

枣庄市档案馆 2022 年度服务高质量发展绩效考核工作任务要点

主管部门:



主管部门负责人签字:

[Handwritten Signature] 20/7

一级指标	二级指标	任务要点名称	年度目标	分值权重
围绕中心履职尽责 (400分)	重点(职能)工作	围绕中心大局,大力开展档案业务指导服务	服务“工业强市、产业兴市”三年攻坚突破行动、“双十镇”建设、重点项目建设、疫情防控等中心工作,加强业务指导,完善档案管理体制,优化档案资源建设,增强档案服务能力。	25
		领导干部带头到重要任务、重点项目、重大工程一线实践历练,完成重点工业项目全生命周期服务专员年度任务	选派一名班子成员到2个市级重点项目担任项目专员,开展项目全生命周期服务,按期完成年度目标任务。	25
		大力推进干部思想能力作风建设,扎实开展“五比五看”活动,积极融入全国文明城市创建工作	推动馆中层干部全部实现跨科室交流轮岗。认真开展“赢在中层”行动,建立差异化考核机制。大力推进党员到社区报到,开展文明创建、志愿服务等活动。	25

围绕中心履职尽责 (400分)	重点(职能) 工作	提升资政能力	从档案资源中挖掘历史启示,为党委政府决策提供参考,编发档案资政参考5-6期。	25
		开展档案查阅利用 服务工作	优化营商环境,服务“工业强市、产业兴市”战略,为社会各界提供档案查阅利用服务4200卷次。	30
		深入开展档案编研 工作	充分利用馆藏档案资料,完成一项编研成果。	25
		通过数字档案馆测 评	对照《数字档案馆建设指南》及《数字档案馆测评标准》,查不足,补短板,全面提升枣庄市档案馆信息化水平,2022年内通过国家级数字档案馆测评。	25
		完成档案数字化成 果异地备份工作	按照国家档案局、山东省档案馆部署要求,制定科学合理工作方案,积极与省外档案馆结对子,相互开展馆藏档案数字化成果异地备份,以期在档案信息安全方面实现新突破。	25
		加强档案信息化建 设	按照著录规则标准要求,完成馆藏电子档案目录数据清洗。	25
		完成2022年度职称 评审工作	在上级部门指导下,按照《山东省档案专业人员职称考试办法》《山东省档案专业人员高级职称评价标准条件》要求,组织完成2022年度档案专业初级、中级、副高级职称考试以及副高级、正高级职称材料报送工作。	30
		强化档案宣传教 育功能	6.9国际档案日期间围绕“喜迎二十大·档案颂辉煌”,开展主题集中宣传活动。	30

围绕中心履职尽责 (400分)	重点(职能) 工作	完成年度档案整理、 归档指导服务工作	对市直机关单位年度内档案整理、归档工作进行业务指导服务不少于30家。	25
		加强图书资料整理	整理入库图书资料300册,并完成入库图书资料编目工作。	30
		加大档案接收力度, 不断丰富馆藏	年内接收、征集数码照片总数达到500张;接收、征集声像档案总时长100分钟。	25
		创新服务举措,“午 间不断档·全年不打 烩”	为贯彻思想能力作风研讨班精神,打造最优营商环境,更好满足群众错峰查档需求,方便市民利用午休时间及节假日查阅档案,市档案馆在档案查阅利用服务中心推出“午间不断档·全年不打烩”惠民便民为民举措。	30
	专项考核	无		0
	省考核指标	无		0

填报人: 宋东平

联系电话: 15562223668