

南京市档案馆
2024 年度部门整体支出绩效自评

南京市档案馆

2025 年 6 月

南京市档案馆

2024 年度部门整体支出绩效自评

根据南京市财政局《南京市市级财政预算绩效评价操作规程（试行）》（宁财绩〔2020〕260号）、《关于印发2025年南京市市级预算部门（单位）预算绩效管理责任清单的通知》（宁财绩〔2025〕106号）精神，为进一步加强预算绩效管理，强化支出责任，做好部门整体支出绩效评价工作，南京市档案馆对2024年度部门整体预算支出开展绩效自评工作，现将自评情况报告如下。

一、部门概况

（一）部门基本情况

根据中共南京市委办公厅关于印发《南京市档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知，市档案馆是市委直属事业单位，为正局级。其主要职能、机构设置、人员编制以及年度资产状况和主要工作任务如下：

1.主要职能

包括贯彻执行党和国家、省市有关档案管理的法律法规规章及有关规定，研究起草全市档案工作业务标准规范草案；受市档案行政管理部门委托，负责档案违法行为的查处，指导区档案馆、市属单位及经济社会、科教文卫系统和重点工程领域档案业务工作；集中统一管理市属单位重要档案和南京历史档案资料。依法

依规接收市属单位档案，征集重大活动、重要事件、重大项目、重要人物及对国家和社会有保存价值的档案资料；开展档案的整理、鉴定、保管、统计等各项业务工作，依法公布档案，提供档案利用服务；组织档案的宣传和出版工作，举办档案陈列展览，研究编纂档案史料，为市委、市政府决策提供参考；负责档案现代化建设和档案科研管理工作，组织档案科学技术研究，开展档案技术保护；推进全市档案馆（室）信息化建设。组织开展市级重要公共数据、电子档案、档案数字化成果的接收、技术指导和日常维护工作；组织馆际业务交流和境外档案征集。开展档案教育培训，做好档案专业技术资格评审工作，推动档案人才队伍建设；完成市委、市政府交办的其他任务。

2.内设机构和人员情况

南京市档案馆内设机构包括办公室（政策研究室）、业务指导处、接收保管处、安全保卫处（技术保护处）、档案资源开发处、档案信息化处（数据管理中心）、宣传教育处、人事处（离退休干部处）、机关党委，共 9 个处室，无下属单位。

截至 2024 年末，南京市档案馆参照公务员法管理的事业编制 90 名。实有在编在职人员 81 人，退休人员 56 人，聘用人员 10 人。

3.资产情况

截止 2024 年 12 月 31 日，南京市档案馆资产总额 788.95 万元，其中流动资产 273.39 万元，非流动资产 515.56 万元。固

定资产原值为 2098.07 万元，净值为 442.66 万元，办公设备按照核定标准配置。无形资产原值为 227.54 万元，净值为 72.90 万元。

4.重点工作任务

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，锚定“四个走在前”“四个新”重大使命，扎实推进“十四五”档案事业发展各项重点任务落实。

一是在档案业务建设上持续用力。开展档案业务标准规范培训，推动“三合一”制度在进馆单位全面推行。夯实基层档案基础，推进机关、团体、企业事业单位档案工作规范化、标准化。跟进做好档案工作服务指导，持续推进乡村振兴档案、“专精特新”企业档案和“三对”档案工作。

二是在档案信息化转型上持续用力。用好全国档案查询利用服务平台、长三角地区民生档案利用服务平台，精简优化全市民生档案共享利用服务平台，推进档案信息资源共享利用。融入全市“一网统管”建设，推动档案利用服务拓展延伸，最大限度地满足人民群众的查档需求。

三是在档案人才培养上持续用力。办好全市档案局长馆长培训班、档案员基础业务和档案信息化培训班，参加中国档案学会、省档案学会年度征文评选活动，努力提高档案人员的能力素质和工作技能。强化党员教育管理监督，倡导树立“严真细实快”作风，着力打造忠诚干净担当的高素质专业化档案干部队伍。

