

## 部门整体支出绩效评价

填报单位：长沙市城市建设档案馆

财政供养人员情况	编制数		2020年实际在职人数		控制率	
	37		33		89.19%	
经费控制情况	2019年决算数		2020年预算数		2020年决算数	
项目支出	123.67		84.02		83.87	
1. 业务工作专项	107.31		69.02		68.87	
2. 运行维护专项	16.36		15		15	
公用经费	108.29		129.79		132.84	
会议费、培训费	5.51		4		1.99	
水费、电费、差旅费	4.15		13		8.53	
其中：办公经费	9.07		24		11.65	
政府采购金额	20.96		71		31.41	
部门整体支出预算调整	1100.32		1099.85		1118.65	
三公经费	5.7		12		0.04	
1. 公务用车配置和维护经费	5.7		0		0	
其中：公车购置	0		0		0	
公车运行维护	5.7		0		0	
2. 出国经费	0		6		0	
3. 公务接待	0.05		6		0.04	
楼堂馆所控制情况 (2020年完工项目)	批复规模 (m <sup>2</sup> )	实际规模(m <sup>2</sup> )	规模控制率	预算投资 (万元)	实际投资 (万元)	投资概算控制率
	0	0	0	0	0	0
厉行节约保障措施	我单位厉行节约：取消公务用车，公务用车运行维护费比上年减少 5.69 万元；城建档案业务培训次数减少，培训费比上年减少 3.56 万元。					
部门概况	1、部门（单位）基本情况：长沙市城建档案馆是市政府所属的副县级全额拨款科技事业单位，归口长沙市住房和城乡建设局领导，实现馆处合一，内设办公室、业务一科、业务二科、业务三科、业务四科和业务五科，共一室五					

	<p>科，均为正科级内设机构，现有在职职工 33 人（含 2020 年 12 月份新增涉军人员 5 位），其中：研究生 5 人，大专以上文化程度 33 人，高级职称 7 人，中级职称 12 人。另外，有退休人员 11 人。主要职能：负责长沙市城建档案工作管理；研究制定长沙市城建档案事业发展规划，并督促实施；检查指导全市城建档案业务；接收和管理全市城建档案资料；负责城建档案信息利用与咨询服务；编研出版有关城建档案信息。2021 年，我馆将以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕“三个住建”和“四精五有”要求，着力在营造良好政治生态、加强精神文明建设、顺应“放、管、服”改革要求、加强档案工作指导，不断强化城建档案的接收、保管和利用，振奋精神，砥砺前行，推动创新发展。（一）切实加强政治建设。（二）加强城建档案业务指导。（三）扎实推进新馆建设。（四）切实改进档案查询利用服务。（五）想方设法改善档案保管保护条件。（六）加强人才队伍建设。（七）狠抓作风及廉政建设。（八）切实加强平安单位建设。</p> <p>2、部门（单位）整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等：长沙市城市建设档案馆 2020 年部门整体支出为 1118.65 万元，其中：基本支出 1034.78 万元（人员经费 901.94 万元，公用经费 132.84 万元），项目支出 83.87 万元。</p>
<p>部门整体支出管理及使用情况</p>	<p>1、一般公共预算支出情况 长沙市城市建设档案馆 2020 年财政拨款 1118.65 万元，2020 年支出决算 1118.65 万元。预算编制工作严格遵循合法性、真实性、完整性、重点性、绩效性。决算编审工作中严格按照“真实、准确、完整、及时”的要求，正确理解和掌握决算报表的口径和相关指标，做到了数据真实，计算准确。基本支出严格按部门预算均衡执行，根据批复的预算安排各项收支。建立和健全项目资金管理制度和管理办法。严格资金的使用流程，确保资金使用安全、合理。基本支出 基本支出 1034.77 万元： 1.工资福利利支出 815.6 万元，其中基本工资 148.82 万元，津补 16.4 万元，奖金 242.65 万元，绩效工资 116.89 万元，公积金 61.52 万元,社会保障缴费 109.3 万元,其他工资及福利 120.02 万元。