

安宁市2022年基层公共文化设施服务效能督导 暨示范区复核档案整理项目工作方案

一、工作背景

（一）贯彻落实《中华人民共和国公共文化服务保障法》， 依法治文、依法兴文的必然要求

2017年3月，《中华人民共和国公共文化服务保障法》正式施行，明确要求建立有公众参与的公共文化设施使用效能考核评价制度，公共文化设施管理单位应当根据评价结果改进工作，提高服务质量。加强对公共文化服务工作的监督检查，建立反映公众文化需求的征询反馈制度和有公众参与的公共文化服务考核评价制度，并将考核评价结果作为确定补贴或者奖励的依据。

（二）坚持新发展理念，全面推动安宁市公共文化服务高质量发展客观需要

2021年3月30日，文化和旅游部、国家发展改革委、财政部三部委联合印发《关于推动公共文化服务高质量发展的意见的通知》（文旅公共发〔2021〕21号），其中明确指出：推动公共文化服务高质量发展，是进一步深化文化体制改革，发展社会主义先进文化的重要任务，也是让人民享有更加充实、更为丰富、更高质量的精神文化生活，保障人民群众基本文化权益，满足对美好生活新期待的必然要求。

（三）巩固公共文化服务体系示范区创建成果，确保昆明市示范区复核通过的现实要求

2021年9月23日，文化和旅游部、财政部印发《国家公共文化服务体系示范区创新发展管理工作领导小组办公室关于开展国家公共文化服务体系示范区创新发展复核工作的通知》（公共函〔2021〕13号），其中明确指出：为贯彻落实《国家公共文化服务体系示范区创新发展管理办法》，加强示范区管理，巩固提升创建成果，持续深化改革创新，示范引领我国公共文化服务高质量发展，文化和旅游部、财政部将开展示范区创新发展复核工作，2022年将对第三、四批示范区进行复核。昆明市2021年成功入选第四批国家公共文化服务体系示范区，今年即将迎来复核。

二、工作目的

以示范区复核迎检为契机，以创新发展为抓手，通过开展一系列工作，实现三个收益的目标。一是老百姓受益，增强文化获得感；二是本市公共文化工作受益，实现提档升级；三是本市示范区复核受益，助推顺利迎检。

三、工作内容

按照“2+2”的思路部署工作，第一个“2”是指两项重点工作任务，即基层公共文化设施服务效能督导、示范区复核档案梳理；第二个“2”是指高质量完成工作的两个辅助手段，即1次思想动员培训会、1个基层减负工具（台账助手）。

具体工作内容如下：

（一）开展集中培训 1 次

开展集中培训会1次，就基层公共文化设施服务效能督导、数字化台账管理工具使用、档案整理等重点工作进行详细讲解，明确工作任务和责任，统一工作思路和工作方式，保障全市上下步调一致、协同推进，做好示范区复核迎检准备。

【成果输出】培训资料及过程材料一套

（二）基层公共文化设施服务效能督导

结合国家示范区、昆明市、安宁市相关政策文件要求，对标对表，研究设计符合安宁市需求的督导评估指标体系及督导工具包。由经验丰富的研究员携带问卷对9个街道文化站、100个村（社区）综合文化服务中心逐一实地走访，对公共文化设施进行重点核查，现场给予指导。

为保证评估结果客观全面，除实地督导外，拟通过数字化台账管理平台“台账助手”实现档案核查。各街道文化站、村（社区）综合文化服务中心需提前将本级公共文化工作台账上传至台账助手，由第三方评估机构设置专人进行核查。

结合实地督导及档案核查数据，按照督导评估指标体系，出具督导工作报告及9个街道文化站、100个村（社区）综合文化服务中心问题清单，针对性给出提升建议。

【成果输出】

（1）2022年安宁市基层公共文化设施服务效能督导评估指标体系1套

（2）安宁市街道文化站督导报告1份（含9个街道文化站问

题清单)

(3) 安宁市村(社区)综合文化服务中心督导报告1份
(含100个村(社区)综合文化服务中心问题清单)

(三) 数字化台账管理平台授权使用

1. 平台简介

“台账助手”是协助台账记录管理的微信小程序。针对文旅系统各类文化活动档案的记录、管理提供服务支持。

文化工作者只需打开微信关注“台账助手”小程序，绑定信息(如xx街道、xx社区)，通过手机拍照和简要的文字输入(可语音转化)即可完成日常工作台账的信息输入，实现台账数据的云端存储，保证台账记录不丢档不断档，形成动态化管理的基层公共文化资源数据库。通过后台自动归类、有效整合在一起，随时导出规范的月度台账、季度台账、年度台账，随时打印，随时备检。

