

2020 年度部门整体绩效自我评价报告

南京市档案馆

2021 年 7 月

目 录

一、市档案馆基本情况.....	1
(一) 机构设置情况.....	1
(二) 部门职能情况.....	2
(三) 工作任务完成情况	5
(四) 资金情况.....	6
(五) 资产情况.....	8
(六) 绩效目标.....	8
二、评价工作简述.....	12
(一) 基本情况.....	12
(二) 评价组织实施.....	15
三、绩效评价结论.....	16
四、绩效评价分析.....	17
(一) 部门决策分析.....	17
(二) 部门管理分析.....	17
(三) 部门履职情况分析	17
(四) 履职效益分析.....	18
(五) 可持续发展能力分析	18
五、存在问题及原因分析	18
六、有关建议.....	19
七、报告附件.....	19

2020 年度部门整体绩效自我评价报告

根据市委市政府宁委办发〔2019〕84号《南京市全面实施预算绩效管理三年（2019-2021年）行动计划》，南京市财政局宁财绩〔2021〕65号《2021年度南京市市级预算绩效管理工作计划》要求，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2020年度部门整体支出开展绩效评价工作。

一、市档案馆基本情况

（一）机构设置情况

1、部门机构设置情况。

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。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。

2、人员编制构成情况。

市档案馆参照公务员法管理的事业编制90名。设馆长1名，副馆长4名。处级领导职数26名，其中正处长（主任）9名（含机关党委专职副书记1名），副处长（副主任）17名。

市档案馆实有在职人员 86 人，退休人员 43 人，聘用人员 12 人。

（二）部门职能情况

1、市档案馆的主要职责。

（1）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。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（8）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。

(9) 完成市委、市政府交办的其他任务。

2、各处室的主要工作职责。

(1) 办公室(政策研究室)。负责市档案馆日常工作运转，承担文秘、机要、档案、保密、信访、财务、统计、信息、后勤、招投标、资产管理、督查督办及建议提案办理等工作；制订并实施市档案馆中长期发展规划及年度计划，开展档案工作政策研究；负责起草综合文稿。

(2) 业务指导处。受委托承担对全市各级各类档案馆业务指导工作，推进市各行业主管部门完善档案业务规范，开展专业档案制度体系建设；承担档案标准规范研究起草工作；承担规模以上企业、市属高等学校和新农村建设、开发区、民生等重要领域的档案业务指导工作，组织重点工程项目、重大科技成果档案指导验收；负责收集整理重大活动、重要事件、重大项目、重要人物档案，定期移交进馆；受委托查处档案违法行为。

(3) 接收保管处。负责市属进馆单位档案业务指导工作及接收征集，定期组织归档信息审核，实施进馆档案质量监管；承担馆藏档案资料整理、保管、鉴定划控、统计及库房管理；负责全宗指南编写和档案馆指南的编制工作。

(4) 安全保卫处(技术保护处)。组织开展市档案馆日常和重大活动的安全保卫，负责人防、物防、技防和消防工作；建立健全安全保卫制度，完善各类应急预案，负责保卫值班，做好

馆内治安综合治理；负责安全设施设备运行维护检查；开展档案技术保护工作，负责档案保管、保护技术装备计划制定、设备配置使用与运维；承担档案史料的抢救、修复和仿真复制等工作。

（5）档案资源开发处。组织实施重要档案史料和相关课题研究、编纂、出版及相关档案史料征集。

（6）档案信息化处（数据管理中心）。推进全市档案信息化建设，组织档案科学技术研究、成果验收，研究起草电子档案标准规范；指导全市数字档案馆业务，做好电子档案容灾备份和档案数据安全工作；承担移交与接收范围内市级机关单位、市属各数据平台电子档案技术指导、接收、存储与维护；承担市级机关政府信息公开文件接收、整理、上架和查阅服务；负责档案馆利用咨询、查档接待和利用统计分析。

（7）宣传教育处。负责档案宣传工作，编辑、出版、发行《金陵档案》杂志，承担档案信息网站和微信微博等新媒体的信息发布和管理维护工作；组织档案专业教育培训与档案人才培养；受委托指导全市档案爱国主义教育基地、全市中小学生档案教育实践基地建设；承担本馆爱国主义教育基地建设及管理工作；组织实施重大档案主题宣传教育活动，承担市档案展览陈列工作；负责意识形态工作；承担社会征集工作的组织实施；开展口述档案工作，丰富红色档案资源，丰富南京历史文化资源；加强对社会重点、热点问题研究，提供档案资政服务。

