

财政项目支出绩效目标申报表			
(2020)年度			
申报单位名称：上海市工商行政管理局档案室			
项目名称：	收集管理企业登记资料业务经费	项目类别：	经常性专项业务费
计划开始日期：	2020-01-01	计划完成日期：	2020-12-31
联系人：		联系电话：	
是否含有政府购买服务：	否	绩效类型：	事业/专业类
项目概况：	档案室主要职责是负责市局机关各处室、事业单位档案的收集，整理，保管，编目，鉴定，统计工作，确保档案资料的完整，准备和安全，负责全系统电子化档案的建设工作，促进档案工作科学化管理和现代化建设，开发档案信息资源，做好档案的编研工作。为了更好的履行职责，档案室通过外聘人员，缓解日益增长的档案管理工作量与人员不足的矛盾。		
立项依据：	1，《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令第71号）；2《上海市档案条例》（2004年11月25日上海市第十二届人民代表大会常务委员会第十六次会议《关于修改〈上海市档案条例〉的决定》第二次修正）；3《上海市企业登记条例档案查询方法》（沪工商档（2015）101号）		
项目设立的必要性：	为缓解日益增长的档案管理工作量与人员不足的矛盾，档案室设立“收集管理企业登记资料业务经费”专项，用于支付外聘人员的劳务费用和档案业务工作经费等，以解决人力不足问题，从而更好地落实接收，整理，归档及档案查询工作。		
保证项目实施的制度、措施：	《中华人民共和国保密法》《上海市档案条例》《上海市企业登记档案查询办法》《档案馆外聘人员管理制度》《聘用人员岗位职责》		
项目实施计划：	1) 由档案室提出用人需求，由上海久胜人才服务公司和上海鲁湾人才服务有限公司派送相关人员，外聘人员的工资薪酬由档案室发放，根据《档案馆外聘人员管理制度》，年底对外聘用人员进行考核。2根据工作需要支付档案业务工作经费。		
总目标及阶段性目标：	为进一步缓解日益增长的档案管理工作量与人员不足的矛盾，通过外聘人员及政府购买服务的方式，更好的落实接收，整理，归档，档案查询工作及历史档案移交外包的工作。		

本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	1,168,400.00	项目当年预算（元）：	1,168,400.00
同名项目上年预算额（元）：	1,376,314.00	同名项目上年预算执行数（元）：	1,376,314.00

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	预算编制合理性	合理
		预算执行率	=100%
		预算资金到位率	=100%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全
		财务监控有效性	有效
		资金使用规范性	规范
	实施管理	项目管理制度健全性	健全
		政府采购规范性	合规
		合同管理完备性	完备
		项目质量可控性	可控
产出目标	数量	项目计划完成率(%)	=100%
	质量	档案管理人员劳动合同签订率	=100%
	时效	完成及时性	=100%
效果目标	经济效益	档案资料损毁丢失率	=0.00%
影响力目标	长效管理	档案查找借阅满意率	>95%