

2025 年度南京市档案馆 部门整体绩效评价报告

根据《南京市市级预算绩效管理办法》（宁委办厅字〔2024〕2号）、《关于开展2025年度市级预算绩效单位自评和部门评价的通知》（宁财绩通〔2026〕7号）精神，为进一步加强预算绩效管理，强化支出责任，按照内容完整、格式规范，材料真实、数据准确，逻辑清晰、分析透彻，文字简明、易懂，评价中肯、结论客观的总体要求，南京市档案馆对2025年度部门整体预算支出进行绩效评价。具体整体绩效评价报告内容如下：

一、部门概况

（一）部门基本情况

1.部门职能

南京市档案馆是市委直属事业单位，为正局级。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，南京市档案馆职能主要包括：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.机构设置

南京市档案馆内设机构 9 个，分别是办公室（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，无下属单位。

3.人员配置

2025 年，南京市档案馆核准参照公务员法管理的事业编制 90 名。截止 2025 年 12 月，共有在职人员 96 人，其中事业编制 86 人，其他编外人员 10 人；另有退休人员 56 人。

4.资产情况

动产情况：截止 2025 年 12 月 31 日，南京市档案馆资产总额 578.92 万元，其中流动资产 102.76 万元，非流动资产 476.16 万元。固定资产原值为 2856.39 万元，净值为 415.68 万元，办公设备按照核定标准配置。无形资产原值为 407.58 万元，净值为 60.49 万元。

不动产情况：南京市档案馆办公、业务用房位于南京市建邺区梦都大街 168 号，大楼产权属于南京市机关事务管理局，现由南京市档案馆、南京市地方志工作办公室 2 家单位共同使用。其中，2 楼为查档中心、档案业务用房，3 至 6 楼为档案库房，8 至 9 楼为办公区。

负债情况：截止 2025 年 12 月 31 日，南京市档案馆负债总额 102.76 万元，其中流动负债 102.76 万元（应交 2025 年 12 月个人所得税 2.40 万元，应交财政当年托收账户水电费结余 52.55 万元，财政代管资金主要是物业服务等项目履约保证金 42.32 万元，应交财政当年托收账户利息等 5.48 万元）。

（二）部门资金情况

1.部门收支情况

南京市档案馆 2025 年预算安排 5035.93 万元，其中：基本支出 4520.23 万元，项目支出 515.70 万元。调整后预算 5362.49 万元，其中：基本支出 4858.93 万元，调增 338.70 万元，主要原因是人员变动及支出政策性调整；项目支出 503.56 万元，净调减 12.14 万元，主要原因是运转类其他项目压减。

2025 年南京市档案馆实际支出数 5362.49 万元，调整后预算数 5362.49 万元，预算执行率（预算执行数/调整后预算数）100.00%。其中：基本支出 4858.93 万元，预算执行率 100.00%；项目支出 503.56 万元，预算执行率 100.00%。详情见表 1。

表 1 2025 年南京档案馆部门预算安排与支出情况

单位：万元

支出类别	年初预算数	调整后预算数	实际支出数	预算执行率
基本支出	4520.23	4858.93	4858.93	100.00%
项目支出	515.70	503.56	503.56	100.00%
合计	5035.93	5362.49	5362.49	100.00%

2. “三公经费” 情况

南京市档案馆 2025 年“三公经费”预算安排 9.88 万元，其中，因公出国（境）费 0.00 万元，公务用车购置及运行维护费 2.88 万元，公务接待费 7.00 万元。

调整后预算数 1.69 万元，其中，因公出国（境）费 0.00 万元，与年初预算一致；公务用车购置及运行维护费 0.83 万元，调减 2.05 万元，主要是落实“过紧日子”要求，严格公务用车运行维护经费管理；公务接待费 0.85 万元，调减 6.15 万元，主要是严格贯彻落实厉行节约反对浪费精神，落实“过紧日子”要求，加强公务接待管理，严格控制相关费用。

