

财政项目支出绩效目标表			
(2020年度)			
申报单位名称：上海市科技成果档案资料馆			
项目名称：	档案库房安全管理	项目类别：	其他一次性项目
计划开始日期：	2020-01-15	计划完成日期：	2020-11-30
是否含有政府购买服务：	否	绩效类型：	其他类
项目概况：	1、档案库房（浦东863基地）安全保卫管理经费66.24万元。2、档案信息安全运维专项经费17.8万元。（1）网络安全运行保障经费10万元；（2）硬件设备维护保养服务经费7.8万元。3、档案库房日常维保经费99.94万元。包括：（1）库房消防安全系统维护经费24.10万元；（2）库房净化、温湿度控制系统维护经费13万元；（3）库房技防系统维护经费4.84万元；（4）档案库房水电费用58万元。4、档案安全搬运相关专项经费12万元包括：（1）档案搬运器具购置费用9.6万元；（2）安全搬运费用2万元。以上四项项目经费合计195.58万元。		
立项依据：	1.《关键信息基础设施安全保护条例》2.《加强本市档案保护技术工作的若干意见》		
项目设立的必要性：	1、档案库房（浦东863基地）安全保卫管理经费66.24万元我馆于2019年1月通过公开招标方式，与中标单位上海睿盛保安服务有限公司签订了为期3年（2019年—2021年）的安保服务合同（见附件1），安保服务费66.24万元/年，2020年为合同履行的第二年，特此申请档案库房（浦东863基地）2020年的安全保卫管理经费66.24万元。2、档案信息安全运维专项经费17.8万元根据上海市档案局在《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〉的工作措施》中提出“（十五）强化档案安全监管”的要求，需要对网络实行专网专用，维护保养各类硬件设备。3、档案库房日常维保经费99.94万元库房的安全管理历来是档案馆工作的重中之重。档案库房日常维保经费包括浦东863基地和技贸大厦15楼的2个区域的库房，合计经费99.94万元。4、档案安全搬运相关专项经费11.6万元市科委处室下属的项目管理中心分散在市区多处，经整理后送往浦东863基地档案库房，需要专用档案搬运保管箱来确保收集、搬运不散落、不受损，做到保密、规范、方便搬运；此外，我馆每年需要将收集整理好的档案资料搬运到浦东863基地档案库房。为了保证档案资料的搬运安全，需要委托专业的档案搬运公司搬运。		
保证项目实施的制度、措施：	为保证项目顺利实施，我馆制定了《货币资金的内部控制制度》、《合同管理的内部控制制度》等多项内控管理制度，为项目实施提供较为全面的制度保障。在资金管理方面，明确了各岗位人员职责，并制定了详细的收支控制流程，确保资金使用的安全；在项目管理方面，由于项目实施内容基本以委托专业服务公司方式开展具体工作，我馆主要通过合同管理制度，规范合同订立流程，明确双方职责，同时加强监督管理，有效督促委托单位履行合同内容，并建立合同档案，规范资料管理工作。		
项目实施计划：	项目将于2020年第一季度启动，确定委托的专业服务公司，并签订相关合同，制定具体的工作开展计划；第二、三季度根据签订的合同要求，按照规定的时间节点，通过监督、检查等管理措施，监督服务公司工作进度及质量，做好进度及质量的控制管理工作；第四季度组织相关人员完成合同验收，确保各项工作完成质量。		
总目标及阶段性目标：	预期总目标：根据档案库房建设标准及管理要求，确保档案库库存放条件达到规定标准，并加强安全性管理，通过强化安保服务、网站和信息系统维护、运输安全，做好档案库房安全管理工作，确保市科委文书档案的安全。阶段性目标：委托有专业资质的安保服务公司对我馆浦东863基地的档案库房进行全天24小时不间断的安全巡查和保卫管理工作；档案业务网络与办公外网分开，实现专网专用，同时做好保养服务器、磁盘阵列、交换机等硬件设备维护，以及网站的日常运维和定期的安全加固、病毒查杀工作；做好浦东863基地和技贸大厦15楼的2个库房消防系统、库房监控摄像系统和净化、温湿度控制系统维护，并更换一批消防设施材料等，同时保障档案库房（浦东863基地）正常运行的全年水电费用；做好档案资料的搬运安全工作。		

本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	1,955,800	项目当年预算（元）：	1,955,800
同名项目上年预算额（元）：	2,547,000	同名项目上年预算执行数（元）：	2,547,000

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	预算执行率	=100%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全
		会计核算信息质量	规范清晰
		资金使用规范性	规范
	实施管理	政府采购规范性	规范
		合同管理规范性	规范
进度控制有效性		有效	
产出目标	数量	安保及各类维保服务合同内容完成率	=100%
	质量	设备设施完好率	=100%
	时效	项目完成及时性	及时
效果目标	社会效益	加强档案信息安全性	定期进行安全加固及病毒查杀
		实现专网专用	档案业务网络与办公外网有效分开
		提高库房管理安全性	实现24小时不间断安全巡查和保卫管理工作
		加强档案运输安全性	搬运未发生散落、受损、泄密等情况
	满意度	综合满意度	=90%
影响力目标	长效管理	长效管理机制	建立档案信息维护长效管理机制，并有效落实
	配套设施	配套设施完善程度	满足现有工作设备需求