

2022 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 34 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 2022 年收入预算数 2267.24 万元，调整预算数 2272.73 万元，决算数 2181.06 万元；支出预算数 2267.24 万元，调整预算数 2272.73 万元，决算数 2193.83 万元。

具体情况如下表 1-1、1-2：

表 1-1 2022 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	全年预算数	决算数
栏次		1	2	3
一、一般公共预算财政拨款收入	1	22,672,400.00	22,727,306.10	21,810,553.80
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	22,672,400.00	22,727,306.10	21,810,553.80
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	0.00	180,260.55
	30			
总计	31	22,672,400.00	22,727,306.10	21,990,814.35

表 1-2 2022 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	全年预算数	决算数
栏次		7	8	9
一、基本支出	58	11,050,400.00	11,527,041.00	11,242,702.83
人员经费	59	9,958,700.00	10,417,741.00	10,217,906.78
公用经费	60	1,091,700.00	1,109,300.00	1,024,796.05
二、项目支出	61	11,622,000.00	11,200,265.10	10,695,612.24
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	—	—	21,938,315.07
一、工资福利支出	69	—	—	8,993,072.96
二、商品和服务支出	70	—	—	6,911,292.92
三、对个人和家庭的补助	71	—	—	1,224,833.82
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	—	—	4,809,115.37
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	22,672,400.00	22,727,306.10	21,938,315.07
结余分配	85	—	—	0.00
年末结转和结余	86	0.00	0.00	52,499.28
	87			
总计	88	22,672,400.00	22,727,306.10	21,990,814.35

（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. 声像采集与保障、信息管理及安全工作：以南京城市建设为拍摄目标，采用航拍与地面拍摄相结合的方式，体现城市发展现状，展示规划成果，全年形成不少于 4000 个有效城市发展素材。按照南京市城市建设档案馆数字档案馆升级项目的年度目标要求，完成硬件基础建设、网络安全体系建设和软件系统部分建设。

3. 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 1.3 万卷标准卷，库内建设工程档案标准化整理 1.05 万卷标准卷，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。开展编研工作，完成年度档案反馈和利用。

二、评价结论

总体评价结论：2022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2021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，2022年度南京市城市建设档案馆整体预算绩效自评价得分为93.5分（详见附件1），等级为“优”。

三、部门履职成效

（一）稳步推进科技建馆，大力提升现代化管理能力

2022年是我馆数字档案馆构建的实际推进年，按照信息化方案，结合新馆库搬迁，我馆有序开展了软硬件部署工作，年内已经完成硬件一阶段和软件一、二阶段部署工作，初步完成了新数据中心的构建工作，进一步提升城建档案现代化管理水平。

一是夯实平台建设。完成超融合基础架构平台搭建，实

现超融合存储容量 26TB，分布式存储容量 1214TB，是原存储容量的 10 倍。升级后的新网络基础平台更加适合城建档案数据存储量大、数据调用频繁、对系统稳定响应要求高的应用场景，相较于原有传统架构在工作效率上有了质的飞跃，为数字城建档案馆的建设奠定了基础。

二是提升系统建设。通过底层架构重构、适配性调整、功能优化等提升与开发，全面升级现有城建档案信息管理系统，为最终实现“收集电子化，存储数字化，管理系统化，利用网络化”目标夯实基础，同时推出了一系列科技便民成果。一是实现地图可视化检索，将城市基础地理信息与档案数据结合，以图查档，图文双向查询，提高了档案查询的精准性和便利性。二是初步完成建设工程文件整理归档子系统建设，迭代完善并推广应用后可避免大量纸质档案进行数字化的资源浪费，为实现档案单套制管理打下基础。三是通过对电子档案的质量检测和长期保存相关功能的开发，加强了档案数据的质量管理，保障电子档案的真实性、完整性、可靠性和安全性。

（二）倾力打造现代化档案新馆库，高效完成新馆搬迁

一是打造国内规模最大的专业档案馆联合体。2022 年，总面积 6.4 万平方米，按照省级一类标准档案馆建设，预留约 30 年档案库房面积的专业档案馆联合体建成，兼具城市记忆保管和对外查询服务功能，成为现代化馆库“新地标”。

馆库集对外服务大厅、档案业务和技术用房、档案管理用房、对外展厅等多种功能为一体，不仅是我局组建后履行“两统一”核心职责中的重要使命之一，也是兑现保障发展、服务民生的重要内容，将更有利于自然资源和城建档案的集中管理。

二是安全高效完成搬迁工作。在市局档案楼启用筹备与运行工作专班的领导下，城建档案馆党支部成立“档建先锋”青年突击队，谋划和制定了科学的搬迁工作计划，全馆上下协同配合，在统筹兼顾搬迁和接收服务的前提下，安全、规范、有序、高效地完成了 45 万卷档案的搬迁工作。