四是在红色档案开发利用上持续用力。聚焦中华人民共和国成立 75 周年暨南京解放 75 周年，开展“档案见证中华人民共和国成立 75 周年”融媒体活动、“江河奔腾 红色浪潮”长江黄河流域档案宣传系列活动，举办系列展览，编纂出版解放战争时期南京革命档案图书。建立南京市红色档案数据库，完成“国家社会科学基金重大项目”《战斗在敌人的心脏——中共南京地下党员户籍档案整理研究（二）》编撰，推动解放前夕户籍档案整理与研究。

五是在档案安全工作上持续用力。强化档案安全责任，规范展陈、网站、微信、杂志等阵地管理，全面构筑人防、物防、技防相结合的“三位一体”综合防范体系。强化应急处置管理，建立完善档案工作突发事件应急预案，建立响应迅速、整体联动、处置得力的突发事件应急机制。抓好档案安全风险隐患排查、设施设备维护、信息系统安全检测、异地异质备份等工作，高度重视档案外包服务特别是数字化加工中的安全问题，防止档案服务外包过程中出现丢失、损毁、泄密和发生事故等安全问题。

（二）部门收支情况

1.部门预决算情况

2024 年，南京市档案馆年初预算数为 5149.99 万元，全部为财政拨款收入，其中基本支出 4495.59 万元，项目支出 654.40 万元。调整预算数为 4936.04 万元，较年初调减 213.95

万元，调减的主要原因是人员支出政策性调整和运转类其他项目支出调减。决算支出数 4923.74 万元，其中基本支出 4406.78 万元，项目支出 516.96 万元。

2. “三公经费” 情况

2024 年，南京市档案馆“三公经费”预算安排 9.88 万元，决算支出 12.62 万元。其中，因公出国（境）费为年度预算追加项目，决算数 8.59 万元。公务用车购置及运行维护费，预算 2.88 万元，决算 1.48 万元。公务接待费，预算 7.00 万元，决算 2.55 万元。

3.预算执行情况

2024 年度财政拨款支出决算 4923.74 万元，占本年支出合计的 100%。与年初预算 5149.99 万元相比，完成年初预算的 95.61%。其中：

（1）一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）。年初预算 2596.28 万元，支出决算 2515.11 万元，完成年初预算的 96.88%。决算数与年初预算数的差异原因：人员支出政策性调整等。

（2）一般公共服务支出（类）档案事务（款）一般行政管理事务（项）。此项为年度预算追加项目，支出决算 8.59 万元。

（3）一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）。年初预算 654.40 万元，支出决算 508.37 万元，完成年初预算的 77.69%。决算数与年初预算数的差异原因：运转类其他（部门预

算项目)调减 130.88 万元。

(4)社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)行政单位离退休(项)。年初预算 197.02 万元,支出决算 195.45 万元,完成年初预算的 99.21%。决算数与年初预算数的差异原因:退休人员变动经费调整等。

(5)社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)。年初预算 243.96 万元,支出决算 237.82 万元,完成年初预算的 97.49%。决算数与年初预算数的差异原因:在职及退休人员变动经费调整。

(6)社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项)。年初预算 121.98 万元,支出决算 118.91 万元,完成年初预算的 97.49%。决算数与年初预算数的差异原因:在职及退休人员变动经费调整。

(7)住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)。年初预算 300.06 万元,支出决算 315.22 万元,完成年初预算的 105.06%。决算数与年初预算数的差异原因:人员变动经费调整,公积金基数调整补缴 20.98 万元等。

(8)住房保障支出(类)住房改革支出(款)提租补贴(项)。年初预算 1036.29 万元,支出决算 1024.27 万元,完成年初预算的 98.84%。决算数与年初预算数的差异原因:人员变动经费调整等。

（三）部门整体绩效目标

1.部门战略目标。

以档案工作四个体系建设为核心，以档案信息化建设为重点，以依法治档为保障，加快推进档案治理体系和治理能力现代化，全面提升档案管理水平和服务能力，为奋力推进中国式现代化南京新实践贡献档案智慧和力量。