（8）人事处（离退休干部处）。负责市档案馆干部人事、

机构编制、队伍建设、考核培训、离退休干部服务等工作；做好档案职称评审工作；承担对外交流工作。

（9）机关党委。负责机关党群工作。

（三）工作任务完成情况

1、档案规范化建设进一步加强。全面启动区档案馆业务建设评价工作，开展出生医学证明档案整理归档工作，完成 132 个重大建设项目、重大活动档案登记备案，全年新增省三星级以上档案室 29 家。

2、馆藏档案资源结构进一步优化。全面推进机构改革 18 家撤并单位档案接收工作，接收主题教育领导小组办公室、国家公祭活动档案进馆，征集到九大主题照片 1 万多张。全年接收进馆 22 个全宗共计 24.15T 的数据。

3、档案信息化建设步伐进一步加快。全市 39 家单位通过省 4A 以上数字档案馆（室）测试，浦口区馆建成全国示范数字档案馆。持续开展电子文件归档和电子档案管理试点，推动馆内业务系统升级改造、功能优化，完成 13 个全宗 39.2 万画幅馆藏档案数字化工作。

4、档案开发利用水平进一步提升。着力抓好国家重点档案保护项目，编纂城墙、教育等 5 册图书。发挥“爱教基地”功能，接待 65 批次参观学习，举办两期公益活动。发挥档案资源优势，联合举办抗日航空英烈专题展和南京云锦丝织业展览，制作微视频“跨越时空的书信”。与成都、济南市档案馆签订“异地查档、

跨馆利用”合作协议，开通驻市政务服务中心档案查阅点，全年接待查阅利用 1.5 万人次，调档 2.1 万卷件，平台跨馆查阅利用 512 件。

5、服务中心大局功能进一步突显。按照市委常委会工作要点，完成红色“图片库、图书库、音像资料库”建设，形成目录数据共 2411 条，先后在浦口、江北新区和市档案馆建成三个红色档案展示教育室，接待 100 多批次参观学习。全面做好疫情防控档案工作，安排专人进驻市疫情防控指挥部办公室，指导和服务全市疫情防控档案工作；开展疫情防控档案的收集归档，发布征集公告，率先赴武汉、黄石征集南京援鄂医疗队档案，完成 491 名南京援鄂医护人员档案信息采集，接收抗疫档案 6700 多件。征集到日本导演竹内亮、韩籍友人朴行皓拍摄的抗疫视频，成为全国档案系统第一家接收外国人捐赠中国抗疫资料的档案馆，市委、市政府主要领导分别作了批示。举办南京市援鄂医护人员抗疫口述史分享会和抗疫档案主题展览，弘扬伟大抗疫精神。

（四）资金情况

1.部门收入预算。

市档案馆 2020 年预算收入为 5104.24 万元，全部为财政拨款收入。调整后预算收入为 5704.28 万元，其中调增其他收入 1.29 万元。

2.部门支出预算。

市档案馆 2020 年预算支出为 5104.24 万元，调整后支出预算 5549.24 万元。具体情况见表 1:

表 1 2020 年市档案馆预算支出情况表

单位: 万元

2020 年预算支出安排	年初预算数	调整预算数
合计	5104.24	5549.24
基本支出	3870.04	4468.79
项目支出	1234.20	1080.45

3. “三公经费” 预算。

市档案馆 2020 年“三公经费”预算安排 11.96 万元。具体情况见表 2:

表 2 2020 年市档案馆“三公经费”预算安排情况表

单位: 万元

2020 年度“三公经费”预算安排	预算批复数
合计	11.96
因公出国（境）费	0.00
公务用车运行维护费	3.96
公务接待费	8.00

4.项目支出预算。市档案馆 2020 年项目支出预算安排 1234.20 万元。具体情况见表 3:

表 3 2020 年市档案馆项目支出预算安排情况表

单位: 万元

2020 年度项目支出预算安排	预算批复数
合计	1234.20
大楼运维费	641.27
设备购置费	11.10
机房运维费	45.98
存储设备及系统	94.85
专项档案整理	40.00
出版《金陵档案》杂志	25.00
聘请法律顾问及内部审计	8.00

“一报两刊”征订	10.00
家庭建档案工作	5.00
援疆援藏档案工作	5.00
爱教基地活动费	20.00
重点档案项目开发利用	20.00
馆藏资料征订	3.00
网站建设	45.00
重大珍贵档案征集整理	30.00
微信维护费及微信稿费	50.00
档案信息化工作	70.00
重点项目宣传展陈	50.00
档案技术保护	105.00

