

2023 年度南京市档案馆 整体预算绩效自我评价报告公开

2023 年度南京市档案馆 整体预算绩效自我评价报告

根据南京市财政局《南京市市级财政预算绩效评价操作规程（试行）》（宁财绩〔2020〕260号）、《关于印发2024年南京市市级预算部门（单位）绩效管理工作的通知》（宁财绩〔2024〕72号）精神，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2023年度部门整体预算支出开展绩效自我评价工作，现将自我评价情况报告如下。

一、部门概况

（一）部门基本情况

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。其主要职能、机构设置、人员编制以及年度资产状况和主要工作任务如下：

1.主要职能

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.内设机构和人员情况

南京市档案馆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。

截至 2023 年末，南京市档案馆参照公务员法管理的事业编制 90 名。实有在编在职人员 82 人，退休人员 51 人，聘用人员 10 人。

3.资产情况

截止 2023 年 12 月 31 日，南京市档案馆资产总额 962.94 万元，其中流动资产 289.07 万元，非流动资产 673.87 万元。固

定资产原值为 2161.10 万元，净值为 564.58 万元，办公设备按照核定标准配置。无形资产原值为 369.47 万元，净值为 109.29 万元。

4.重点工作任务

一是全面贯彻落实习近平总书记对档案工作重要批示精神。聚焦档案工作存史资政育人功能，突出“四个好”“两个服务”目标要求，持续完善疫情防控和脱贫攻坚两类档案归集和数据库建设，推进乡村振兴档案工作规范，指导规范援建档案工作，加大“三重”档案归集，靠前服务和完整收集紫金山峰会、金洽会等重大活动档案，及时收集长三角区域一体化、长江经济带、南京都市圈等重大发展战略档案资源。管好用好红色档案资源，对全市红色档案资料进一步收集、梳理、开发和利用，为广大党员干部传承红色基因、赓续红色血脉，发挥档案独特价值。

二是全面落实“十四五”档案事业各项重点任务。全面推动机关、企事业单位档案室规范化建设，做到全覆盖。围绕档案服务乡村振兴战略，通过示范引领，推动村级建档，规范农村集体产权制度改革档案管理，服务农村社会治理。严把进馆档案质量，全面推行档案分类方案、文件材料归档范围、档案保管期限表“三合一”制度改革。推进新时代新成就南京记忆工程，深度挖掘云锦、金箔等非遗项目历史价值、文化价值，加大征集和活化利用力度。

三是加快推动档案信息化战略转型。持续抓好档案信息资源

建设，加大电子文件归档接收力度，召开原生电子档案进馆现场会，组织档案数据质量提升课题攻关，不断提升进馆数据质量。进一步加强数字档案馆（室）建设，把信创环境下数字档案室系统使用情况，纳入档案工作年检内容，指导相关区档案馆创建国家级、全国示范数字档案馆。探索创新档案开放审核方法路子，科学拟制开放计划，稳步推进开放审核，发挥信息技术辅助作用，提高档案生成单位参与度，不断提升开放审核效能。

四是坚持守牢档案安全底线。统筹发展和安全，严格落实档案安全工作责任制，切实把安全管理责任、措施落实到位。加强档案安全风险隐患排查治理，强化应急培训和演练。严格意识形态和网络意识形态责任制，切实加强展陈、网站、微信、杂志等阵地管理。严格国家网络和信息安全管理制度，突出抓好数据和系统安全，确保档案实体和信息绝对安全。

（二）部门收支情况

1.部门预决算情况

2023年，南京市档案馆年初预算数为5204.40万元，全部为财政拨款收入，其中基本支出4386.40万元，项目支出818.00万元。调整预算数为5607.43万元，较年初调整403.03万元，调整的主要原因是人员支出政策性调整和运转类其他项目、特定目标类项目（档案馆库房业务用房维修改造）支出调减。决算支出数5603.69万元，其中基本支出4862.79万元，项目支出740.90万元。

2. “三公经费”情况

2023 年，南京市档案馆“三公经费”预算安排 9.88 万元，决算支出 6.20 万元。其中，因公出国（境）费预算实行财政集中管理，不在部门预算中编制；公务用车运行维护费预算数 2.88 万元，决算数 1.17 万元；公务接待费预算数 7.00 万元，决算数 5.03 万元。