2. 商品和服务支出 132.84 万元，其中办公费 11.14 万元，印刷费 3.32 万元，水费 3.44 万元，电费 1.42 万元，邮电费 1.31 万元，物业管理费 2.33 万元,差旅费 3.67 万元，维修费 14.19 万元，租赁费 1.94 万元，培训费 1.90 万元，劳务费 3.14 万元,工会经费 4.07 万元，其他交通费 4.08 万元,其他商品和服务支出 76.76 万元。3.对个人和家庭的补助 86.34 万元，其中退休费 10.2 万元，其他对个人和家庭的补助支出 76.1 万元.4.“三公”经费情况。三公经费减少。其中公务用车维护费为 0 万元，比上年减少 5.69 万元是因为公车改革，2020 年取消公务用车，车辆报废;公务接待费 0.04 万元，与上年基本持平；因公出国费用 0 万元。</p> <p>2、2020 年预算安排专项资金 84.02 万元：档案装具专项 6 万元，档案保护管理（电费）专项 13.02 万元，档案保护保管专项 10 万元，外租库房租用经费专项 40 万元，系统设备维护保养专项 15 万元，为财政拨款资金。</p> <p>3、专项资金项目支出 项目支出 83.87 万元：档案装具专项 6 万元，档案保护管理（电费）专项 13.02 万元，档案保护保管专项 9.85 万元，外租库房租用经费专项 40 万元，系统设备维护保养专项 15 万元。项目支出 83.87 万元： 1. 商品和服务支出 62.87 万元，其中办公费 0.51 万元，电费 13.02 万元，维修费 2.81 万元，租赁费 3 万元，专用材料费 6.54 万元，其他商品和服务支出 37 万元。2.资本性支出 21 万元，其中办公设备购置 7.58 万元，专业设备购置 13.42 万元。</p> <p>4、《长沙市城市建设档案馆财务管理制度》中关于专项资金的管理办法： 1. 专项资金必须专款专用，不得挤占、挪用，严禁在申报过程中弄虚作假。 2. 凡 1 万元以上（含）的支出，实行“集体讨论决策”的制度，即：支委会讨论，形成决议后方可支出。 3.凡是纳入政府采购目录的项目，按照政府采购规定执行。 4.办公室、分管纪检工作的领导对专项资金的使用情况进行监督和检查，对专项资金的违纪行为，要追究有关责任人员和当事人责任。我馆专项资金严格按照相关规定办法执行。</p>

<p>部门专项组织实施情况</p>	<p>1、2020年，档案馆未组织公开招标，未产生建设项目相关采购，未发生违反政府采购相关规定的行为。根据市住建局文件要求，一是进一步规范了采购流程，严格控制采购程序。政府采购专管员在单位领导的指导下，在各部门同事的监督下，积极响应国家和省市关于物资采购相关的规章制度，细化采购管理流程。二是加强了专管员的自身要求，坚持采购的原则。廉洁奉公，保持良好的工作作风。三是做好采购合同跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。四是建立了采购账目明细，定期与仓库、财务及供应商对帐。五是加强了采购市场的调查了解，时刻掌握原材料价格的动向。工作任务完成率 100%；采购物资质量安全事故为零。</p> <p>2、按照《长沙市城市建设档案馆财务管理制度》中“政府采购管理制度”的相关规定：一、政府采购无论金额大小，均依法按市级政府集中采购目录实施采购。（一）货物类实行网上竞价或协议定点方式。（二）服务类实行定点采购方式。（三）其他由市财政局组织实施的网上竞价、协议定点和定点采购项目。二、相关要求：政府集中采购目录内已实行网上竞价、协议定点、定点采购的政府采购项目，按有关规定执行。达到招标规模标准以上的工程及与工程相关的货物、服务项目，按招标投标法及其实施条例实施，并实行政府采购备案制度。三、验收工作管理（一）验收依据 政府采购项目履约验收的依据主要包括采购文件、中标（成交）供应商投标（响应）文件、政府采购合同及封存样品等。（二）验收组织 我馆组织履约验收，或委托采购代理机构实施履约验收，以委托代理协议中明确的内容为准。（三）验收方式与适用标准 1.政府采购货物类或服务类项目的履约验收分为简易程序验收、一般程序验收两种方式。国家质检部门、市政府、主管部门对验收工作另有规定的，按其规定执行。 2.政府采购工程类项目的履约验收，按建设行政主管部门相关规定执行。 A.货物类或服务类政府采购项目采购金额未达到公开招标数额标准的采用简易程序验收。 B.货物类或服务类政府采购项目采购金额达到公开招标数额标准的采用一般程序验收。（四）验收程序 1.成立验收小组 验收小组成员中应明确一名负责人，负责项目的履约验收工作，直接参与项目采购的人员，不得作为验收负责人。 2.验收前准备 3.实施验收 4.出具政府采购项目验收书 5.项目结算、验收费用支付</p>
