领导职数 4 名。县档案局馆的经费实行财政全额预算管理。

三、部门所属预算单位构成情况

唐河县档案局部门预算包括局机关本级预算和局属单位预算。

1. 唐河县档案局机关本级

第二部分

唐河县档案局 2024 年部门预算情况说明

一、收入支出预算总体情况说明

唐河县档案局 2024 年收入、支出总计均为 96.39 万元，与 2023 年预算相比，收支出均减少 8.42 万元，均降低 8.03%。主要原因：建设电子档案支出减少，节俭开支。

二、收入预算总体情况说明

唐河县档案局 2024 年收入合计 96.39 万元，其中：一般公共预算 96.39 万元。

三、支出预算总体情况说明

唐河县档案局 2024 年支出合计 96.39 万元，其中：基本支出 96.39 万元，占 100%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

唐河县档案局 2024 年一般公共预算收支预算 96.39 万元，政府性基金收支预算 0 万元。与 2023 年相比，一般公共预算收支预算减少 8.42 万元，降低 8.03%，主要原因：建设电子档案支出减少，节俭开支。

五、一般公共预算支出预算情况说明

唐河县档案局 2024 年一般公共预算支出年初预算为 96.39 万元。主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 75.95 万元，占 78.79%，社会保障（类）支出 11.13 万元、占 11.54%，卫生健康（类）支出 4.25 万元、占 4.41%，住房保障（类）支出 5.07 万元、占 5.26%。

六、支出预算经济分类情况说明

我单位2024年一般公共预算基本支出年初预算为96.39万元，其中人员经费支出94.46万元，占97.97%；公用经费支出1.93万元，占2.03%。

七、政府性基金预算支出决算情况说明

我局2024年无使用政府性基金预算拨款安排的支出。

八、“三公”经费支出预算情况说明

我局2024年“三公”经费预算为0万元。2024年“三公”经费支出预算数比2023年无变化。

具体支出情况如下：

（一）因公出国（境）费0万元，主要用于单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

（二）公务用车购置及运行费0万元，其中，公务用车购置费0万元；公务用车运行维护费0万元，主要用于开展工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车购置及运行维护费预算数与2023年相比持平。

（三）公务接待费0万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数与2023年持平、无变化。

九、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费支出情况

唐河县档案局2024年机关运行经费支出预算96.39万元，主要保障机构正常运转及正常履职需要人员经费及商品服务支出。

（二）政府采购支出情况

2024年政府采购预算安排0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）绩效目标设置情况

我局2024年预算项目均按要求编制了绩效目标，从项目产出、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、实效、质量，预期达到的社会经济效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

（四）国有资产占用情况。

2022年期末，我厅（局）共有车辆0辆；单价50万元以上通用设备0台（套），单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

（五）专项转移支付项目情况

我厅（局）负责管理的专项转移支付项目共有0项；我厅（局）将按照《预算法》等有关规定，积极做好项目分配前期准备工作，在规定的时间内向财政部门提出资金分配意见，根据有关要求做好项目申报公开等相关工作。

第三部分

名词解释

一、财政拨款收入：是指省级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

七、“三公”经费：是指纳入省级财政预算管理，部门

使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

八、机关运行经费：是指为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

附件：

唐河县档案局 2024 年部门预算表

2024 年部门收支总体情况表

部门名称：

唐河县档案局

单位：万元

收入		支出	
项目	金额	项目	金额
一、一般公共预算	96.39	一、一般公共服务	75.95
其中：财政拨款	96.39	二、外交	0.00
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	三、国防	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	四、公共安全	0.00
四、财政专户管理资金收入	0.00	五、教育	0.00
五、事业收入	0.00	六、科学技术	0.00
六、事业单位经营收入	0.00	七、文化旅游体育与传媒	0.00
七、上级补助收入	0.00	八、社会保障和就业	11.13
八、附属单位上缴收入	0.00	九、社会保险基金支出	0.00
九、其他收入	0.00	十、卫生健康	4.25
		十一、节能环保	0.00
		十二、城乡社区事务	0.00
		十三、农林水事务	0.00
		十四、交通运输	0.00
		十五、资源勘探信息等	0.00
		十六、商业服务业等	0.00
		十七、金融支出	0.00
		十九、援助其他地区支出	0.00
		二十、自然资源海洋气象等支出	0.00
		二十一、住房保障支出	5.07
		二十二、粮油物资储备支出	0.00
		二十三、国有资本经营预算	0.00
		二十四、灾害防治及应急管理	0.00
		二十七、预备费	0.00
		二十九、其他支出	0.00
		三十、转移性支出	0.00
		三十一、债务还本支出	0.00
		三十二、债务付息支出	0.00
		三十三、债务发行费用支出	0.00
		三十四、抗疫特别国债安排的支出	0.00
本年收入合计	96.39	本年支出合计	96.39
上年结转结余	0.00	年终结转结余	0.00
收入总计	96.39	支出总计	96.39

