项目基本信息表

					T					
	项目分类	事业发展类			支出保障分类	80602社会管理服务类				
	项目主码	C305020100437			项目副码	010411				
	项目名称	馆藏档案日常维护及	档案管理等补助经费	I	T	T				
	项目级次	本级	项目分配类别	因素法	项目属性	经常性项目				
	项目实施年度	2020	项目实施周期(年)	1	项目开始实施时间	2020年1月1日				
	项目领域	普通项目	是否重大项目		项目绩效分类	其他				
	钱物是否直接补助到人		是否脱贫攻坚项目		是否使用贫困县整合的涉农资金					
	是否特定项目		是否政府采购		是否政府购买服务					
	是否基本建设项目		是否基金项目		是否非税项目					
基本信息	功能科目	2012604 档案馆								
	93184114	资金来源	200	20年	2021年	2022年				
		合计	202	119, 626. 00		2022-4				
	申请金额(元)	上级补助		110, 020, 00						
		本级财政安排		119, 626. 00						
		部门自筹								
	主管部门	玉溪市红塔区档案馆			主管部门联系电话	2025008				
	基层项目单位名称	玉溪市红塔区档案馆			填报人员	李思颖				
	基层项目单位地址	红塔区珊瑚路68号								
	基层项目单位项目负责人	杨鸥			基层项目单位电话	2025008				
	基层项目单位邮编	653100			基层项目单位电子邮箱	htqdaj1@126				
	项目的法律、法规、政策、会 议纪要等依据	简述	玉办发【2015】39号"中共玉溪市委办公室、玉溪市人民政府办公室印发《关于加强和改进新形势下档案意见》的通知精神,要求把档案馆运行维护费以每卷每年2元的标准列入本级年度财政预算予以安排。 上传依据							
					传仪据					
	项目的可行性论证	简述	确保财政资金到位,购买维护档案安全的物品及相关设备。 上 传依据							
				<u></u>	传仪婧					
项目目标	项目建设内容(目标)	简述	保伯条女笙。							
				<u></u>	传依据					
	项目的受益对象	简述								
				<u></u>	传依据					
	项目是否符合各级党委、政府 确定的工作目标		档案工作服务水平。我	馆要确保库房管理达到		用、档案信息化建设等各项工作,提升 温、防光、防污染等十防要求,尽量延 的工作目标。				
				上	传依据					
	项目前期评估论证	简述	现有馆藏59813卷档案,	按照每年每卷2元的标	准进行维护。					
				£	传依据					
项目计划	项目实施(工作)方案	简述			; 一年更换一次库房箱柜药片, 调控; 对破损档案、不规范档案	对发现虫害的案卷单独进行熏蒸处理; 进行修裱、整改。				
				上						
	项目资金安排是否有明确的标	简述	是。							
	准和依据			•	<u>.</u>					
				<u>_</u>	传依据					
	项目组织机构	简述				属的财政全额拨款事业单位,机构规格 1名;核定单位领导职数2名,设局长1				
					传依据					
	项目实施主体责任	简述	红塔区档案馆。							
1	1									

			上传依据						
项目管理	项目管理 项目节支或增效的改进措施		库房和馆藏档案的管理符合档案安全管理八防的要求,尽量延长档案的使用寿命,确保档案的完整与安全。						
			上传依据						
	项目的内控机制	简述	已建立并运行项目单位内控机制。						
			上传依据						
	项目的财务管理制度		已建立健全并落实红塔区档案局(馆)财务管理制度。						
			上传依据						

注: 1、专项业务类项目不得补助下级

项目绩效目标表 (年度目标)

财年	目标	备注
	按档案库房"八防"管理要求,更换档案用品和库房保洁,保证档案完整安全。档案管理实现规范化、科学化。	

项目绩效目标表 (绩效目标)