详细介绍见附件2。

2. 授权范围及服务期

通过“台账助手”在线账号授权服务，包括市文化和旅游局、市图书馆、市文化馆、9个街道文化站，共12个相关单位。

授权使用期1年(从账号开通之日起计算)。

3. 账号权限设置说明

(1) 一级管理单位(市文化和旅游局账号): 授权对象为市文化和旅游局，最多开通账号数量3个。

市文化和旅游局为全市统筹管理单位，具备本市最高管理

权限，除对本级单位数据进行操作外，可对所辖市级场馆、街道级、村（社区）级数据进行在线查看、导出等操作。

（2）二级管理单位（市级场馆、街道级账号）：授权对象为市文化馆、图书馆和9个街道文化站，每个单位最多开通3个账号。

市文化馆、图书馆具备本单位管理权限，可对本单位数据进行操作；各街道文化站具备本街道管理权限，除对本街道数据进行操作外，可对所辖村（社区）级数据进行在线查看、导出等操作。

4.协助录入街道、村（社区）基础设施类台账（搭车效能督导）

由第三方机构指派专人，对9个街道文化站、100个村（社区）综合文化服务中心逐一实地走访，采集文化场馆、广场及文化组织员、群众业余团队数据、照片，现场对应上传至台账助手平台，为基层数字化台账建设夯实基础。

【成果输出】安宁市公共文化工作电子台账1套

（四）示范区复核档案梳理协作

昆明市作为第四批国家公共文化服务体系示范区，2022年即将迎来复检迎检工作。为助力昆明市国家公共文化服务体系示范区复核取得好成绩，同时积极履行安宁市作为昆明下属市的责任。

1.2021年市级示范区复核迎检档案协作

按照档案梳理清单，在目前已掌握的2021年效能评估档案

材料基础上，梳理出材料缺失清单。各单位依据清单补充材料（村社区材料由街道统筹），第三方机构按照示范区复核验收标准，梳理、汇总档案材料，协助完成2021年市级示范区复核迎检档案梳理汇编工作。

结合各街道档案材料梳理工作，在昆明市文化和旅游局效能评估前（上、下半年各1次），按照效能评估档案核查清单收集基础材料，整理审核，出具问题清单1次，以指导9个街道完善云台账核查材料准备。

【成果输出】

（1）2021年安宁市示范区复核迎检档案汇编1套（电子版）

（2）9个街道2022年效能评估档案核查材料问题清单2套（电子版，上下半年各1套）

2.2022年1个街道公共文化工作年报协作

编制和发布年度报告，是公共文化机构定期总结梳理其管理、业务及服务工作，接受主管部门指导和社会监督的重要手段，对公共文化机构不断完善内部管理，提升业务水平和服务效能具有重要意义。同时，《国家公共文化服务体系示范区第四批验收标准》明确规定应建立公共文化服务发展情况的年报制度，完成年报制作并面向社会公开。

