

2021 年度南京市城市建设档案馆

整体预算绩效自我评价报告

一、部门（单位）概况

（一）部门（单位）基本情况

南京市城市建设档案馆成立于 1980 年，为南京市规划和自然资源局所属全额拨款正处级事业单位，核定事业编制 35 名，编外聘用指标 13 名。目前，实际在职人数编内 31 人，编外 13 人，退休人数 23 人。汽车编制数 2 辆，实际有小汽车 2 辆。办公地点位于秦淮区王府大街 121 号。

负责接收和管理全市重要的、永久和长期保存的城市建设档案资料；检查指导区（县）城建档案业务工作；开展城建档案信息利用与咨询服务；汇编、出版城建档案信息；探讨、研究制定我市城建档案事业的发展战略；负责对我市城建档案工作人员的专业技术培训，为南京城市规划、建设和管理提供城建档案信息资源。

（二）部门（单位）收支情况

我馆 2021 年收入预算数 1743.79 万元，调整预算数 1872.51 万元，决算数 1872.51 万元；支出预算数 1743.79 万元，调整预算数 1872.41 万元，决算数 1872.41 万元。

具体情况如下表 1-1、1-2：

表 1-1 2021 年市城建档案馆收入预决算情况表（单位：元）

收入				
项目	行次	年初预算数	调整预算数	决算数
栏次		1	2	3
一、一般公共预算财政拨款收入	1	17,437,879.40	18,725,073.04	18,725,073.04
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	0.00	0.00	0.00
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3	0.00	0.00	0.00
四、上级补助收入	4	0.00	0.00	0.00
五、事业收入	5	0.00	0.00	0.00
六、经营收入	6	0.00	0.00	0.00
七、附属单位上缴收入	7	0.00	0.00	0.00
八、其他收入	8	0.00	0.00	0.00
	9			
本年收入合计	27	17,437,879.40	18,725,073.04	18,725,073.04
使用非财政拨款结余	28	0.00	0.00	0.00
年初结转和结余	29	0.00	179,219.07	179,219.07
	30			
总计	31	17,437,879.40	18,904,292.11	18,904,292.11

表 1-2 2021 年市城建档案馆支出预决算情况表（单位：元）

支出				
项目(按支出性质和经济分类)	行次	年初预算数	调整预算数	决算数
栏次		7	8	9
一、基本支出	58	10,743,279.40	12,032,932.11	12,032,932.11
人员经费	59	9,941,799.40	11,326,257.15	11,326,257.15
公用经费	60	801,480.00	706,674.96	706,674.96
二、项目支出	61	6,694,600.00	6,691,099.45	6,691,099.45
其中：基本建设类项目	62	0.00	0.00	0.00
三、上缴上级支出	63	0.00	0.00	0.00
四、经营支出	64	0.00	0.00	0.00
五、对附属单位补助支出	65	0.00	0.00	0.00
	66			
	67			
经济分类支出合计	68	—	—	18,724,031.56

一、工资福利支出	69	—	—	10,173,168.15
二、商品和服务支出	70	—	—	7,096,358.21
三、对个人和家庭的补助	71	—	—	1,153,089.00
四、债务利息及费用支出	72	—	—	0.00
五、资本性支出（基本建设）	73	—	—	0.00
六、资本性支出	74	—	—	301,416.20
七、对企业补助（基本建设）	75	—	—	0.00
八、对企业补助	76	—	—	0.00
九、对社会保障基金补助	77	—	—	0.00
十、其他支出	78	—	—	0.00
	79			
本年支出合计	84	17,437,879.40	18,724,031.56	18,724,031.56
结余分配	85	—	—	0.00
年末结转和结余	86	0.00	180,260.55	180,260.55
	87			
总计	88	17,437,879.40	18,904,292.11	18,904,292.11

（三）部门（单位）绩效目标

中长期目标：

- 1、城建档案法规制度的新一轮修订。
- 2、全市城建档案馆室建设一盘棋。
- 3、积极推进建设工程档案整理的市场化运作，探索城建档案现代化管理新模式。
- 4、以制度化、标准化建设为契机，全面有序推进各项基础业务建设。
- 5、加大城建档案资源体系建设力度，整合城乡建设档案资源。
- 6、全面建成“南京数字城建档案馆”。
- 7、坚持开展城建档案的鉴定和开放工作。
- 8、提升城建档案文化影响力，打造城建档案文化精品。

