2023年度南京市城市建设档案馆

整体预算绩效自评价报告

为进一步规范财政资金管理，强化部门绩效和责任意识，切实提高财政资金使用效益，实现2023年度部门整体绩效评价全覆盖，提高部门整体绩效评价工作的科学性、规范性，根据《关于全面实施预算绩效管理的意见（中发〔2018〕34号）、《关于印发2024年南京市市级预算部门（单位）绩效管理工作要求的通知》（宁财绩〔2024〕72号）等文件的总体要求，现对2023年度南京市城市建设档案馆整体预算进行绩效评价，具体情况如下：

一、部门（单位）概况

（一）部门（单位）基本情况

1.机构设立情况。

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校场大道36号。

2.单位职能情况。

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2023年收入预算数2038.54万元，调整预算数2049.43万元，决算数2016.11万元；支出预算数2038.54万元，调整预算数2049.43万元,决算数2017.37万元。部门预算执行率为98.96%。

具体情况如下表1-1、1-2：

表1-1　2023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	20,385,400.00	20,494,340.00	20,161,106.40
二、政府性基金预算财政拨款收入	2			
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3			
四、上级补助收入	4			
五、事业收入	5			
六、经营收入	6			
七、附属单位上缴收入	7			
八、其他收入	8			
	9			
本年收入合计	27	20,385,400.00	20,494,340.00	20,161,106.40

表 1-2　2023 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	11,376,700.00	12,386,510.00	12,055,856.47
人员经费	59	10,574,000.00	11,583,810.00	11,298,326.04
公用经费	60	802,700.00	802,700.00	757,530.43
二、项目支出	61	9,008,700.00	8,107,830.00	8,117,795.33
其中：基本建设类项目	62			
三、上缴上级支出	63			
四、经营支出	64			
五、对附属单位补助支出	65			
	66			
	67			
经济分类支出合计	68	—	—	20,173,651.80
一、工资福利支出	69	—	—	10,095,278.04
二、商品和服务支出	70	—	—	6,765,449.16
三、对个人和家庭的补助	71	—	—	1,203,048.00
四、债务利息及费用支出	72	—	—	
五、资本性支出（基本建设）	73	—	—	
六、资本性支出	74	—	—	2,109,876.60
七、对企业补助（基本建设）	75	—	—	
八、对企业补助	76	—	—	
九、对社会保障基金补助	77	—	—	
十、其他支出	78	—	—	
	79			
本年支出合计	84	20,385,400.00	20,494,340.00	20,173,651.80

（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：优化业务指导方式，规范业务工作标准化、规范化，提升进馆档案质量，大力提升服务能力和现代化水平；大力提升交通市政工程档案接收力度，特别是已完工轨道交通和过江通道的进馆工作。提升建设工程电子档案接收覆盖广度和深度。加快与市一体化服务平台、市工改平台等系统的数据对接，尽快融入数字政府建设进程。深化城建电子档案接收和检测技术的研发和应用，试行业务审批领域和建设工程项目电子化接收。

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，持续推进城市影像跟踪拍摄工作。立足数字档案馆建设方案，初步完成数字档案馆工作。依托超融合方式构建的馆内网平台及新数据中心，全面升级馆系统及核心数据库，升级完善业务环节各子系统。着眼数据安全，在推动电子档案接收工作往前迈进的同时，实现电子档案安全存储，多备份保存，保护电子档案及实体档案安全。

3.档案管理及利用服务工作：全面推进档案数字化转型，充分运用新技术发展，赋能业务创新发展建设。启动档案OCR识别和GIS落图工作，为实现档案全文检索、辅助著录、元数据校验、数据挖掘夯实基础，并在现有图上查询子系统的开发成果基础上，提升档案成果落图的覆盖率。切实保障全局系统对我馆档案信息的在线利用，为我市国土空间规划、建设和管理工作提供档案数据支持和保障，实现档案信息共享共用。推进市、区档案信息资源共享利用，建立就近查档、异地办理机制。

二、评价结论

评分结果：经审核评定，2023年度南京市城市建设档案馆整体预算绩效自评价得分为93.55分，等级为“优”，评分见下表2-1（详见附件1）：

表 2-1 整体预算绩效自评价得分表

项目	部门决策	部门管理	部门履职	履职效益	可持续发展能力	得分合计
标准分值	15	20	30	30	5	100
评价得分	**14**	**18.55**	**30**	**26**	**5**	**93.55**

总体评价结论：2023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取得了一定成效；但是还存在预算绩效管理体系有待进一步健全、项目管理有待进一步规范、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。

