

# 部门整体绩效评价报告

部门名称（公章）：深圳市城市建设档案馆

填报人：许妙晴

联系电话：83781911

## 一、部门基本情况

### （一）部门主要职能

研究制定本馆进馆档案的接收标准和规范，负责进馆档案的整理质量检查和接收工作；采集全市重点建设项目声像档案，征集散存的具有永久保存价值的城建档案；对馆藏档案进行保管保护，维护档案安全；开发城建档案信息资源，

按照规定向社会提供城建档案利用服务；承担市住房建设局档案管理的事务性工作；参与拟订市住房建设局信息化发展规划、年度计划；承担市住房建设局信息化有关技术性、辅助性工作；完成市住房建设局交办的其他任务。

## **（二）年度总体工作和重点工作任务**

1. 加快融合，平稳推进机构改革各项工作；2. 理顺机制，加快制定城建档案管理相关文件措施；3. 攻坚破壁，全力推进超高层建筑档案专项排查；4. 摸底清查，拓展渠道，全面提升城建档案归档率；5. 加快推进“智慧住建”，构筑全局信息化发展新形势；6. 持续优化平台建设，大幅提升公共住房监管服务效能；7. 积极挖掘数据价值，激发住建高质量发展新动；8. 深化政府治理“一网统管”、助力政务服务“一网通办”；9. 信创工程；10. 全力推进“新城建”试点工作。

## **（三）2021 年部门预算编制情况**

我馆年初预算 1133.04 万元，预算调整至 1680.63 万元，决算数为 1501.31 万元，预算调整的原因是年底做了增人增资，增加人员工资经费等以及因机构改革，原深圳市住房建设信息中心人员经费从 9 月起划转至我馆。我馆 2021 年预算根据市财政部门预算编制的有关要求，按照收支平衡、保障基本支出、合理安排项目支出的原则，各部门细化职能，按职能测算项目支出，考虑 2021 年的新增因素，科学编制预算，并有可操作性。我馆履职情况和事业发展情况，与预算支出安排的项目相吻合，财政资金保障基本充足，预算的编制符合财政部门的相关要求和规范，绩效目标与我馆职能

紧密相关，指标明确、细化、可衡量，具有较强的可执行性，同时也便于完成情况的考核及评价。

#### **(四) 2021 年部门预算执行情况**

1. 资金管理。我馆 2021 年总支出 1501.31 万元，总预算为 1680.63 万元，执行率为 89.33%。其中：基本支出 998.44 万元，项目支出 502.87 万元。2021 年度我馆无财政结转结余数。政府采购预算数 36.4 万元，计划金额为 36.12 万元，实际支出 36.12 万元，政府采购执行率 100%。我馆资金管理、支出符合相关规定，年中预算无调整，未超 10%。预决算信息按时按规定公开。

2. 项目管理。项目管理方面，项目申报、批复、资金使用等各环节均符合财务部门关于项目管理的各项要求和规范，项目完成情况良好。项目管理从预算编制、项目立项、招投标、合同审批、项目执行、项目验收各环节均有完整的审批流程，且每月针对项目的执行情况进行登记、跟踪分析，确保项目能按时按质完成。

3. 资产管理。我馆建立了固定资产管理制度，并按照制度相关规定执行，有效保障了资产保存的完整性，使用的合规性，配置的合理性以及处置的规范性。2021 年固定资产原值 1413.87 万元，在用 1413.87 万元，固定资产利用率 100%。

4. 人员管理。我馆实有人数 18 人，在职人员为职员 17 人，雇员 1 人。退休人员 13 人，均由社保局发放退休金。无临聘及劳务派遣人员。财政供养人员控制率 100%。