2025 年南京市档案馆实际支出 1.69 万元，调整后预算数 1.69 万元，预算执行率 100.00%。其中，因公出国（境）费

0.00 万元；公务用车购置及运行维护费 0.83 万元，调整后预算数 0.83 万元，预算执行率 100.00%；公务接待费 0.85 万元，调整后预算数 0.85 万元，预算执行率 100.00%。

3.专项资金情况

2025 年，南京市档案馆预算无专项资金项目。

（三）部门绩效目标

1.中长期目标。

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。

2.年度目标。

根据南京市档案馆部门职责、年度主要工作任务、年度工作要点，2025 年度目标主要聚集在档案业务指导、档案规范化整理及数字化、实体及数字化档案安全、档案信息化运维、档案征集、档案宣传及展陈、档案人才培养等方面。详见表 2。

表 2 2025 年南京市档案馆年度目标

序号	绩效目标	目标具体内容
1	档案业务指导	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。

2	档案规范化整理及数字化	完成馆藏档案规范化整理及数字化加工，年度档案保管设备维修保养。
3	实体及数字化档案安全	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； 预防各类病虫害的发生，完成馆藏破损档案的修复修裱。
4	档案信息化运维	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。
5	档案征集	完成口述史征集不少于2人次；征集合作单位不少于2家，项目不少于2个。
6	档案宣传及展陈	组织宣传展陈不少于2次，发布宣传报道不少于7篇，新媒体产品不少于1个。 “一报两刊”征订量不少于300套，微信公众号推送信息50篇以上。
7	档案人才培养	组织档案人才培养选拔“档案工匠”，参与培训人员不少于100名。

二、评价结论

（一）评价对象和范围

南京市档案馆2025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2025年部门全年预算数5362.49万元，评价时段为2025年1月1日至12月31日。

（二）绩效评价结论

经综合评价，2025年度南京市档案馆整体绩效评价得分95.45分，等级为“优”。整体而言，2025年度南京市档案馆

档案服务重大战略部署精准有力、档案基础业务建设持续夯实、档案开发利用成果丰硕、档案信息化建设提质增效、档案服务民生关切贴心暖心、档案安全屏障坚实稳固，但也存在预算执行的均衡性仍需提升、项目绩效管理的精细化水平有待提高、绩效动态调整机制不健全的问题，拟进一步提升预算编制质量和执行效率、加强项目绩效管理、强化全过程预算绩效管理。

三、部门履职成效

（一）服务重大战略部署精准有力

服务乡村振兴战略，全面推进第二轮土地承包到期后再延长30年档案工作，召开5次推进会，深入涉农区指导培训8次，高质量完成试点社区延包档案工作。助力营商环境优化和产业发展，着力推动开发园区档案规范和专精特新企业档案工作，深入江宁开发区、鼓楼高新区等现场指导，召开开发园区、驻宁大企业档案工作座谈会，精准服务企业科研申报、知识产权保护等需求，形成了先声药业、栖霞建设等一批民企档案工作示范单位。在全省率先启动城市更新档案工作，全面规范全市62个城市更新项目档案，留住城市记忆。切实加强重大项目、重要活动档案归集，对全市39个重大建设项目全程跟踪，完成地铁十号线二期、地铁五号线北段、宁马高速扩建工程等14个交通路桥项目档案验收，接收国家公祭活动、金洽会、主题教育等11个全市重大活动档案，记录留存好新时代南京奋斗历史。

（二）档案基础业务建设持续夯实

紧紧围绕档案“三合一”制度改革，全面开展“档案质量提升年”行动，做到改革全覆盖、业务再提升。坚持流程制度再造，联合制定省地方标准《档案移交和接收规范》，出台开放审核、馆藏涉密档案解密等工作制度，上线《归档文件目录》等4个教学短视频，全面完成全市115家单位“三合一”制度指导和审核，组织各类培训26场次2000多人次，赴100多家单位上门服务。坚持资源扩面增量，全年接收31家单位档案进馆，其中文书档案1630卷、11.8万件，电子档案数据总量28.76TB，接收对口援建档案4613件，业务总量位居前列。规范实物档案移交和管理，37家单位报送了8729件实物档案目录。征集红军老战士、奥运冠军、院士等名人档案300多件。坚持共同实施，完善档案开放审核机制，运用智能开放审核，全年开放档案目录17.3万条，完成开放审核38.6万件。

