

南京市档案馆

2024 年度部门整体支出绩效自评

南京市档案馆

2024 年度部门整体支出绩效自评

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2025年南京市市级预算部门（单位）预算绩效管理责任清单的通知》（宁财绩〔2025〕106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2024年度部门整体预算支出开展绩效自评工作，现将自评情况报告如下。

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 2024 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 81 人，退休人员 56 人，聘用人员 10 人。

3.资产情况

截止 2024 年 12 月 31 日，南京市档案馆资产总额 788.95 万元，其中流动资产 273.39 万元，非流动资产 515.56 万元。固定

资产原值为 2098.07 万元，净值为 442.66 万元，办公设备按照核定标准配置。无形资产原值为 227.54 万元，净值为 72.90 万元。

4.重点工作任务

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，锚定“四个走在前”“四个新”重大使命，扎实推进“十四五”档案事业发展各项重点任务落实。

一是在档案业务建设上持续用力。开展档案业务标准规范培训，推动“三合一”制度在进馆单位全面推行。夯实基层档案基础，推进机关、团体、企业事业单位档案工作规范化、标准化。跟进做好档案工作服务指导，持续推进乡村振兴档案、“专精特新”企业档案和“三对”档案工作。

二是在档案信息化转型上持续用力。用好全国档案查询利用服务平台、长三角地区民生档案利用服务平台，精简优化全市民生档案共享利用服务平台，推进档案信息资源共享利用。融入全市“一网统管”建设，推动档案利用服务拓展延伸，最大限度地满足人民群众的查档需求。

三是在档案人才培养上持续用力。办好全市档案局长馆长培训班、档案员基础业务和档案信息化培训班，参加中国档案学会、省档案学会年度征文评选活动，努力提高档案人员的能力素质和工作技能。强化党员教育管理监督，倡导树立“严真细实快”作风，着力打造忠诚干净担当的高素质专业化档案干部队伍。

四是在红色档案开发利用上持续用力。聚焦中华人民共和国

成立 75 周年暨南京解放 75 周年，开展“档案见证中华人民共和国成立 75 周年”融媒体活动、“江河奔腾 红色浪潮”长江黄河流域档案宣传系列活动，举办系列展览，编纂出版解放战争时期南京革命档案图书。建立南京市红色档案数据库，完成“国家社会科学基金重大项目”《战斗在敌人的心脏——中共南京地下党员户籍档案整理研究（二）》编撰，推动解放前夕户籍档案整理与研究。

五是在档案安全工作上持续用力。强化档案安全责任，规范展陈、网站、微信、杂志等阵地管理，全面构筑人防、物防、技防相结合的“三位一体”综合防范体系。强化应急处置管理，建立完善档案工作突发事件应急预案，建立响应迅速、整体联动、处置得力的突发事件应急机制。抓好档案安全风险隐患排查、设施设备维护、信息系统安全检测、异地异质备份等工作，高度重视档案外包服务特别是数字化加工中的安全问题，防止档案服务外包过程中出现丢失、损毁、泄密和发生事故等安全问题。

（二）部门收支情况

1. 部门预决算情况

2024 年，南京市档案馆年初预算数为 5149.99 万元，全部为财政拨款收入，其中基本支出 4495.59 万元，项目支出 654.40 万元。调整预算数为 4936.04 万元，较年初调减 213.95 万元，调减的主要原因是人员支出政策性调整和运转类其他项目支出调减。

决算支出数 4923.74 万元，其中基本支出 4406.78 万元，项目支出 516.96 万元。

2. “三公经费” 情况

2024 年，南京市档案馆 “三公经费” 预算安排 9.88 万元，决算支出 12.62 万元。其中，因公出国（境）费为年度预算追加项目，决算数 8.59 万元。公务用车购置及运行维护费，预算 2.88 万元，决算 1.48 万元。公务接待费，预算 7.00 万元，决算 2.55 万元。

3. 预算执行情况

2024 年度财政拨款支出决算 4923.74 万元，占本年支出合计的 100%。与年初预算 5149.99 万元相比，完成年初预算的 95.61%。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 2596.28 万元，支出决算 2515.11 万元，完成年初预算的 96.88%。决算数与年初预算数的差异原因：人员支出政策性调整等。