3. 预算执行情况

2023 年度财政拨款支出决算 5603.69 万元，占本年支出合计的 100%。与年初预算 5204.40 万元相比，完成年初预算的 107.68%。其中：

（1）一般公共服务支出（类）档案事务（款）行政运行（项）。年初预算 2604.32 万元，支出决算 2769.77 万元，完成年初预算的 106.36%。决算数与年初预算数的差异原因：人员支出政策性调整以及追加增人增资等。

（2）一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）。年初预算 818.00 万元，支出决算 740.90 万元，完成年初预算的 90.58%。决算数与年初预算数的差异原因：运转类其他（部门预算项目）调减 92.30 万元，特定目标类（档案馆库房业务用房等维修改造项目）调减 175.69 万元。

（3）社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）。年初预算 185.85 万元，支出决算 185.83 万元，完成年初预算的 99.99%。决算数与年初预算数的差异原

因：退休人员变动经费调整等。

(4)社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)。年初预算 165.94 万元，支出决算 318.92 万元，完成年初预算的 192.19%。决算数与年初预算数的差异原因：在职及退休人员变动经费调整，人员支出政策性调整（养老保险基数调整补缴 120.89 万元）等。

(5)社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项)。年初预算 82.97 万元，支出决算 159.46 万元，完成年初预算的 192.19%。决算数与年初预算数的差异原因：在职及退休人员变动经费调整，人员支出政策性调整（职业年金基数调整补缴 60.45 万元）等。

(6)社会保障和就业支出(类)抚恤(款)死亡抚恤(项)。年初预算 0 万元，支出决算 97.27 万元（年初预算数为 0 万元，无法计算完成比率）。决算数与年初预算数的差异原因：死亡抚恤经费调增。

(7)住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)。年初预算 314.03 万元，支出决算 309.03 万元，完成年初预算的 98.41%。决算数与年初预算数的差异原因：人员变动经费调整等。

(8)住房保障支出(类)住房改革支出(款)提租补贴(项)。年初预算 1033.29 万元，支出决算 1022.51 万元，完成年初预算的 98.96%。决算数与年初预算数的差异原因：人员变动经费调

整等。

（三）部门整体绩效目标

1.部门战略目标。

以档案工作四个体系建设为核心，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，为奋力推进中国式现代化南京新实践贡献档案智慧和力量。

2.中长期阶段性目标。

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。同时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的要求。

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。具体目标是：

一是做好“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。二是完成馆藏档案规范化整理及数字化加

工。三是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。四是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。五是预防各类病虫害的发生，完成馆藏破损档案的修复修裱。六是完成照片、音像及其他常规档案征集、接收、整理任务。七是以档案征集、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。八是与南京团市委合作，继续推进青少年红色档案宣讲品牌建设。九是与档案系统“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。

二、评价结论

（一）评价对象和范围

南京市档案馆 2023 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 2023 年部门预算支出 5603.69 万元，评价基准日为 2023 年 12 月 31 日。

（二）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 2023 年整体支出进行客观的绩效评价，综合得分为 95.36 分，评价等级为“优”。具体得分情况见表 1，详见评价指标分析及附件（部门整体绩效评价得分表）。

表 1 2023 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	15.00	15.00	100.00%
部门管理	30.00	27.20	90.67%
部门履职	40.00	38.16	95.40%
履职绩效	10.00	10.00	100.00%
可持续发展能力	5.00	5.00	100.00%
综合得分	100.00	95.36	95.36%
综合绩效级别	优		

三、部门履职成效

（一）紧盯重点任务，服务中心大局精准有力

持续抓好疫情防控和脱贫攻坚两类档案数据库建设，收集 70 多家单位档案。服务“专精特新”企业，召开企业档案工作座谈会，规范指导康尼机电、先声药业等 20 多家单位档案工作。推进“四重”档案归集，国家公祭仪式、紫金山峰会、金洽会等重大活动及时归档进馆，完成地铁 7 号线南段、浦仪公路西段工程竣工档案及健友医药公司等 62 家项目档案验收，规范指导市公建中心、交通集团等 20 多家单位重点建设项目档案，接收 2017 年-2022 年伊宁、西宁等“三对”档案。全年，接收文书档案和