（三）档案开发利用成果丰硕

围绕纪念中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利80周年，开展了一系列富有成效的工作。联动6省市档案馆举办“烽火报国路、逐梦新征程”融媒体宣传活动，举办“担负起天下的兴亡”“南京工业遗产专题展”等5个抗战主题展览，在地铁、商圈、高校等地设立流动展，社会效益明显。编纂出版《南京革命档案史料选编》《南京红色珍档1949—1951》3册图书，拍摄《档案中的南京记忆》10集短视频，联合制作南京大屠杀档案、

中山陵档案等 3 部专题片，在江苏卫视、北京卫视及南京电视台播出。围绕档案资政育人功能充分挖掘档案价值，切实加强爱国主义教育基地建设，参与央视《开学第一课》，参加“国家公祭网络云班会”，组织“走进档案馆”夏令营活动，先后接待参观 322 批次、1.3 万多人次。围绕社会热点，在主流媒体推出“档案中的家与国”“珍贵史料让荣誉不再沉默”“‘苏超往事’档案揭秘南京人多爱足球”等报道 80 多篇，“金陵档案”微信公众号全年发布微文 72 篇，阅读量 42 万多人次，《血泪与勇气的印记——从档案看 1937 年的南京》在中国档案报头版整版刊登，南京档案文化影响力日益扩大。

（四）档案信息化建设提质增效

作为全国示范数字档案馆，我们始终坚持以数据治理为关键、以全域高水平数字馆建设为目标、以电子档案在线归档为突破，加快实现档案信息化、现代化。高效开展档案数据治理，完成馆藏 459 个全宗建国后全部文书档案目录及全文数据 113.9 万卷件、489.9 万条目录的整理、迁移，数据质量和查成率有了很大提高。推进江宁、栖霞、秦淮等区档案馆建设高水平数字档案馆，强化党政机关、团体和企事业单位电子档案接收管理，有效解决电子档案“进馆难、难进馆”问题。坚持馆室一体，积极协调相关部门和系统开发单位，解决元数据接口、数字档案室系统与协同 OA 对接等关键问题，打通了业务流到数据流双向交互通道。在市、区两级开展电子档案单套管理试点，完成南京地铁、雨润集团通

过国家级企业数字档案馆（室）建设试点工作验收。

（五）服务民生关切贴心暖心

全面融入“一网统管”建设，主动服务“长三角一体化”和“南京都市圈”，进一步完善市、区两级民生档案专题数据库，扩大“异地查档、跨馆利用”合作范围，用好“我的南京”、苏服办等 APP “智慧档案”服务模块，档案查询更加便捷。随着《南京照相馆》《沉默的荣耀》热映，户籍档案日查询量由 10 多单飙升至 1200 单，紧急抽调骨干，加速办理，连夜跨馆调取朱枫烈士的“上海市居民身份证声请书”影印件，央视、新华社、中新网、光明网等央媒先后报道。全年共接待档案查阅利用 2.83 万人次，提供取证数量 13 万页。

四、存在问题及原因分析

一是预算编制不完整，个别项目执行率未达标。本部门涉及非税收入主要是档案专业职称评审费，2025 年度未编入当年预算，当年实际收入并上缴财政 2.73 万元。2026 年预算已将其纳入部门预算。政府采购项目执行率未达 100%。主要原因是政府采购项目实际采购金额通常小于预算金额，以及部分政府采购预算调剂为非政府采购项目，当年实际执行率为 91.76%。

二是部分预算项目绩效动态调整不及时。如档案干部人才培养项目，根据上级相关文件精神要求，我市参加国家级、省级“三支人才队伍”参评工作，不再配套开展“南京市档案工匠”的选拔工作，因此未开展档案工匠培训工作，调整为开展档案技能竞赛培

训。造成此问题的主要原因是调整后的项目绩效指标未及时调整，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。

