

南京市市级部门整体预算绩效目标表

2023年度					
单位名称		南京市档案馆			
单位 主要职能		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。			
机构设置及 人员配置		1、机构设置：南京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、人员配置：南京市档案馆参照公务员法管理的事业编制90名。实有在职人员84人，退休人员48人，聘用人员10人。			
部门整体 资金（万元）	收入			全年 预算数	
		资金总额		5204.4	
	支出			半年 计划执行数	全年 预算数
		基本支出		2000	4386.4
		项目支出		274.55	818
中长期目标		1、档案治理依法规范。 2、档案资源体系优化完善。 3、档案利用服务便捷高效。 4、档案信息化建设转型升级。 5、档案人才队伍精干专业。 6、档案安全保障严密牢固。			
年度目标		目标1：做好“三下乡”、对口帮扶活动的档案业务指导和业务检查评价工作。 目标2：完成馆藏档案规范化整理及数字化加工。 目标3：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。 目标4：做好馆藏档案目录数据校对整理、鉴定开放及档案信息化运维等。 目标5：预防各类病虫害的发生，完成馆藏破损档案的修复修裱。 目标6：完成照片、音像及其他常规档案征集、接收、整理任务。 目标7：以档案征集、现场活动、“线上+线下”寻访、发布各类媒体产品等形式，开展英雄模范人物的全面开发利用和宣传。 目标8：与南京团市委合作，继续推进青少年红色档案宣讲品牌建设。 目标9：与档案系统“一报两刊”合作开展南京市档案工作宣传，发布“金陵档案”微信公众号推文，编辑出版《金陵档案》内刊，开展一定数量和一定规模的爱国主义教育基地活动。			
一级指标	二级指标		三级指标	半年指标值	全年指标值
决策	计划制定		工作计划制定健全性	健全	健全
			中长期规划制定健全性	健全	健全
	目标设定		绩效指标明确性	明确	明确
			绩效目标合理性	合理	合理
	预算编制		预算编制规范性	规范	规范
			预算编制科学性	科学	科学
过程	预算执行		非税收入预算完成率	≥100%	≥100%
			政府采购执行率	=100%	=100%
			“三公经费”变动率	≤0%	≤0%
			公用经费控制率	≤100%	≤100%
			结转结余率	=0%	=0%
			预算执行率	=30%	=100%
			预算调整率	=0%	=0%
			支付进度符合率	=100%	=100%

过程	预算管理		预算管理制度健全性	健全	健全
			非税收入管理合规性	合规	合规
			预决算信息公开度	公开	公开
			基础信息完善性	完善	完善
			绩效管理覆盖率	=100%	=100%
			资金使用合规性	合规	合规
	资产管理		资产管理规范性	规范	规范
			固定资产利用率	=100%	=100%
			资产管理制度健全性	健全	健全
	项目管理		项目管理制度执行规范性	规范	规范
			项目管理制度健全性	健全	健全
	人员管理		人员管理制度执行有效性	有效	有效
			在职人员控制率	=100%	=100%
			人员管理制度健全性	健全	健全
	机构建设		业务学习与培训及时完成率	=100%	=100%
			纪检监察工作有效性	有效	有效
			组织建设工作及完成率	=100%	=100%
一级指标	二级指标	重点工作	三级指标	半年指标值	全年指标值
履职	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。	档案业务指导	档案业务指导质量	较好	较好
			档案业务检查评价单位	≥10家	≥40家
	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。	档案征集	征集合作单位	≥1家	≥3家
			征集口述史人数	≥2人	≥5人
	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。	档案整理保管鉴定利用	档案保管情况	安全	安全
			档案开放鉴定产品	=0套	=1套
			档案资源利用数	≥10件	≥20件
	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。	档案宣传展陈	现场活动	≥1场次	≥3场次
			媒体宣传报道	≥5篇	≥10篇
			展览观展人数	≥2万人次	≥4万人次
			公众号推送信息	≥25篇	≥50篇
	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。	档案技术保护	档案保护情况	较好	较好
			档案可持续利用	提高	提高
			设施设备保障	较好	较好
	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。	档案信息化	目录及数据校对	≥10万条	≥20万条
			更新存储设备	=1套	=2套
			信息化运维达标率	≥90%	≥90%
一级指标	二级指标		三级指标	半年指标值	全年指标值
效益	经济效益				
	社会效益		参加实践活动人数	≥1000人次	≥2000人次
	生态效益				
	可持续发展				
满意度	服务对象满意度		查档人员满意度	≥80%	≥80%