2024 年财政拨款收支总体情况表

部门名称：唐河县档案局

单位：万元

收入		支出					
项 目	金 额	项 目	合 计	一般公共预算		政 府 性 基 金	国 有 资 本 经 营 预 算
				小 计	其中：财 政 拨 款		
一、本年收入	96.39	一、本年支出	96.39	96.39	96.39	0.00	0.00
（一）一般公共预算拨款	96.39	（一）一般公共服务支出	75.95	75.95	75.95	0.00	0.00
其中：财政拨款	96.39	（二）外交支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
（二）政府性基金预算拨款	0.00	（三）国防支出（	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
（三）国有资本经营预算拨款	0.00	（四）公共安全支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
二、上年结转	0.00	（五）教育支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
（一）一般公共预算拨款	0.00	（六）科学技术支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
（二）政府性基金预算拨款	0.00	（七）文化体育旅游与传媒支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
（三）国有资本经营预算拨款	0.00	（八）社会保障和就业支出	11.13	11.13	11.13	0.00	0.00
		（九）医疗卫生与计划生育支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（十）卫生健康支出	4.25	4.25	4.25	0.00	0.00
		（十一）节能环保支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（十二）城乡社区事务支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（十三）农林水事务支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（十四）交通运输支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（十五）资源勘探信息等支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（十六）商业服务业等支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（十七）金融支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（十九）援助其他地区支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（二十）自然资源海洋气象等支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（二十一）住房保障支出	5.07	5.07	5.07	0.00	0.00
		（二十二）粮油物资储备支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（二十三）国有资本经营预算	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（二十四）灾害防治及应急管理	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（二十七）预备费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（二十九）其他支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（三十）转移性支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（三十一）债务还本支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（三十二）债务付息支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（三十三）债务发行费用支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		（三十四）抗疫特别国债安排的支出	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		二、年终结转结余	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
收入合计：	96.39	支出合计	96.39	96.39	96.39	0.00	0.00

2024 年一般公共预算支出情况表

部门名称：唐河县档案局

单位：万元

科目编码			单位 代码	单位（科目名 称）	合计	基本支出					项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费			小计	其他 运转类	特定目标类
							工资 福利 支出	对个 人和 家庭 的补 助	商品 和服 务支 出	资本 性支 出				
				合计	96.39	96.39	91.90	2.56	1.93	0.00	0.00	0.00	0.00	
			405	唐河县档案局	96.39	96.39	91.90	2.56	1.93	0.00	0.00	0.00	0.00	
201	26	01		行政运行	75.95	75.95	74.02	0.00	1.93	0.00	0.00	0.00	0.00	
208	05	02		事业单位离 退休	2.56	2.56	0.00	2.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
208	05	05		机关事业单 位基本养老 保险缴费支 出	8.11	8.11	8.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
208	27	01		财政对失业 保险基金的 补助	0.35	0.35	0.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
208	27	02		财政对工伤 保险基金的 补助	0.10	0.10	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
210	11	01		行政单位医 疗	1.93	1.93	1.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
210	11	02		事业单位医 疗	2.32	2.32	2.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
221	02	01		住房公积金	5.07	5.07	5.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

备注：本表仅含当年财政拨款安排的支出

2024 年一般公共预算基本支出表

部门名称：唐河县档案局

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		政府预算支出经济分类科目编码		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
合计				96.39	94.46	1.93
30107	绩效工资	50501	工资福利支出	5.99	5.99	0.00
30101	基本工资	50501	工资福利支出	50.68	50.68	0.00
30103	奖金	50501	工资福利支出	6.85	6.85	0.00
30199	其他工资福利支出	50501	工资福利支出	10.50	10.50	0.00
30229	福利费	50201	办公经费	0.58	0.00	0.58
30229	福利费	50502	商品和服务支出	0.73	0.00	0.73
30228	工会经费	50201	办公经费	0.28	0.00	0.28
30228	工会经费	50502	商品和服务支出	0.35	0.00	0.35
30305	生活补助	50901	社会福利和救助	2.56	2.56	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50501	工资福利支出	8.11	8.11	0.00
30112	其他社会保障缴费	50501	工资福利支出	0.29	0.29	0.00
	其他社会保障缴费	50501	工资福利支出	0.16	0.16	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	4.25	4.25	0.00
30113	住房公积金	50501	工资福利支出	5.07	5.07	0.00

2024 年一般公共预算“三公”经费支出情况表

部门名称：唐河县档案局

单位：万元

“三公”经费合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

注：按照党中央、国务院有关规定及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

2024 年政府性基金预算支出情况表

部门名称：唐河县档案局

单位：万元

科目编码			单位 代码	单位 (科 目名 称)	合计	基本支出					项目支出			
类	款	项				小计	人员经费		公用经费			小计	其他 运转 类	特定目 标类
							工资 福利 支出	对个 人和 家庭 的补 助	商品 和服 务支 出	资本 性支 出				
				合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