市档案馆 2020 年预算执行率为 88.81%。

(五) 资产情况

市档案馆 2020 年初资产总额 998.48 万元，截止 2020 年 12 月 31 日，资产总额 1249.94 万元。固定资产年初原值 1672.95 万元，累计折旧 1210.23 万元，净值 462.72 万元；年末原值 1607.08 万元，累计折旧 1123.30 万元，净值 483.78 万元。无形资产年初原值 0.00 万元，原无形资产和固定资产未作区分，2020 年 10 月根据上级通知进行拆分；年末原值 209.54 万元，累计折旧 180.93 万元，净值 28.61 万元。具体见附表 4：

表 4 2020 年市档案馆资产情况表

资产项目	年初数	年末数
合计	998.48	1249.94
货币资金	321.80	431.67
财政应返还额度	213.96	305.88
固定资产净值	462.72	483.78
无形资产净值	0.00	28.61

单位：万元

(六) 绩效目标

1.战略目标。以服务“创新名城、美丽古都”建设为导向，以档案工作“三个体系”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“强富美高”新南京建设贡献力量。具体情况见表5：

表5 2020年市档案馆部门战略目标

序号	政策依据	目标
1	国家档案局印发《关于进一步加强档案安全工作的意见的通知》（档发[2016]6号）、《档案馆安全风险评估指标体系》（档办发[2018]7号）	进一步加大投入，解决好安全设施设备的配备与运行、档案信息系统建设与运维、档案安全风险评估等资金需求，确保档案实体、信息和利用的安全。
2	国家档案局第8、9、10号令	加强档案资源建设，服务指导237家进馆单位及机构改革涉改单位，做好档案收集归档工作，加大对档案的接收、征集、整理等工作，确保档案应归尽归、应收尽收。
3	《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《国家重点档案文件级目录数据验收办法（试行）》及《电子档案移交接收办法》	做好馆藏档案的数字化加工、目录数据的校对审核、电子档案的移匀接收等工作，为人民群众提供便捷的档案信息利用服务。
4	市委市政府工作要求和国家、省档案局相关部署	围绕重大活动、重大事件等，开展系列宣传服务活动，举办史料图片展览，编纂出版档案有关书籍，扩大档案工作社会影响。
5	《国家档案馆爱国主义教育基地建设规范》和《全国中小学档案教育社会实践基地建设管理暂行办法》	完善设施设备，举办系列活动，为社会公众提供优质服务，实现爱教基地教育功能。

2.中长期阶段性目标。2016年，市发改委、市档案局联合印发了《南京市档案事业发展“十三五”规划》，明确了指导思想、发展思路及发展目标。围绕“十三五”我市经济社会发展任务，结合档案工作实际，重点组织实施六大工程，主要包括档案依法

治理强基工程、档案资源建设拓展工程、档案馆（室）设施功能提升工程、档案史料开发利用共享工程、档案安全监督管理保护工程、档案干部人才队伍建设工程。同时《规划》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要求。具体见表 6:

表 6 2020 年市档案馆“十三五”发展规划目标任务表

序号	目标任务
一、档案依法治理强基工程	
1	完善档案法规体系。
2	加强档案法治宣传教育。
3	提高依法行政水平。
4	加大行政执法力度。
二、档案资源建设拓展工程	
5	加强机关档案工作。
6	加强开发园区和工商企业档案工作。
7	加强对“三重”档案的监管。
8	加强农业农村和城市社区档案管理。
9	加大档案接收征集力度
三、档案馆（室）设施功能提升工程	
10	加强档案馆基础设施建设。
11	完善档案馆（室）功能要求。
12	加快推进档案数字化。
13	加快数字档案馆（室）建设。
四、档案史料开发利用共享工程	
14	全力服务经济社会发展大局。
15	提高档案公共服务水平。
16	深化档案开发利用工作。
五、档案安全监督管理保护工程	
17	强化档案安全管理机制。
18	提升档案信息安全保障能力。
19	做好档案资源的备份、保护工作。
六、档案干部人才队伍建设工程	
20	加强档案系统领导班子建设。
21	加大档案人员专业技能培训。
22	加快档案重点人才培养使用。

