附件4

|  |  |
| --- | --- |
| 任务编号 |  |

国家重点档案保护与开发

任 务 申 报 书

|  |  |
| --- | --- |
| 任 务 类 型 |  |
| 任 务 名 称 |  |
| 任务单位（盖章） |  |
| 填 表 日 期 |  |

国家档案局制

2017年8月

填 写 说 明

一、本申报书请用计算机填写，所有表格均可加行加页，要求排版清晰。

二、本申报书由任务申报牵头单位（各级国家档案馆）填写，并在封面加盖申报牵头单位公章。

三、部分栏目填写说明：

1．申报书中有选择项的请直接在选项前的方框内打钩。

2．封面上方的“任务编号”为项目储备库中的任务编号。

3．档案数量的填写，要注明卷、件、册（卷数和件数不能重复计）。统计截止时间为填写申报书时间。

4．申报书中的“支出事项”，按照《国家重点档案专项资金管理办法》中的专项资金支出范围填写，不得超出范围；“支出明细”要在支出范围内根据具体工作准确填写；“测算依据及说明”要尽可能细化。

5．馆际联合任务须填写任务各单位的支出计划和预算明细表；分期实施的任务除填写任务支出计划、任务预算明细表和任务绩效目标申报表外，还须填写每个年度的任务支出计划、任务预算明细表和任务绩效目标申报表。

四、 “任务绩效目标申报表”按照财政部有关要求填写，具体绩效目标由任务申报单位根据任务实际设定，表中指标仅供参考。

五、“绩效目标审核表”由省级档案行政管理部门依据绩效目标审核结果如实填写。

六、本申报书必须逐项如实填写，所有内容由省级档案行政管理部门负责录入国家重点档案保护与开发项目库。

开发任务基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 任务名称 |  | | | |
| 任务类型  （单选） | □ 国家确定和组织的重大专题开发任务  □ 围绕社会关切的重点专题开发任务 | | | |
| 实施周期  （年） |  | 任务起止时间 | 20 年 至  20 年 | |
| 是否  联合任务 | □ 是  □ 否 | 任务涉及国家重点档案数量  （卷/件/册） |  | |
| 任务简介 |  | | | |
| 任务申请资金额度  （万元） |  | 本年度申请  资金额度  （万元） |  | |
| 预期成果  （单选） | □图书出版 □实体展览 □多媒体作品 □其他 | | | |
| 任务  牵头  单位  信息 | 档案馆名称 |  | | |
| 档案馆代码 |  | | |
| 任务涉及本馆国家重点档案数量  （卷/件/册） |  | | |
| 档案馆  主要负责人 | 姓名 | |  |
| 联系方式 | |  |
| 任务负责人 | 姓名 | |  |
| 职务 | |  |
| 职称 | |  |
| 联系方式 | |  |
| 任务  参与  单位  信息 | 档案馆名称 | | 任务负责人 | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| 背景与  意义 | 本栏参照以下提纲撰写，要求主题突出，层次分明，内容翔实，排版清晰。  1.立项依据，包括任务预期解决的重大问题，任务的必要性和紧迫性等；  2.背景介绍，包括任务涉及的国家重点档案，已有相关成果的梳理，目前存在的主要问题等；  3.独特创新，包括在任务实施过程和任务最终成果中的独特和创新之处。 | | | |
| 内容与  目标 | 本栏参照以下提纲撰写，要求内容具体，目标明确，排版清晰。  1.任务内容，包括要具体开展的工作，工作的总体框架，工作中的重点和难点等；  2.任务目标，包括任务总体目标和阶段性节点目标，目标要尽量细化和量化，阶段目标要列出时间节点，分期实施任务还要填写年度目标。 | | | |
| 实施方案 | 本栏参照以下提纲撰写，要求填写内容真实准确，排版清晰。  1.工作基本思路；  2.工作计划安排；  3.工作方式方法。 | | | |
| 保障措施 | 本栏参照以下提纲撰写，要求填写内容真实准确，排版清晰。  1.前期保障，包括已有的工作基础，任务前期准备工作等；  2.人才保障，包括任务负责人在相关领域的积累和贡献，任务单位的人才资源以及在相关领域的实力等；  3.硬件保障，包括实施任务必需的档案资源、设备设施等条件。 | | | |
| 预期成效 | 本栏参照以下提纲撰写，要求填写内容真实准确，排版清晰。  1.预期成果，包括成果的具体形式和内容等；  2.预期效益，包括成果的使用去向、受益对象以及成果的社会效益和影响力等。 | | | |