<p>资产管理情况 反映部门资产的配置、管理、处置等综合情况。包括制度建设、管理措施、配置处置的程序等</p>	<p>资产管理情况 我单位进一步建立健全了资产管理制度，合理配备并有效使用资产，提高资产使用效率，保障资产的安全和完整。资产采购严格按资产配置限额采购，并按要求在政府采购网申请、采购及验收;在管理和使用资产方面坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则;固定资产管理方面实行账实分开管理，一物一卡;资产报废严格按照程序和要求进行处置。本单位本年度总资产 19982467.64 元，其中：固定资产原值 17198326.16 元，累计折旧 15149940 元，净值 2048386.16 元;流动资产 17934081.48 元。2020 年我单位本年配置固定资产总额 286726 元，其中购置通用设备，总价值为 231951 元；购置家具、用具、装具及动植物，总价值 54775 元。我单位加强沟通，在申报资产配置预算前对资产进行了详细的盘点，全面掌握我单位资产配置需求，科学、准确完整的编制了我单位 2020 年资产预算配置。我单位车辆湘 AB0688、湘 AA6142 已根据长财资产[2020]32 号文件完成报废处置。另车辆 1 台，我单位按照公车改革的政策要求，已报财政公共资产报废，财政公共资产相关手续正在处理中。根据长城档[2016]10 号文件第九章固定资产制度，明确了固定资产购置等审批流程。在资产的日常管理方面，安排专人进行管理，将单位资产层次化、集中化管理，优化资产的配置和分布，提升了资产的管理水平。实施“单位资产动态兼管，资源共享，资产管理与预算管理、资金管理相结合”的管理办法。新增资产及时入账，落实保管制度，责任到人。落实检查制度，对各科室资产的调配、使用、保管进行定期和不定期检查，特别是对易携带、易丢失、已损坏资产的检查，通过检查未发现出租、出借、私自带走单位资产的现象，各科室做到了账实相符，存放地点清楚，责任人员明确。</p>

<p>疫情防控资金使用情况</p>	
<p>落实过紧日子政策具体措施</p>	<p>我单位厉行节约：取消公务用车，公务用车运行维护费比上年减少 5.69 万元；城建档案业务培训次数减少，培训费比上年减少 3.56 万元。</p>
<p>部门整体支出绩效情况 反映部门履职及履职效益情况</p>	<p>部门整体支出绩效情况 2020 年，我们在局党组的坚强领导和关怀、支持下，以“不忘初心、牢记使命”主题教育为统揽，以进一步深化“放、管、服”改革为主线，紧紧盯着影响和制约城建档案事业创新发展的短板和薄弱环节，以解决实际问题为出发点和落脚点，以群众满不满意为衡量工作的标准，全馆上下同心同德，迎难而上，付出了辛勤汗水，较好完成了年度各项工作任务，取得了一定成绩：（一）加强政治建设，提升改革发展的引领力 1.严格落实党建责任。2.切实加强班子建设。3.严格党内政治生活。4.狠抓党员教育管理。5.发挥党员示范引领作用。6.夯实党建基础工作。7.积极开展文明创建。（二）严抓党风廉政建设，营造良好政治生态（三）坚持问题导向，抓好巡察反馈意见整改（四）围绕中心、强化服务，着力提升城建档案工作水平 1.强化档案管理职能。2.强力推行档案“双套制”接收。3.加快推进档案信息化建设。4.切实加强档案工作宣传。5.有序推进档案日常工作。6.积极推进新馆建设。7.加强档案人才队伍建设。8.切实保障档案库房安全。9.努力改善馆内工作生活环境。2020 年我馆成立了财经工作领导小组，每季度进行财务情况汇报，建立财务管理制度，规范账务处理，会计凭证和财务报告真实完整。