2.中长期阶段性目标。

2021 年，市委办公厅、市政府办公厅联合印发了《南京市“十四五”档案事业发展规划》，明确了指导思想、基本原则及发展目标。围绕“十四五”我市经济社会发展任务，结合档案工作实际，重点组织实施六大发展目标，主要包括档案治理依法规范、档案资源体系优化完善、档案利用服务便捷高效、档案安全保障防范严密、档案信息化建设转型升级、档案人才队伍精干专业。同时对加强档案工作的组织领导、营造良好环境和强化督查考核等保障措施提出了具体的要求。

3.年度目标。

严格落实《预算法》及市绩效管理工作有关规定，强化项目资金使用事前、事中、事后监管，规范财政资金的支出和使用效益，促进档案事业有序发展。具体目标是：

一是参加 1 次“三下乡”活动，完成 1 家对口支援单位档案业务指导、收集整理及数字化工作，完成 30 家单位的检查评价工作。二是完成馆藏档案规范化整理及数字化加工，完成年

度档案保管设备维修保养。三是保证楼馆正常运转和安全，做好档案实体及信息的技术保护。四是预防各类病虫害的发生，完成馆藏破损档案的修复修裱。五是实现目录及全文校对 10 万条，完成智能开放审核档案 84.21 万件。六是确保数字档案馆系统、数字档案室系统维护期内的正常运行、功能完善、辅助管理，保障中心机房设备及系统正常、可靠运行，确保网络安全、档案信息安全。七是完成口述史征集不少于 4 人次，征集合作单位不少于 2 家，项目不少于 1 个。八是组织宣传展陈不少于 2 次，发布宣传报道不少于 8 篇，新媒体产品不少于 2 个，“一报两刊”征订量不少于 100 套，内刊发表文章数 20 篇以上，微信公众号推送信息 50 篇以上。九是组织档案人才培训 130 人，选拔“档案工匠” 30 名。

二、绩效评价开展情况

（一）评价目的

部门整体支出绩效评价是围绕部门整体战略目标实现和职责履行程度的综合评价，对于一个单位或部门的整体绩效评价能够洞悉资源配置的有效情况以及各部分要素之间的有机关系，从而从更加宏观的层面把握部门的资源配置合理性和资金运用效益，从结构分析和整体效益分析中更加精确地查找问题，进而有的放矢地进行改进。

（二）评价依据

- 1.中共南京市委办公厅南京市人民政府办公厅关于印发《南京市市级预算绩效管理办法》的通知（宁委办厅字〔2024〕2号）；
- 2.市财政局《关于印发2025年南京市市级预算部门（单位）预算绩效管理责任清单的通知》（宁财绩〔2025〕106号）；
- 3.市财政局关于印发《南京市市级预算绩效管理结果应用暂行办法》的通知（宁财绩〔2020〕234号）；
- 4.中共南京市委办公厅关于印发《南京市档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定的通知》（宁委办发〔2020〕18号）；
- 5.市财政局关于印发《南京市市级财政预算绩效评价操作规程（试行）的通知》（宁财绩〔2020〕260号）；
- 6.预算、决算、内控等其他作为依据的相关材料。

（三）评价方法

综合运用比较法、调研访谈、制定评价指标和标准、数据采集、统计分析等方式进行部门整体支出绩效综合评价。评价指标采取定量与定性相结合、优先定量的原则。

（四）指标体系

评价指标体系以《关于开展2020年度部门整体绩效评价工作相关事项的说明的通知》（宁财绩通〔2020〕16号）规定的

评价指标框架为基础，结合南京市档案馆工作特点设置了部门决策、部门管理、部门履职和履职绩效、可持续发展能力 5 个一级指标、18 个二级指标、53 个三级指标。

按照关于印发《南京市市级预算绩效管理结果应用暂行办法》的通知（宁财绩〔2020〕234 号）要求，本次绩效评价结果在百分制基础上分为 4 个等级：

综合得分在 90 分（含 90 分）以上为“优”；

综合得分在 80~90 分（含 80 分）为“良”；

综合得分在 60~80 分（含 60 分）为“中”；

综合得分在 60 分以下为“差”。

三、评价结论

（一）评价对象和范围

南京市档案馆 2024 年部门整体支出绩效自评，通过单位基本情况、预算制定与明细、部门战略目标及组织架构等信息，分析单位目标完成与履职情况，总结经验做法，找出资金使用和管理中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金的使用效率。本次绩效评价对象为南京市档案馆部门整体支出，资金范围为 2024 年部门预算支出 4923.74 万元，评价基准日为 2024 年 12 月 31 日。