（三）大力完善档案数据资源建设，不断提升档案数据质量

一是做好局系统档案接收管理工作。全年接收市局 2015-2018 年规划审批档案共计 1460 项；2012-2022 年政务大厅多测合一档案 171 项、规委办业务档案 167 件 300 余卷，进一步为保障局系统重点工作提质增效。

二是有序开展城建档案数字化工作。完成年度新增建设工程档案标准化整理和数字化 917 项 7633 卷（计标准件 12812 卷）；完成馆藏城建档案数字化 830 项 9466 卷（计标准卷 16334 卷）；稳步推进规划审批档案数字化工作，完成库内 1954 年以来全部用地档案文件级信息补卷工作，共计 2966 项，整理 3239 卷，扫描文字 140432 张，图纸 38497 张，

确保规划档案历史数据文件级可浏览。

三是优化档案接收范围和移交要求。响应“互联网+政务服务”的数据共享需求，将建设工程档案归档范围在原有纸质件的基础上，新增原生电子文件归档内容，其中工程准备阶段电子文件新增占比44%，声像资料要求100%电子归档，对归档内容实施“围栏”划定，显著提高进馆数字化率。

四是完善规划档案标准化建设。参加市局无纸化报建及审查系统建设项目，起草完成《南京市规划业务文件归档管理规范》，对各类型业务档案的电子化移交提供详细的工作指导，为后期规划业务档案无纸化移交打下了坚实的理论依据。

五是多渠道丰富馆藏资源。一方面，持续开展南京城市影像跟踪工作，按照纪实性和典型性两大原则，根据南京城市特色，选取城市特色地段、特色空间，从历史人文、城市建设、交通布局、风景绿化等方面着眼，收集照片影像素材4687条，并形成反映城市发展面貌的短片一部，展现规划引领城市建设的成效。另一方面，以“传承文化记忆”为主线，征集80年代至2000年左右南京主城航拍照片共计68张，生动展现了改革开放以来的南京城市建设的发展脉络，填补了我馆20世纪航拍片工作的空白。

（四）持续优化服务保障和营商环境，大力提升现代化服务能力

一是坚持实干争先，激发项目服务新动能。加强重大项目服务保障，全年共完成专项核实验收 1508 项，预验收 1403 项。在轨道交通工程方面，完成了二号线西延工程和宁句线工程的档案接收。（其中，二号线西延工程档案共计 454 卷，声像档案 32G；宁句线工程档案共计 1378 卷，声像档案 45.78G），启动地铁一号线北延、S8 号线南延、7 号线、6 号线工程档案接收对接。在重点交通工程方面，已完成四桥电子档案的全部接收和五桥、浦仪公路等重点项目的前期跟踪服务。在燃气管线工程方面，共累计完成 57 个项目的接收。此外，服务并圆满完成栖霞区妇幼保健院、第二历史档案馆新馆、宪法广场、省级机关河西周转房项目、南京新媒体大厦、南京市主城区应急水源工程、百水工业园区公租房等项目的档案指导接收工作。

二是提升服务环境，促进科技服务新体验。以新馆建设为契机，通过计算机网络技术、现代通讯技术和自动化控制技术的应用，提供智能化程度高、安全防范能力强、服务功能齐全、节能低耗的对外服务查询体验，增设数字化互动展示大屏，开设未开放档案查阅室和声像档案查阅室，以保证为民服务的质量和效率。

三是推行图上检索，优化指尖查档新理念。提供在线地图可视化检索方式。以“时空大数据平台”“馆数字档案馆项目”等信息化成果为基础，采用空间地理信息技术，通过

地理坐标信息，将城市基础地理信息与档案数据关联，实现地图可视化检索功能，扩展了档案的利用方式，提高了档案查询的精准性和便利性。查档利用者可通过网上预约或直接前往档案馆等多种方式查询城建档案，真正实现了“让信息多跑腿，让查档人少走路”的服务初衷。目前，我馆已打通项目落地遇到的各类技术壁垒并陆续完成主城各区档案数据点位标注待档案数据更新完善后，图上检索系统将接入“我的南京”等政务平台，与各类民生信息实现共享，实现“e查档”的全新工作局面。

四是聚焦档案在线，完善便民服务新举措。着力打造规范有序、服务优质、公开透明的窗口服务，我馆驻政务中心A117窗口荣获2022年度四星“标兵窗口”，我馆服务大厅全年共接待查档5998批次7654人次，累计调卷18454卷，提供扫描件80045件，复印件12343张。全力保障局内共享需求，提供市局在线访问查询7.98万次，其中检索档案信息32851次，浏览及下载电子文件42166次，通过RTX服务主管局内部查档424项，同时保证档案馆搬迁特殊时期档案查询工作的有序开展，通过线上向各分局单位提供档案45批次94卷，现场接待市民咨询利用档案62批次107人次，提供电子扫描文件302页，在档案实体搬迁不便的情况下尽最大能力减少库房搬迁给社会利用档案带来的影响，真正实现服务不间断，充分发挥了城建档案服务效能。此外，妥善