（2）一般公共服务支出（类）档案事务（款）一般行政管理事务（项）。此项为年度预算追加项目，支出决算 8.59 万元。

（3）一般公共服务支出（类）档案事务（款）档案馆（项）。年初预算 654.40 万元，支出决算 508.37 万元，完成年初预算的 77.69%。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 130.88 万元。

(4) 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 197.02 万元,支出决算 195.45 万元,完成年初预算的 99.21%。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。

(5) 社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)。年初预算 243.96 万元,支出决算 237.82 万元,完成年初预算的 97.49%。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。

(6) 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 121.98 万元,支出决算 118.91 万元,完成年初预算的 97.49%。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。

(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 300.06 万元,支出决算 315.22 万元,完成年初预算的 105.06%。决算数与年初预算数的差异原因:人员变动经费调整,公积金基数调整补缴 20.98 万元等。

(8) 住房保障支出(类)住房改革支出(款)提租补贴(项)。年初预算 1036.29 万元,支出决算 1024.27 万元,完成年初预算的 98.84%。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：

一是参加 1 次“三下乡”活动，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，完成 30 家单位的检查评价工作。二是完成馆藏档案规范化整理及数字化加工，完成年度档

案保管设备维修保养。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。四是预防各类病虫害的发生，完成馆藏破损档案的修复修裱。五是实现目录及全文校对 10 万条，完成智能开放审核档案 84.21 万件。六是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。七是完成口述史征集不少于 4 人次，征集合作单位不少于 2 家，项目不少于 1 个。八是组织宣传展陈不少于 2 次，发布宣传报道不少于 8 篇，新媒体产品不少于 2 个，“一报两刊”征订量不少于 100 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。九是组织档案人才培训 130 人，选拔“档案工匠”30 名。

二、评价结论

（一）评价对象和范围

南京市档案馆 2024 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 2024 年部门预算支出 4923.74 万元，评价基准日为 2024 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 2024 年整体支出进行客观的绩效评价，综合得分为 94.94 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 2024 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	26.70	89.00%
部门履职	40.00	38.24	95.60%
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	94.94	94.94%
综合绩效级别	优		

三、部门履职成效

（一）精准服务中心大局

围绕“四重”档案工作，登记重大建设项目 53 项，及时归集国家公祭活动、金洽会等重大活动档案，指导服务地铁建设、阿里巴巴江苏总部项目等 23 个重点项目档案。围绕全市城市更新三年行动，全面推进城市更新档案规范，以小西湖历史街区、南湖记忆项目档案为示范，在南京举办全省城市记忆档案工作集中观摩活动，小西湖更新档案案例入选 2023 年度全国企业档案工作创新案例。围绕全市产业科技创新，着力推进开发区、农高区等科技档案工作，做好对口支援协作合作、京办等档案服务，

开展江北新区档案工作专项服务，靠前指导、入驻服务，实现新区 37 家单位培训、档案“三合一”制度审核、年度档案归集“三个全覆盖”。围绕乡村振兴战略，重点推进江宁区、高淳区社区（村）规范化建档，全市涉农区土地确权档案全部按要求进馆。围绕企业发展，联合推出档案助力民营企业发展系列工作，将 5 月份确定为“民企档案服务月”，先后培训全市 150 余家民营企业档案员，组建 3 个工作组赴 37 家民企开展上门服务。围绕机构改革，分类指导原市政务办和原市大数据局、市委社会工作部等涉改单位档案工作，完成全市 2 家新成立单位及其他 8 家涉改单位文件材料归档范围和档案保管期限表的制定和审核。

（二）深度挖掘档案资源价值

围绕新中国成立 75 周年、南京解放 75 周年，先后举办“庆祝新中国成立 75 周年南京档案史料展”“南京红色珍档展览”等 5 个红色展览。首次挖掘“京电号”小火轮船工户籍档案，在中央、省、市媒体同步推出“船扬”系列微视频、专栏文章和专题片，全网点击量超百万。与南京地铁、南师大等单位联合开展红色夏令营、大学生志愿者活动，打造红色档案教育新场景，出版战斗在敌人心脏、钟山风雨等 2 册书籍，持续推进国家社科基金重大项目《解放前夕南京百万户籍档案整理与研究》课题、国家重点档案保护项目。发挥爱教基地功能，联合印发《“红色档案谱写初心”党员教育实境课堂建设三年行动计划（2024-2026）》，通过整合全市优质红色档案资源，搭建全场