（二）评价结论

根据部门整体绩效评价工作方案，在基础数据分析及处理的基础上，对 2024 年整体支出进行客观的绩效评价，综合得分

为 93.04 分，评价等级为“优”。具体得分情况见表 1，详见评价指标分析及附件（部门整体绩效评价得分表）。

表 1 2024 年市档案馆部门整体绩效评价得分情况表

评价内容	分值	评价得分	得分率
决策	6.00	6.00	100.00%
过程	44.00	41.70	94.77%
履职	40.00	35.34	88.35%
效益	5.00	5.00	100.00%
满意度	5.00	5.00	100.00%
综合得分	100.00	93.04	93.04%
综合绩效级别	优		

四、部门履职成效

（一）精准服务中心大局

围绕“四重”档案工作，登记重大建设项目 53 项，及时归集国家公祭活动、金洽会等重大活动档案，指导服务地铁建设、阿里巴巴江苏总部项目等 23 个重点项目档案。围绕全市城市更新三年行动，全面推进城市更新档案规范，以小西湖历史街区、南湖记忆项目档案为示范，在南京举办全省城市记忆档案工作集中观摩活动，小西湖更新档案案例入选 2023 年度全国企业档案工作创新案例。围绕全市产业科技创新，着力推进开发区、农高区等科技档案工作，做好对口支援协作合作、京办等档案服务，开展江北新区档案工作专项服务，靠前指导、入驻服务，实现新区 37 家单位培训、档案“三合一”制度审核、年度档案归集“三个全覆盖”。围绕乡村振兴战略，重点推进江宁区、高淳区社区

（村）规范化建档，全市涉农区土地确权档案全部按要求进馆。围绕企业发展，联合推出档案助力民营企业发展系列工作，将5月份确定为“民企档案服务月”，先后培训全市150余家民营企业档案员，组建3个工作组赴37家民企开展上门服务。围绕机构改革，分类指导原市政务办和原市大数据局、市委社会工作部等涉改单位档案工作，完成全市2家新成立单位及其他8家涉改单位文件材料归档范围和档案保管期限表的制定和审核。

（二）深度挖掘档案资源价值

围绕新中国成立75周年、南京解放75周年，先后举办“庆祝新中国成立75周年南京档案史料展”“南京红色珍档展览”等5个红色展览。首次挖掘“京电号”小火轮船工户籍档案，在中央、省、市媒体同步推出“船扬”系列微视频、专栏文章和专题片，全网点击量超百万。与南京地铁、南师大等单位联合开展红色夏令营、大学生志愿者活动，打造红色档案教育新场景，出版战斗在敌人心脏、钟山风雨等2册书籍，持续推进国家社科基金重大项目《解放前夕南京百万户籍档案整理与研究》课题、国家重点档案保护项目。发挥爱教基地功能，联合印发《“红色档案谱写初心”党员教育实境课堂建设三年行动计划(2024-2026)》，通过整合全市优质红色档案资源，搭建全场景、立体化党员教育平台；打造红色档案“五老”宣讲品牌，走进校园开展“话红档学党史”活动83场，2.3万名中小學生参加。

（三）全面加强档案资源体系建设

夯实业务基础，校对出版《档案馆指南》整理馆藏全宗卷 594 个、文书档案 2171 卷、底片 3456 张，著录目录数据 40726 条，纸质档案数字化加工 16.7 万页。加强档案征集，征集八一勋章、最高科学技术奖获得者钱七虎院士，百岁老红军索心忠，征集考古学家、历史学家蒋赞初等名人档案，被誉为“中国的第二国歌”