5. 制度管理。制度方面建立了财务管理制度、固定资产

管理办法、公务用车管理规定、采购管理暂行规定等制度。整体来看，我馆基本支出预算安排合理，财政资金保障充足，单位各方面正常运转。

## **二、部门主要履职绩效分析**

各部门要按照“部门职责—工作任务—预算项目”三个层级规范部门预算绩效管理结构，结合本部门主要职责和年度重点工作任务，对预算使用绩效进行分析。可参照《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》（详见附件），结合部门履职实际增加个性类指标，进一步完善部门整体评价指标体系后进行评分评级，形成评价结果。分析内容包括但不限于以下几项：

### **（一）主要履职目标**

1. 推进机构改革各项工作，建立适应机构改革后新形势的内部理制度体系，确保平稳过渡；2. 全面梳理城建档案业务，理顺城建档案管理机制，完善城建档案法规和业务规范标准，构建科学有效的城建档案监管体系；3. 狠抓基础业务工作，提升档案管理和服务水平；4. 加强信息化建设，推进档案管理“存量数字化、增量电子化、利用网络化”。

### **（一）主要履职情况**

1. 推进机构改革各项工作，建立适应机构改革后新形势的内部管理制度体系，确保平稳过渡；2. 全面梳理城建档案业务，理顺城建档案管理机制，完善城建档案法规和业务规范标准，构建科学有效的城建档案监管体系；3. 狠抓基础业务工作，提升档案管理和服务水平；4. 加强信息化建设，推

进档案管理“存量数字化、增量电子化、利用网络化”。

## **（二）部门履职绩效情况**

1. 经济性。2021 年度三公经费预算 4.63 万元，实际支出 1.83 万元，预算执行率为 39.52%，公用经费调整预算数 29.43 万元，决算数 26.09 万元，公用经费控制率 100%。

2. 效率性。2021 年度，我馆部门整体支出调整预算数为 1680.63 万元，决算数为 1501.31 万元，预算执行率 89.33%。按照本次评分标准，我馆第一季度累计支出 577.57 万元，第二季度累计支出 763.76 万元，第三季度累计支出 1160.72 万元，第四季度累计支出 1501.31 万元，全年整体预算执行情况良好。2021 年度我馆项目如下，所有项目均已按时按点完成。

3. 效果性。2021 年，摸底清查，全面拓展渠道推动城建档案进馆，完成 2014 年后竣工备案工程项目的核查，其中市、区住建局竣工验收备案的项目档案进馆率为 71.3%，交通类项目为 68%，水务类项目为 11.78%，市工务署负责建设项目为 78.95%。制定《城建档案清查补收工作方案》，为下一步分专题、分批次继续开展清查补收做准备。

4. 公平性。2021 年，我馆建立了群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制，全年未收到信访件。

## **三、总体评价和整改措施**

### **（一）预算绩效管理工作主要经验做法**

我馆在立项时，一般先根据局各业务处室及事业单位的需求说明文件，包括系统应实现的功能及配套的业务流程、业务规则、管理表格等，由我馆组织开发单位进行需求调研，

对受理的需求按照以上定义进行判别，将需求分发到相应的需求实施项目组。需求由开发单位落实。需求实施要根据项目合同执行，对于前期需求应形成相应的前期工作成果，系统实施需求应形成《需求规格说明书》。我馆负责组织需求提出单位及开发单位对需求文件进行评审确认，对确认后的需求进行跟踪管理。

### **（二）部门整体支出绩效存在问题及改进措施**

信息化项目需求变化频繁，不能按时验收付款。部分信息化项目在系统开发过程中不断更改需求，延长了开发周期，无法保证按合同计划验收、付款。今后我们馆会尽量在第一季度启动新项目，避免出现项目款大都集中在第三、四季度支付的情况。

### **（三）后续工作计划、相关建议等**

每年的项目预算一般要求与上年度项目预算持平或减少，所以存在一个主要问题，就是我馆大部分项目，是通过外包派遣形式，将工作分配给外包公司承担，随着物价上涨，这部分项目经费必定会增加，望申请项目预算经费时允许适当的上浮比例。