处理信访投诉事项，做好 12345 政务热线的受理答复工作。全年共接到市局承办平台派发工单 155 件，受理办结 133 件，年度总评全局排名第一。

四、存在问题及原因分析

1、目前，我馆尚未建立起一套完善的绩效考核指标体系，部分项目未能及时进行绩效跟踪。

2、社会公众对城建档案工作的满意度不到 90%是因为许多市民对本馆的功能不甚了解，造成了评分偏低。另外，我馆的窗口服务的确还存在不足之处，因为经费的原因，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、制定出一套部门预算绩效管理制度，构建出一套健全的绩效考核指标体系，并且能够高效地实施，对于项目要及时进行绩效跟踪。

2、提升城建档案为社会公众服务的能力和水平，对城市建设档案信息资源进行充分的开发，为城市规划、建设和管理等工作提供档案数据支持和保障，为人民群众提供更高质量的服务。紧扣窗口工作的服务理念、服务态度、服务规范、责任落实等方面，不断提高窗口服务水平。

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 2022 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 1：2022 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:

2022 年度南京市城市建设档案馆整体预算绩效自我评价指标体系表

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 96.53%	1.93
		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=2022 年“三公经费”实际支出数/2022 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	2022 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 2022 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	97%	0.97
	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绩效考核指标体系，如：制度建设、职能配置等。	部门预算绩效管理是否制定有相应的制度。	1	尚未建立完善的预算绩效管理制度	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我评价； 5. 部门对于绩效评价结果是否进行相应的整改落实。 以上 5 项各占 1/5 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	部分项目未进行绩效跟踪，扣除相应权重分	1.6

		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,在市规划和自然资源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. 强化进馆档案业务指导,优化业务指导方式; 2. 提升交通市政工程档案接收力度; 3. 配合完成“双随机,一公开”工作; 4. 推进建设工程电子档案接收。 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. 试点城建档案政务事项办理，积极推进相关平台数据完善，优化营商环境； 2. 加快建设工程档案验收意见书办理效率； 3. 加大对声像文件和电子文件接收力度，保证归档范围与时俱进，科学合理地反映工程； 4. 健全机制满足疫情期间建设单位对档案指导和接收工作的各类需求。 上述 4 项各占权重的 25%，未完成要求不得该权重分。	4	全年共完成专项核实验收 1508 项，预验收 1403 项。在轨道交通工程方面，完成了二号线西延工程和宁句线工程的档案接收。在重点交通工程方面，完成四桥电子档案的全部接收和五桥、浦仪公路等重点项目的前期跟踪服务。在燃气管线工程方面，共累计完成 57 个项目的接收。69 个项目试点完成政务事项办理。全年接收电子档案的光盘 126 张、U 盘 62 个，其中工程准备阶段电子文件新增占比 44%，声像档案 100% 为电子文件。配合局执法局，核查项目信息 520 条。参与省建设厅检查小组赴 6 个抽中的省级政府投资建设项目现场开展“双随机”检查工作。	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. 完成主管局业务档案归档和指导工作,配合建设工程档案整理归档; 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. 做好城建档案管理工作,对接外包公司、数字化整理团队,高质量完成档案数字化工作; 4. 统筹谋划、有序实施,圆满完成档案搬迁工作。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
	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. 全年规划管理档案接收; 3. 全年增量档案数字化,存量档案数字化; 4. 推行图上检索,服务社会大众。 上述4项各占权重的25%,未完成要求不得该权重分。	4	全年接收规划管理档案1798项,完成年度新增建设工程档案数字化917项,8199卷;完成馆藏档案数字化830项,9466卷;完成规划管理档案数字化3022项,3233卷。共接待查档5998批次7654人次,累计调卷18454卷,提供扫描件80045件,复印件12343张,通过RTX服务主管局	4

							内部查档 424 项。安全、有序、精准地完成馆藏档案 44 万余卷搬迁任务。	
C3 声像采集与保障、信息管理 及安全工 作（10 分）	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. 持续有效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	
	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发现,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. 根据拍摄计划,对城市面貌进行有选择的拍摄,并形成汇报短片; 2. 数字档案馆升级项目开展后,根据软硬件各项建设要求有效推进相关工作; 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,选取城市特色地段、特色空间,有序开展城市影像跟踪拍摄工作。收集照片影像素材4687条,并形成反映城市发展面貌的短片一部。数字档案馆升级项目按照我馆信息化方案,结合新馆库搬迁情况,初步完成了新数据中心的构建工作、数据处理与迁移以及系统全面升级工作。	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	88%	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	94%	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, $80\% \leq \text{比值} < 90\%$ 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

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（≤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		93.5