《茉莉花》古传唱本等珍贵档案近万件。推进档案接收，召开年度档案接收工作会议，接收文书档案 28.4 万卷，清点上架诉讼档案 27.9 万余卷，新增纸质图书 3780 册、电子书 8572 册；接收电子档案 5082 卷 14.4 万件，档案资源数据 11.39TB。

（四）有序推进档案信息化转型

出台《南京市电子归档移交接收办法》，规范电子文件和电子档案归档。着力优化数字档案馆、室功能，服务 69 家市级机关部门，推动馆室互通。完成馆藏建国后 140 个全宗 13.6 万卷文书案卷数据迁移，筛查档案 252.3 万件；校对数据 5527 卷 10 万件，数据总量 8.05TB。推进市审计局金审工程业务系统电子文件归档国家试点工作并通过国家档案局试点评估。与南京大数据集团合作，开发“金陵档案——兰台拾遗”应用系统在“我的南京”APP 上线。

（五）持续优化档案民生服务

持续拓展“苏服办”和“我的南京”APP、“南京的我”微信小程序线上查档功能，与山西省、沈阳市、常州市金坛区等 14

家综合档案馆签署跨馆利用协议。接待档案查阅利用 1.37 万人次，调阅档案资料 1.73 万卷件，提供取证数量 9.1 万页。依托档案智能化开放审核系统审核档案 56.4 万件，开放档案 17.6 万件，开放率 31.2%。

（六）着力夯实档案事业根基

加强干部队伍建设，联合举办全市档案局长馆长培训班、全市档案党史方志业务培训班，选派 14 名干部进党校、高校学习，安排 3 名干部分别到第二历史档案馆、省档案馆等单位跟岗学习，有序组织干部馆内轮岗。推进档案人才培养，举办档案员基础业务培训班 2 期，培训学员 208 人；全市入选江苏省档案专家、江苏省档案工匠型人才 7 名，评审、初定 2024 年度各类档案职称 137 人。浓厚科研氛围，学会获评 4A 级社会组织，参加中国档案学会、省档案学会年度征文评选活动，入选论文 70 篇。

（七）织细织密档案安全防线

狠抓安全生产，落实“三位一体”措施，加强消防隐患排查、设施设备管理和库房机房重点部位管控，完成大楼渗水整治。加强档案技术保护，做好库房消杀、档案修复、仿真复制等方面工作。严抓网络信息安全，定期开展网络防病毒、入侵检测、漏洞扫描和政务外网上网行为管控，完成机房巡检 24 次、制发安全周报 48 期。

五、存在问题及原因分析

一是绩效指标设置不够合理。指标体系设计缺乏科学性，个别指标过于宏观或笼统（如定性指标多、量化不足），或简单套用共性指标，未能结合项目实际特点，造成在评价过程中无法定量分析目标完成情况。

二是绩效动态调整机制不健全。主要表现在项目预算调整后，无法及时调整绩效目标，一定程度上导致项目无法实现年初绩效目标，相关动态调整机制还需完善。

六、有关建议

一是要完善指标体系设计，遵循具体、可量化、可实现、相关、时限五原则，细化主要是量化指标；同时结合项目特性设置个性化指标，增强针对性与可操作性。

二是强化全过程预算绩效管理。对预算项目进行全过程跟踪的同时，及时进行可行性评估。对预算调整无法完成的绩效目标，应及时主动与财政部门沟通，健全相关动态调整机制，确保绩效目标达成。