#### 四、部门整体支出绩效评价指标评分情况

部门（单位）整体支出绩效目标完成情况自评表							
部门（单位）名称		深圳市城市建设档案馆		预算年度		2021	
年度 主要 任务 完成 情况	任务 名称	主要内容	完成情况	预算数（元）		执行数（元）	
				总额	其中：财政拨款	总额	其中：财政拨款
	综合 事务 管理	主要用于宣传、培训调研、财务管理、资产管理等综合管理，城建档案业务辅助外包和档案保管保护，以及信息化建设运维。	主要用于宣传、培训调研、财务管理、资产管理等综合管理，城建档案业务辅助外包和档案保管保护，以及信息化建设运维。	2,648,300.00	2,648,300.00	2,630,291.74	2,630,291.74
基本 支出	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出等	主要用于人员、公用及对个人和家庭补助支出等	11,726,683.17	11,726,683.17	9,979,758.09	9,979,758.09	

	考核管理	主要用于绩效考核业务	主要用于绩效考核业务	2,431,332.40	2,431,332.40	2,398,449.40	2,398,449.40
	金额合计			16,806,315.57	16,806,315.57	15,008,499.23	15,008,499.23
	预期目标			目标实际完成情况			
年度总体目标完成情况	1.推进机构改革各项工作，建立适应机构改革后新形势的内部管理制度体系，确保平稳过渡；2.全面梳理城建档案业务，理顺城建档案管理机制，完善城建档案法规和业务规范标准，构建科学有效的城建档案监管体系；3.狠抓基础业务工作，提升档案管理和服务水平；4.加强信息化建设，推进档案管理“存量数字化、增量电子化、利用网络化”。			1.推进机构改革各项工作，建立适应机构改革后新形势的内部管理制度体系，确保平稳过渡；2.全面梳理城建档案业务，理顺城建档案管理机制，完善城建档案法规和业务规范标准，构建科学有效的城建档案监管体系；3.狠抓基础业务工作，提升档案管理和服务水平；4.加强信息化建设，推进档案管理“存量数字化、增量电子化、利用网络化”。			
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值		实际完成指标值	
	产出	数量	城建档案宣传活动（次）	≥1		1	
			培训及调	≥10		10	



		研人次(人次)		
		主机存储设备巡检次数(次)	12	12
		应用系统运维数(个)	3	3
		硬件设备运维数(台)	≥100	197
		硬件购置数(台)	33	35
		城建档案调档工程项目数量(个)	≥5000	5020
		档案保管保护数量(万卷)	≥43	43
		接收城建档案数量(万卷)	≥2	3.71
	质量	资产账与	100%	1

		实物一致率		
		信息系统故障维修恢复率	100%	1
		硬件采购验收合格率	100%	1
		信息安全检查质量	达标	达标
		档案管理安全事故次数(次)	0	0
		资产账面金额与财务账金额一致率	100%	1
	时效	城建档案接收时效	5个工作日	5个工作日
		城建档案查询申请时效	1个工作日	1个工作日
		信息系统故障处理	及时	及时

			时效		
			工作计划 完成及时性	100%	1
		成本	硬件维修 配件成本 (万元)	≤5	0.22
			调研活动 成本(万元 /人)	≤0.5	0.11
			档案管理 辅助服务 成本(万元 /人/年)	≤14	9.4
	效益	经济效益	无	无	无
		社会效益	推动城建 档案事业 更好、更 快、更优地 发展	有效推动	有效推动
			理顺城建 档案管理 机制,提升 归档率	有效提升	有效提升

			提高城建 档案管理 业务水平	有效提高	有效提高
			强化工程 档案归档 意识	有效强化	有效强化
			保障城建 档案业务 平稳运行	有效保障	有效保障
		生态效益	无	无	无
满意度	其他满意度	服务对象 满意度	$\geq 90\%$	100	