任务支出计划

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 支出事项 | 支出明细 | 金额  （万元） | 测算依据及说明 |
|  | 任务支出合计 | — | — |  | — |
| 1 | 牵头单位小计 | — | — |  | — |
| 1.1 | 牵头单位  （申报单位） | 支出事项1 | 明细1 |  |  |
| 1.2 | 明细2 |  |  |
| 1.3 | 支出事项2 |  |  |  |
| 2 | 参与单位1小计 | — | — |  | — |
| 2.1 | 参与单位1 | 支出事项1 | 明细1 |  |  |
| 2.2 | 明细2 |  |  |
| 2.3 | 支出事项2 |  |  |  |
| 3 | 参与单位2小计 | — | — |  | — |
| 3.1 | 参与单位2 | 支出事项1 | 明细1 |  |  |
| 3.2 | 明细2 |  |  |
| 3.3 | 支出事项2 |  |  |  |

注：馆际联合任务须填写任务参与单位的支出计划，独立申报的任务只填写申报单位的支出计划。

任务 年度支出计划

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 支出事项 | 支出明细 | 金额  （万元） | 测算依据及说明 |
|  | 任务支出合计 | — | — |  | — |
| 1 | 牵头单位小计 | — | — |  | — |
| 1.1 | 牵头单位  （申报单位） | 支出事项1 | 明细1 |  |  |
| 1.2 | 明细2 |  |  |
| 1.3 | 支出事项2 |  |  |  |
| 2 | 参与单位1小计 | — | — |  | — |
| 2.1 | 参与单位1 | 支出事项1 | 明细1 |  |  |
| 2.2 | 明细2 |  |  |
| 2.3 | 支出事项2 |  |  |  |
| 3 | 参与单位2小计 | — | — |  | — |
| 3.1 | 参与单位2 | 支出事项1 | 明细1 |  |  |
| 3.2 | 明细2 |  |  |
| 3.3 | 支出事项2 |  |  |  |

注：分期实施的任务须填写每个年度各单位支出计划。

任务预算明细表（按经济科目分类）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 合计 （万元） | 预算支出（万元） | | | | |
| 委托业务费 | 劳务费 | 专用材料费 | 专用设备购置 | 差旅费 |
|  | 小计 |  |  | 不超预算总额的40% | 不超预算总额的20% | 不超预算总额的20% | 征集工作方可列支 |
| 1 | 牵头单位 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 参与单位1 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 参与单位2 |  |  |  |  |  |  |

注：馆际联合任务须填写任务参与单位的预算明细，独立申报的任务只填写申报单位的任务预算明细。

任务 年度预算明细表（按经济科目分类）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 合计 （万元） | 预算支出（万元） | | | | |
| 委托业务费 | 劳务费 | 专用材料费 | 专用设备购置 | 差旅费 |
|  | 小计 |  |  | 不超预算总额的40% | 不超预算总额的20% | 不超预算总额的20% | 征集工作方可列支 |
| 1 | 牵头单位 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 参与单位1 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 参与单位2 |  |  |  |  |  |  |

注：分期实施的任务须填写每个年度的预算明细表。

任务绩效目标申报表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任务名称 | |  | | | | |
| 所属专项 | |  | | | | |
| 中央主管部门 | |  | | 具体实施单位 |  | |
| 省级主管部门 | |  | |
| 资金情况 （万元） | | 资金总额： | |  | | |
| 其中：中央财政资金 | |  | | |
| 其他资金 | |  | | |
| 总 体 目 标 | （申报单位填写的总体目标是国家档案局下达任务绩效目标时的重要参考，请认真填写，确保目标指向明确、细化量化、合理可行，并与资金支出计划相匹配。）  目标1：  目标2：  目标3：  …… | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级 指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 指标值 |
| 产 出 指 标 | 数量指标 | 指标1： | | |  |
| 指标2： | | |  |
| …… | | |  |
| 质量指标 | …… | | |  |
| 时效指标 | …… | | |  |
| 成本指标 | …… | | |  |
| …… |  | | |  |
| 效 益 指 标 | 经济效益指标 | …… | | |  |
| 社会效益指标 | …… | | |  |
| …… | …… | | |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度  指标 | …… | | |  |
|  | …… | …… | | |  |