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。具体目标见表7：

表7 2020年市档案馆年度目标

序号	职能	绩效目标	指标值
1	负责本局（馆）信息系统基础设施的建设及运行维护	全年无重大安全事故，小故障确保及时响应维修	正常运行
2	负责馆藏档案数据的保管及进馆档案数据的审核	完成扩容任务	完成
3	负责安全保卫及设施设备运维。	档案馆安全管理无事故。	规范
4	编研	采访云锦传人出版《云锦口述史》	完成
5	新媒体	提高新媒体制作水平	完成48期 微文推送
6	接收征集	整理馆藏档案1.1万卷，编制目录。	100%
7	按国家档案局要求办理	力争与往年持平	80%
8	负责编辑部日常工作	全年4期，按时出版	100%
9	展陈	完成南京全面建成小康社会成就展	完成
10	负责“金陵档案”网站工作。	网站上线，健康运行。	适用
11	负责馆藏档案数据的保管及进馆档案数据的审核	采取外包方式有计划开展	按计划完成
12	负责办公设备采购及资产管理。	政府采购规范透明。	合规
13	档案资料收集保管	丰富馆藏资料，提供社会利用。	丰富馆藏， 满足需求
14	业务指导	完成30户家庭档案服务中心指导培训工作	完成
15	业务指导	完成档案指导归档工作	完成
16	档案资料修复保护	满足档案资料展示、交流的利用并保护档案资料原件及安全。	满足各项 利用需求
17	依据档案法、档案条例开展	按规定开展法务工作	100%
18	爱教基地	办好爱教基地活动	推出12场 活动
19	接收征集	征集有关南京的珍贵档案史料并及时整理	100%

二、评价工作简述

（一）基本情况

1.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单位（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。

2.评价对象和范围。

南京市档案馆 2020 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，分析单位目标战略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 2020 年部门预算支出 5549.24 万元，评价基准日为 2020 年 12 月 31 日。

3.评价依据。

（1）绩效评价相关文件

①中共南京市委办公厅 南京市人民政府办公厅关于印发《南京市全面实施预算绩效管理三年(2019-2021 年)行动计划》的通知（宁委办发〔2019〕84 号）；

②市财政局 《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）；

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）。

（2）其他作为依据的材料

①预算申报的相关资料；

②预算批复资料、预算调整批复资料；

③财务资料、统计资料和决算报表；

④内部管理制度；

⑤其他相关资料。

4.评价原则、评价方法。

（1）评价原则

①科学规范原则。严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法开展绩效评价工作。

②绩效相关原则。针对具体支出及其产出绩效进行评价，评价结果清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

③政策相符原则。制定评价工作方案、现场评价表格及项目评价实施工作均应严格执行有关政策和管理规定。

④经济合理原则。既要节约成本又要满足项目绩效评价工作的需要。

⑤依据充分原则。绩效评价所涉及的绩效报告，法律政策文件，项目计划及资金的确定与调整，项目验收与项目成果等都应依据充分。

⑥反馈原则。将评价的结果反馈给委托部门，作为有关部门以后年度安排项目预算、加强项目管理等工作的重要依据。

⑦保密原则。评价工作人员对与项目评价有关的所有信息资料负有保密义务，未经允许，不得散布。

（2）评价方法

成本效益分析法、比较法、趋势法、询访法、公众评判法、统计计算法等方法。

5.绩效评价指标体系。

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、25个二级指标、52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”。

（二）评价组织实施

南京市档案馆 2020 年度部门整体支出绩效评价工作共分为前期准备、评价实施和撰写报告 3 个阶段。

1.前期准备。

为保证绩效评价工作质量，成立单位绩效自评小组，制定南京市档案馆部门整体绩效评价工作方案，收集整理相关资料，规范本次绩效评价工作的开展。

2.评价实施。

（1）现场勘查。评价人员在现场进行勘查，重点了解部门绩效目标实现情况，同时了解部门整体预算管理、组织管理情况等。

①根据 2020 年度部门整体支出绩效评价需准备资料清单，核实南京市档案馆整体支出绩效评价资料提交情况；

②勘查单位所有项目绩效目标完成情况、管理情况、绩效情况等；

③勘查三公经费、资产管理和固定资产使用情况。现场查阅单位财务明细账、资产账、单位内控制度、会议记录等，核实与部门整体支出绩效评价指标有关的三公经费控制、资产管理和固定资产使用情况。

（2）汇总分析。

对现场掌握的有关信息资料进行分类、整理和初步分析，出具绩效评价意见。

3.撰写报告。

根据绩效评价意见，结合收集的资料和现场勘查情况等，撰写《2020年度南京市档案馆部门整体支出绩效评价报告》，向办公室主任、分管领导和馆主要领导报告评价情况，最终确定出具评价报告，报送市财政局。

三、绩效评价结论

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2020年整体支出进行客观的绩效评价，综合得分为94.4分，评价等级为“优”。具体得分情况见表8，详见附件（部门整体绩效评价得分表）。

表8 2020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
部门决策	15	15	100%
部门管理	20	19.1	96%
部门履职	30	26.47	88%
履职绩效	30	30	100%
可持续发展能力	5	3.83	77%
综合得分	100	94.4	94.4%
综合绩效级别	优		

四、绩效评价分析

（一）部门决策分析

部门决策从部门决策机制、中长期规划、年度工作计划及部门预算编制 4 个方面，设置 9 个三级指标，对部门决策目标完成情况进行考察。部门决策类指标分值 15 分，实际得分 15 分。