三是档案开放审核工作推进质效偏低。档案开放审核是档案为民服务的关键环节，因新《档案法》修订了档案开放年限，馆藏新增 182 万件档案开放审核任务，但目前审核推进力度不足。截止 2025 年底，已完成 129 万件，仍有 53 万件待开放审核，存量到期档案数量仍较大，审核任务存在积压，年度审核完成率偏低。

四是档案保管保护存在短板隐患。档案实体保护精细化不足，老旧档案、破损档案修复进度滞后，档案库房空调、监控、消防等设施设备已超使用年限，设备故障频发，维修维护成本攀升，存在较大的安全风险。

五、有关建议

一要进一步提升预算编制质量和执行效率。强化预算刚性约束，完善项目库管理，提高预算编制的完整性、科学性和可执行性；加强预算执行分析，提升支出进度均衡性，确保财政资金使用规范高效。

二要进一步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。

三要进一步提高馆藏档案开放审核工作质效。树立“开放导向+多重审核”工作模式，加大数字化、智能化赋能档案管理力度，给予保障经费支持，积极构建“人机协同、标准驱动”智能审核机制，不断提高档案为民服务水平。

四要进一步筑牢档案安全底线。开展针对性、常态化的业务培训、交流学习，提升相关人员，特别是年轻干部档案保管保护的能力水平；持续加大经费投入，大力推进档案修复、档案库房设施设备检修维护力度，确保档案实体万无一失。

六、评价工作开展情况及其他需说明的情况

（一）绩效评价工作情况

1.评价思路及方法

根据南京市档案馆部门职责、档案事业发展规划、年度工作任务和绩效目标等，统筹考虑资产和业务活动，从部门决策、管理过程、履职效能、社会效益和服务对象满意度等方面，对部门预算整体绩效进行分析。重点关注年度绩效目标、评价指标、支出标准、支出方向之间的相关性。评价方法主要采购比较法、因素分析法、公众评判法及其他方法。

2.评价组织与分工

评价工作小组由办公室（政策研究室）牵头负责，分管领导王鹏任组长兼主评人，办公室（政策研究室）主任范其兵任副组长兼副主评人，财务人员、各处室指定相关人员为组员。具体分工如下：

组长兼主评人：审定绩效评价工作方案、评价指标体系、最终评价结果；审批整改方案及结果运用相关决策。

副组长兼副主评人：统筹协调解决评价工作中的重大问题；审核工作方案、评价指标；统筹绩效运行监控、组织问题整改督办等。

财务人员：负责起草工作方案、细化评价指标；数据汇总分析、自评报告编制；对接市财政绩效处等。

各处室相关人员：对照评价指标梳理本处室履职数据、项目资料、相关台账等；完成本处室业务板块绩效自评；针对评价反馈问题制定整改措施并落实整改。

3.评价过程

整体绩效评价工作分四个阶段推进，全程同步对接预算管理一体化系统完成线上填报。

第一阶段：动员部署

(1)印发工作方案及配套评价指标表、项目自评报表，说明评价标准、工作流程、填报要求。（责任处室：办公室）

(2)各相关处室明确专职绩效联络员，细化内部工作分工。（责任处室：各相关处室）

第二阶段：自主评价

(3)各处室对照评价指标，收集台账资料、业务数据、满意度调查数据，完成基础指标自评打分，梳理工作成效、现存短板、问题成因，填报项目绩效自评表格。（责任处室：各相关处室）

(4)办公室汇总所有板块自评数据，编制《部门整体绩效自评报告》，明确整体自评得分、现存问题、初步整改方向。（责任处室：办公室）

第三阶段：复核评审

(5)馆主要领导、财务分管领导和各处室负责人对各处室提交的自评报告、打分数据、佐证材料进行核查，修正不合理打分、补充缺失佐证资料；结合内部复核、实地核查情况，审定部门最终综合得分及评价等级。（责任处室：办公室）

第四阶段：整改报送

(6)梳理复核评审发现问题，及时反馈相关处室，推进整改落实；根据市财政要求，及时上报整体绩效评价报告、自评表纸质盖章版，同步进行预算一体化系统线上上报。（责任处室：办公室）