加强三公经费管理，严格控制三公经费支出。明确一般性支出的开支范围和标准，严格报账审核,严格按照公务接待、会议费、差旅费管理办法执行。决算编审工作中严格按照财政部门的要求，编报“真实、准确、完整、及时”，正确理解和掌握决算报表的口径和相关指标，做到了数据真实准确，及时公开。基本支出严格按部门预算均衡执行，根据批复的预算安排各项收支。建立和健全项目资金管理制度和管理办法。严格资金的使用流程，确保资金使用符合政策要求，合理合法，使用有效，严格遵守各项财经法规和财务管理制度，严格财经纪律，依法接受财政、审计、巡察监督。单位整体支出管理得到了提升,保障了正常运转，部门整体支出绩效良好。 收入支出预算执行情况分析（一）收入支出预算安排情况 2020 年我单位全年财政拨款收入 1118.65 万元，支出年初预算安排 1099.85 万元，2020 年收入与上年收入 1100.32 万元对比增加了 18.33 万元，变动原因是因为人员经费、公用经费增加，涉军人员增加。（二）收入支出预算执行情况 当年收入支出预算执行率为 89.44%，与上年度对比增加了 18.33 万元，增加幅度为 1.67%，变动主要原因为人员经费、公用经费增加，涉军人员增加。 1. 收入支出与预算对比分析（1）我单位 2020 年年初预算数为 1099.85 万元、决算数为 1118.65 万元，差额部分是年中基本支出追加。（2）差异原因是年中基本支出追加。 2. 收入支出结构分析（1）本年收入财政拨款为 1118.65 万元，本年支出为 1118.65 万元：其中基本支出 1034.78 万元，项目支出 83.87 万元。（2）收入支出与上年度对比情况：本年收入 1118.65 万元与上年收入 1100.32 万元对比增加了 18.33 万元，变动原因是因为人员经费、公用经费增加，涉军人员增加。本年支出 1118.65 万元与上年支出 1100.32 万元对比增加了 18.33 万元，其中基本支出增加 58.13 万元，是因为人员经费、公用经费增加，涉军人员增加；项目支出减少了 39.80 万元，</p>

						<p>是因为 2020 年无上年结转专项经费, 2019 年有上年结转外租库房租用经费专项 40 万元。 3. 支出按经济分类科目分析 (1) “三公”经费支出情况: 三公经费减少。其中公务用车维护费比上年减少 5.69 万元是因为公车改革, 2020 年取消公务用车, 车辆报废; 公务接待费与上年基本持平。 (2) 会议费支出情况: 会议费比上年增加 420 元, 是因为党日活动观看《半条被子》。 (3) 培训费支出情况: 培训费比上年减少 3.56 万元是因为城建档案业务管理工作培训次数减少。 4. 财政拨款收入、支出分析 我单位全年拨款 1118.65 万元, 其中财政拨款 1118.65 万元。 (1) 基本支出 1034.77 万元: 工资福利支出 815.6 万元, 其中基本工资 148.82 万元, 津补 16.4 万元, 奖金 242.65 万元, 绩效工资 116.89 万元, 公积金 61.52 万元, 社会保障缴费 109.3 万元, 其他工资及福利 120.02 万元。 商品和服务支出 132.84 万元, 其中办公费 11.14 万元, 印刷费 3.32 万元, 水费 3.44 万元, 电费 1.42 万元, 邮电费 1.31 万元, 物业管理费 2.33 万元, 差旅费 3.67 万元, 维修费 14.19 万元, 租赁费 1.94 万元, 培训费 1.90 万元, 劳务费 3.14 万元, 工会经费 4.07 万元, 其他交通费 4.08 万元, 其他商品和服务支出 76.76 万元。 对个人和家庭的补助 86.34 万元, 其中退休费 10.2 万元, 其他对个人和家庭的补助支出 76.1 万元。 (2) 项目支出 83.87 万元: 商品和服务支出 62.87 万元, 其中办公费 0.51 万元, 电费 13.02 万元, 维修费 2.81 万元, 租赁费 3 万元, 专用材料费 6.54 万元, 其他商品和服务支出 37 万元。 资本性支出 21 万元, 其中办公设备购置 7.58 万元, 专业设备购置 13.42 万元。 (三) 年末结转和结余情况 基本支出结转 0.50 万元是剩余汽油款, 2021 年年初进行平账。 (四) 与预算支出相关的其他指标分析 2020 年资产期末余额 1998.25 万元、与 2019 年期末余额 2001.50 对比减少 3.25 万元, 2020 年负债期末余额 1793.13 万元与 2019 年持平。</p>			