（二）部门管理分析

部门管理指标从预算执行、收支管理、资产管理、政府采购管理、内部控制管理及预算绩效管理编制 6 个方面设置 18 个三级指标，对部门管理目标完成情况进行考评。部门管理类指标分值 20 分，实际得分 19.1 分。扣分项为预算执行率 88%，与目标值相差 2%，扣 0.4 分；资产配置计划有 2 次追加纪录，扣 0.5 分，合计扣 0.9 分。

（三）部门履职情况分析

部门综合履职指标从信息系统运行维护（机房运维、存储设备及系统建设）、档案信息化工作（档案数字化及目录数据校对）、安全保卫及设施设备运维（大楼运维、水电费、物业管理）、档案征集整理工作（专项档案整理、重大珍贵档案征集整理）、档案收集保管、档案业务指导（家庭建档工作、援疆援藏档案工作）、档案开发保护及利用（重点档案项目开发利用、重点项目宣传展陈、爱教基地活动、档案技术保护仿真复制设备采购项目）、档案宣传教育（微信维护及稿费、聘请内部法律顾问及内部的审计、出版《金陵档案》杂志、网站建设）、办公设备采购及维修等 9

个方面工作，设置 27 个三级指标，对部门履职目标完成情况进行考察。部门履职类指标分值 30 分，实际得分 26.47 分。扣分项主要是办公设备购置、专项档案整理、出版《金陵档案》杂志、重点档案项目开发利用、网站建设、重点项目宣传展陈、档案技术保护等 7 个项目，因新冠疫情影响，未能及时启动，导致当年无法完成相应任务，预算执行率低，合计扣 3.53 分。

（四）履职效益分析

履职效益指标从经济效益、社会效益、满意度 3 方面设置 5 个三级指标，对履职效益目标完成情况进行考察。履职效益类指标分值 30 分，实际得分 30 分。

（五）可持续发展能力分析

可持续发展能力从信息化建设情况、人力资源建设情况及部门创新情况 3 个方面对可持续发展能力目标完成情况进行考察。可持续发展能力类指标分值 5 分，实际得分 3.83 分。扣分项为相关信息系统在实现有机衔接方面还不够，扣 0.67 分，在制度的创新和完善方面还需要加强，扣 0.5 分，合计扣 1.17 分。

五、存在问题及原因分析

（一）部分项目执行进度需要提高。2020 年度馆项目预算中有 7 个项目执行进度未达 50%。受疫情影响，项目实施启动较晚，部分项目工作总量未变但时间压缩，实施进度较原计划有所缓慢。

(二)项目绩效跟踪管理有待进一步加强,绩效监控机制还需进一步健全。

(三)预算编制不精准,部分项目经费无法按计划执行,如出版《金陵档案》杂志项目。

六、有关建议

(一)加强制度建设,提高项目实施效率;

(二)加强项目预算的论证,科学细化预算,严格按照预算批复文件要求,保证执行进度。

(三)加强项目跟踪监督,确保按时完成项目的全部流程。

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

2021年7月15日

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	指标说明	评价标准	权重	得分
A 部门决策 (15分)	A1 决策机制	A11 决策制度的规范性	规范	考察部门决策机制建设规范情况	①制定重大事项决策的管理办法；②决策权限划分是否清晰；③有无对历年来的规章制度进行梳理，符合得分，否则不得分。	1	1
		A12 决策流程的科学性	科学	考察部门决策流程设计和执行情况	①决策流程设计是否科学，其中重大行政决策程序是否包括决策启动、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定和决策公布等必要环节；②目标明确、方案齐全、论证充分；③实施步骤清晰、有度、责任明确，要求具体。符合得分，否则不得分。	1	1
		A13 决策执行监督制衡机制	有效	考察部门决策执行监督机制建设和执行情况	①整个决策制定、实施、执行有有效的监督机制；②决策内容、形式、程序、责任追究符合规定。符合得分，否则不得分。	1	1
	A2 中长期规划	A21 中长期规划明确性	明确	考察部门是否具有明确的中长期规划	①制定中长期规划；②规划有明确的可实现性，对目标、主要任务、时间有明确说明。符合得分，否则不得分。	2	2
		A22 中长期规划与部门职能的匹配性	匹配	考察部门中长期规划是否与部门职能相匹配	规划与部门职能相匹配，符合得2分，否则每发现一例不匹配或结合度不高事项，扣减0.5分，扣完即止。	2	2
	A3 年度工作计划	A31 年度工作计划明确性	明确	考察部门是否具有明确的年度工作计划	①制定年度工作计划；②年度计划有明确的内容和时间安排且有明确的责任主体。符合得分，否则不得分。	2	2
		A32 年度工作计划与部门职能的匹配性	匹配	考察年度工作计划是否与部门职能相匹配	①是否符合部门职能；②是否能体现出中长期规划的发展要求。符合得分，否则不得分。	2	2
	A4 部门预算编制	A41 预算编制科学规范	规范	考察内部预算编制制度建设和执行情况	①建立预算编制制度；②预算编制内容真实、全面完善、透明，突出重点；③已制定预算管理内部控制制度且预算编制按制度执行。符合得分，否则每发现一项不符合扣0.5分，扣完即止。	2	2
		A42 预算编制与重点工作任务的匹配性	匹配	考察内部预算编制是否与重点工作任务相匹配	“内部预算编制”的具体指标和重点工作任务相匹配，符合得分，每发现一项不符合，扣减0.5分，扣完即止。	2	2