诉讼档案 4.55 万卷、10.8 万件，出生医学证明档案 1013 卷，照片 1103 张，实物 110 卷。

（二）坚持问题导向，档案业务建设更加规范

完成副省级以上综合档案馆业务建设评价工作，成立工作班子，强化组织领导，将 96 个评价指标项分解为 272 项具体任务，推动迎评工作全面落实。7 月，完成国家档案局工作组现场评价任务。组织全市 118 家机关企事业单位业务建设评价工作，完成市级 14 家业务建设优秀单位评价工作。

（三）优化馆藏结构，档案资源体系不断完善

召开 12 个进馆单位业务协作组会议，推进“三合一”制度改革，服务档案业务工作培训 14 次。修订完善档案馆指南和全宗指南，整理馆藏全宗卷 587 个，校对馆藏档案目录数据 2.14 万卷 25.1 万件。编制市档案馆 2024-2027 年度接收计划，召开年度档案接收工作会议，接收原市规划局、疫情防控工作指挥部等 12 家机关、单位档案，全年接收文书档案 1186 卷、10.8 万件。联合南京出版集团建立样本图书库，与市方志办签订共享协议，新增馆藏图书资料 7200 余册。征集奥运冠军许安琪、民俗文化专家陶思炎等个人档案，以及江苏民歌《茉莉花》母曲《鲜花调》清代古唱本、红色档案共计 898 卷（件）。

（四）注重强智赋能，档案信息化转型有序推进

加强电子档案归档，接收 21 家进馆单位电子档案共 3346 卷 5.53 万件，一文一件 9.04 万件，数据量 28.12TB；移交校对数据

2.38 万卷 27.8 万件，数据量 37.95TB，实现市统计局、交通运输局等 5 家单位原生电子档案“应归尽归、应收尽收”。加大数字档案馆（室）建设，召开全市数字档案馆建设工作推进会，指导江宁区、栖霞区数字档案馆建设，推进市审计局、南京地铁集团担负的国家档案局试点任务，聚力打造市域国家高水平数字档案馆集群。

（五）深挖馆藏资源，档案开发利用成效显著

围绕红色档案挖掘利用，加强与市委党史办、大桥局、南师大、南京晓庄学院等单位合作，先后共建馆校合作基地、打造“行走的思政课”，举办“同饮一江水，共护两座桥”国际档案日活动，组织中小学生夏令营活动 20 场，参与 2000 多人次。围绕馆藏资源开发，完成国家重点档案保护与开发项目《南京城墙档案》《锦冠：南京云锦及丝织档案图典》编纂出版，两册书籍均被南京出版社评为年度十大好书；完成户籍档案整理与研究课题一期任务。“金陵档案”公众号发布微文 111 篇，总阅读量 70 万+，位居副省级以上档案微信公众号前列，被评为市“优秀政务新媒体账号”。围绕服务主题教育，“中国共产党人的家风”档案展接待观众 14.6 万人次，“雷锋精神 滋养心灵的力量”专题展接待观众 13 万人次；爱国主义教育基地接待参观 347 批次。

（六）秉持立档为民，档案服务民生普惠便捷

在共享服务上，与石家庄、郑州等市档案馆签订跨馆利用协议，全年接待档案查阅 1.41 万人次，提供取证 9.06 万页。在档

案开放审核上，依托档案智能化开放审核系统审核档案 24 万余件，拟开放档案 7.14 万件，开放率 29.52%。在查档优化上，持续推进档案便民惠民，在“苏服办”APP、“南京的我”微信小程序上线民生档案查询模块，移动查档更加便捷。

（七）加强人才培养，档案事业根基日益坚实

联合开展全市档案专业技能竞赛暨首届“档案工匠”选拔，选拔“档案工匠”“档案工匠储备人才”“档案业务骨干”共 66 人。举办档案从业人员培训班 3 期、档案干部信息化专题培训班 1 期，440 多人参加培训。加强干部队伍建设，举办全市档案馆馆长工作交流会，开展干部赴经济一线锻炼、赴省馆学习、进党校培训，选拔任用和晋升职级干部 28 人，推动干部担当实干、有为有位。