按照安宁市文化和旅游局发布的年报制度，设计年报框架、年报材料提交要求，选取1个街道文化站，收集整理年报基础材料，梳理编制形成年报，电子版1套，打印纸质版3套。

【成果输出】

2022年1个街道文化站公共文化工作年报（电子版1套，打印纸质版3套）

3.2021年文化馆年报协作

结合第五次全国文化馆评估定级标准，设计年报框架，收集整理年报基础材料，梳理编制2021年安宁市文化馆年报。电子版1套，打印纸质版3套。

【成果输出】

2021年安宁市文化馆年报（电子版1套，打印纸质版3套）

四、工作成果汇总

1.培训资料及过程材料一套

2.2022年安宁市基层公共文化设施服务效能督导评估指标体系1套

3.安宁市街道文化站督导报告1份（含9个街道文化站问题清单）

4.安宁市村（社区）综合文化服务中心督导报告1份（含100个村（社区）综合文化服务中心问题清单）

5.安宁市公共文化工作电子台账1套

6.2021年安宁市示范区复核迎检档案汇编1套（电子版）

7.9个街道2022年效能评估档案核查材料问题清单2套（电子版，上下半年各1套）

8.2022年1个街道文化站公共文化工作年报（电子版1套，打印纸质版3套）

9.2021年安宁市文化馆年报（电子版1套，打印纸质版3套）

五、工作实施安排

2022年6月10日前：前期筹备，指标体系、调查工具包设计，物料准备，调查人员培训等。

2022年6月15日前：开展集中培训，完成“台账助手”账号授权开通。

2022年6月底前：完成9个街道实地督导及台账助手协助录入，上半年效能评估云台账资料核查指导。

2022年7月底前：完成100个村（社区）实地督导及台账助手协助录入，2021年示范区复核迎检档案梳理。

2022年8月底前：完成2021年文化馆年报，出具督导报告。

2022年10月：完成下半年效能评估云台账资料核查指导。

2022年12月底：完成9个街道2022年公共文化工作年报。

2022年1月15日前：项目验收，结项。

说明：此为计划时间，如遇不可抗力或资料不足，以上时间安排需顺延。

六、费用预算

本项目预算总金额为248145元，详见预算明细表。

附件1：预算明细表（单位：元）

序号	工作内容	单位	单价	数量	总价	说明
一	集中培训 1 次，免费提供				0	
1	培训材料准备	—	—	—	0	对指标进行拆分解读并制作培训课件。预计 2 人在 5 天时间内完成（包括与委托方的沟通、修改）。
2	现场培训	—	—	—	0	指导培训由 2 名研究员组成，包括期间研究员的工资、交通补贴、管理费，以及培训现场问题解答及后期咨询、指导等。
二	基层公共文化设施服务效能督导				71100	
1	指标体系及工具包设计	人日	600	4	2400	结合国家示范区、昆明市、安宁市相关政策文件要求，对标对表，研究设计符合安宁市需求的督导评估指标体系及督导工具包。街道、村（社区）各 1 套督导问卷。预计投入 2 名研究员，2 天完成。
2	实地督导	点位	300	109	32700	包括期间研究员的工资、交通补贴、管理费，以及实地核查结果的复核、实地核查资料的整理等费用。平均 1 个点位共计约 4 个小时，1 个点位合计 300 元。
3	问卷回收审核、数据录入	人日	600	13	7800	对回收问卷进行数据审核和校对，与录音和照片进行核对，避免人为误差。平均 1 个点位需要 1 个小时，109 个点位合计需要 13 天。
4	数据分析处理	人日	600	7	4200	对问卷进行双录，逻辑校对，数据统计分析等处理。平均 1 个点位需要 0.5 个小时，109 个点位合计需要 7 天。
5	督导报告撰写	人日	600	40	24000	包含报告框架设计、报告撰写和根据委托方要求进行修改，以及报告中统计图表的设计和排版。街道文化站督导报告 1 份（含 9 个街道问题清单）、村（社区）综合文化服务中心督导报告 1 份（含 100 个村社区问题清单）。预计投入 2 名研究员、20 天完成。
三	数字化台账管理平台授权使用				35175	
1	市文化和旅游局账号授权	年	5000	1	5000	市文化和旅游局授权使用，最多开通 3 个账号。授权使用期间，免费提供系统维护、使用指导、问题解答、台账上传情况定期反馈等服务。
2	市文化馆、图书馆账号授权	年	2000	2	4000	市文化馆、图书馆授权使用，每个单位最多开通 3 个账号。授权使用期间，免费提供系统维护、使用指导、问题解答、台账上传情况定期反馈等服务。