B 部门管理 (20分)	B1 预算执行	B11 部门预算执行率	90%	考察部门预算执行进度情况, 等于实际支出额 ÷ 预算资金总额 × 100%	①基本支出预算执行率与市财政局预算处考核口径一致 ②项目支出预算执行率与市财政局预算处考核口径一致。以上二项各占权重分的 50%。预算执行率达到 90%得满分, 每降低 1%, 扣减 10%的权重, 扣完即止。	2	1.6
		B12 专项资金执行率	95%	考察专项资金执行进度情况, 等于实际支出额 ÷ 预算资金总额 × 100%	①符合财政相关要求, 执行率达到 95%得满分, 每降低 1%, 扣减 1%的权重, 扣完即止。②如当年无专项资金, 此项得满分。	1	1
		B13 “三公”经费控制率	<0	考察部门三公经费控制情况, 等于(实际支出-预算资金)/预算资金	达到目标值得满分, 否则每增加 1%扣 10%权重分, 扣完为止。	1	1
		B14 预决算信息公开情况	公开	考察部门预决算公开情况	①预决算是否在“双平台”进行公开, ②内容和时限是否符合要求 以上二项各占 1/2 权重分, 符合得分, 否则不得分。	1	1
		B15 资金使用合规性	合规	考察资金合规性	①合国家财经法规和财务管理制度规定, ②资金的拨付有完整的审批程序和手续, ③项目的重大开支经过专题论证, ④符合部门预算批复的用途, ⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况, ①-④每项权重 1/4, 如存在第⑤项中任何一类情况, 不得分。	2	2
		B16 结余结转资金控制率	<0	考察结余结转资金执行情况, 等于(实际支出-结余结转资金)/结余结转资金	达到目标值得满分, 否则每增加 1%扣 10%权重分, 扣完为止。	1	1
	B2 收支管理	B21 收支管理制度健全性	健全	考察资金的收支制度制定情况	①有收支管理制度, ②收支管理制度符合相关法律法规要求, 内容完整。以上两项各占 1/2 权重分, 符合得对应权重分, 否则不得分。	1	1
		B22 收支管理是否按制度执行	规范	考察具体资金的收支是否按规定执行	①管理资金收支的人员岗位配置合理, 不相容岗位相互分离; ②票据、印章管理严格; ③收入收取业务经过批准或按收费许可规定执行; ④支出事项经过适当的事前申请、审核、审批、支出范围和标准符合相关规定, 严格按预算执行; ⑤支出符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算等国家有关政策规定。每发现一类不合规事项, 扣减 0.5 分, 扣完即止; 符合以上规定得满分。	1	1