景、立体化党员教育平台；打造红色档案“五老”宣讲品牌，走进校园开展“话红档学党史”活动 83 场，2.3 万名中小學生参加。

（三）全面加强档案资源体系建设

夯实业务基础，校对出版《档案馆指南》整理馆藏全宗卷 594 个、文书档案 2171 卷、底片 3456 张，著录目录数据 40726 条，纸质档案数字化加工 16.7 万页。加强档案征集，征集八一勋章、最高科学技术奖获得者钱七虎院士，百岁老红军索心忠，征集考古学家、历史学家蒋赞初等名人档案，被誉为“中国的第二国歌”《茉莉花》古传唱本等珍贵档案近万件。推进档案接收，召开年度档案接收工作会议，接收文书档案档案 28.4 万卷，清点上架诉讼档案 27.9 万余卷，新增纸质图书 3780 册、电子书 8572 册；接收电子档案 5082 卷 14.4 万件，档案资源数据 11.39TB。

（四）有序推进档案信息化转型

出台《南京市电子归档移交接收办法》，规范电子文件和电子档案归档。着力优化数字档案馆、室功能，服务 69 家市级机关部门，推动馆室互通。完成馆藏建国后 140 个全宗 13.6 万卷文书案卷数据迁移，筛查档案 252.3 万件；校对数据 5527 卷 10 万件，数据总量 8.05TB。推进市审计局金审工程业务系统电子文件归档国家试点工作并通过国家档案局试点评估。与南京大数据集团合作，开发“金陵档案——兰台拾遗”应用系统在“我的南京”APP 上线。

（五）持续优化档案民生服务

持续拓展“苏服办”和“我的南京”APP、“南京的我”微信小程序线上查档功能，与山西省、沈阳市、常州市金坛区等14家综合档案馆签署跨馆利用协议。接待档案查阅利用1.37万人次，调阅档案资料1.73万卷件，提供取证数量9.1万页。依托档案智能化开放审核系统审核档案56.4万件，开放档案17.6万件，开放率31.2%。

（六）着力夯实档案事业根基

加强干部队伍建设，联合举办全市档案局长馆长培训班、全市档案党史方志业务培训班，选派14名干部进党校、高校学习，安排3名干部分别到第二历史档案馆、省档案馆等单位跟岗学习，有序组织干部馆内轮岗。推进档案人才培养，举办档案员基础业务培训班2期，培训学员208人；全市入选江苏省档案专家、江苏省档案工匠型人才7名，评审、初定2024年度各类档案职称137人。浓厚科研氛围，学会获评4A级社会组织，参加中国档案学会、省档案学会年度征文评选活动，入选论文70篇。

（七）织细织密档案安全防线

狠抓安全生产，落实“三位一体”措施，加强消防隐患排查、设施设备管理和库房机房重点部位管控，完成大楼渗水整治。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。严抓网络信息安全，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，完成机房巡检24次、制发安全

周报 48 期。

四、存在问题及原因分析

一是绩效指标设置不够合理。指标体系设计缺乏科学性，个别指标过于宏观或笼统（如定性指标多、量化不足），或简单套用共性指标，未能结合项目实际特点，造成在评价过程中无法定量分析目标完成情况。

二是绩效动态调整机制不健全。主要表现在项目预算调整后，无法及时调整绩效目标，一定程度上导致项目无法实现年初绩效目标，相关动态调整机制还需完善。

五、有关建议

一是要完善指标体系设计，遵循具体、可量化、可实现、相关、时限五原则，细化主要是量化指标，同时结合项目特性设置个性化指标，增强针对性与可操作性。

二是强化全过程预算绩效管理。对预算项目进行全过程跟踪的同时，及时进行可行性评估。对预算调整无法完成的绩效目标，应及时主动与财政部门沟通，健全相关动态调整机制，确保绩效目标达成。