### 部门整体支出绩效评分表

评价指标						指标说明	参考评分标准	分数
一级指标		二级指标		三级指标				
名称	参考分值	名称	参考分值	名称	参考分值			
部门决策	20	预算编制	10	预算编制合理性	5	部门（单位）预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合市委市政府的方针政策和工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	1.部门预算编制、分配符合本部门职责、符合市委市政府方针政策和工作要求（1分）； 2.部门预算资金能根据年度工作重点，在不同项目、不同用途之间合理分配（1分）； 3.专项资金预算编制细化程度合理，未出现因年中调剂导致部门预决算差异过大问题（1分）； 4.功能分类和经济分类编制准确，年度中间无大量调剂，未发生项目之间频繁调剂（1分）； 5.部门预算分配不固化，能根据实际情况合理调整，	5

						不存在项目支出进度慢、完成率低、绩效较差，但连年持续安排预算等不合理的情况（1分）。		
			预算编制规范性	5	部门（单位）预算编制是否符合财政部门当年度关于预算编制在规范性、完整性、细化程度等方面的原则和要求。	1.部门（单位）预算编制符合财政部门当年度关于预算编制的各项原则和要求，符合专项资金预算编制、项目库管理、新增项目事前绩效评估等要求（5分）； 2.发现一项不符合的扣1分，扣完为止。本指标需对照相应年度由财政部门印发的部门预算编制工作方案、通知和有关制度文件，根据实际情况评分。	5	
		目标设置	10	绩效目标完整性	3	部门（单位）是否按要求编报项目绩效目标，是否依据充分、内容完整、覆盖全面、符合实际。	1.部门（单位）按要求编报部门整体和项目的绩效目标，实现绩效目标全覆盖（3分）； 2.没按要求编报绩效目标或绩效目标不符合要求的，一项扣1分，扣完为止。	3

				绩效指标明确性	7	部门（单位）设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。	1.绩效指标将部门整体绩效目标细化分解为具体工作任务，与部门年度任务数或计划数相对应（2分）；2.绩效指标中包含能够明确体现部门（单位）履职效果的社会、经济、生态效益指标（2分）；3.绩效指标具有清晰、可衡量的指标值（1分）；4.绩效指标包含可量化的指标（1分）；5.绩效目标的目标值测算能提供相关依据或符合客观实际情况（1分）。	7
部门管理	20	资金管理	8	政府采购执行情况	2	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况；政府采购政策功能的执行和落实情况。	1.政府采购执行率得分=政府采购执行率×1分 政府采购执行率=（实际采购金额合计数/采购计划金额合计数）×100% 如实际采购金额大于采购计划金额，本项得0分。 政府采购预算是指采购机关根据事业发展计划	1

						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。 2.政府采购政策功能的执行和落实情况（1分），落实不到位的酌情扣分。	
			财务合规性	3	部门（单位）资金支出规范性，包括资金管理、费用支出等制度是否严格执行；资金调整、调剂是否规范；会计核算是否规范、是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况。	1.资金支出规范性（1分）。资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定，按事项完成进度支付资金的，得1分，否则酌情扣分。 2.资金调整、调剂规范性（1分）。调整、调剂资金累计在本单位部门预算总规模10%以内的，得1分；超出10%的，超出一个百分点扣0.1分，直至1分扣完为止。 3.会计核算规范性（1分）。规范执行会计核算制度得1分，未按规定设专账核算、支出凭证不符合规定或其他核算不规范，酌情扣分。	2



						4.发生超范围、超标准支出，虚列支出，截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定支出，本项指标得 0 分。	
			预决算信息公开	3	部门（单位）在被评价年度是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映部门（单位）预决算管理的公开透明情况。	<p>1.部门预算公开（1.5分），按以下标准分档计分：</p> <p>（1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得 1.5 分。</p> <p>（2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得 1 分。</p> <p>（3）没有进行公开的，得 0 分。</p> <p>2.部门决算公开（1.5分），按以下标准分档计分：</p> <p>（1）按规定内容、时限、范围等各项要求进行公开的，得 1.5 分。</p> <p>（2）进行了公开，存在不符合时限、内容、范围等要求的，得 1 分。</p>	3