9、开拓城建档案利用服务功能。

年度目标：

1、档案业务指导和接收工作：开展工程档案业务指导服务新方法调研，紧紧围绕窗口工作的服务理念、服务态度、服务规范、责任落实等方面，切实推动窗口服务质量再上新台阶；主动适应工程项目审批无纸化流转改革，及时提出建设电子文件接收的技术型指导意见，探索并形成工程项目审批档案电子化接收方案和要求，将本年度通过验收的项目全部接收进馆。并与主管局行政审批处、各分局建立联动机制，完成年度移交业务档案的接收工作。结合馆藏档案和工作实际，完成年度接收档案概况、年度重点工程档案介绍。

2、档案管理及利用服务工作：加快馆藏档案数字化建设，完成新进馆建设工程档案标准化整理 3 万卷，馆藏 S、T 类档案数字化 1.1 万卷，及时上线提供利用；有序推进规划管理数字化。切实保障全局系统对我馆档案信息的在线利用，实现档案信息共享共用。开展馆藏珍品档案保护性抢救，力争 3 年基本完成珍品档案修裱工作。开展编研工作，完成年度档案反馈和利用案例汇编。

3、声像采集与保障、信息管理及安全工作：以南京记忆为主题拍摄并形成一定成果，全年完成不少于两个时段的视频跟踪记录。继续完成南京老街巷拍摄工作，形成一定数量的成果。完善声像档案专题数据库建设，全面实现声像档

案整理入库。开展档案安全备份和检测，及时做好安全备份工作，进行等保研究。

二、评价结论

总体评价结论：2021年度南京市城市建设档案馆根据部门决策、部门管理、部门履职绩效目标等，开展有关工作，在档案业务指导和接收工作、档案管理及利用服务工作、声像采集与保障、信息管理及安全工作等方面较2020年有了明显的提高；但是还存在部门预算绩效管理执行不够理想、项目管理较薄弱、群众满意度未达90%等问题。针对上述问题，建议加强绩效管理、重视项目管理并参照相关制度严格考核，提高窗口服务水平。

评分结果：经审核评定，2021年度南京市城市建设档案馆整体预算绩效自我评价得分为93.46分（详见附件1），等级为“优”。

三、部门履职成效

（一）全力保障重点，彰显档案工作亮点特色

1. 助力市局完成重点工作。根据市局年度工作要点，我馆协助地矿处开展新一轮矿产资源规划编制和汤泉地区地下热水资源详查评价工作，积极探索矿地融合新路径，对建设工程项目档案接收严把地质勘探资料关，做到应收尽收，本年度接收进馆建设工程项目的工程地质勘察报告接收率达100%；协助机关处室做好综合地质调查工作，推进建立地

质调查成果库和岩土勘察报告等地质档案精细化整理及数字化工作，积极参与并完成《南京地质资料管理办法（暂行）》的起草制定工作；协助市局及江宁分局完成“省档案工作五星级标准复查”暨“市档案规范化工作优秀单位建设”评审工作。试点开展分局业务档案前端数字化整理外包，就档案管理及档案室工作规范化建设进行专题培训和业务指导，提升分局档案管理工作的规范化、标准化、科学化、制度化。2021 年底，秦淮分局共计完成规划审批档案数字化 158 项，项目通过验收并顺利移交。

2. 深度挖掘馆藏档案资源。组织策划市档案馆、市规划和自然资源局联合南京报业传媒集团共同开展“百年华诞·百件珍档——红色百年南京印记”全媒体行动之“跟着档案学党史 走进雨花台烈士陵园”活动；参与局官微宣传、策划并编写《红色档案 | 南京长江大桥：重塑南京交通枢纽格局》《红色档案 | 南京长江大桥：一桥飞架南北，天堑变通途》等主题红色推文近 10 篇；与局办共同印制“红色档案”口袋书 4 本，联合开展向 30 余名小学生讲述“自力更生建造长江大桥”的专题讲座，用红色档案讲好党史故事，不断拓展规划资源和城建档案工作影响力。

3. 锚定科技建馆长远目标。本年度成功获批了《南京市城市建设档案馆数字档案馆升级项目》，该项目可研启动于 2020 年 9 月，2021 年 10 月获南京市大数据管理局对《项目