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2025年南京市市级预算部门（单位）预算绩效管理责任清单的通知》（宁财绩〔2025〕106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 2024 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 2024 年市级预算及 2024-2026 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 28.10 分)

(1) 预算执行

①部门预算执行率。2024 年度部门预算指标执行率为 92.92%。基本支出执行率为 95.32%；项目支出执行率 92.43%。因预算支出执行率未达 95%，扣 0.8 分。

②专项资金执行率。2024 年度我馆无专项资金项目。

③“三公经费”控制率=（实际支出 - 预算调整数）/预算调整数 × 100%=（12.62-18.47）/18.47 × 100%=-31.67%。因公出国（境）费为年度预算追加项目，预算调整数 8.59 万元，实际支

出数 8.59 万元。年初预算数 9.88 万元，年度预算调整数 18.47 万元。

④预决算信息公开情况。2024 年部门预算和 2023 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 万元以上开支由馆务会审核，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》，修订《南京市档案馆财务管理规定》，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。但因存在追加资产配置计划情况，扣 0.5 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》，出台《南京市档案馆政府采购项目风险防控管理暂行办法》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。

（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。

为庆祝南京解放 75 周年暨渡江战役胜利 75 周年，在南京日报、南报网、龙虎网、紫金山新闻、紫金山视频专题报道 50 余篇，微视频 3 个、专题纪录片 2 部。“一报两刊”共征订 437 套。开展南京市档案工作宣传，共计 9 篇宣传报道。全年发布微信公众号推文 112 篇，节气宣传画 24 幅，阅读量 651578 次，排名全国档案微信公众号副省级城市前列。编辑出版《金陵档案》内刊共两期，共 6000 册，发表文章 44 篇。打造南京红色档案“五老”宣讲品牌，共组织 34 名“五老讲师团”成员进学校开展红色档案宣讲活动 83 场次，参与人数近 23100 人次；全年共接待参观 482 批次，8062 人次。编辑出版《战斗在敌人心脏》图书一册。项目年初预算资金 78.20 万元，因年度经费压减，实际到位资金 68.20 万元，实际支出资金 64.11 万元，预算执行率达 94.00%。

（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 130.38 万元，实际支出 130.38 万元，执行率达 100%。

（3）档案技术保护项目。

开展馆藏档案酸化、病害状况及库房环境检测，调还纸质档案 1000 卷，光盘 20 盘、录像带 20 盘、缩微胶片 15 盘；库房消杀、楼馆环境消杀 13 次，每月大楼内外投放抗凝血鼠药 100 颗，防治害虫粘鼠板 300 张；在 12 间库房 3000 个排架上投放 4500 包防霉虫药剂；全年修复档案 77 卷 2701 页，接待参观 18 批次 251

人。制作档案仿真复制件 20 批次 1866 页。项目年初预算资金 34.00 万元,实际到位资金 34.00 万元,实际支出资金 30.49 万元,执行率达 89.68%。因预算执行率未达标,扣 0.05 分。

(4) 档案接收整理保管项目。

馆藏档案规范化整理 3321 卷,底片整理 3456 张,数字化 166667 幅,合格率达 99%以上;新资料征订整理共计 14831 册,包括新增 8572 册电子书和 417 册纸质图书,整理图书 5842 册。档案保管装具维保,按合同约定完成库房密集架首次全面检查维护保养及日常维护。项目年初预算资金 30.60 万元,实际到位资金 30.60 万元,实际支出资金 27.91 万元,执行率达 91.21%。

(5) 档案数字化项目。项目年初预算资金 100.00 万元,因年度经费压减,实际到位资金 70.00 万元,实际支出资金 66.80 万元,预算执行率达 95.43%。其中,档案开放审核项目:完成馆藏 48 个全宗 1983 年至 2002 年形成的 563673 件档案开放审核,开放档案 175848 件,开放率 31.20%。年初预算资金 80 万元,绩效目标拟完成 84.21 万件档案开放审核,实际支出 48.90 万元,预算执行率 61.12%;因年度经费压减调整 30 万元,实际到位资金 50 万元,实际支出 48.90 万元,实际预算执行率 97.80%。现行文档案目录数据校对项目:通过竞争性磋商方式采购,磋商小组经综合比较与评价后,按供应商的综合得分由高到低排序,确定第一候选人。项目预算 20 万元,中标供应商报价 17.9 万元。