（八）强化底线思维，档案安全防线持续筑牢

加强设施设备管理，着力整治消防隐患，调整气体灭火系统运行状态，更换系统设备部件，确保设备安全运行。加强档案技术保护，做好库房消杀、档案修复、仿真复制等方面工作，修复档案 323 卷 2522 页、地图 17 卷 108 页，制作仿真件 14 批 1501 页。严抓网络信息安全，强化“人防、物防、技防”相结合，组织开展弱口令专项整治行动，定期开展网络防病毒、入侵检测、漏洞扫描和政务外网上网行为管控，不定期发布网络安全工作提示和工作小贴士，常态化做好中心机房现有设备日常检查。强化安全责任和安全教育，进一步增强全馆干部安全意识，全年报送

三张安全周报 50 期。

四、存在问题及原因分析

部分预算绩效评价指标设置不够合理，定性指标设置还有一定的主观性，难以准确衡量预算项目的绩效完成情况。主要原因是部分负责项目绩效目标申报及自评价填报人员相关专业知识和技能还有待提高。

五、有关建议

重视预算绩效管理，各业务处室应有效沟通和配合，充分认识其重要性和必要性。加大对绩效管理人员的业务技能培训力度，熟悉相关规章制度、绩效申报要求和评价对象内容，规范业务流程。对于评价结果，及时通报各处室，同时作为下一年度预算编制以及预算分配的重要参考依据。

六、绩效评价开展情况

（一）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。

（二）评价依据

- 1.中共南京市委办公厅 南京市人民政府办公厅关于印发《南京市市级预算绩效管理办法》的通知（宁委办厅字〔2024〕2号）；
- 2.市财政局《关于印发2024年南京市市级预算部门（单位）绩效管理工作的通知》（宁财绩〔2024〕72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）；
- 5.市财政局关于印发《南京市市级财政预算绩效评价操作规程（试行）的通知》（宁财绩〔2020〕260号）；
- 6.预算、决算、内控等其他作为依据的相关材料。

（三）评价方法

综合运用比较法、调研访谈、制定评价指标和标准、数据采集、统计分析等方式进行部门整体支出绩效综合评价。评价指标采取定量与定性相结合、优先定量的原则。

（四）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、27 个二级指标、68 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”。

（五）评价指标分析。

1.决策。（指标设置 15 分，评价得分 15 分）

（1）决策机制。南京市档案馆制定重大事项决策相关管理办法，明晰权限划分，决策程序环节完整，实行全过程监督。主要出台的办法有《南京市档案馆党组议事规则》、《南京市档案馆干部廉政谈话制度》和《南京市档案馆“三重一大”事项决策和监管的实施意见》等。

（2）中长期规划。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。

(3) 年度工作计划。制定南京市档案馆 2023 年度工作计划，围绕全面落实“十四五”档案事业各项重点任务，结合部门职能进行区分，明确责任主体、内容以及时间安排。

(4) 部门预算编制。根据市财政局《关于编制 2023 年市级预算及 2023-2025 年三年滚动预算的通知》和馆内部控制相关制度要求，结合当年重点任务和中心工作，经“两上两下”编制与审核，确定年度部门预算，

2.部门管理。(指标设置 30 分，评价得分 27.20 分)

(1) 预算执行

①部门预算执行率。根据财政一体化系统查询结果，2023 年度部门预算指标执行率为 97.29%。基本支出执行率为 98.32%；项目支出执行率 91.03%。因项目支出执行率未达 95%，扣 0.8 分。

②专项资金执行率。根据财政一体化系统查询结果，2023 年度“南京市档案馆库房业务用房等维修改造”特定目标类项目指标执行率为 100%。

③“三公经费”控制率=（实际支出 - 预算资金/预算资金）× 100%=（66173.67-98800）/98800 × 100%=-33.02%。

④预算信息公开情况。2023 年部门预算和 2022 年度部门决算都按时在省预决算统一平台和南京市档案馆官方网站进行“双公开”。

⑤资金使用合规性。当年资金使用符合国家财经法规和管理制度规定，拨付审批程序和手续完整，5 千元至 10 万元开支由馆内控工作小组审核，10 万元以上开支由馆党组会审核，符合预算批复用途，不存在截留、挤占、挪用、虚列支出情况。

⑥结余结转资金控制率为 0。根据《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》“规范按权责发生制开支事项，市县级财政国库集中支付结余不再按权责发生制列支”的要求，当年用款计划结余年终全部予以核销。因此当年无结余结转资金。