三、部门履职成效

（一）强化依法治档，推动城建档案事业走向依法治理

1.健全档案法规体系。参与研究和制定《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规程》《建设工程声像档案管理标准》等 2 个省建设标准，完善建设工程领域档案管理标准；制定《南京市既有建筑室内装饰装修工程档案移交内容与要求的规定》《南京市市政基础设施工程档案移交内容与要求的规定》，完善装饰装修工程、市政工程档案移交规则。

2.提高依法履职能力。为加强档案行政管理部门的行政监督职能，进一步提升档案业务人员法律素养，我馆 14 人参加执法局新增执法人员资格培训考试，获得行政执法资

格，为巩固“双随机、一公开”监管成果打下基础。

（二）紧扣服务增效，推动城建档案事业走向开放

1.强化档案管理利用。接收局2019年建筑、市政等规划审批档案547项；补充历史规划审批档案133项。接待查档6904批次，10220人次，全年累计调阅21820卷，提供电子件121092件，纸质件17631张。积极服务主管局，通过RTX服务全局系统内线上档案利用458项工程电子件。

2.加强重大项目服务保障。2023年完成档案专项核实2301项，档案预验收1871项；接收工程照片约2万张，声像光盘299张，数据总量超270G；接待服务办事单位4000余批次，其中，为办事单位一对一业务指导58次。一大批惠及民生的工程档案接收进馆，如地铁二号线西延工程、南京长江第五大桥交通工程、生态科技岛高级中学、南京经济技术开发区红枫片区保障房等。

3.高效完成珍品库建设。结合新馆搬迁，完成珍品特藏库布设。以“城市之光，红色追寻”为主题，陈列了包含中山陵、雨花台烈士陵园、长江大桥等南京近现代优秀建筑档案、中国第一代建筑大师在南京的建筑作品档案和近百年南京历轮城市规划档案等，为记录城市变迁、规划建设研究等提供了丰富的历史依据，布展以来共接待各省市档案馆调研交流200余人。

4.优化窗口服务模式。简化群众办事程序，增加便企利

民设备。采用线上线下一体化模式，对办事单位进行档案移交提前服务，提供预约登记服务2578次，同比增长20%。此外，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445件，受理办结347件，有效提高群众满意度。

（三）深化科技兴档，推动城建档案事业走向现代化

1.完成数字档案馆升级项目建设。馆数字档案馆升级项目于今年10月通过验收，已上线并稳定运行的城建档案综合信息管理系统承载总工程数134824个，总案卷数462594卷，总文件数4921486个，电子文件总容量（原文+PDF）25TB。月平均访问量1384次，月平均利用次数414次，局用户查档浏览与下载310722次。首次实现在城建档案领域使用超融合技术架构搭载核心系统及业务、双机同步保障核心数据库安全稳定，创新与完善档案灾备体系机制，通过对历史数据的迁移，摸索出一套档案数据迁移、数字化成果整合的高效和优质方法。

2.聚力档案数字化转型。2023年完成规划档案数字化整理共1725项，1926卷。新接收进馆城建档案立卷、著录及扫描挂接全流程整理925项，7905卷，计标准卷13304卷；库内档案扫描1300卷，计标准卷1932卷。库内档案数字化整理633项，7156卷，计标准卷12669卷，为馆藏档案数字化率的提升打下了坚实的基础。在全新的馆库布局大环境

下，以馆藏特征为基础，重新分配了档案空间布局，打造现代化档案馆3D新库区。已完成6万余卷档案电子上架，为建设3D库房功能提供强力的数据支持。

3.多措并举强化档案保护。围绕新馆建设，完善档案安全保管设施，配备专业消杀设备，定期对库区开展安全检查。开展《馆藏图纸档案病害类型及破损情况分析、保护与修复研究》，对馆藏档案进行了科学研判，根据不同破损程度制定档案抢救和延伸性保护计划。