任务绩效目标申报表

（ 年度）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任务名称 | |  | | | | |
| 所属专项 | |  | | | | |
| 中央主管部门 | |  | | 具体实施单位 |  | |
| 省级主管部门 | |  | |
| 资金情况 （万元） | | 年度资金总额： | |  | | |
| 其中：中央财政资金 | |  | | |
| 其他资金 | |  | | |
| 年 度 目 标 | （申报单位填写的年度目标是国家档案局下达任务绩效目标时的重要参考，请认真填写，确保目标指向明确、细化量化、合理可行，并与资金支出计划相匹配。）  目标1：  目标2：  目标3：  …… | | | | | |
| 绩 效 指 标 | 一级 指标 | 二级指标 | 三级指标 | | | 指标值 |
| 产 出 指 标 | 数量指标 | 指标1： | | |  |
| 指标2： | | |  |
| …… | | |  |
| 质量指标 | …… | | |  |
| 时效指标 | …… | | |  |
| 成本指标 | …… | | |  |
| …… |  | | |  |
| 效 益 指 标 | 经济效益指标 | …… | | |  |
| 社会效益指标 | …… | | |  |
| …… | …… | | |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度  指标 | …… | | |  |
|  | …… | …… | | |  |

注: 分期实施的项目须填写每个年度的项目绩效目标申报表。

承 诺 书

本单位郑重承诺：本项目申报书中涉及的档案均属于国家重点档案，填写的档案数据真实准确，绩效目标真实可靠，本单位对申报书各项内容的真实性承担责任，如因虚假而引起的一切后果，概由我单位承担。

任务申报单位（盖章）

任务单位负责人（签字）：

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 绩效目标审核表（省级主管部门审核） | | |
| 审核内容 | 审核要点 | 审核意见 |
| 一、完整性审核 | | |
| 规范完整性 | 1．绩效目标填报格式是否规范； 2．绩效目标填报内容是否完整、准确、详实，是否无缺项、错项。 | 优□ 良□ 中□ 差□ |
| 明确清晰性 | 1．绩效目标是否明确、清晰，是否能够反映专项或项目的主要内容； 2．是否对专项或项目的预期产出和效果进行了充分、恰当的描述。 | 优□ 良□ 中□ 差□ |
| 二、相关性审核 | | |
| 目标相关性 | 1．总体目标是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划要求； 2．总体目标是否符合中央和地方事权与支出责任划分规定； 3．总体目标是否符合专项的特定政策目标、用途、使用范围和预算支出内容等，是否符合财政部门和主管部门的要求。 | 优□ 良□ 中□ 差□ |
| 指标科学性 | 1．绩效指标是否全面、充分、细化、量化，难以量化的，定性描述是否充分、具体； 2．是否选取了最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值。 | 优□ 良□ 中□ 差□ |
| 三、适当性审核 | | |
| 绩效合理性 | 1．预期绩效是否显著，是否能够体现实际产出和效果的明显改善； 2．是否符合行业正常水平或事业发展规律； 3．是否没有出现与其他同类专项或项目绩效目标接近或雷同的情形； 4．预期绩效是否合理，是否尚未实现或取消。 | 优□ 良□ 中□ 差□ |
| 资金匹配性 | 1．绩效目标与专项或项目资金规模、使用方向等是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低，或要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小； 2．资金测算是否符合有关补助标准或比例规定，是否体现资金统筹使用和优先保障重点支出等要求。 | 优□ 良□ 中□ 差□ |
| 四、可行性审核 | | |
| 实现可能性 | 1．绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算； 2．绩效目标实现的可能性是否充分。 | 优□ 良□ 中□ 差□ |
| 条件充分性 | 1．专项或项目的实施方案、具体措施等是否合理； 2．主管部门或实施单位的组织实施能力和条件是否充分，内部控制是否规范，管理制度是否健全。 | 优□ 良□ 中□ 差□ |
| 综合评定等级 | 优□ 良□ 中□ 差□ | |
| 总体意见 |  | |