（2）收支管理。我馆是参照公务员法管理单位，资金来源全部来自市财政拨款，按照规定上报预算，经市财政局批准后执行。收支管理制度健全，印发《南京市档案馆预算管理规定》、《南京市档案馆财务管理规定》、《南京市档案馆差旅费管理办法》以及《南京市档案馆会议费培训费管理办法》等，收支管理岗位配置合理，不相容岗位相互分离。严格票据、印章管理，支出合法合规，当年未出现人大预算监控预警事项。

（3）资产管理。修订完善《南京市档案馆国有资产管理规定》，对资产配置、使用、处置、清查等环节明确要求，资产

账务登记、核对及时，组织年度资产清查 1 次，保证账实相符、账账相符。当年未进行资产处置，无有偿收入。但存在追加资产配置计划情况，部分资产未及时粘贴标签，因此扣 1 分。

（4）政府采购管理。修订完善《南京市档案馆政府采购管理办法》、《南京市档案馆合同管理办法（试行）》等制度规定，按照政府集中采购目录及采购限额标准执行，科学确定采购方式，及时申请项目政府采购计划编号，按规定签订合同，全过程监管政府采购项目。但个别项目在编制采购需求时不够严谨，扣 1 分。

（5）内部控制管理。编印《南京市档案馆内部控制手册》和《南京市档案馆内部管理制度汇编》，内部控制制度完善，各流程可操作性强，围绕预决算、收支、采购、资产、合同等 5 个重点方面展开风险评估和监督评价，形成年度内部控制自我评价报告，并将评价结果应用到日常工作考核中。

（6）预算绩效管理。印发《南京市档案馆预算绩效管理办法》，建立健全制度规定，结合年度预决算，认真开展绩效目标申报、绩效监控、绩效自我评价等工作，对存在的问题及时整改落实。按照规定的内容和时限在省预决算统一平台和南京市档案馆官网“双公开”。

3.履职。（指标设置 40 分，评价得分 38.16 分）

（1）常规档案文化宣传项目。组织爱教基地活动，参加活动实践人数达 2800 人次；《金陵档案》杂志编辑出版 6000 册；微信公众号推送信息 111 篇；内刊发表日常档案文化宣传文章 37 篇；“一报两刊”征订 972 套。项目年初预算资金 75 万元，因年度经费压减，实际到位资金 73 万元，实际支出资金 68.64 万元，执行率达 94.03%。

（2）大楼水电费项目。保障楼馆人员正常办公，大楼设施设备安全稳定运行，档案库房符合存放要求。项目年初预算资金 174 万元，因年度经费压减，实际到位资金 106 万元，实际支出 106 万元，执行率达 100%。

（3）档案技术保护项目。库房消杀、楼馆环境消杀 13 次，预防各类病虫害的发生；馆藏破损档案的修复修裱 1976 页，延长档案保管和使用周期；仿真复制件制作 1443 页，满足档案服务对外展陈时的需要。项目年初预算资金 30 万元，实际到位资金 30 万元，实际支出资金 29.79 万元，执行率达 99.30%。

（4）档案接收整理保管项目。馆藏档案规范化整理 5501 卷，底片整理 20000 张，数字化 250383 幅，合格率达 99%以上；年度新资料征订整理共计 6371 册，包括 5714 册电子书和 657 册纸质图书；按合同约定完成库房密集架首次全面检查维护保养、日常维护以及档案保管装具维保。项目年初预算资金

57.50 万元，因年度经费压减，实际到位资金 57 万元，实际支出资金 54.80 万元，执行率达 96.14%。

（5）档案数字化项目。完成馆藏 14 个全宗 213122 件到期档案的审核工作，其中：开放档案 60236 件，延期开放 152886 件，开放率 28.26%，超过项目合同约定目标，项目验收合格率 100%；现行文书档案目录数据校对 224139 条，验收合格率 99.9%；查档人员满意率 100%。项目年初预算资金 60 万元，因年度经费压减，实际到位资金 58 万元，实际支出资金 57.90 万元，执行率达 99.83%。

（6）档案信息化运维项目。满足一网统管需要，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、辅助管理等；确保查档群众查档需求得到及时有效反馈；保障我的南京 APP “智慧档案”模块正常运行，上线查档服务 2 个；满足数字档案馆系统管理库、保存库档案数据存储需要，完成设备更换 2 套；保障中心机房设备及系统正常、可靠运行，机房运维达标率 100%；完成等保测评报告 2 份。项目年初预算资金 230 万元，因年度经费压减，实际到位资金 229.80 万元，实际支出资金 187.12 万元，执行率达 81.43%。因预算执行率较低，扣 0.5 分。