						(3) 没有进行公开的, 得 0 分。 3.涉密部门(单位)按规定不需要公开相关预决算信息的直接得分。		
		项目 管 理	4	项目实施程序	2	部门(单位)所有项目支出实施过程是否规范,包括是否符合申报条件;申报、批复程序是否符合相关管理办法;项目招投标、调整、完成验收等是否履行相应手续等。	1.项目的设立、调整按规定履行报批程序(1分); 2.项目招投标、建设、验收以及方案实施均严格执行相关制度规定(1分)。	2
				项目监管	2	部门(单位)对所实施项目(包括部门主管的专项资金和专项经费分配给市、区实施的项目)的检查、监控、督促整改等管理情况。	1.资金使用单位、基层资金管理单位建立有效资金管理和绩效运行监控机制,且执行情况良好(1分); 2.各主管部门按规定对主管的财政资金(含专项资金和专项经费)开展有效的检查、监控、督促整改(1分),如无法提供开展检查监督相关证明材料,	2

						或被评价年度部门主管的专项资金绩效评价结果为差的，得 0 分。		
		资 产 管 理	3	资产管理安全性	2	部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用于反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。	1.资产配置合理、保管完整，账实相符（1分）； 2.资产处置规范，有偿使用及处置收入及时足额上缴（1分）。	2
				固定资产利用率	1	部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比例，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。	$\text{固定资产利用率} = (\text{实际在用固定资产总额} / \text{所有固定资产总额}) \times 100\%$ 1.固定资产利用率 $\geq 90\%$ 的，得 1 分； 2.90% > 固定资产利用率 $\geq 75\%$ 的，得 0.7 分； 3.75% > 固定资产利用率 $\geq 60\%$ 的，得 0.4 分； 4.固定资产利用率 < 60%的，得 0 分。	1

		人 员 管 理	2	财政供养人员控制率	1	部门(单位)本年度在编人数(含工勤人员)与核定编制数(含工勤人员)的比率。	<p>财政供养人员控制率=本年度在编人数(含工勤人员)/核定编制数(含工勤人员)</p> <p>1.财政供养人员控制率≤100%的,得1分;</p> <p>2.财政供养人员控制率&gt;100%的,得0分。</p>	1
				编外人员控制率	1	部门(单位)本年度使用劳务派遣人员数量(含直接聘用的编外人员)与在职人员总数(在编+编外)的比率。	<p>1.比率&lt;5%的,得1分;</p> <p>2.5%≤比率≤10%的,得0.5分;</p> <p>3.比率&gt;10%的,得0分。</p>	1
		制 度 管 理	3	管理制度健全性	3	<p>部门(单位)制定了相应的预算资金、财务管理和预算绩效管理</p> <p>等制度并严格执行,用以反映部门(单位)的管理制度对其完成主要职责和促进事业发展的保障情况。</p>	<p>1.部门制定了财政资金管理、财务管理、内部控制等制度(0.5分);</p> <p>2.上述财政资金管理、财务管理、内部控制等制度得到有效执行(1.5分);</p> <p>3.部门按照预算和绩效管理一体化的要求制定本部门全面实施预算绩效管理的制度或工作方案,组织</p>	3

							指导本级及下属单位开展事前评估、绩效目标编报、绩效监控、绩效评价和评价结果应用等工作(1分)。	
部 门 绩 效	60	经 济 性	6	公用经费控制率	6	部门(单位)本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率,用以反映和考核部门(单位)对机构运转成本的实际控制程度。	<p>1. “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%</p> <p>(1) “三公”经费控制率&lt;90%的,得3分;</p> <p>(2) 90%≤“三公”经费控制率≤100%的,得2分;</p> <p>(3) “三公”经费控制率&gt;100%的,得0分。</p> <p>2. 日常公用经费控制率=日常公用经费决算数/日常公用经费调整预算数×100%</p> <p>(1) 日常公用经费控制率&lt;90%的,得3分;</p> <p>(2) 90%≤日常公用经费控制率≤100%的,得2分;</p> <p>(3) 日常公用经费控制率&gt;100%的,得0分。</p>	6