备注：本单位无政府性基金预算支出。故本表无数据。

2024 年项目支出表

部门名称：唐河县档案局

单位：万元

类型	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理资金	单位资金
				一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算		
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

备注：本单位无项目预算支出。故本表无数据。

本级部门(单位)整体绩效目标表

(2024 年度)

部门(单位)名称		唐河县档案局		
年度履职目标	负责接收、征集、整理、保管县级历史档案、革命历史档案和县直机关、乡镇的重要档案及有关资料；负责收集散存在县外的档案资料及与唐河有关的史料；负责档案编研出版工作，为社会提供利用服务。			
年度主要任务	任务名称		主要内容	
	1. 推进干部培训优质发展		提高培训办学水平，全面推进培训信息化建设，全力建设干部培训优质发展	
预算情况	部门预算总额(万元)		96.39	
	1、资金来源：(1) 政府预算资金		96.36	
	(2) 财政专户管理资金		0.00	
	(3) 单位资金		0.00	
	2、资金结构：(1) 基本支出		96.39	
	(2) 项目支出		0.00	
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	相关	1. 年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划，与国家、省宏观政策、行业政策一致；2. 年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关；3. 工作任务和项目预算安排是否合理。
		工作任务科学性	科学	1. 工作任务是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门年度履职目标一致，是否能体现工作任务的产出和效果；2. 工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门职责目标、工作任务目标一致，是否能体现预算项目的产出和效果。
		绩效指标合理性	合理	1. 工作任务、预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况；2. 工作任务、预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量。
	预算和财务管理	预算编制完整性	完整	1. 部门所有收入是否全部纳入部门预算；2. 部门支出 预算是否统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理。
专项资金细化率		无	我单位没有专项资金支出	

		预算执行率	≥95%	预算执行率=(预算完成数/预算数)×100%。预算完成数指部门实际执行的预算数;预算数指财政部门批复的本年度部门的(调整)预算数。
		预算调整率	≤30%	预算调整率=(预算调整数-年初预算数)/年初预算数×100%。预算调整数:部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。
		结转结余率	≤20%	结转结余率=结转结余总额/预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度的结转结余资金之和。预算数是指财政部门批复的本年度部门的(调整)预算数。
		“三公经费”控制率	≤95%	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%
		政府采购执行率	≥95%	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%。政府采购预算:采购机关根据事业发展和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。
		决算真实性	真实	反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致,即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。
		资金使用合规性	合规	1.是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定;2.资金的拨付是否有完整的审批程序和手续;3.项目的重大开支是否经过评估论证;4.是否符合部门预算批复的用途;5.是否存在截留支出情况;6.是否存在挤占支出情况;7.是否存在挪用支出情况;8.是否存在虚列支出情况。
		管理制度健全性	健全	为加强预算管理,规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整,用以反映和考核部门(单位)预算管理制度为完成主要职责或促成事业发展的保障情况。 1.是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度;2.相关管理制度是否得到有效执行。
		预决算信息公开性	公开	部门(单位)是否按照政府信息公开有

				关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。1. 是否按规定内容公开预决算信息；2. 是否按规定时限公开预决算信息。
		资产管理规范性	规范	部门（单位）的资产配置、使用是否合规，处置是否规范，收入是否及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产管理的规范程度。1. 资产是否及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据是否相符，资产实物与财务账、资产账是否相符；
	绩效管理	绩效目标编制完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%。
		绩效监控完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%。
		绩效自评完成率	100%	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%。
		部门绩效评价完成率	100%	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%。
	评价结果应用率	100%	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%。	
产出指标	重点工作任务完成	档案保管质量	提升	提升质量，促进档案工作高质量发展。
	履职目标实现	开展档案高质量发展和项目完成情况	≥95%	提高整理水平，加强队伍建设。
效益指标	履职效益	推动档案高质量发展，推进档案工作优质发展	提升	履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。
	满意度	群众满意度	≥96%	了解和收集群众的意见和建议，以便进一步完善和改进我校教学和管理工作的，从而落实上级有关文件精神，办好人民满意的教育。

2024 年度部门预算项目绩效目标表

部门名称：唐河县档案局

单位：万元

单位编码（项目编码）	项目单位 （项目 名称）	项目金额（万元）				绩效目标								
						成本指 标		产出指 标		效益指标		满意度指标		
		资金总 额	政府预 算资金	财政 专户 管理 资金	单位 资金	三 级 指 标	指 标 值	三 级 指 标	指 标 值	三 级 指 标	指 标 值	三 级 指 标	指 标 值	
405001	唐河县档案局	96.39	96.39	0.00	0.00									
411328240000000158520	唐河县档案局	96.39	96.39	0.00	0.00			经费	档案整理保管水平	提升	加强管理水平	群众满意度	≥100%	