（7）档案业务指导项目。参加“三下乡”活动 1 次，捐赠用于采购档案用品款 3 万元；对口支援帮扶单位 3 家；对全市 117 家单位进行档案业务检查评价。项目年初预算资金 18 万

元，因年度经费压减，实际到位资金 11 万元，实际支出资金 10.99 万元，执行率达 99.91%。

（8）档案征集整理项目。面向社会开展红色档案征集，征集合作单位 5 家；开展重要人物档案资料征集，征集口述史资料 10 人次。项目年初预算资金 41 万元，因年度经费压减，实际到位资金 29 万元，实际支出资金 24.96 万元，执行率达 86.07%。因预算执行率较低且个别明细项未按年初设立目标完成，扣 0.67 分。

（9）设施设备购置维护及服务项目。保障楼馆设施设备运行正常，维护保养及时有效，保证大楼人员正常办公，档案库房符合存放要求。项目年初预算资金 66.50 万元，实际到位资金 66.50 万元，实际支出资金 55.82 万元，执行率达 83.94%。因预算执行率较低且个别明细项未按年初设立目标完成，扣 0.67 分。

（10）新城大厦班车费项目。安全保障全年 249 个工作日档案馆至新城大厦工作午餐通勤。项目年初预算资金 6 万元，实际到位资金 6 万元，实际支出资金 6 万元，执行率达 100%。

（11）重点项目宣传展陈项目。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，完成媒体宣传报道 123 篇，发布新媒体产品 3 个，展览利用档案资源数 60 件，组织青少年红色档案宣讲活动 6 场次，档案展览观展人数达 29 万人次。项目年

初预算资金 60 万元，因年度经费压减，实际到位资金 59.40 万元，实际支出资金 58.55 万元，执行率达 98.57%。

4.履职绩效。（指标设置 10 分，评价得分 10 分）

（1）经济效益。预算资金按规定申请、使用、分配及调整，整体科学合理。

（2）社会效益。当年接待单位、市民查阅档案资料 14605 人次零投诉；接待各类单位、企业、学校参加爱教基地活动 2800 人次零投诉。

（3）满意度。结合年度绩效考核，公众对档案事业发展及年度重点工作完成情况的满意度评分达 99.57 分，查档人员满意度达 100%。

5.可持续发展能力。（指标设置 5 分，评价得分 5 分）

信息化建设方面，单位建有综合办公系统及档案业务系统，并在办公系统中增加内部控制相关模块，提高了履职效率。专业能力建设方面，联合开展全市档案专业技能竞赛暨首届“档案工匠”选拔，选拔“档案工匠”“档案工匠储备人才”“档案业务骨干”共 66 人。举办档案从业人员培训班 3 期、档案干部信息化专题培训班 1 期，440 多人参加培训。

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

A部门决策（15分）	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（30分）	B1预算执行	B11部门预算执行率	95%	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95%得满分，每降低1%，扣减10%的权重，扣完即止。	4	3.2
		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。	2	2
		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符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

B部门管理 (30分)	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是否存在人大预算监控报警的事项； 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。	2	2
	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，有无追加配置计划； ②资产账务处理是否合规，是否账实相符； ③所有资产是否粘贴标签； 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。	3	2
	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；③是否按规定及时申请政府采购计划号。 每发现一例不合规事项，扣减0.5分，扣完即止。	3	2