可行性研究报告》批复同意建设该项目，项目金额 1000 多万元。我馆已开始全面着手升级项目实施，按既定目标，该项目将建成“一平台、一张网、一节点、一中心、一标准”，具有保障档案馆履行职能、保障档案数据安全、保障利用服务支撑的三大功能，此外还将为社会大众和政府公共管理提供便捷、高效的档案信息资源服务。

4. 服务营商环境优质发展。业务指导工作以“我为群众办实事”和“两在两同”建新功实践活动为切入点，推进党建业务的深度融合。结合“三进服务集中调研月”等活动，由馆领导班子带队，多次走访调研南京信息职业技术学院、安居集团保障房工程等，指导服务其建设工程档案移交，通过电话、QQ 等线上线下业务指导 2000 余次，有力助推国有资产确权、专科升本和民生项目交付；深入长江五桥、宁句城际、港华燃气等重大市政项目现场，开展档案收集、整理、移交等系列培训活动，以“听企困，解企忧”为服务宗旨，着力解决企业“急难愁盼”问题，通过多种方式，帮助企业理解消化市政工程档案的归档问题。成功接收宁句线轨道交通工程、二号线西延轨道交通工程档案 866 卷、长江五桥及其配套设施工程档案 500 余卷，为重大民生项目、市政工程提供有力保障。同时我馆驻政务中心 A117 窗口还承担了市局的多个事项的办理任务，全年签订 555 份建设工程档案报送告知书，荣获三个季度的“红旗窗口”。

5. 军地联动解决遗留问题。一方面，根据《部队房产建设历史遗留问题项目处置办法》的相关要求，我馆高度重视，统一部署制定专项接收方案，为军队做好有关政策解释及业务指导工作，帮助其办理 21 个处置名录内的历史遗留项目，完成 106 个单体工程的遗留档案手续，并出具专门的接收凭证；另一方面，协助南京地区军队资产移交融通集团后的产权办理、建筑物维修等事项，大厅窗口为 19 个项目服务提供图纸 250 张，有效帮助军队解决历史遗留问题。

6. 信息手段助推业务开展。根据支部“我为群众办实事”的清单，成立业务指导动态视频课题组，充分发挥年轻同志的主观能动性，利用信息化手段，结合建设工程档案日常业务工作中出现的问题，自主制作了“建设工程档案移交注意事项”及“业务指导问题解答”两个动态视频，借助微信小程序予以发布，同时在大厅窗口显示屏滚动播放，以服务对象的需求为导向，可以简单、快捷、高效地了解办事流程，进一步充实服务内容。经统计，小程序页面访客量近 2 万次，当日访问峰值 200 余次。

7. 制度引领规范化组织建设。今年以来，根据事业单位人才招聘改革及内部控制的需要，我馆出台了《南京市城市建设档案馆中层干部选拔任用管理办法》《南京市城市建设档案馆岗位设置和竞聘上岗管理办法（试行）》《固定资产管理办法》《经费支出管理规定》等各项规章制度，进一步

提升和完善规范建馆、制度建馆的管理水平。

（二）夯实基础工作，推进档案事业持续发展

1. 不断拓展档案接收渠道。为打造高效快捷的档案利用体系和档案资源体系，不断拓展档案接收的渠道，我馆采取多方式、多渠道、多载体接收的形式，加大城建档案的接收力度，丰富了馆藏档案结构，增加了馆藏档案数量。一是对建设工程档案做到应收尽收。以审批制度改革为切入点，以电子档案接收为着力点，以地质资料接收为侧重点，对建设工程档案的接收范围、标准要求等进行了进一步细化与明确。全年共受理档案验收 1791 个项目，其中 1391 个工程完成档案专项核实，1358 个工程完成了档案预验收。试点重点工程电子档案接收，全年接收电子档案 146 份，约 3000 张照片、40 个视频文件，358 个项目档案进行了内部移交；二是对市局系统档案拓宽接收种类。积极响应机构改革融合发展的工作要求，不断扩充局系统的档案接收种类，在接收规划审批档案的基础上，增加了市规委会的专家评审档案、局办的批前公示档案等种类的接收工作，其中专家评审档案接收 2 批次共 237 项；接收 2017 年市政、2019 年电梯、2018 年前档案 3 批次共 1975 项，为后续的档案利用工作打下良好的基础；三是持续推进声像档案的跟踪记录。根据市局对开展南京城市影像跟踪工作的要求和有关计划，持续开展城市影像记录工作，跟踪城市发展轨迹，忠实反映城市建设发