<p><b>存在的主要问题 主要阐述资金安排、使用, 资产管理过程中存在的问题</b></p>						<p>存在的问题及原因分析 存在的问题: 1. 档案保管保护条件恶劣。现有库房已无法正常保证档案安全, 分散存放, 未按规定存放保管的现象比较突出。 2. 档案整理扫描历史欠账较多。建馆近 40 年来, 只在 2002 年至 2013 年间开展了档案整理和扫描工作, 未整理档案近 70 万卷占一半以上, 历史欠账较多。 3. 档案业务指导不够有力有效。 4. 专项经费严重不足。2020 年财政拨付的专项资金仅为 84 万, 档案整理扫描工作迫在眉睫, 经费缺口巨大。 5. 固定资产管理有待加强。部分固定资产已到报废年限未及时进行报废, 需按规定办理相关报废手续。</p>			
<p><b>改进措施和有关建议 对存在的问题提出切实可行的改进措施和有关建议等</b></p>						<p>下一步改进措施 2021 年, 我馆将以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 紧紧围绕“三个住建”和“四精五有”要求, 着力在营造良好政治生态、加强精神文明建设、顺应“放、管、服”改革要求、加强档案工作指导, 不断强化城建档案的接收、保管和利用, 振奋精神, 砥砺前行, 推动创新发展。 改进的措施: 1. 加强城建档案业务指导。实行工程档案的全过程管理, 不断提高工程竣工档案的移交率、规范率和完整率。严格推行档案“双接收”, 保证经审批平台流转的城建档案“双套制”100%。召开全市城建档案工作会议, 交流城建档案工作经验, 探索区(园区)的档案指导方式方法。 2. 扎实推进新馆建设。 3. 切实改进档案查询利用服务。立足现有条件, 不断完善办公区域的服务设施设备, 简化服务流程, 营造良好的查阅服务“软环境”, 压缩预约时限, 保证办结率 100%、满意率 100%。 4. 想方设法改善档案保管保护条件。 5. 积极向市财政申请专项经费。争取申请专项经费: 声像档案存储、检索及信息采编管理系统整体升级专项经费, 档案整理扫描专项经费等。 6. 完善管理制度, 进一步加强资产管理。 7. 加强内控建设的管理。 8. 狠抓作风及廉政建设。 9. 切实加强平安单位建设。</p>			
一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分依据	评分要点	评价标准	得分

投入	10	目标设定	6	2	<p>符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；符合部门“三定”方案确定的职责；符合部门制定的发展实施规划：2020年度绩效考核工作目标完成表（依据1）</p>	<p>①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划；②是否符合部门“三定”方案确定的职责；③是否符合部门制定的发展实施规划。</p>	<p>①符合国家相关法律法规，本市国民经济和社会发展规划，计0.5分，否则不得分；②与部门（单位）职责密切相关，计0.5分，否则不得分；③符合部门制定的发展实施规划，计1分，否则不得分。</p>	2
			4	4	<p>部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；通过清晰、可衡量的指标值予以体现。与部门年度的任务数或计划数相对应；与本年度部门预算资金相匹配：2020年度绩效考核工作目标完成表（依据1）</p>	<p>①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务；②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。③是否与部门年度的任务数或计划数相对应；④是否与本年度部门预算资金相匹配。</p>	<p>①有目标，计1分，否则不得分；②目标明确，细化量化良好，个性指标中量化指标超过3个，计1分，量化指标为2个，计0.5分，2个以下不得分；③与年度任务数或计划数相对应，计1分，低于2个，计0.5分，低于4个不得分；④目标与资金匹配良好，逻辑关系明确，计1分，否则不得分。</p>	4
