# 部门项目支出绩效目标批复表

申报日期:2025.1.13 单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 档案综合服务费 | | 项目编码 | |  | |
| 项目主管部门 | | 蔡甸区住房和城乡建设更新局 | | 项目执行单位 | | 蔡甸区城市建设档案馆 | |
| 项目负责人 | | 夏虹 | | 联系电话 | | 69606629 | |
| 项目属性 | | 持续性项目 | | | | | |
| 支出项目类别 | | 日常运转类 | | | | | |
| 起始年度 | | 2025年1月 | | 终止年度 | | 2025年12月 | |
| 项目立项依据 | |  | | | | | |
| 项目实施方案 | |  | | | | | |
| 项目总预算 | | 50 | | 项目当年预算 | | 50 | |
| 项目前两年预算及当年预算变动情况 | | 2023年预算为63.36万，2024年预算为50万，2025年预算为50万 | | | | | |
| 项目资金来源 | | 来源项目 | | | | 金额 | |
| 合计 | | | |  | |
| 一般公共预算财政拨款 | | | | 50 | |
| 其中：申请当年预算拨款 | | | | 50 | |
| 政府性基金预算财政拨款 | | | |  | |
| 财政专户管理资金 | | | |  | |
| 单位资金 | | | |  | |
| 其中：使用上年度财政拨款结转 | | | |  | |
| **项目支出明细测算** | | | | | | | |
| 项目活动 | 活动内容 表述 | 支出经济 分类 | 金额 | 测算依据及说明 | | | 备注 |
| 物业管理费 | 用于支付2024年物业管理费及水电费用 | 2120199 | 14万元 | 1、档案馆：办公加库房面积合计951平米，单价为3.5元/平/月，一年费用为4万元（友缘物业）。2、档案馆及大集档案用房水电费等（弥补公用经费不足部分）10万元 | | |  |
| 资产管理维护 | 用于文书档案系统及城建档案系统维护费、计算机及复印机等设备维修及耗材 | 2120199 | 9.5万元 | 1、城建档案系统维护费4万元/年，计算机及复印机等设备维修、耗材3.5万元；档案馆及大集档案用房档案系统宽带费用2万元 | | |  |
| 档案九防费 | 用于档案库房维修维护、库房消防设施维修及更新、库藏档案消毒以及档案盒的购置 | 2120199 | 4万元 | 1、档案库房维修维护（含维修费、消防设施维修维护、馆藏档案消毒药品等）1万元，档案盒4元\*5000个=20000元，共计5万元；2、大集档案用房维修维护及馆藏档案消毒药品1万元 | | |  |
| 档案综合服务费 | 用于档案整理费、扫描数字化加工费用、声像档案的整理及保管费用 | 2120199 | 22.5万元 | 档案整理10元/卷\*8000卷=8万元，数字化加工扫描费用70元/卷\*2071卷=145000万元 | | |  |
| 合计 |  |  | 50万元 |  | | |  |
| **项目采购** | | | | | | | |
| 品名 | | 数量 | | 金额 | | | |
|  | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | |
| **项目绩效总目标** | | | | | | | |
| 名称 | | 目标说明 | | | | | |
| 物业管理费 | | 办公环境整洁、卫生单位达标 | | | | | |
| 资产管理维护 | | 城建档案系统、文书档案系统、、计算机以及复印机正常运转，不影响工作使用 | | | | | |
| 档案九防费 | | 档案库房库藏档案安全，不受损 | | | | | |
| 档案综合服务费 | | 接收进馆档案整理、数字化加工、声像档案按照国家规定标准及时整理入库，不积压，方便查询 | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **长期绩效目标表** | | | | | | | |
| 目标名称 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 指标值 | 指标值确定依据 | |
| 物业管理费 | 效果 | 质量指标 | 办公环境 | | 卫生单位达标 | 武城建规【2016】10号 | |
| 档案九防费 | 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 库藏档案保护完整、不影响服务对象查阅使用 | | 服务对象满意度100% | 武城建规【2016】10号 | |
| 资产管理维护 | 效果 | 质量指标 | 档案系统及办公设备维护更新 | | 保证工作正常运转 | 武城建规【2016】10号 | |
| 档案综合服务费 | 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 接收进馆档案整理、数字化加工、声像档案整理按照相关标准及时整理入库，不积压，方便服务对象查询 | | 服务对象满意度100% | 武城建规【2016】10号 | |
| **年度绩效目标表** | | | | | | | |
| 目标名称 | 一级指标 | 二级指标 | 三级  指标 | 指标值 | | | 指标值确定 依据 |
| 前年 | 上年 | 预计当年 实现 |
| 物业管理费 | 效果 | 质量指标 | 办公环境 | 卫生单位达标 | 卫生单位达标 | 卫生单位达标 | 武城建规【2016】10号 |
| 档案九防费 | 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 库藏档案保护完整、不影响服务对象查阅使用 | 服务对象满意度100% | 服务对象满意度100% | 服务对象满意度100% | 武城建规【2016】10 号 |
| 资产管理维护 | 效果 | 质量指标 | 档案系统及办公设备维护更新 | 保证工作正常运转 | 保证工作正常运转 | 保证工作正常运转 | 武城建规【2016】10号 |
| 档案综合服务费 | 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 接收进馆档案整理、数字化加工、声像档案整理按照相关标准及时整理入库，不积压，方便服务对象查询 | 服务对象满意度100% | 服务对象满意度100% | 服务对象满意度100% | 武城建规【2016】10号 |