七、报告附件

附件：南京市档案馆部门整体绩效评价指标评分情况表

南京市档案馆部门整体绩效评价指标评分情况表

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	分值	评价要点及评分规则	完成情况	得分
A决策6分	1计划制定	(1) 中长期规划制定健全性	健全	1	评价要点: ①是否制定了明确的中长期规划, 包括总体目标、工作内容、时间进度等; ②中长期规划是否涵盖了部门全部职能, 并与部门职能相匹配。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定。	达成	1
		(2) 工作计划制定健全性	健全	1	评价要点: ①是否制定了明确的年度工作计划, 包括总体目标、实施内容、时间、资金、人员等; ②年度工作计划是否具体、可操作; ③年度工作计划是否与部门职能相匹配; ④年度工作计划是否与部门中长期战略相衔接。 评分规则: 以上评价要点各占1/4分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1
	2目标设定	(3) 绩效目标合理性	合理	1	评价要点: ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划、部门“三定”方案确定的职责; ②是否符合部门制定的中长期规划和年度工作计划; ③是否与本年度部门预算资金相匹配。 评分规则: 以上评价要点各占1/3分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1
		(4) 绩效指标明确性	明确	1	评价要点: ①是否将部门整体预算绩效目标细化分解为具体的重点工作任务; ②部门整体及项目的绩效指标是否清晰, 指标值是否量化、可衡量; ③是否与年度重点工作任务数相对应, 并突出核心绩效指标。 评分规则: 以上评价要点各占1/3分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1
	3预算编制	(5) 预算编制科学性	科学	1	评价要点: ①预算编制是否经过科学论证; ②预算内容与项目内容是否匹配; ③预算额度测算依据是否充分, 按照标准编制; ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 评分规则: 指标完成情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按指标分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1
		(6) 预算编制规范性	规范	1	评价要点: ①预算填报方式是否规范, 填报内容是否合理、科学、完整; ②是否经预算主管部门集体决策程序(如三重一大)。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按指标分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1

B过程 44分	4预算执行	(7) 预算调整率	=0%	2	预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。预算调整数:部门(单位)在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和(因落实国家政策,发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外)。 评分规则: 1. 比率=0%, 得满分; 2. 20%≤比率<0%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	20/4923.74*100%=0.41%	1.9
		(8) 支付进度符合率	=100%	2	支付进度率=(实际支付进度/计划支付进度)×100%。实际支付进度:部门在某一时点的支出数与年度预算数的比率。计划支付进度:由部门在申报部门整体绩效目标时确定的支付进度(比率)。 评分规则: 1. 比率≥100%, 得满分; 2. 比率<100%, 每减少1%, 扣2%的权重分, 扣完为止。	4923.74/4923.74*100%=100%	2
		(9) 预算执行率	=100%	2	1. 基本支出预算执行率=(基本支出预算执行数/基本支出调整预算数)×100%。 2. 项目支出预算执行率=(项目支出预算执行数/项目支出调整预算数)×100%。 评分规则: 以上评价要点各占1/2权重, 得分=(基本支出预算执行率+项目支出预算执行率)×50%×分值。	100%	2
		(10) 结转结余率	=0%	2	结转结余率=结转结余总额/调整预算数×100%。结转结余总额:部门(单位)本年度的结转资金与结余资金之和(以决算数为准,“三公”经费未执行数和政府采购节约资金等视同已支出)。 评分规则: 1. 比率=0%, 得满分; 2. 10%≤比率<0%, 每增加1%, 扣10%的权重分, 扣完为止。	0%	2
		(11) 公用经费控制率	≤100%	2	公用经费控制率=(实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额)×100%。 评分规则: 1. 比率≤100%, 得满分; 2. 比率>100%, 不得分。	602.86/693.90*100%=86.88%	2
		(12) “三公经费”变动率	≤0%	2	“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额]×100%。“三公经费”:年度预算安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行费和公务接待费。 评分规则: 1. 比率≤0%, 得满分; 2. 比率>0%, 不得分。	(9.88-9.88)/9.88*100%=0%	2
		(13) 政府采购执行率	=100%	2	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%;政府采购预算:采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 评分规则: 得分=政府采购执行率×分值。	520.57/585.14*100%=88.97%	1.8
		(14) 非税收入预算完成率	≥100%	2	非税收入预算完成率=(非税收入实际完成数/非税收入预算数)×100%。非税收入实际完成数:部门(单位)本年度实际完成的非税收入数。 预算数:本年度部门(单位)编制的非税收入预算数。 评分规则: 1. 比率≥100%, 得满分; 2. 比率<100%, 每减少1%, 扣2%的权重分, 扣完为止。	非税收入未列预算, 不得分	0