四、存在问题及原因分析

1、部门管理机制有待进一步完善

目前，我馆虽然对部分项目开展了绩效评价工作，但部分项目未能及时进行绩效跟踪，此外，尚未建立起一套完善的绩效考核指标体系。

2、年度计划实施规范化不高

我馆各科室对年度工作计划的实施目标、规划实施内容等有明确安排，但是计划实施的具体时间安排还欠完善。

3、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、完善制度建设

建立健全预算绩效管理制度，构建绩效考核指标体系，并且能够高效地实施，对于项目要及时进行绩效跟踪。

2、规范年度计划实施

提升年度计划实施全流程规范化监督，前期明确计划目标、具体内容、实施时间等具体指标，计划实施阶段进行过程监督，计划完成后进行评价，提升年度计划完成效率。

3、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，进一步提升窗口服务水平。

六、评价工作开展情况及其他需说明的情况

（一）评价依据

1.财政部绩效管理相关政策文件

（1）《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2011〕285 号）；

（2）《关于推进预算绩效管理的指导意见》（财预〔2011〕416 号）；

（3）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）。

2.省市绩效管理相关政策文件

（1）《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）；

（2）《财政部关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知》（财预〔2014〕85号）；

（3）《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）；

（4）《江苏省财政厅关于深入推进省以下预决算公开工作的通知》（苏财预〔2014〕51号）；

（5）《江苏省财政厅关于进一步加强财政支出预算执行管理》的通知（苏财预〔2014〕88号）；

（6）《省级财政支出预算执行管理暂行办法》（苏财规〔2010〕15号）；

（7）《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）；

（8）《关于印发2024年南京市市级预算部门（单位）绩效管理工作要求的通知》（宁财绩〔2024〕72号）。

（二）指标设置情况

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。详见附件1。

（二）评价组织实施

本次整体预算绩效自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评价方案和指标体系。

第二阶段：项目实施

一是确定我馆2023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 1：2023 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

附件1：

2023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	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（4分）	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
		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98.96%	1.98
		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=2023年“三公经费”实际支出数/2023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	2023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

B部门管理（20分）	B5内部控制管理（2分）	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2023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.坚持依法治档，积极配合落实建设工程联合验收制度，修订城建档案移交内容，提升效率，优化业务指导方式服务营商环境建设； 2.配合完成“双随机、一公开”工作； 3.开展业务培训，提升工程档案从业人员水平。加强与各部门联动，优化重大项目现场业务指导服务，提升业务指导工作服务深度； 4.推进建设工程电子档案接收，提升声像档案工作质量。 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

C部门履职（30分）	C1档案业务指导和接收工作（10分）	C13档案业务指导和接收工作完成质量	按要求	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“数字档案馆”业务指导接收模块平台功能，利用信息化手段优化城档业务指导接收工作营商环境； 2.以服务为导向，提升保交房项目档案验收质效，在确保工程档案应收尽收前提下不断提高服务能力； 3.健全机制满足建设单位对档案指导和接收工作的各类需求； 4.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。 上述4项各占权重的25%,未完成要求不得该权重分。	4	简化群众办事程序，增加便企利民设备。采用线上线下一体化模式，对办事单位进行档案移交提前服务，提供预约登记服务2578次，同比增长20%。2023年完成档案专项核实2301项，档案预验收1871项；接收工程照片约2万张，声像光盘299张，数据总量超270G；接待服务办事单位4000余批次，其中，为办事单位一对一业务指导58次。一大批惠及民生的工程档案接收进馆，如地铁二号线西延工程、南京长江第五大桥交通工程、生态科技岛高级中学、南京经济技术开发区红枫片区保障房等。开展规程宣贯《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规程》暨业务培训。编制了《既有建筑室内装饰装修项目移交内容与要求》。	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.强化档案管理利用； 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.高效完成珍品库建设。 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.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.聚力档案数字化转型，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.结合新馆搬迁，完成珍品特藏库布设。 上述4项各占权重的25%,未完成要求不得该权重分。	4	接收局2019年建筑、市政等规划审批档案547项；补充历史规划审批档案133项。接待查档6904批次，10220人次，全年累计调阅21820卷，提供电子件121092件，纸质件17631张。积极服务主管局，通过RTX服务全局系统内线上档案利用458项工程电子件。2023年完成规划档案数字化整理共1725项，1926卷。新接收进馆城建档案立卷、著录及扫描挂接全流程整理925项，7905卷，计标准卷13304卷；库内档案扫描1300卷，计标准卷1932卷。库内档案数字化整理633项，7156卷，计标准卷12669卷。以“城市之光，红色追寻”为主题布展，共接待各省市档案馆调研交流200余人。	4

C部门履职（30分）	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。收集影像素材4858条，并形成反映城市发展面貌的短视频5个。数字档案馆升级项目按照我馆信息化方案，结合新馆情况，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≥90%得10分，80%≤比值<90%得8分，70%≤比值<80%得6分，60%≤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≥90%得10分，80%≤比值<90%得8分，70%≤比值<80%得6分，60%≤比值<70%得4分，<60%不得分。	10	93%	10
	D2满意度（10分）	D21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≥90%得10分，80%≤比值<90%得8分，70%≤比值<80%得6分，60%≤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（≤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		93.55