

财政项目支出绩效目标表			
(2020年度)			
申报单位名称：上海市住房保障和房屋管理局档案管理中心			
项目名称：	住建委档案资料整理保管利用及数字化	项目类别：	其他一次性项目
计划开始日期：	2020-01-01	计划完成日期：	2020-12-31
是否含有政府购买服务：	是	绩效类型：	其他类
项目概况：	进一步加强市住建委和市房屋管理局的档案管理工作，负责住建委、房屋管理局档案资料的整理、保管利用及数字化工作。（一）档案技术规范编制及业务指导。（二）实体档案接收、整理和利用。（三）档案数字化。（四）库房建设。		
立项依据：	上海市档案局《深入贯彻〈关于加强和改进新形势下本市档案工作的实施意见〉》、《中华人民共和国档案法》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）、《上海市档案条例》、《上海市住房和城乡建设管理委员会档案管理暂行规定》（沪建办[2016]31号）、《关于印发〈中共上海市城乡建设和交通工作委员会、上海市住房和城乡建设管理委员会机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表〉的通知》（沪建办〔2017〕21号）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）		
项目设立的必要性：	2014年中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》、上海市委办公厅、市政府办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》、上海市档案局《深入贯彻〈关于加强和改进新形势下本市档案工作的实施意见〉》中明确要求加强档案管理和利用工作。		
保证项目实施的制度、措施：	（一）档案技术规范编制及业务指导。积极开展前期相关单位的调研工作，并对调研成果组织评审，编制相关技术规范，进行业务指导。（二）实体档案接收、整理和利用。组织接收搬运房管档案资料，包括声像档案、文书档案等，并进行专业的整理；对整理好的档案装盒、入库上架；定期检查库房消防、监控设备、做好库房的防霉防蛀等库房管理工作。（三）档案资料数字化。对住建委档案进行数字化扫描，进而编写和录入条目，并进行条目和图像的勾联；积极制作档案光盘。		
项目实施计划：	完成2020年1月1日至12月31日的住建委机关和馆藏档案资源的接收整理、保护、开发、利用等工作。（1）机关文书档案整理项目进行政府采购，在2020年年末完成。（2）在2020年第一至第二季度内完成档案电子标签、物业公司招投标资料整理项目等政府采购计划。（3）2020年1月1日至2020年12月31日完成2020年接收的机关文书档案、私房落政档案、物业公司招投标资料等的整理信息化工作。（4）2020年1月1日至2020年12月31日完成档案数据备份、档案实体和档案数据的安全保护，档案资料的利用编研、课题研究、档案业务指导等工作。（5）每日做好库房消防、监控等设备的检查和更新以及库房的日常管理工作。（6）逐步完善档案信息系统，提高档案查阅利用率。（7）定期编制《档案动态信息》等文件资料，总结、分析相关工作的进展情况。		
总目标及阶段性目标：	总目标是完成所接收归档的住建委各类载体的档案，提供机关处室及相关归档单位利用。阶段性目标是材料即时接收归档、即时整理信息化，提供利用，确保档案实体和信息的安全。		

本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	3,080,000	项目当年预算（元）：	3,080,000
同名项目上年预算额（元）：	3,410,000	同名项目上年预算执行数（元）：	3,410,000

2020年绩效目标			
一级目标	二级目标	三级目标	指标目标值
投入与管理	投入管理	资金使用合规性	合规
		资金预算执行率	> =95%
	财务管理	预算合规性	申报内容符合规定，测算应该准确
		财务制度健全性	制度完备齐全
	实施管理	与部门职能的适应性	适应
		项目制度的健全性	有相应的制度保障
产出目标	数量	档案法规和技术规范数量	每年汇编一套，印刷200套
	质量	档案整理完成率	=100%
		档案实体及数据安全	保障安全
	时效	计划完成率	=100%
		每二月档案是否接收一次	是
		日常库房监控次数	每天一次
效果目标	社会效益	各类档案信息化率	≥90%
		档案管理效率是否提升	是
	满意度	利用投诉率	=0
影响力目标	人力资源	档案整理的可持续影响	提高档案归档率，增强档案意识
	信息共享	机关处室满意率	> =95%