展过程中的变化，形成城市变迁影像资料，进一步展示城市规划的顶层设计作用，展现规划引领城市建设的丰硕成果，制作了反映城市发展面貌的短片《遇见宁》，收集照片影像素材约 2.6TB，进一步丰富了馆藏声像档案；四是广泛开展社会档案的征集工作。为深化馆藏资源，优化馆藏结构，让档案更好地服务于社会发展，我馆高度重视城建档案的社会征集工作。本年度，成功征集个人捐赠的民国时期南京地形图、地籍图的电子资料，其中民国时期南京及周边地区的电子地形图 200 余件、南京市地籍图电子件 300 余件，举办了捐赠仪式，编制了目录，为研究南京城市历史变迁提供重要的参考依据。

2. 有序推进档案管理工作。全面提升城建档案信息化水平，继续推进城建档案的规范化管理。一是做好档案数字化工作。本年度完成纸质档案数字化 24679 卷（其中，新进建设工程档案 7779 卷、规划管理档案 3900 卷，馆藏建设工程档案 1.3 万卷）、设计底图 11.5 万张。完成档案标引 2994 个项目 1.17 万卷，年度新增档案已全部完成数字化；二是做好档案修复工作。以库内档案修复为契机，以档案修复等业务工作为基础开展业务联建实践活动。本年度修复完成 4 批次，共 81 张珍贵图纸，并通过专家验收。

3. 高效提供档案利用服务。在做好常态化疫情防控的大前提下，积极应对档案公共服务中的不利因素，有针对性的

出台系列举措，确保服务窗口各项工作正常规范安全运行，以过硬的作风和扎实有效的行动，做到疫情防控与档案服务“两不误”。一是合力保障民生项目。积极配合市有关部门开展民生事项专项工作，在民政部门开展的配套养老服务设施普查和城市管理部门开展的主城停车场违规建设使用的排查等工作中，窗口工作人员勇于担当，积极作为，全力协助主管部门调阅获取档案数据，其中，为民政部门提供档案利用 250 个项目，电子件 323 件；为城市管理部门提供档案利用 575 个项目，电子件 1202 件，有效推动城市建设管理的实施；二是充分发挥党员示范效应。以“党员示范岗”为中心建设“专业化服务型”特色支部，为社会各界提供优质的档案利用服务。全年共计接待查档 6716 批次，8761 人次；累计查阅档案 1.8 万余卷，提供电子件 9.3 万余页（文字 48267 页、图纸 44805 页），纸质复印件 1.1 万页、图纸 1045 米；三是创新档案服务方式。与管线中心合作试点开发“图上检索”查询服务功能，通过坐标点定位目标建筑物位置，提高档案查询的精准性和便利性。目前已完成建邺区 5900 余个项目的梳理工作，筛选出 500 余条信息数据，为下一步开发和利用工作打下良好的基础；四是全力保障局内共享需求。提供市局在线访问查询 7.1 万次，阅读和下载电子文件 260 批次、3.7 万次，人工发送档案电子件 500 余件，充分发挥规划资源服务发展最佳“店小二”的作用，以实际行动

融合推进“我为群众办实事”和“两在两同”建新功实践活动的落地见效。

四、存在问题及原因分析

1、管理精细化程度不高，核查发现尚未建立完善的绩效考核指标体系和针对部门职能及专项资金方向建立相应的行业指标体系。由于我馆一直没有项目使用专项资金，所以对于部门预算绩效管理相应的制度和行业指标体系存在缺失。

2、档案利用服务水平和市民对我市城建档案工作的满意程度不足 90%。由于很多市民并不了解我馆的职能，导致得分较低。同时我馆在窗口服务方面的确还存在不足之处：由于预算资金的限制，我馆馆藏档案数字化率还有待提高、现代化便民服务手段还不够丰富、远程不见面审批及服务有待上线。

五、有关建议

1、制定部门预算绩效管理制度，建立完善的绩效考核指标体系并能有效执行，建立针对部门职能及专项资金方向相应的行业指标体系。

2、提高档案服务社会的能力和水平，开发城建档案信息资源，为我市规划、建设和管理工作提供档案数据支持和保障，为百姓提供更优质的服务。紧紧围绕窗口工作的服务理念、服务态度、服务规范、责任落实等方面，切实推动窗