当年完成 102420 条（密件数 2396 条，全文数据 100024 件），验收合格率 99.9%；查档人员满意率 100%。

（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；确保“我的南京”APP、“苏服办”APP、“南京的我”微信小程序的“智慧档案”模块正常运行；确保网络安全、档案信息安全，采购网络安全设备 1 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 1 份。数字档案馆系统运维属跨年度服务项目，2024 年支付合同 60%款项；数字档案室系统属涉密系统，项目研发公司目前已无保密资质，按照相关规定 8.18 万元运维服务费不予支出，导致执行率出现偏差。项目年初预算资金 79.40 万元，因年度经费压减，实际到位资金 70.60 万元，实际支出资金 56.37 万元，执行率达 79.84%。因预算执行率未达标，扣 0.55 分。

（7）档案业务指导项目。参加“三下乡”活动 1 次，紧紧围绕实施乡村振兴战略目标要求，以乡镇（街道）和村（社区）档案工作规范化建设为抓手，主动融入，及时跟进，强力作为，指导村级组织建立档案室，收集村级党的建设、土地流转、土地确权、房屋租赁、财务管理等各类档案。完成新疆伊宁市对口支援单位档案业务指导、收集整理及数字化工作。项目年初预算资金 9.40 万元，因年度经费压减，实际到位资金 8.40 万元，实际

支出资金 6.90 万元，执行率达 82.14%。因预算执行率未达标，扣 0.40 分；档案业务检查评价工作取消，扣 0.33 分。

（8）档案征集整理项目。全年共征集到 28 批次 9663 件珍贵档案资料；征集原解放军南京工程兵工程学院院长、全国优秀共产党员、感动中国 2022 年度人物钱七虎的个人档案，江苏省最后一个老红军索心忠及陈斐琴有关档案，著名音乐家卞留念为南京青奥会谱写的会歌手稿等；征集南大历史系知名教授蒋赞初档案，雨花台烈士纪念碑建设工程照片，长江大保护照片，第二届青奥会门票、站牌、徽章等，完成整理工作，建立目录数据。征集合作单位 3 家，征集口述史资料 4 人次。项目年初预算资金 20.00 万元，因年度经费压减，实际到位资金 19.00 万元，实际支出资金 17.69 万元，执行率达 93.11%。

（9）设施设备购置维护及服务项目。

针对大楼渗漏水问题，共解决渗漏点 20 余处，高压注浆 2044 针，浇筑混凝土 20m³，硬化地面 150m²；完成了 69 个 IG-541 气体灭火系统钢瓶检测充装，并出具《气瓶定期检验报告》；联合市志办组织开展了 150 余人参加的防汛应急演练和防汛设施设备应用培训；为电动车棚加装消防自动喷淋设施和防火隔墙，强化电动自行车充电安全管理；完成了中央空调 16 个安全阀、12 个压力容器、7 部电梯、大楼防雷、机械车位、消防设施设备 etc 年度检测，为机械车位加装 25 组安全栅栏门、17 对限高报警装置等。项目年初预算资金 58.80 万元，因预算项目调整，调增 20

万元用于地下车库 170 个坑式机械车位栅栏门及限高装置采购安装，实际到位资金 78.80 万元，实际支出资金 69.54 万元，执行率达 88.25%。因预算执行率未达标，扣 0.10 分。

（10）档案干部人才培训项目。组织档案干部人才培训、全市档案局长馆长培训以及档案、党史、方志业务培训。根据上级相关文件精神要求，我市参加国家级、省级“三支人才队伍”参评工作，不再配套开展“南京市档案工匠”的选拔工作，因此未开展档案工匠培训工作。项目年初预算资金 20.00 万元，因年度经费压减，实际到位资金 6.00 万元，实际支出资金 5.51 万元，执行率达 91.83%。因未完成“档案工匠选拔”扣 0.33 分。