		预算配置	4	4	<p>在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%=89.19%。聘用人员控制率≤人社和编办共同批复的人数：33/37*100%=89.19、12月在职、临聘工资表（依据2）</p>	<p>在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。聘用人员控制率≤人社和编办共同批复的人数；在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部门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。</p>	<p>在职人员控制率≤100%计2分，每超出1%扣0.2分，扣完为止。聘用人员实际使用数小于等于编办人社部门批复数，计2分，否则不得分。</p>	4
过程	40	预算执行	15	6	<p>预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%： 11186465.34/12507082.61=89.44%、 2020年预算执行情况表（依据3）</p>	<p>①预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数及追加的项目预算数。②支付序时进度=（序时执行数/序时指标下达数）×100%。序时执行数：指按时间节点部门预算项目实际支出数。序时指标下达数：按</p>	<p>①全年预算完成率95%以上计2分，95-90%（含），计1.5分，90-80%（含），计1分，小于80%不得分；②一、二、三季度末支付序时进度分别达到20%、50%、80%（含）以上计2分，每低1个百分点扣0.2分，扣完为止。③部门预算项目</p>	5

				时间节点给部门预算下达的项目支出和追加的项目支出指标数之和。③部门预算项目支出调剂到区县。	支出调剂到区县小于等于项目支出2%，计2分；大于2%，不计分；	
		预算调整率	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,市委、市政府临时交办而产生的调整及经济科目非跨类调整除外)。	预算调整率	3
		结转结余	2	根据市政府文件规定,预算单位年度安排的市级预算资金不能结转;2020年预算执行情况表(依据3)	根据市政府文件规定,预算单位年度安排的市级预算资金不能结转。	2
		“三公经费”控制率	2	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%:400/120000*100%=0.33%、机构运行信息表(依据5)	“三公经费”控制率=(“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数)×100%。不超当年预算,不超上年决算。	2
		政府采购执行率和规范性	2	政府采购执行率=(实际政府采购金额/政府采购预算数)×100%:314124.00/310000*100%=100%、机构运行信息表(依据5)	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。预算单位严格执行《政府采购法》,无规避政府采购或化整为零进行政府采购的行为。所有项目必须依法采购,履行验收手续。	2
预算管理	20	管理制度健全性	3	部门(单位)内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度健全;相关管理制度合法、合规、完整:内控制度、财务管理制度等(依据6)	①部门(单位)内控制度、内部财务管理制度和会计核算制度是否健全;②相关管理制度是否合法、合规、完整;③相关管理制度是否得到有效执行。	3