B 部门 管理 (20 分)	B3 资 产 管 理	B31 资产管理 制度健全性	健全	考察部门资产管理制度 建设情况	①有适用的资产管理制度；②制度合法、合规；③明确资产配置、 使用、处置、清查等要求。以上三项各占 1/3 权重分，符合得分， 否则不得分。	1	1
		B32 资产管理 是否按制度执 行	符合	考察资产管理制度执行 情况	①资产配置是否合理；②资产账务处理是否合规，是否账实相符； ③资产保存是否完整；④资产处置是否规范；⑤资产有偿收入及处 置收入是否及时足额上缴；⑥资产盘点工作是否按规定定期执行。 每发现一类不合规事项，扣减 0.5 分，扣完即止。	1	0.5
	B4 政 府 采 购 管 理	B41 政府采购 管理制度健全 性	健全	考察政府采购制度建 设情况	①制定政府采购制度，按照政府集中采购目录及政府采购限额标准 执行；②按照主管部门及当地政策要求的采购程序执行；③按规定 签订合同。以上三项各占 1/3 权重分，符合得分，否则不得分	1	1
		B42 政府采购 管理是否按制 度执行	符合	考察部门政府采购制 度执行情况	①是否严格执行各类采购方式的限额标准和程序规定；②是否按规 定签订合同，并明确双方责任。每发现一例不合规事项，扣减 0.5 分，扣完即止。	1	1
	B5 内 部 控 制 管 理	B51 内部控制 建设情况	建立	考察部门内部控制机 制建设情况	①已制定内部控制制度，② 内部控制制度符合相关法律法规要求， 内容完整。③内部控制制度各项流程具有可操作性。以上三项各占 1/3 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	1
		B52 内部控制 执行情况	规范 执行	考察部门内部控制机 制执行情况	①预算和决算业务控制；②收支业务控制；③采购业务控制；④资 产业务控制；⑤合同业务控制。上述五项各占权重分的 20%，按规 定执行的得对应权重分，否则不得分。	1	1
		B53 内部控制 监督评价	执行监 督评价	考察部门内控监督评 价情况	①确定内部监督工作方案；②实施内部监督检查；③形成内部控制 评价报告；④评价结果应用。以上四项各占权重分的 25%，按规 定执行的得对应权重分，否则不得分。	1	1
	B6 预 算 绩 效 管 理	B61 组织管理 情况	规范	考核指标体系建立情 况	建立完善的考核指标体系制度建设、职能配置、分行业的指标体系 得满分，未建立不得分，建立但不完善扣 50%权重分。	1	1
		B62 工作开展 情况	规范	考察绩效评价工作的 开展情况	绩效评价工作开展是否符合要求，包含目标申报、跟踪监控、自评 价和整改落实，符合规范得满分，未落实不得分。	1	1
		B63 绩效信息 公开	及时	考察绩效信息在“双 平台”公开的时效性	绩效信息是否按照规定的内容和时限在“双平台”进行公开，得满 分；未按规定内容和时限“双平台”公开的，不得分。	1	1

C 部门 履职 (30 分)	C1 信息系 统运 行维 护	C11 是否完成	完成	考察信息系统基础设施 的建设及运行维护完成 情况	①是否符合部门职能; ②是否按相关项目合同完成相应进度, 两项各 占 1/2 权重分, 符合得对应权重分, 否则不得分。	1	1
		C12 完成质量	合格		是否符合相关项目合同的具体要求, 验收合格得分, 否则不得分。	1	1
		C13 完成时效	及时		是否符合相关项目合同设立的时限要求, 符合得分, 否则不得分	1	1
	C2 档 案信 息化 工作	C21 是否完成	完成	考察档案信息化工作, 馆 藏档案数据保管及进馆 档案数据审核任务完成 情况	①是否符合部门职能; ②是否按相关项目合同完成相应进度, 两项各 占 1/2 权重分, 符合得对应权重分, 否则不得分。	1	0.5
		C22 完成质量	合格		是否符合相关项目合同的具体要求, 验收合格得分, 否则不得分。	1	1
		C23 完成时效	及时		是否符合相关项目合同设立的时限要求, 符合得分, 否则不得分	1	1
	C3 安 全保 卫及 设施 设备 运维	C31 是否完成	完成	考察安全保卫及设施设 备运维情况	①是否符合部门职能; ②是否按相关项目合同完成相应进度, 两项各 占 1/2 权重分, 符合得对应权重分, 否则不得分。	2	2
		C32 完成质量	合格		是否符合相关项目合同的具体要求, 验收合格得分, 否则不得分。	1	1
		C33 完成时效	及时		是否符合相关项目合同设立的时限要求, 符合得分, 否则不得分	1	1
	C4 档 案征 集整 理工 作	C41 是否完成	完成	考察整理馆藏档案、征集 整理、南京的珍贵档案史 料情况	①是否符合部门职能; ②是否按相关项目合同完成整理馆藏档案 1.1 万卷, 编制目录; ③是否征集有关南京的珍贵档案史料并及时整理。 三项各占 1/3 权重分, 符合得对应权重分, 否则不得分。	1	0.5
		C42 完成质量	合格		是否符合相关项目合同的具体要求, 验收合格得分, 否则不得分。	1	1
		C43 完成时效	及时		是否符合相关项目合同设立的时限要求, 符合得分, 否则不得分	1	1
	C5 档 案收 集保 管	C51 是否完成	完成	考察档案资料收集保管, 提供社会查阅利用情况	①是否符合部门职能; ②是否按相关项目合同完成馆藏资料征订丰 富馆藏, 满足社会需求。两项各占 1/2 权重分, 符合得对应权重分, 否则不得分。	1	1
		C52 完成质量	合格		是否符合相关项目合同的具体要求, 验收合格得分, 否则不得分。	1	1
		C53 完成时效	及时		是否符合相关项目合同设立的时限要求, 符合得分, 否则不得分	1	1