（11）重点项目宣传展陈项目。

完成媒体宣传报道 8 篇，发布新媒体产品 2 个，利用档案资源数 240 件。举办现场活动 2 场次，围绕南京解放 75 周年暨渡江战役胜利 75 周年、新中国成立 75 周年、南京青奥举办十周年等，举办《战斗在敌人的心脏——解放战争时期中共南京地下党员户籍档案史料展》《我和我的祖国——庆祝新中国成立 75 周年南京档案史料展》。项目年初预算资金 50.00 万元，因年度经费压减，实际到位资金 25.00 万元，实际支出资金 24.32 万元，执行率达 97.28%。

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 13931 人次；开展红色档案宣讲活动 83 场次，参与人数近 23100 人次；全年共接待各类单位、企业、学校参观 482 批次 8062 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 98.64 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，举办档案员基础业务培训班 2 期，培训学员 208 人；全市入选江苏省档案专家、江苏省档案工匠型人才 7 名，评审、初定 2024 年度各类档案职称 137 人。

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10%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	0.5
	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	3

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、网站微博工作、爱教基地活动、常规档案宣传、常规编研工作完成情况	①是否完成爱教基地活动组织及日常档案法规宣传工作； ②是否完成《金陵档案》杂志出版； ③是否完成图书编纂出版； ④是否完成网站微信微博运维工作。 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。实际预算执行率≥90%得满分，每减少1%扣5%权重分，扣完为止。	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。实际预算执行率≥90%得满分，每减少1%扣5%权重分，扣完为止。	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	考察档案脱酸、虫害防治、库房及环境消杀，馆藏档案酸化、病害状况及库房环境检测分析等完成情况	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。实际预算执行率≥90%得满分，每减少1%扣5%权重分，扣完为止。	1	0.95
		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		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。实际预算执行率≥90%得满分，每减少1%扣5%权重分，扣完为止。	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。实际预算执行率≥90%得满分，每减少1%扣5%权重分，扣完为止。	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	考察信息化相关系统运维、中心机房运维及易损件维修更换、信息安全产品购置及服务保障等完成情况	①是否完成“智慧档案”、数字档案馆等系统运维； ②是否完成信息安全产品购置及服务保障； 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。实际预算执行率≥90%得满分，每减少1%扣5%权重分，扣完为止。	1	0.45
		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	1
	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	0.67
		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。实际预算执行率≥90%得满分，每减少1%扣5%权重分，扣完为止。	1	0.6
		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	考察重要人物档案、红色档案、南京城市文化记忆档案、非物质文化遗产档案征集整理等完成情况	①是否完成重要人物档案征集整理； ②是否完成红色档案、南京城市文化记忆档案征集整理； ③是否完成非物质文化遗产档案征集整理。 各占1/3权重分，符合得对应权重分，否则不得分。	2	2
		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。实际预算执行率≥90%得满分，每减少1%扣5%权重分，扣完为止。	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	考察楼馆更换玻璃幕墙破损玻璃、气体钢瓶检测充装、防雷检测、维修更换各类设施设备零配件; 采购抽水泵、灯锁具及工程用料等物品; 馆内外绿化等完成情况	①是否完成室内外绿化维保; ②是否完成气体钢瓶检测充装; ③是否完成楼馆日常设施设备更换维护检测; ④是否完成幕墙破损玻璃更换和防雷检测。 各占1/4权重分, 符合得对应权重分, 否则不得分。	2	2
		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。实际预算执行率 ≥ 90%得满分, 每减少1%扣5%权重分, 扣完为止。	1	0.9
		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档案干部人才培养	C101是否完成	完成	考察档案干部人才培养、全市档案局长馆长培训以及档案、党史、方志业务培训组织相关情况	①是否完成档案干部人才培养; ②是否完成全市档案局长馆长培训; ③是否完成档案、党史、方志业务培训。 各占1/3权重分, 符合得对应权重分, 否则不得分。	1	0.67
		C102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。实际预算执行率 ≥ 90%得满分, 每减少1%扣5%权重分, 扣完为止。	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。实际预算执行率 ≥ 90%得满分, 每减少1%扣5%权重分, 扣完为止。	1	1
		C113完成时效	及时		是否符合合同设立的时限要求, 符合得分, 否则不得分。	1	1
	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
D履职绩效 (10分)	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	94.94