B过程 44分	5预算管理	(15) 预算管理制度健全性	健全	2	评价要点: ①是否已制定或具有相应的预算内部控制制度, 包括收入与支出管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督管理、政府采购管理、绩效管理等; ②预算管理制度是否合法、合规、完整。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	2
		(16) 资金使用合规性	合规	2	评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况; ③资金拨付是否有完整的审批程序和手续; ④公用经费是否存在超标准支出情况, 项目支出与公用经费是否存在重复交叉。 评分规则: 以上评价要点各占1/4分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	2
		(17) 绩效管理覆盖率	=100%	2	绩效管理覆盖率=(纳入绩效管理预算数/部门整体预算总额)×100%。 评分规则: 得分=绩效管理覆盖率×分值。	100%	2
		(18) 基础信息完善性	完善	2	评价要点: ①基本财务管理制度健全; ②基础数据信息和会计信息资料是否真实、完整、准确。评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	2
		(19) 预决算信息公开度	公开	2	评价要点: ①是否按规定内容公开预决算信息; ②是否按规定时限公开预决算信息。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	2
		(20) 非税收入管理合规性	合规	2	无非税收入的部门无需设置。评价要点: ①非税收入征收是否做到依法征收、应收尽收; ②非税收入是否按规定缴入国库或财政专户, 是否存在截留、挪用等情况。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	2
	6资产管理	(21) 资产管理制度健全性	健全	1	评价要点: ①是否已制定或具有资产管理制度; ②相关资金管理制度是否合法、合规、完整。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1
		(22) 资产管理规范性	规范	2	评价要点: ①资产购置是否符合规定, 新购资产入库管理是否规范(如编制采购计划、进行采购审核、验收等); ②是否定期对现有资产进行清查统计, 是否账实相符; ③资产有偿使用和资产处置是否规范, 所获收入是否及时足额上缴。 评分规则: 以上评价要点各占1/3分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理确定分值。	达成	2
		(23) 固定资产利用率	=100%	2	固定资产利用率=(实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%。 评分规则: 得分=固定资产利用率×分值。	100%	2

B过程 44分	7项目管理	(24) 项目管理制度健全性	健全	1	评价要点: ①是否已制定或具有相应的项目管理制度; ②项目管理制度是否合法、合规、完整。评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1
		(25) 项目管理制度执行规范性	规范	2	评价要点: ①项目管理工作机制是否健全, 沟通协调是否顺畅; ②项目是否按照要求规范严格地执行制度, 包括可行性论证、概算、预算、施工设计、资金拨付、组织申报、政府采购、招投标、监理、中期检查、竣工验收、公开公示等。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0%合理确定分值。	达成	2
	8人员管理	(26) 人员管理制度健全性	健全	1	评价要点: ①有明确的组织架构和职责分工; ②人员配备是否充足, 是否能够保障单位履职需要; ③是否存在以政府购买服务变相用工情况。 评分规则: 以上评价要点各占1/3分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1
		(27) 人员管理制度执行有效性	有效	2	评价要点: ①年终组织个人、处(科)室考核, 实施程序规范、资料完整; ②考核结果切实运用。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0%合理确定分值。	达成	2
		(28) 在职人员控制率	= 100%	2	在职人员控制率=(在职人员数/编制数)×100%。在职人员数: 部门(单位)实际在职人数, 以财政部确定的部门决算编制口径为准。编制数: 机构编制部门核定批复的部门(单位)的人员编制数。 评分规则: 1. 比率≤100%, 得满分; 2. 比率>100%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	81/90*100%=90%	2
	9机构建设	(29) 组织建设及时完成率	= 100%	1	组织建设及时完成率=(实际及时完成的组织建设工作数/计划组织建设工作数)×100%。 评分规则: 得分=业务学习与培训及时完成率×分值。	100%	1
		(30) 业务学习与培训及时完成率	= 100%	1	业务学习与培训及时完成率=(实际及时完成的业务学习与培训数/计划业务学习与培训数)×100%。 评分规则: 得分=业务学习与培训及时完成率×分值。	100%	1
		(31) 纪检监察工作有效性	有效	1	评价要点: ①纪检监察工作实施程序规范、相关资料完整; ②纪检监察结果切实运用。 评分规则: 以上评价要点各占1/2分值, 每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档, 分别按分值的100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0%合理确定分值。	达成	1