序号	工作内容	单位	单价	数量	总价	说明
3	9个镇街级账号	年	2000	9	18000	9个街道授权使用，每个单位最多开通3个账号。授权使用期间，免费提供系统维护、使用指导、问题解答、台账上传情况定期反馈等服务。
4	街道、村（社区）基础设施类台账协助录入（搭车效能督导）	人日	75	109	8175	采集文化场馆、广场及文化组织员、群众业余团队数据、照片，现场对应上传至台账助手平台（含期间研究员的工资、交通补贴、管理费）。平均1个点位用时约1个小时，1个点位合计75元。
四	示范区复核档案梳理协作				141870	
（一）	2021年市级示范区复核迎检档案协作					
1	现有档案资料梳理	人日	600	21	12600	梳理目前已掌握的2021年效能评估档案材料，按照示范区复核迎检标准要求，对标对表梳理出材料缺失清单。预计投入3名研究员，7天完成。
2	补充材料收集整理	人日	600	45	27000	对照材料缺失清单收集补充材料，对新补充材料进行审核，持续问题反馈、沟通、整理。预计投入3名研究员，15天完成。
3	材料汇总，档案汇编	人日	600	36	21600	资料信息汇总，完善档案目录，撰写指标综述说明，档案汇编，并不断修订，最终定稿。预计投入3名研究员，12天完成。
4	效能评估材料指导，协助梳理	人日	600	16	9600	结合各街道档案材料梳理工作，在昆明市文化和旅游局效能评估前（上、下半年各1次），指导9个街道完成云台账核查材料准备工作。每次预计投入2名研究员，4天完成，2次共计16人天。
	小计				61200	
（二）	2022年1个街道公共文化工作年报协作					
1	年报框架设计，沟通确认	人日	600	8	4800	根据相关政策要求，结合委托方工作实际，设计年报框架，沟通修订至定稿。预计投入2名研究员，4天完成。
2	1个街道年报材料梳理	人日	600	7	4200	在2022年市级示范区复核迎检档案协作基础上，提取街道年报所需材料，按照年报框架统计数据。预计投入1名研究员，7天完成。
3	补充材料收集整理	人日	600	8	4800	根据街道实际，补充材料，梳理、审校、汇总，持续问题反馈、沟通、整理。预计投入2名研究员，4天完成。
4	年报内容编制，数据统计汇总	人日	600	10	6000	根据档案材料，汇总统计数据，编制年报，征询意见修订至定稿。预计投入1名研究员，10天完成。
5	年报封面封底设计	人日	600	5	3000	结合安宁市本地特色，设计年报封面封底，沟通修改至确定。预计投入1名平面设计，5天完成。

序号	工作内容	单位	单价	数量	总价	说明
6	年报打印装订	册	120	3	360	年报打印装订。A4 尺寸彩色打印，铜版纸封面封底，按照每页打印 1 元、胶装 20 元/册预估，1 册报告约 120 元，打印 3 册。
	小计				23160	
(三)	2022 年文化馆年报协作					
1	年报框架设计，沟通确认	人日	600	10	6000	根据相关政策要求，结合委托方工作实际，设计年报框架，沟通修订至定稿。预计投入 2 名研究员，5 天完成。
2	基础材料收集梳理	人日	600	20	12000	按照年报框架收集基础材料，汇总审核，统计数据。预计投入 2 名研究员，10 天完成。
3	年报内容编制，材料补充收集	人日	600	40	24000	反馈缺失问题清单，沟通补充材料。汇总统计数据，编制年报。预计投入 2 名研究员，20 天完成。
4	输出年报初稿，修改至定稿	人日	600	20	12000	编制年报输出初稿，征询意见并修改完善至定稿。预计投入 2 名研究员，10 天完成。
5	年报封面封底设计	人日	600	5	3000	结合安宁市本地特色，设计年报封面封底，沟通修改至确定。预计投入 1 名平面设计，5 天完成。
6	年报打印装订	册	170	3	510	年报打印装订。A4 尺寸彩色打印，铜版纸封面封底，按照每页打印 1 元、胶装 20 元/册预估，1 册报告约 170 元，打印 3 册。
	小计				57510	
合计					248145	

附件2：“台账助手”介绍

轻松记录，方便管理——“台账助手”小程序介绍

一、什么是台账助手

台账助手是协助台账记录管理的微信小程序。目前针对文旅系统各类文化活动档案的记录、管理提供服务支持。

打开微信关注“台账助手”小程序，绑定信息（镇、村社），即可轻松记录。基层文化工作者只需通过手机拍照和简要的文字输入（可语音转化）即可完成日常活动的信息输入。通过后台自动归类、有效整合在一起，随时导出规范的月度台账、季度台账、年度台账，随时打印，随时备检。

二、台账助手特色亮点：便捷高效

（一）微信登录轻松使用

- 1.微信小程序登录，使用轻松无负担
- 2.三级区域架构，自上而下统筹管理
- 3.镇街级：具备本镇街管理权限，可对本镇街及所辖各村社数据进行操作。
- 4.村社级：具备本村社管理权限，仅可对本村社数据进行操作。
- 5.数据云端存储，无惧人员变动，台账交接不丢不断

（二）随时随地，信息上传

- 1.自动定位时间地点
- 2.随时随地轻松记录
- 3.一秒上传
- 4.后台自动生成记录，按类归档

(三) 动态更新，随时查看

- 1.线上动态更新
- 2.实时查看最新数据
- 3.支持按条件筛选查看
- 4.支持上级对下级统筹管理

(四) 自动导出，规范表格

- 1.支持导出统计表格（Excel）
- 2.支持导出活动记录（Word）
- 3.支持按筛选条件导出
- 4.支持单个记录及批量导出
- 5.导出文件可编辑，方便微调修改，灵活性强