

南京市市级部门整体预算绩效目标表					
2025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82人，退休人员51人，编外聘用人员10人。			
部门整体 资金（万元）	收入			全年 预算数	
		资金总额		5035.93	
	支出			半年 计划执行数	全年 预算数
		基本支出		2200	4520.23
		项目支出		172.12	515.7
中长期目标		目标1、档案治理依法规范。 目标2、档案资源体系优化完善。 目标3、档案利用服务便捷高效。 目标4、档案信息化建设转型升级。 目标5、档案人才队伍精干专业。 目标6、档案安全保障严密牢固。			
年度目标		目标1：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。 目标2：完成馆藏档案规范化整理及数字化加工；完成年度档案保管设备维修保养。 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：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5：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。 目标6：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。 目标7：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60套，内刊发表文章数20篇以上，微信公众号推送信息50篇以上。 目标8：组织档案人才培训选拔“档案工匠”30名。			
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		中长期规划制定健全性	健全	健全
			工作计划制定健全性	健全	健全
	目标设定		绩效目标合理性	合理	合理
			绩效指标明确性	明确	明确
	预算编制		预算编制科学性	科学	科学
			预算编制规范性	规范	规范
过程	预算执行		预算调整率	＝0%	＝0%
			支付进度符合率	＝100%	＝100%
			预算执行率	＝30%	＝100%
			结转结余率	＝0%	＝0%
			公用经费控制率	≤100%	≤100%
			“三公经费”变动率	≤0%	≤0%
			政府采购执行率	＝100%	＝100%
			非税收入预算完成率	≥100%	≥100%
	预算管理		预算管理制度健全性	健全	健全
			资金使用合规性	合规	合规
			绩效管理覆盖率	＝100%	＝100%
			基础信息完善性	完善	完善
			预决算信息公开度	公开	公开
			非税收入管理合规性	合规	合规
	资产管理		资产管理制度健全性	健全	健全
			资产管理规范性	规范	规范
			固定资产利用率	＝100%	＝100%
	项目管理		项目管理制度健全性	健全	健全
			项目管理制度执行规范性	规范	规范
	人员管理		人员管理制度健全性	健全	健全
			人员管理制度执行有效性	有效	有效
			在职人员控制率	＝100%	＝100%

南京市市级部门整体预算绩效目标表					
2025年度					
单位名称		南京市档案馆			
	机构建设		组织建设工作及及时完成率	=100%	=100%
			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
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	开展对口支援单位数	≥0家	≥1家
			业务指导完成率	≥0%	≥100%
	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。	档案征集整理	征集合作单位	≥1家	≥2家
			征集口述史数量	≥1人次	≥2人次
	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。	档案接收整理保管	档案整理及数字化完成率	≥20%	≥100%
			图书资料收集整理完成率	≥30%	≥100%
	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。	档案宣传展陈及编研	编研项目合同执行率	≥0%	≥40%
			微信公众号推送信息量	≥25篇	≥50篇
			媒体宣传报道	≥3篇	≥7篇
			利用档案资源数	≥5件	≥10件
	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。	档案技术保护及安全	库房及环境消杀次数	≥6次	≥12次
			档案修复修裱数量	≥500页	≥1000页
			设施设备维护率	≥95%	≥95%
	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	机房运维达标率	≥90%	≥90%
			档案信息化设备故障率	≤5%	≤5%
	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。	档案教育培训及人才建设	档案工匠培训人次	≤0人次	≤130人次
			全市档案局长馆长培训人次	≤40人次	≤40人次
一级指标	二级指标		三级指标	半年指标值	全年指标值
效益指标	经济效益				
	社会效益		利用档案人次数	≥2000人次	≥4000人次
	生态效益				
	可持续影响				
满意度指标	服务对象满意度		阅档人员满意度	≥80%	≥80%