		资金	6	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等:内控	①是否符合国家财经法规和财务管理制度	6

			使用合规性	制度、财务管理制度等（依据6）	以及有关专项资金管理办法的规定；②资金的支付是否有完整的审批程序和手续；③重大项目开支和大额资金使用是否经单位党组集体研究决策；④是否符合项目预算批复或合同规定的用途；⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；⑥是否存在重复申报项目、虚报冒领资金。	制度以及有关专项资金管理办法的规定,计1分,1例不符合扣0.2分；②资金的支付有完整的审批程序和手续,计1分,1例不符合扣0.2分；③重大项目开支和大额资金使用经过单位党组集体研究决策,计1分,1例不符合扣0.2分；④符合项目预算批复或合同规定的用途,计1分,1例不符合扣0.2分；⑤不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况,计1分,1例不符合本指标6分全扣；⑥不存在重复申报项目、虚报冒领资金,计1分,1例不符合本指标6分全扣；⑦违规情况特别严重的,重点绩效评价等级定为“差”。		
			信息公开性	2	预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息：2019年决算公开表（依据7）	①预算单位按规定及时、准确、完整的公开预决算和绩效管理信息；②基础数据信息和会计信息资料真实、准确、完整；	①、②各计1分,否则,酌情扣分；	2
			绩效自评管理情况	4	按要求开展绩效自评工作；绩效自评报告报送及时：2019年绩效自评报告（依据8）	①是否按要求开展绩效自评工作；②绩效自评报告报送及时；③绩效自评报告的综合评审等级；④绩效自评报告是否完整,数据是否全面、真实、准确,绩效指标是否细化量化和科学合理,绩效自评反映的问题是否具体,意见是否可行；	根据市财政局考核结果,评审为优,计4分；评审为良,计3分；评审为中,计2分；评审为低,计1分；评审为差,计0分。	3
			重点绩效评价整改	5	自评报告、已向财政申请2020年系统审计改造的专项资金,档案整理扫描工作正在进行、固定资产已盘点,等待上级部门统一进行报废、财务制度及内控制度已更新完善	对上年度财政重点评价中存在的问题是否进行整改。	2019年重点评价问题全部整改,计5分;2019年重点评价问题部分整改,计3分;2019年重点评价问题未整改	5



				改情况				且无整改情况说明的不计分。	
				资产管理	5				
				资产管理制度健全性	2	已制定合法、合规、完整的资产管理制度等：财务管理制度制度、2020年资产预算配置批复（依据9）	①是否已制定合法、合规、完整的资产管理制度；②相关资产管理制度是否得到有效执行；③资产配置是否编制年度预算；④资产配置预算实际执行情况。	①已制定合法、合规、完整的资产管理制度，计0.5分，否则不得分；②相关资产管理制度得到有效执行，计0.5分，否则，不得分；③资产管理编制年度预算，计0.5分，未编制不得分。④资产配置预算实际执行情况未超年度预算（按程序审批除外），计0.5分，否则，不得分。	2
				资产管理安全性	2	资产保存完整并有台账；资产配置合理等：2020年资产管理台账及盘点表（依据10）	①资产保存是否完整并有台账；②资产配置是否合理；③资产处置是否规范；④资产账务管理是否合规，是否帐实相符；⑤资产是否有偿使用或处置收入及时足额上缴；⑥相关资产购置是否履行政府采购手续；⑦资产是否定期进行盘点并有记录。	①资产配置合理符合标准、保管完整，账务管理规范，定期盘点并有台账，账实相符的，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；②资产处置规范，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；③资产有偿使用或处置收入及时足额上缴，计0.5分，发现未上缴，本项不得分；④资产购置履行政府采购手续，计0.5分，发现一例不符，扣0.1分，扣完为止；	2