B部门管理 (30分)	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。	2	2
		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。	2	2
	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，发现1项不符合扣0.1分，扣完为止。	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 (40分)	C1常 规档 案文 化宣 传教 育	C11是否完成	完成	考察“金陵档案”编辑出版、网站微信微博工作、爱教基地活动、常规档案宣传工作完成情况	①是否完成当年爱教基地活动组织； ②是否完成《金陵档案》杂志出版； ③是否完成日常档案法规、文化宣传工作； ④是否完成网站微信微博工作。 各占25%权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	2
		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		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1
	C2大 楼水 电费	C21是否完成	完成	考察楼馆、档案库房水电保障完成情况	①水电费预算是否足额保障专款专用； ②楼馆、库房水电保障情况是否正常。 以上各占1/2权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	1
		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		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1
	C3档 案技 术保 护	C31是否完成	完成	考察档案修复、库房消杀环境监测等完成情况	①是否完成当年修复及仿真复制耗材购置； ②是否按合同完成库房病虫防治及消杀； ③是否完成档案酸化、病害调研及库房环境监测分析； 以上各占1/3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		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1
	C4档 案接 收整 理保 管	C41是否完成	完成	考察馆藏档案规范化整理及数字化、年度新资料收集整理、档案保管装具维护完成情况	①是否完成馆藏档案规范化整理及数字化； ②是否完成年度新资料收集整理； ③是否完成档案保管装具维护； 以上各占1/3权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	2
		C42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
		C43完成时效	及时		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1

C部门 履职 (40分)	C5档案数字化	C51是否完成	完成	考察馆藏档案目录校对整理、馆藏档案开放鉴定完成情况	①是否完成馆藏档案开放鉴定任务； ②是否完成目录数据校对任务； 以上各占1/2权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	2
		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		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1
	C6档案信息化运维	C61是否完成	完成	考察中心机房运维及设备配件维修更换、数字档案馆室系统运维、安全产品购置及存储设备更换完成情况	①是否完成数字档案馆、室及“智慧档案”运维； ②是否完成信息安全产品购置及存储设备更换； ③是否完成机房运维、及时对易损件维修更换。 三项各占1/3权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	2
		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		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	0.5
	C7档案业务指导	C71是否完成	完成	考察“三下乡”活动、对口支援合作协作档案指导、业务检查评价工作完成情况	①是否完成“三下乡”宣传指导； ②是否完成对口支援合作协作档案指导工作； ③是否完成业务检查评价工作。 以上各占1/3权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	1
		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		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1
	C8档案征集整理	C81是否完成	完成	考察“三重”档案、南京城市文化记忆档案、南京工业档案征集整理完成情况	①是否完成“三重”档案征集整理； ②是否完成南京城市文化记忆档案、南京工业档案征集整理； ③是否完成照片、音像档案征集整理。 各占1/3权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	1.33
		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		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1

C部门履职（40分）	C9设施设备购置维护及服务	C91是否完成	完成	考察楼馆设施设备更换维护检测、室内外绿化、库房温湿度智能化控制改造等完成情况	①是否完成室内外绿化维保； ②是否完成库房温湿度智能化控制改造； ③是否完成楼馆设施设备更换维护检测。 各占1/3权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	1.33
		C92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
		C93完成时效	及时		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1
	C10新城大厦班车费	C101是否完成	完成	考察日常工作就餐，租赁班车通勤保障相关情况	①是否符合部门职能； ②是否按单位要求进行通勤班车保障； ③是否保证准点和安全。 各占1/3权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	1	1
		C102完成质量	合格		是否符合财政相关要求,符合得分，否则不得分。	1	1
		C103完成时效	及时		是否符合年初工作目标设立的时限要求，达成得满分，部分达成得50%分值，未达成不得分。	1	1
	C11重点项目宣传展陈	C111是否完成	完成	考察重点项目宣传展陈工作完成情况	是否完成重点项目宣传展陈，符合得满分，否则不得分。	1	1
		C112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
		C113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
D履职绩效（10分）	D1经济效益	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。	2	2
	D2社会效益	D21档案资源查阅利用	较好	是否较好完成接待单位或市民查档工作	较好完成接待单位、市民查阅档案资料，完成得满分，每发生1起查档投诉，扣减权重分的5%，扣完即止。	2	2
		D22爱教基地作用发挥	较好	是否较好发挥爱教基地作用	接待南京市各类单位、企业或学校参加爱教基地活动的情况，完成得满分，每发生1起活动投诉，扣减权重分的5%，扣完即止。	2	2

D履职绩效 (10分)	D3满意度	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）	2	2
		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）	2	2
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是否建有内控管理系统；②是否建有综合办公系统以及业务系统；③有关业务信息化系统是否能够实现有机衔接；④相关信息系统是否提高了履职效率。以上四项各占权重分的25%，符合得对应权重分，否则不得分。	2	2
	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10%，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是否有创新的工作理念。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	1
合计						100	95.36