指标名称	指标性质	指标值	度量单位	指标类型	绩效指标值设定依据及数据来源	说明	是否核心指标
产出指标							
数量指标							
馆藏档案日常管理保护	=	59813	卷	定量指标	现有馆藏档案数量	馆藏档案现有59813卷。	
质量指标							
馆藏档案日常管理保护	=	100	%	定量指标	现有馆藏档案完整安全	按照相关要求维护好馆藏档案, 满足档案日常维护的基本要求, 确保档案绝对安全。	
成本指标							
2020年档案管理费	=	119626	元	定量指标	根据玉办发【2015】39号文件	要把档案馆日常维护费以每卷每年2元的标准纳入本级年度财政预算予以安排,以满足档案维护基本要求,确保档案绝对安全。	
效益指标							
社会效益指标							

通过保护档案和档案宣传活动, 更好地服务群众,并提高社会和群众 对档案的认识。	=	59813	卷	定量指标	部门的年度工作计划	充分发挥档案的利用价值,更好 的为人民群众服务	
可持续影响指标							
延长馆藏档案的质量和保存年限	>=	50	年	定量指标	而且的京徽主安	开展档案保管保护工作,保护实体档案安全,延长档案寿命,将 更好地为社会提供档案利用服务。	
满意度指标							
服务对象满意度指标							
档案查阅利用	=	98	%	定量指标	抽样调查问卷	提供群众需要的档案复印件,办 理相关事项。	

本级项目支出预算明细表

明细项目	执行标准	标准编码	标准名称	部门预算经济科目	政府预算经济科目	计量单位	标准/单价(元)	数量/任务	资金规模	其中:上级补助	本级财政安排	部门自筹	标准/单价依据	数量构成或来源
合计									119, 626. 00		119, 626. 00			
馆藏档案日常维护及档案	其他		其他	30201 办公费	50201 办公经费		2.00	59, 813. 00	119, 626. 00		119, 626. 00		中共玉溪市委办公室、玉溪市人民政府办公室印发《关于加强	根据玉办发【2015】39号 文件精神要求

对下专项转移支付支出预算明细表

	2020年				2021年				2022年			
地区名称	资金规模	上级补助	本级财政安排	单位自筹	资金规模	上级补助	本级财政安排	单位自筹	资金规模	上级补助	本级财政安排	单位自筹
合计												

注: 州市承担金额分解到县区; 县级项目不填报此表

项目政府采购表

采购项目名称	政府采购目录	政府采购方式	计量单位	数量	需求时间	金额 (元)
合计						43, 000. 00
台式电脑	A020199 其他计算机设备及 软件	询价	6010	4. 00	2020年1月1日	36, 000. 00
彩色打印机	A0201060102 激光打印机	询价	6010	1.00	2020年1月1日	7, 000. 00

项目政府购买服务表

政府购买服务目录	购买方式	政府采购方式	金额(元)	购买内容简述
合计				

基本建设项目支出预算补充编审表

	编审要点	总得分			财政评审意见
一、建设立项型	要素(25分)	权重	部门自评	财政评审	灼以计甲总允
(1)项目是否 简述	具备政府决定	(5分)			
(2) 项目是否	编制可行性研究报告				
简述		(10分)			
(3) 项目可行	性研究报告是否批复				
简述		(10分)			
	建设条件(50分)	权重	部门自评	财政评审	财政评审意见
(1)项目是否简述	编制环境影响评价文件并通过审批	(6分)			
(2) 项目是否	通过建设用地预审				
简述		(8分)			
(3) 项目是否编制初步设计					
简述		(10分)			
(4) 项目初步	设计是否批复				
简述		(10分)			
(5) 项目是否	办理完成其他必要的行政许可事项				
简述		(8分)			
(6) 项目是否	存在影响开工建设的重大障碍				
简述		(8分)			
三、项目年度预算(25分)		权重	部门自评	财政评审	财政评审意见
(1) 项目是否	编制年度建设计划				
简述		(10分)			
(2) 项目是否	编制预算年度资金安排使用计划				
简述		(10分)			

(3) 上年延续项目以前年度资金安排及使用情况				
简述		(5分)		