				固定资产保管和使用情况	1	建立固定资产台账，实行编码管理：2020年资产管理台账含编码（依据10）	①是否建立固定资产台账，实行编码管理；②固定资产增减变化是否建立审批程序；	建了固定资产台账实行编码管理的计0.5分；建立了固定资产增减变化审批程序的计0.5分，否则不得分。	1
产出	25	实际完	10	城建档	10	1.对全市城建档案指导183次，以局名义下发《关于进一步强化区管建筑工程档案验收备案工作主体责任的通知》，	指导次数是否按目标完成	际完成率=(实际完成工作数/计划工作数)	10

效果	25	成率		案指导次数完成率	区（园区）对接会议4次，现场指导区（园区）工程档案验收共计21次，开展区（园区）城建档案管理工作调研。2.以局名义下发《关于实行建设工程档案“双套制”归档与移交的通知》，自6月1日起实施“双套制”归档以来共接收电子档案16274卷；今年以来，验收项目112个，共发放建设工程档案验收意见书268张，接收进馆档案（纸质）共40774卷。		*100%；达到100%计满分，未达到不计分		
		完成及时性	5	城建档案备份及时率	5	从2019年12月开始申报城建档案管理工作业务系统升级项目，该项目已取得市数据资源管理局的可研批复，目前已进入了项目招标阶段。完成电子档案数据备份16274卷，共2.21T。	档案备份是否及时完成	完成及时率=(及时完成实际工作数/计划工作数)*100%。达到100%计满分，未达到不计分	5
		质量达标率	5	城建档案整理质量达标率	5	积极向财政申请专项整理资金，在资金没有到位情况下，制定执行《馆内档案整理扫描工作实施方案》，申请调整固定资产购买指标，筹集资金20多万元购买档案整理设备，自己动手整理扫描档案。据统计，日均整理档案60余卷。目前，整理档案共计2000卷。	城建档案整理质量是否达标	质量达标率=(质量达标实际工作数/计划工作数)*100%。达到100%计满分，未达到不计分	5
		重点工作办结	5	新馆建设启动	5	局主要领导的亲自协调下，今年7月10日，谭勇副市长主持召开了新馆建设工作会议，明确新馆按“拎包入住”原则建设，建成后整体移交我馆。目前，项目已经启动。	重点工作是否按规定办理	手续已办理项目已动工计满分，已办理手续未动工计2分，其他不计分	5
	档案管理	5	强化职能	5	严格落实市政府令（131、132、138号）精神，及时出台了《关于进一步强化区管建筑工程档案验收备案工作主体责任的通知》，规范了档案验收程序。	是否强化责任，是否规范程序	落实市政府政策并出台相关通知，计5分，否则不计分。	5	
	人才建设	7	档案人才队伍建设	7	开展城建档案业务指导183次，重点对长沙地铁3、5、6号线工程、长株潭城际轨道交通西环线一期工程、红旗路高架桥、湘雅路过江隧道、湘府路快速化改造等项目进行档案检查指导；全员参加我馆举办的城建档案业务管理工作培训班和档案整理培训班。	是否加强培训，制定实施方案	①开展城建档案业务指导100次以上计五分，90次计4分，80-70次计2分，60次计1分，60次以下不计分。②举办1次的城建档案业务管理工作培训班和档案整理培训班计2分，未举办不计分。	7	
	信息化建设	5	城建档案管理工作	5	从2019年12月开始申报城建档案管理工作业务系统升级项目，该项目已取得市数据资源管理局的可研批复，目前已进入了项目招标阶段	是否加快推进城建档案管理工作业务系统升级	提出系统建设实施方案计1分，通过批复计2分，招投标工作完成计3分，系统升级工作开始计4分，系统升	3	

		务系统升级				级完成计 5 分，未开始不计分。	
社会公众或服务对象满意度	8	建设工程档案管理满意度调查	8	平安单位建设工作确保了政治稳定、社会 5. 治安稳定、档案库房安全、处理 12345 政务热线工单 39 条，满意度 97.4%；处理市长信箱 10 封，满意度 100%；收到 12345 政务热线工单表扬信 4 次，锦旗 1 面。目前，新馆建设项目已经启动。	社会公众或部门的服务对象对部门履职效果的满意程度。	满意度在 95%以上计 8 分，90%-95%计 7 分，85%-90%计 6 分，80%-85%计 5 分，80%以下不计分。	8
审核意见：				单位（盖章）：			