C履职 40分	10档案业务指导	(32) 开展三下乡活动	=1次	2	评分要点: 考核三下乡活动开展情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 否则不得分。	1次	2
		(33) 检查评价单位	≥30家	2	评分要点: 考核档案业务检查评价工作开展情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	0家	0
	11档案征集整理	(34) 征集合作单位	≥2家	2	评分要点: 考察档案征集整理合作单位情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	3家	2
		(35) 征集口述史数量	≥4人	2	评分要点: 考察档案征集口述史情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	4人	2
	12档案整理保管及数字化	(36) 档案整理及数字化完成率	≥100%	2	评分要点: 考核档案整理及数字化项目完成情况, 完成率=实际完成数/计划完成数*100%。 评分规则: 1. 比率≥100%, 得满分; 2. 比率<100%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	100%	2
		(37) 图书资料收集整理完成率	≥100%	2	评分要点: 考核图书资料收集整理项目完成情况, 完成率=实际完成数/计划完成数*100%。 评分规则: 1. 比率≥100%, 得满分; 2. 比率<100%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	100%	2
		(38) 档案开放审核量	≥84.21万件	2	评分要点: 考察档案开放审核情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	56.37万件	1.34
	13档案利用与宣传展陈	(39) 内刊发表文章数	≥20篇	2	评分要点: 考察内刊发表文章情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	44篇	2
		(40) 微信公众号推送信息量	≥50篇	2	评分要点: 考察公众号推送信息情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	112篇	2
		(41) 媒体宣传报道	≥8篇	2	评分要点: 考察媒体宣传报道情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	8篇	2
		(42) 利用档案资源数	≥16件	2	评分要点: 考察利用档案资源情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	240件	2
	14档案馆库安全与技术保护	(43) 库房及环境消杀次数	≥4次	2	评分要点: 考察库房及环境消杀情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	13次	2
		(44) 档案修复修裱数量	≥800页	2	评分要点: 考察修复修裱情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	2701页	2
		(45) 设施设备维护率	≥95%	2	评分要点: 考核项目实施对设施设备的维护情况, 维护率=实际维护数/合同约定总数*100%。 评分规则: 1. 比率≥95%, 得满分; 2. 比率<95%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	95%	2

C履职 40分	15档案信息化建设与维护	(46) 目录及全文校对	≥10万条	2	评分要点: 考察目录及数据校对情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	10.24万条	2
		(47) 机房运维达标率	≥90%	2	评分要点: 考核项目实施验收达标率, 达标率=不达标条数/总条数*100%。 评分规则: 1. 比率≥90%, 得满分; 2. 比率<90%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	100%	2
		(48) 档案信息化设备故障率	≤5%	2	评分要点: 考核项目实施故障率, 故障率=出现故障天数/合同期天数*100%。 评分规则: 1. 比率≤5%, 得满分; 2. 比率>5%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	1%	2
	16档案教育培训与人才建设	(49) 档案工匠培训人次	≤130人	2	评分要点: 考察档案工匠培训人数。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 否则不得分。	0人	0
		(50) 全市档案局长馆长培训人次	≤40人	2	评分要点: 考察全市档案局长馆长培训人数。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 否则不得分。	38人	2
		(51) 档案党史方志培训人次	≤50人	2	评分要点: 考察档案党史方志培训项目人数。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 否则不得分。	50人	2
D效益5分	17社会效益	(52) 利用档案人次数	≥4000人次	5	评分要点: 考察查询利用纸质及电子档案情况。 评分规则: 执行情况符合目标值得满分, 少于目标值时, 按实际完成值/目标值*权重计算得分。	13931人次	5
E满意度5分	18服务对象满意度	(53) 阅档人员满意度	≥80%	5	评价要点: 考核查档人员满意度。满意度=满意人员数/查档人员总数*100% 评分规则: 1. 比率≥80%, 得满分; 2. 比率<80%, 每增加1%, 扣5%的权重分, 扣完为止。	100%	5
合计				100			93.04