4.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，2025年南京市档案馆部门整体绩效评价指标体系共设计决策、过程、履职、效益、满意度等5个一级指标，以及18个二级指标、53个三级指标。评价总分100分，划定四个评价等级：优秀（90分及以上）、良好（80-89分）、合格（60-79分）、不合格（60分以下）。其中，一级指标及权重分别为决策（7分）、

过程（35分）、履职（48分）、效益（5分）、满意度（5分）。详见《2025年南京市档案馆部门整体绩效评价评分表》。

七、报告附件

附件：2025年南京市档案馆部门整体绩效评价评分表

附件：2025 年南京市档案馆部门整体绩效评价评分表

2025年南京市档案馆部门整体绩效评价评分表

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7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。	部分达成	0.6
	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	2	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。	部分达成	1.2

B过程 35分	4预算执行	(7) 预算调整率	=0%	3	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。	24.89/5362.49 *100%=0.46%	2.85
		(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。	5362.49/5362.49*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。	基本 4858.93/4858.93*100%=100% 项目 503.56/503.56*100%=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%	1	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。	547.94/677.24 *100%=80.91%	2
		(12) “三公经费”变动率	≤0%	1	“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、公务车辆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。	470.07/512.27 *100%=91.76%	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 35分	5预算管理	(15) 预算管理制度健全性	健全	1	评价要点: ①是否已制定或具有相应的预算管理内控制度, 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	1
		(16) 资金使用合规性	合规	1	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	1
		(17) 绩效管理覆盖率	=100%	1	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%	1
		(18) 基础信息完善性	完善	1	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	1
		(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	1	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	1
	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	1	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	1
		(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 35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	1	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	1
	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，是否能够有效保障单位履职需要；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	1	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	1
		(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。	86/90*100%=95.55%	2
	9机构建设	(29) 组织建设工作及时完成率	= 100%	1	组织建设工作完成率=（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 48分	10档案业务指导	(32) 开展对口支援单位数	≥1家	3	评分要点:考核对口支援单位档案指导工作完成情况。 评分规则:执行情况符合目标值得满分,否则不得分。	2家	3
		(33) 业务指导完成率	≥100%	3	评分要点:是否完成全年档案业务指导工作目标。 评分规则:执行情况符合目标值得满分,否则不得分。	100%	3
	11档案征集整理	(34) 征集合作单位	≥2家	3	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。	4家	3
		(35) 征集口述史数量	≥2人次	3	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。	3人次	3
	12档案接收整理 保管	(36) 档案整理及数字化完成率	≥100%	3	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%	3
		(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
	13档案宣传展陈 及编研	(38) 编研项目合同执行率	≥40%	2	评分要点:考察编研项目合同执行情况。 评分规则:执行情况符合目标值得满分,少于目标值时,每增加1%,扣5%的权重分,扣完为止。	46.97%	2
		(39) 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。	72篇	2
		(40) 媒体宣传报道	≥7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
		(41) “一报两刊”征订量	≥300套	2	评分要点:考察“一报两刊”征订情况。 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。	363套	2
		(42) 组织现场活动	≥1场次	2	评分要点:考察组织现场活动情况。 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。	2场次	2
		(43) 发布新媒体产品	≥1个	2	评分要点:考察发布新媒体产品情况。 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个	2
		(44) 利用档案资源数	≥150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。	200件	2

C履职 48分	14档案技术保护 及安全	(45) 库房及环境消杀次数	≥12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
		(46) 档案修复修裱数量	≥3500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。	4075页	2
		(47) 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
	15档案信息化	(48) 机房运维达标率	≥90%	3	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%	3
		(49) 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。	2%	2
	16档案教育培训 与人才建设	(50) 档案工匠培训人次	≥100人	3	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。	项目调整为技能竞赛培训3人	0
		(51) 全市档案局长馆长培训人次	≥40人	3	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。	57人	3
D效益 5分	17社会效益	(52) 利用档案人次	≥2万人次	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。	2.83万人次	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			95.45