口服务质量再上新台阶。

六、评价工作开展情况及其他需说明的情况

（一）基本情况

我馆积极响应关于贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的通知（财预〔2018〕167号）、《中共江苏省委江苏省人民政府关于全面实施绩效管理的实施意见》（苏发〔2019〕6号）、《市政府关于印发〈南京市市级部门预算管理办法〉的通知》（宁政规字〔2012〕24号）文件精神，本年度开展了对我馆整体预算绩效自我评价。根据相关文件要求，对指标设置更多从职责分工、管理等具体执行层面考量，本次共设置一级指标6个、二级指标18个，具体从部门决策、部门管理、部门履职、履职效益和可持续发展能力五个维度衡量，即部门决策指标考虑决策机制、中长期规划、年度工作计划、部门预算编制；部门管理指标考虑预算执行、收支管理、资产管理、政府采购管理、内部控制管理、人员管理、预算绩效管理；部门履职指标考虑档案业务指导和接收工作、档案管理及利用服务工作、声像采集与保障、信息管理及安全工作；履职效益指标考虑社会效益、满意度；可持续发展能力指标考虑能力建设。详见附表1。

（二）评价组织实施

本次整体预算绩效自我评价过程共分为三个阶段：

第一阶段：项目准备

收集市政府、市财政局相关资料文件，结合我馆的实际情况编写绩效自我评价方案和指标体系。

第二阶段：项目实施

一是确定我馆 2021 年目标设定及完成程度、管理制度建立健全及落实、预算支出执行、财务管理、资产管理、管理效率和履职绩效等情况。二是围绕建立和健全制度情况、制度和管理责任落实情况、资金使用情况完成指标体系打分。三是开展问卷调查，通过对社会公众或服务对象发放调查问卷，了解相关情况，反映社会公众或服务对象的满意程度。

第三阶段：形成报告

对取得的资料进行整理和分析，形成整体预算绩效自我评价报告初稿。领导和相关负责人审核并提出修改意见，修改后最终确定定稿。

附件 1：2021 年度南京市城市建设档案馆整体预算绩效评价指标体系表

附件 1:

2021 年度南京市城市建设档案馆整体预算绩效自评价指标体系表

指标			标准值	指标解释	评价标准	权重	完成值	得分
一级指标	二级指标	三级指标						
A 部门决策（15 分）	A1 决策机制（3 分）	A11 决策制度的规范性	规范	考察部门决策制度是否符合规范，如：是否有重要事项决策制度、“三重一大”事项决策制度等。	1. 部门是否有完善的如“三重一大”等重要事项决策制度； 2. 决策制度的制定是否规范、科学。 以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	规范	1
		A12 决策执行有效性	有效	考察部门决策是否按照决策制度及流程执行。	部门是否按照决策制度执行决策流程，符合得对应权重分，否则不得分。	1	有效	1
		A13 决策执行监督制衡机制	科学	考察部门决策执行是否有相关的监督制衡机制，如：是否有内部有关部门对执行情况进行监督检查，是否引进外部监督如媒体、中介审计等监督主体。	1. 部门决策执行是否有相关监督机制制衡； 2. 相关监督制衡机制制定是否科学、合理。 以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	科学	1

	A2 中长期规划(4分)	A21 中长期规划明确性	明确	考察部门是否启动制定中长期规划。	1. 部门是否启动中长期战略规划； 2. 规划是否对总体目标、规划实施内容有明确安排。 以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	明确	2
		A22 中长期规划与部门职能的匹配性	匹配	考察部门的中长期规划是否与其部门职能相匹配,中长期规划任务是否能对应部门职能，明确责任到人。	中长期规划是否均符合部门职能。符合条件得分，否则每有一项不符合扣 10%权重分，扣完为止。	2	匹配	2
	A3 年度工作计划(4分)	A31 年度工作计划明确性	明确	考察部门是否有明确的年度工作计划,当年计划安排是否对年度部门目标、规划实施内容有明确安排。	1. 部门是否具有年度工作计划安排； 2. 当年计划安排是否对年度部门目标、规划实施内容有明确安排。 以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	对实施时间没有明确安排，扣 1 分	1
		A32 年度工作计划与部门职能的匹配性	匹配	考察部门的年度工作计划是否与其部门职能相匹配,年度工作计划是否能对应部门职能，明确责任到人。	年度工作计划中的各项计划是否均符合部门职能。符合条件得分，否则每有一项不符合扣 20%权重分，扣完为止。	2	匹配	2
	A4 部门预算编制	A41 预算编制科学规范	规范	考察部门内部预算编制的制度设计是否科学,流程执行是否规范。	1. 部门内部预算编制的制度设计是否科学； 2. 流程执行是否规范。 以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	规范	2

