

南京市市级部门整体预算绩效目标表				
2026年度				
单位名称		南京市档案馆		
单位主要职能		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>9、完成市委、市政府交办的其他任务。</p>		
机构设置及人员配置		<p>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。</p> <p>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86人，退休人员56人，编外聘用人员10人。</p>		
部门整体资金（万元）	收入	资金总额		全年预算数
				5035.76
	支出	基本支出	2351.35	4702.69
		项目支出	132.22	333.07
中长期目标		<p>目标1、档案治理依法规范。</p> <p>目标2、档案资源体系优化完善。</p> <p>目标3、档案利用服务便捷高效。</p> <p>目标4、档案信息化建设转型升级。</p> <p>目标5、档案人才队伍精干专业。</p> <p>目标6、档案安全保障严密牢固。</p>		
年度目标		<p>目标1：采购更换多联式空调集中控制系统1套及空调机组9台；采购更换UPS电源柜及应急照明电源电池74节；采购更换监控室LCD监控屏8组；完成-1层和7层消防气体钢瓶检测充装、防雷检测、仿真复制及档案消杀等设备维保以及中央空调地源热泵机组维修。</p> <p>目标2：完成馆藏档案酸化、病害状况及库房环境检测分析；档案仿真复制数量不少于120页幅；病虫害防治不少于12次。</p> <p>目标3：完成28万件档案的开放审核以及档案密集架维保任务。</p> <p>目标4：组织现场宣传活动不少于1场次，宣传报道不少于7篇，“一报两刊”征订量不少于60套，宣传利用档案资源数不少于10件，“金陵档案”微信公众号推文不少于50篇，爱国主义教育基地活动参与人数不少于2000人次，档案征集合作单位不少于2家。</p> <p>目标5：2026年完成《档案里的南京记忆》系列图书第1册编写出版，启动第2册编写。</p>		
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	=50%	=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

南京市市级部门整体预算绩效目标表					
2026年度					
单位名称		南京市档案馆			
过程	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%
	机构建设		组织建设及时性完成率	=100%	=100%
			业务学习与培训及时性完成率	=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	档案征集及整理	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	≥2人
	档案整理保管及数字化	档案接收、保管、整理、数字化、开放审核等	档案开放审核量	≥0万件	≥28万件
			密集架维保进度	≥50%	≥100%
	档案利用与宣传展陈	档案宣传、爱教基地、档案展陈、档案编研等	现场宣传活动	≥0场次	≥1场次
			利用档案资源数	≥5件	≥10件
			“一报两刊”征订量	≥0套	≥60套
			公众号推送信息	≥25篇	≥50篇
	档案馆库安全与技术保护	档案馆库、实体档案、档案数据安全；档案修复修裱、仿真复制等	环境检测库房数	=0间	=32间
			病虫害防制次数	≥6次	≥12次
			仿真复制页数	≥40页	≥120页
			采购空调机组	≥0台	≥9台
			更换电源电池	=74节	=74节
			气体钢瓶检测充装	=0套	=2套
			防雷检测报告	=0份	=1份
档案信息化建设与维护	档案信息化建设、设备维保维修等	移动硬盘采购	=20块	=20块	
		信息化设备故障率	≤5%	≤5%	
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				