

财政项目支出绩效目标申报表（项目总体情况）

（2020年）

填报单位（盖章）

金额单位：元

项目名称	档案数字化工作经费					
项目类别	<input type="checkbox"/> 一次性项目 <input type="checkbox"/> 经常性项目 <input type="checkbox"/> 中期预算试点项目					
项目负责人：	任中华	联系人：	何燕莉	联系电话：	24033465	
起始日期：	2020-01-01	结束日期：2020-12-31				
项目概况	为切实提高干部数字化档案高效利用，规范档案管理，使其达到上级要求的标准，拟对全区处级干部每年新增档案的数字化处理					
项目立项情况	依据：根据沪委组〔2016〕32号文要求，需加快提升干部档案数字化水平 必要性：档案数字化专项经费项目旨在对闵行区处级干部每年新增档案进行数字化处理，以规范本区档案管理，使其达到上级文件要求。响应档案管理数字化趋势，有利于提升干部档案工作效率。 可行性：档案数字化专项经费项目为经常性项目，项目实施具有大量工作经验，能够保证项目有效推进，其次项目实施具有相应的操作方案及标准，具有可行性					
	一、项目总预算：100000					
	二、当年预算：	100000				
项目资金	(一) 财政拨款：	100000				
	1. 上级财政拨款：	0				
	2. 本级财政安排：	100000				
	3. 下级财政配套：	0				
	(二) 其他资金：	0				
	项目相关资源投入和制度建设情况	处理，预计全年有10000张档案；项目预算资金来源为区财政资金；为保障项目推进，设立了相关制度。				
	项目总目标	根据项目文件要求和标准，对全区处级干部每年新增档案进行数字化处理，稳步推进干部人事档案数字化建设工作，为今后档案管理工作奠定基础，保证纸质档案和电子档案统一性和完整性。				
年度绩效目标	按照相关要求，按时保质完成2020年新增干部档案的数字化处理，具体包括及时收齐各单位档案联络人员报送的新形成的干部档案零散资料，及时将其归入干部人事档案；根据档案材料类型，判别干部档案材料真伪，保证档案真实有效；对新入档的档案材料通过干部人事档案管理信息系统，将纸质材料扫描为电子材料并进行相应处理，以便之后查阅等。对新增档案信息数字化处理和归档，有利于提高干部档案使用效率。					
需要说明的其他问题	无					

填报单位负责人：

填表人：

填报日期：

财政项目支出绩效目标申报表（绩效目标）

(2020 年)

附件1-2 项目名称: 档案数字化工作经费

金额单位: 元

项目构成	主体活动 (作业、任务)	委托第三方服务机构进行档案数字化制作工作, 第三方服务机构为北京航星永志科技有限公司							
		二级目标	三级目标	目标值	备注				
绩效目标	产出目标	数量	干部档案数字化完成率	10000.00张	干部档案数量				
		质量	档案数据准确性	100%	工作计划				
		时效	档案处理时效	及时	工作计划				
	效果目标	社会效益	档案信息完善率	100%	工作计划				
	影响力目标	长效管理	长效管理制度建设	完善	工作计划				
		满意度	相关人员满意度	90%	工作计划				
	项目名称	项目内容	项目明细	明细金额	单价	依据	数量	依据	备注
项目构成分解	档案数字化工作经费	档案数字化	数字化制作经费	100000.00	100000.00		1.00		年度项目
金额合计					---	---	---	---	---

项目支出绩效目标申报表(制度保障)

(2020 年)

项目名称: 档案数字化工作经费					
制度保障	文件名称	具体措施	保障阶段		
项目管理制度	沪委组〔2016〕32号文	响应档案管理数字化趋势,提升干部档案工作效率	立项和计划阶段 √	实施阶段 √	收尾和完成阶段 √
预算管理制度	预算编审管理办法	对项目预算编制的细化程度进行了规定,要求各部门	立项和计划阶段 √	实施阶段 ×	收尾和完成阶段 ×
财务管理制度	专款专用制度	通过拨付审批确保资金专用于项目内容	立项和计划阶段 √	实施阶段 √	收尾和完成阶段 √