	(4分)	A42 预算编制与重点工作任务的匹配性	匹配	考察部门的预算编制是否与其重点工作任务相匹配,预算编制是否能对应重点工作任务。	预算编制中的各项预算是否均符合重点工作任务。符合条件得分,否则每有一项不符合扣20%权重分,扣完为止。	2	匹配	2
B 部门管理 (20分)	B1 预算执行 (6分)	B11 部门预算执行率	100%	考察部门的年度预算执行情况。	部门预算执行率=(部门实际支出额/部门预算资金总额)×100%。 执行率达100%得对应权重分,否则按比例得分。	2	预算执行率为98.66%	1.97
		B12 “三公”经费控制率	100%	“三公”经费使用超支扣分,若不超支则不扣分。	“三公经费”控制率=2021年“三公经费”实际支出数/2021年“三公经费”预算数×100%。该“三公经费”包含安排在基本支出和项目支出中的资金。达到目标值得满分,否则按比例得分。	2	2021年度三公经费未超支	2
		B13 预决算信息公开情况	规范	预决算是否在“双平台”进行公开,内容和时限是否符合要求。	1. 预算是否按要求及时公开; 2. 决算是否按要求及时公开。 以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2	规范	2
	B2 收支管理 (2分)	B21 收支管理制度健全性	健全	考察部门收支管理制度是否健全,如:是否建立健全财务机构岗位责任制、是否建立健全货币资金管理制度;是否建立健全财产物资管理制度等。	1. 部门是否制定有收支管理制度; 2. 部门收支管理制度制定是否健全、完善。 以上2项各占1/2权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	1	健全	1
		B22 收支管理制度执行规范性	规范	考察部门收支管理是否按照制度执行,考察日常收支是否规范。	部门按照收支管理制度执行收支管理得权重分,否则每发现不符合规范处扣20%权重分,扣完为止。	1	规范	1

	B3 资产管理 (2分)	B31 资产管理制度健全性	健全	考察部门资产管理制度是否健全,是否建立资产配置、资产处置等方面的制度。	1. 部门是否制定有资产管理制度; 2. 部门资产管理制度制定是否健全、完善。 以上 2 项各占 1/2 权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	1	健全	1
		B32 资产管理制度执行规范性	规范	考察部门资产管理是否按制度执行,是否按照规定对资产进行配置、处置等。	部门按照资产管理制度执行资产管理得权重分,否则每发现不符合规范处扣 20%权重分,扣完为止。	1	规范	1
	B4 政府采购管理 (2分)	B41 政府采购管理制度健全性	健全	考察部门政府采购管理制度是否健全,如是否对政府采购业务预算、政府采购活动控制、政府采购验收等方面做出规定。	1. 部门是否制定有政府采购管理制度; 2. 部门政府管理制度制定是否健全、完善。 以上 2 项各占 1/2 权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	1	健全	1
		B42 政府采购管理制度执行规范性	规范	考察部门政府采购管理是否按制度执行,如是否按照规定编写政府采购业务预算、对政府采购项目进行验收等。	部门按照政府采购管理制度执行政府采购得权重分,否则每发现不符合规范处扣 20%权重分,扣完为止。	1	规范	1
	B5 内部控制管理 (2分)	B51 内部控制建设情况	健全	考察部门内控制度建立健全情况,是否编写一整套完善的内控制度手册。	1. 部门是否制定有内部管理控制制度; 2. 部门内部管理控制制度是否健全、完善。 以上 2 项各占 1/2 权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	1	健全	1
		B52 内部控制执行情况	规范	考察部门内控制度执行情况,是否按照内部控制管理手册开展日常工作。	部门按照内部控制制度执行内控管理得权重分,否则每发现不符合规范处扣 10%权重分,扣完为止。	0.5	规范	0.5