C 部门 履职 (30 分)	C6 档 案业 务指 导	C61 是否完成	完成	考察档案业务指导完成 情况	①是否符合部门职能;②是否完成 30 户家庭档案服务中心指导培训 工作;③是否完成档案指导归档工作;④是否完成援疆援藏档案工 作。各占 1/4 权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	1	1
		C62 完成质量	合格		是否符合相关项目合同的具体要求,验收合格得分,否则不得分。	1	1
		C63 完成时效	及时		是否符合相关项目合同设立的时限要求,符合得分,否则不得分	1	1
	C7 档 案开 发保 护及 利用	C71 是否完成	完成	考察档案编研、开发、展 陈、爱教基地活动等完成 情况	①是否符合部门职能;②是否完成 12 场爱教基地活动;③是否完成 重点档案项目开发利用;④是否完成重点项目宣传展陈;⑤是否完 成仿真复制项目。各占 1/5 权重分,符合得对应权重分,否则不得 分。	2	0.8
		C72 完成质量	合格		是否符合相关项目合同的具体要求,验收合格得分,否则不得分。	1	1
		C73 完成时效	及时		是否符合相关项目合同设立的时限要求,符合得分,否则不得分	1	1
	C8 档 案宣 传教 育	C81 是否完成	完成	考察“金陵档案”编辑、 网站微信微博工作、档案 法规宣传工作完成情况	①是否符合部门职能;②是否按年度计划完成网站建设任务;③是 否按规定完成《金陵档案》杂志出版;④是否完成档案法规宣传工 作。各占 1/4 权重分,符合得对应权重分,否则不得分。	2	1
		C82 完成质量	合格		是否符合相关项目合同的具体要求,验收合格得分,否则不得分。	1	1
		C83 完成时效	及时		是否符合相关项目合同设立的时限要求,符合得分,否则不得分	1	1
	C9 办 公设 备采 购及 维修	C91 是否完成	完成	考察办公设备采购及设 施设备日常管理维修情 况	①是否符合部门职能;②是否按年度资产配置计划完成办公设备采 购;③是否按规定进行设备日常管理维修。各占 1/3 权重分,符合 得对应权重分,否则不得分。	1	0.67
		C92 完成质量	合格		采购是否符合财政相关要求,符合得分,否则不得分。	1	1
		C93 完成时效	及时		是否符合年初工作目标设立的时限要求,符合得分,否则不得分	1	1

D 履职绩效 (30分)	D1 经济效益 6分	D11 预算资金申请使用	科学合理	考察预算资金申请、使用、分配、调整是否科学合理	①预算资金申请科学合理；②预算资金分配、调整科学。各占 1/2 权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	6	6
	D2 社会效益 10分	D21 档案资源查阅利用	增加10%以上	考察与上年比接待单位或市民查档人次比例是否有所提高	接待市民查阅资料人次与上年比，增加达 10%及以上得满分，每少一个百分点，扣减权重分的 10%，扣完即止。	5	5
		D22 爱教基地作用发挥	增加10%以上	考察与上年相比参加爱教基地活动人次是否有所提高	接待南京市各类单位、企业或学校参加爱教基地活动的人次与上年比，增加达 10%及以上得满分，每少一个百分点，扣减权重分的 10%，扣完即止。	5	5
	D3 满意度 14分	D31 公众满意度	≥80%	考察公众对档案事业发展的满意度	公众对档案事业发展的满意度达到 80%的得满分，每降低一个百分点，扣减权重分的 5%，扣完即止。（结合年度绩效考核调查）	8	8
		D32 查档人员满意度	≥80%	考察查档人员对档案查阅利用服务的满意程度	查档人员满意度达到 80%的得满分，每降低一个百分点，扣减权重分的 5%，扣完即止。（问卷调查）	6	6
E 可持续发展能力 (5分)	E1 信息化建设情况	E11 信息化机制建设情况	完善	考察部门信息化机制建设情况	①是否建有预算管理系统、综合办公系统；②有关信息系统是否能够实现有机衔接；③有关信息系统是否提高了履职效率。以上三项各占权重分的 1/3，符合得对应权重分，否则不得分。	2	1.33
	E2 人力资源建设	E21 专业能力建设度	≥80%	考察部门人员能力素质提升情况	对部门人员进行问卷调查，调查专业培训组织和业务能力提升情况，满意度大于等于 80%得满分，每降低一个百分点，扣减权重分的 5%，扣完为止。	2	2
	E3 部门创新	E31 推动制度创新、方法创新、科技创新	有	考察对创新的政策扶持	①是否有制度的创新和完善；②是否创新的工作理念。以上两项各占权重分的 1/2，符合得对应权重分，否则不得分。	1	0.5
合计						100	94.4