		效 率 性	20	预算执行率	6	<p>部门（单位）部门预算实际支付进度和既定支付进度的匹配情况，反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性。</p> <p>1.一季度预算执行率得分=(一季度部门预算支出进度/序时进度 25%) ×1 分</p> <p>2.二季度预算执行率得分=(二季度部门预算支出进度/序时进度 50%) ×1 分</p> <p>3.三季度预算执行率得分=(三季度部门预算支出进度/序时进度 75%) ×1 分</p> <p>4.四季度预算执行率得分=(四季度部门预算支出进度/序时进度 100%) ×1 分</p> <p>5.全年平均支出进度得分=全年平均执行率×2 分</p> <p>其中：全年平均执行率=Σ（每个季度的执行率） ÷ 4</p> <p>季度支出进度=季度末月份累计支出进度（即 3、6、9、12 月月末支出进度）</p>	3
--	--	-------------	----	-------	---	---	---

			重点工作完成情况	8	部门（单位）完成党委、政府、人大和上级部门下达或交办的重要事项或工作的完成情况，反映部门对重点工作的办理落实程度。	重点工作是指中央和省相关部门、市委、市政府、市人大交办或下达的工作任务。全部按期保质保量完成得 8 分；一项重点工作没有完成扣 4 分，扣完为止。 注：重点工作完成情况可以参考市委市政府督查部门或其他权威部门的统计数据（如有）。	8
			项目完成及时性	6	部门（单位）项目完成情况与预期时间对比的情况。	1.所有部门预算安排的项目均按计划时间完成（6 分）； 2.部分项目未按计划时间完成的，本指标得分=已完成项目数/计划完成项目总数×6 分。	6
	效 果 性	25	社会效益、经济效益、生态效益等	25	部门（单位）履行职责、完成各项任务重大政策和项目的效果，以及对经济发展、社会发展、生态环境所带来的直接或间接影响。	根据部门（单位）职责，结合部门整体支出绩效目标，合理设置个性化绩效指标，通过绩效指标完成情况与目标值对比分析进行评分，未实现绩效目标的酌情扣分。 根据部门（部门）履职内容和性质，	23

						从社会效益、经济效益、生态效益三个方面对工作实效和效益进行评价。		
		公平性	9	群众信访办理情况	3	<p>部门（单位）对群众信访意见的完成情况及及时性，反映部门（单位）对服务群众的重视程度。</p>	<p>1.建立了便利的群众意见反映渠道和群众意见办理回复机制（1分）；</p> <p>2.当年度群众信访办理回复率达100%（1分）；</p> <p>3.当年度群众信访及时办理回复率达100%，未发生超期（1分）。</p>	3
				公众或服务对象满意度	6	<p>反映社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意度。</p>	<p>社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的部门、群体或个人，一般采用社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考市统计部门的数据、年度市直民主评议政风行风评价结果等数据，或者参考群众信访反馈的普遍性问题、本部门或权威第三方机构的开展满意度调查等进行分档计分。</p>	6



							1.满意度 $\geq$ 95%的,得6分; 2.90% $\leq$ 满意度 $<$ 95%的,得4分; 3.80% $\leq$ 满意度 $<$ 90%的,得2分; 4. 满意度 $<$ 80%的,得1分。		
综合评分							93		
评分等级							优		
填表人							许妙晴		

附注：1.《部门整体支出绩效评价共性指标体系框架》的适用对象是部门和单位；

2.各项指标的分值是参考分值，各部门各单位在开展绩效评价时可结合不同评价对象的特点，赋予评价指标科学合理的权重分值，明确具体的评分标准。