项目支出预算编审表

	- 州日文山	次升機 *	- 75	
-, 2100	00KK	MODE	MANTE	粉或评审意见
1.1項目保護員				
	排、故境、政策、会议纪葵、领导批示等依据 (8分)	1		
Nit	五分及【2003】20号"中共为国市委办公室、市国市 人民政府办公室印发《关于加强和改进新形势下的客 工作的实施意见》的通知指导、要求更和客协运行権 步费以际参与与工力的起源列入本报中交联政国营于	N. 00	5.00	
1.248886	子供は日本日本に大田田田内へ本版十大和政政政工 子供給(15分)			
(1) 項目是否包	(合各模党委、政府确定的工作目标(6分)	i		i
Nië	国僚区委、区或府工作大局。做好指案业务指导、档案法制宣传、指案查询相同。 指案但总定设等各项 工作。是介线案工作服务水平、安铁要确保库房管理 达到除仓、购卖、防御、防鱼、致高融、固念。 防污	6.00	6.00	
(2)項目目标見	近明确(6分)			
NE	投除现有效腐损发30833卷(不含图书、报刊等资料),按照每年每是2元计算、资本级财政支持经费 118,626元。确保机来安全。	6.00	6.00	
(3) 項目是否有	明确的受益对象(3分)			
粉造	现有馀藏33813卷档来和人民群众。	3.00	3.00	
二、羽形松	(研分)	SCIEF	RAFE	则政评审意见
2.1项目计划员	表司行 (10分)			
(1)項目実施(工作)方案是否合理可行(10分)			
Mile	现有馆藏20813卷档家、按照每年每卷2元的标章进行 维护。库房二个月一次的小清时,一年一次的大清时 。一年更换一次库房都是两片,可发现卖去的客卷 教进行童游处理,每日查测温程度、对不适宜的温程	10.00	10.00	
	杨是百科学(27分)			
(1) 項目機效日 附述	(每是否与部门整体支出被做目标相符 (8分) 我做现有如属档签38833卷。通过对这部分档签开报 的维护、尽量域长档率的专会。确保档率的完整安全 和现在管理、更新的为红项区径许建设、确实性志、 工作作务。人民群众提供服务。对加藏档案的目录像	N. 00	5.00	
				表2.1 根据公南省财政厅关于印发《公南省省
(2)項目機数目 関連	(6分) 动查看项目模数目标次	6.00	3.00	A21 根据左侧在特别/大丁印及 C2用自自
100 MET 18 10 M	毎是否量化、可考核 (8分)			4. 请斟酌考虑被效指标可考核是化的可能性。
(3) ALLEGAM	砂定以無化。円寸数 (0万) 適査看項目積数目标表	ł		CHINGS COMMON STREET, IN THE CO.
NE		K.00	4.00	
(4)項目是否具 例述	各組內的預算級與管理制度 (3分) 有实完整安全。核案管理实现规范化、科学化。	5.00	5.00	
2.3項目資金局	资合理(20分)			
(1) 項項目拒急	女排是否有明确的标准或依据(10分)	1	1	
Nit	动食石项目支出预算明细农	10.00	10.00	
(2)項目受全分	排是否充分细化。并在预算明细表中反映(10分)			
Nit	动查看项目文化预算明细数	10.00	10.00	
三、 項別領地		部门自证	財政計年	财政评审意见
	- 百有效 (15分)	-		
(1) 項目機形制 削速	(特及否健全(4分) 主流市在郊区档案局(主流市在郊区档案馆)为中共 主流市在郊区委办全家所属的物致全额政策专业包 。 現的股格和当于正科板、检定事业编制12名,其中 ,世级人员编制12名,工勤人员编制1名。核定单位	4.00	4.00	
(2)項目実施主	:体责任是否明确(4分)			
NE	红增区档案限.	4.00	4.00	
(3)項目是否在	(节支或增效的改进措施(2分)			
Nië	市房和站藏档案的管理符合档案安全管理人間的要求 。尽量地长档案的使用寿命。确保档案的完整与安全 。	2.00	2.00	
(4)項目是否有	(规范的内拉机制(5分)			
Nië	己建立开运行项目单位内控机制。	5.00	5.00	
3.2财务管理员	- 百規窓 (5分)			
(1)項目是否有	健全的财务管理制度(5分)	1		
Nit	己建之健全并落实在增区核兼局(協)财务管理制度 。	5.00	5.00	
	本农得分	100.00	93.00	
	基建项目补充农得分			
	89	100.00	93.00	1