		B53 内部控制监督评价	健全	考察部门内部控制监督情况，是否有单位内部控制评价报告。	部门按照是否有单位内部控制评价报告得分，有则得分，否则不得分。	0.5	健全	0.5
	B6 人员管理 (2分)	B61 人事管理制度健全性	健全	考察部门是否建立相关人事管理考核办法及制度的执行以及应用情况	1. 建立了人事管理制度及考核办法； 2. 根据人事管理制度等开展人事考核； 3. 对人事考核结果进行应用。 以上三项各占 1/3 权重分，有则得分，否则扣除对应权重分。	1	健全	1
		B62 在职人员控制率	100%	考察部门 2021 年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门（单位）对人员成本的控制程度。在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%）。	在职人员控制率达到目标值得对应权重分，否则每降低或超过一个百分点扣减 1%权重分，扣完即止。	1	89%	0.89
	B7 预算绩效管理 (4分)	B71 组织管理情况	规范	考察部门是否建立完善的考核指标体系，如：制度建设、职能配置、分行业的指标体系等。	1. 部门预算绩效管理是否制定有相应的制度； 2. 部门是否针对部门职能及专项资金方向建立相应的行业指标体系。 以上 2 项各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	尚未建立完善的预算绩效管理制度和专项资金行业指标体系	0
		B72 绩效工作开展情况	规范	考察绩效评价工作开展情况，如对单个项目是否开展年初绩效目标申报、事前评估、跟踪评价、事后评价等工作。	1. 部门是否按要求进行事前评估； 2. 部门是否按要求开展目标管理； 3. 部门是否按要求开展跟踪评价； 4. 部门是否按要求开展自评价； 5. 部门对于绩效评价结果是否进行相应的整改落实。	2	部分项目未进行绩效跟踪，扣除相应权重分	1.6

					以上 5 项各占 1/5 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。			
		B73 绩效信息公开	公开	绩效信息是否按照规定的内容和时限,在绿化园林局门户网站和江苏省政务信息公开平台上进行“双平台”公开。	绩效信息按照规定的内容和时限在“双平台”进行公开得权重分，否则每发现不符合规范处，扣 20%权重分，扣完为止。	1	公开	1
C 部门履职（30 分）	C1 档案业务指导和接收工作（10 分）	C11 档案业务指导和接收工作完成情况	完成	为达到优质、便民、高效的工作目标,从档案业务指导和接收工作完成情况、及时性和完成质量等方面考核。	1. 全力抓好建设工程档案接收这一基础工作； 2. 提升档案验收工作效率； 3. 创新档案指导和接收工作的方式方法； 4. 适应信息化建设转型，加强一般电子文件与声像档案的接收工作。 上述 4 项各占权重的 25%,未完成要求不得该权重分。	4	完成	4
		C12 档案业务指导和接收工作完成及时性	及时		上述工作是否按要求在规定时间内完成，完成得权重分，每发现一项工作未及时完成，扣 25%权重分，扣完为止。	2	及时	2

		C13 档案业务指导和接收工作完成质量	按要 求		1. 优化对档案业务指导和接收工作的服务，提升窗口服务质量； 2. 加快建设工程档案验收意见书办理效率； 3. 落实工程建设项目审批制度改革事项中城建档案验收工作改革举措； 4. 健全机制满足接收电子档案工作的各类需求。 上述 4 项各占权重的 25%，未完成要求不得该权重分。	4	全年共受理档案验收 1791 个项目，其中 1391 个工程完成档案专项核实，1358 个项目完成了档案预验收。试点重点工程电子档案接收，全年接收电子档案 146 份，约 3000 张照片、40 个视频文件，358 个项目档案进行了内部移交。	4
	C2 档案管理及利用服务工作（10 分）	C21 档案管理及利用服务工作完成情况	完成	推进档案管理及利用服务，提高整理入库效率，从完成情况、及时性和完成质量等方面考核。	1. 做好规划管理档案、建设工程档案整理、数字化工作； 2. 保障局系统规划管理档案利用工作、保障城建档案对外服务利用工作； 3. 开展各分局规划管理档案的归档指导与接收； 4. 保障档案馆搬迁，清点档案数量、制定档案搬迁计划等。 上述 4 项各占权重的 25%，未完成要求不得该权重分。	4	完成	4
		C22 档案管理及利用服务工作完成及时性	及时		上述工作是否按要求在规定时间内完成，完成得权重分，每发现一项工作未及时完成，扣 25%权重分，扣完为止。	2	及时	2

		C23 档案管理及利用服务工作完成质量	按要 求		1. 城建档案社会化利用； 2. 保障局系统档案利用； 3. 为解决局系统业务档案积压，针对归档要求及周期等与各分局、处室密切联系； 4. 推动数字城建档案馆建设，提高档案数字化率。 上述 4 项各占权重的 25%，未完成要求不得该权重分。	4	本年度完成纸质档案数字化 24679 卷、设计底图 11.5 万张。完成档案标引 2994 个项目 1.17 万卷，年度新增档案已全部完成数字化。全年共计接待查档 6716 批次，8761 人次；累计查阅档案 1.8 万余卷，提供电子件 9.3 万余页，纸质复印件 1.1 万页、图纸 1045 米。提供市局在线访问查询 7.1 万次，阅读和下载电子文件 260 批次、3.7 万次，人工发送档案电子件 500 余件。	4
	C3 声像采集与保障、信息	C31 声像采集与保障、信息管理及安全工作完成情况	完成	声像档案是城市建设档案的重要组成部分，从声像采集与保障、信息管理及安全工作的完成情况、及时性和完成质量等方面考核。	1. 进一步做好声像档案相关工作； 2. 启动并推进数字档案馆升级项目； 3. 进一步做好信息系统维护工作； 4. 进一步做好数据安全保障工作。 上述 4 项分别占权重分的 25%，未完成要求不得该权重分。	4	完成	4

	管理及安全工作 (10分)	C32 声像采集与保障、信息管理及安全工作完成及时性	及时		上述4项工作是否按要求在规定时间内完成,完成得权重分,每发现一项工作未及时完成,扣25%权重分,扣完为止。	2	及时	2
		C33 声像采集与保障、信息管理及安全工作完成质量	按要求		1. 根据年初制定的拍摄计划,对城市面貌进行一系列拍摄,并形成汇报短片; 2. 取得大数据局批文后,完成招投标等相关工作,顺利启动数字档案馆升级项目; 3. 定期对信息系统开展维护保障工作,保障系统安全和正常使用; 4. 定期对数据进行离线异质备份并开展全库数据备份工作,保障数据安全。 上述4项各占权重的25%,未完成要求不得该权重分。	4	根据南京城市特色,有序开展城市影像跟踪拍摄工作,形成反映城市发展面貌的短片《遇见宁》一部,收集照片影像素材约2.6TB。数字档案馆升级项目取得大数据局批文后迅速开展工作,按时完成了招投标等相关工作。	4
D 履职效益 (30分)	D1 社会效益 (20分)	D11 档案利用服务水平	90%	通过南京市城市建设档案馆常态化管理,是否有效提升南京市城建档案利用服务水平。	我市市民对我市档案利用服务水平的认可程度 $\geq 90\%$ 得10分, $80\% \leq \text{比值} < 90\%$ 得8分, $70\% \leq \text{比值} < 80\%$ 得6分, $60\% \leq \text{比值} < 70\%$ 得4分, $< 60\%$ 不得分。	10	89%	8
		D12 档案业务指导水平	90%	通过解答建设单位的问题,是否能为建设单位报送城建档案提供指导。	各建设单位对我市档案业务指导水平的认可程度 $\geq 90\%$ 得10分, $80\% \leq \text{比值} < 90\%$ 得8分, $70\% \leq \text{比值} < 80\%$ 得6分, $60\% \leq \text{比值} < 70\%$ 得4分, $< 60\%$ 不得分。	10	92%	10

	D2 满意度 (10分)	D31 社会 公众满意度	90%	考察市民对我市城建档案工作的满意程度。	针对市民进行满意度调查，满意度 $\geq 90\%$ 得 10 分， 80% $\leq$ 比值 $< 90\%$ 得 8 分，70% $\leq$ 比值 $< 80\%$ 得 6 分， 60% $\leq$ 比值 $< 70\%$ 得 4 分， $< 60\%$ 不得分。	10	88%	8
E 可 持续发展 能力 (5分)	E1 能力 建设 (5分)	E11 党风 廉政建设 情况	0 次	考察部门人员是否受到党纪 政纪处分或刑事处罚,用以反 映党风廉政	本年度部门没有发生党纪政纪处分和刑事处罚得 满分，否则不得分。	5	0 次	5
F	F1 加减 分项 ($\leq$ 5 分)	F11 加分 项		部门(单位)受到国务院、省 级、市级嘉奖	受到国务院嘉奖加 3 分、受到省级嘉奖加 2 分、 得到市级考核一等奖加 1 分，得到市级考核二等 奖加 0.5 分			0
		F12 减分 项		部门(单位)或工作人员违法 违纪	酌情扣分			0
合计						100		93.46