# 迈好第一步 见到新气象 普陀区档案局扎实推进档案接收“六步工作法”

档案接收进馆工作是档案馆的法定职责，也是档案馆的重要基础性业务工作。普陀区档案馆本着早计划、早部署、早落实的工作要求，于2020年底即着手开展2021年的档案接收工作。

为了使2021年档案接收工作更加规范、更加有序，普陀区档案馆在优化工作程序的基础上，制定档案接收“六步工作法”，扎实推进档案接收工作。

01第一步：摸清家底，理清思路

整合相关科室力量开展“集约式”接收准备。以馆藏档案目录数据为支撑，排摸立档单位在馆档案接收年度、门类和内容，确保预接收档案与馆藏档案实现有效衔接。同时以历年业务指导及监督检查结果为抓手，了解各立档单位基本情况，预估并分析接收过程中可能存在的难点与堵点，为上门实地查看档案质量和与档案人员顺畅对接打下基础。

02第二步：列入计划，周密部署

《关于2021年度接收档案进馆工作的通知》

召开档案接收工作专项会议，进一步加强工作领导，完善内部机制，明确责任分工。2021年度档案接收进馆工作由综合科负责业务培训、档案接收，信息化小组保障电子档案数据的接收与导入，技术保护科负责档案实体的消毒、上架和及时、方便提供利用。2020年底，向纳入接收计划的17家单位发布《关于2021年度接收档案进馆工作的通知》（普馆[2020]24号），提高立档单位对档案移交进馆工作的重视程度与推进力度，保证档案顺利移交进馆。

03第三步：组织培训，夯实基础

由于各立档单位的档案人员多为兼职，且人员调动频繁，加之档案期满10年才移交进馆，许多档案人员都是第一次经历，相关业务流程、工作要求都不够了解。为确保后续工作顺利开展，区档案馆于2020年11月27日召开2021年度档案接收进馆专题培训会，明确档案接收进馆的依据、范围和时间，对接收标准、接收流程及在历年接收过程中出现的问题进行业务培训，要求所有移交档案对照《普陀区档案馆接收工作标准》进行自查与整改。

04第四步：实地走访，上门指导

逐一实地走访各立档单位，查阅档案实体质量，查看电子条目录入情况，对组卷（件）不合理、录入不规范、保管期限划分不当的档案，当场提出整改意见，并填写整改意见表，督促立档单位按照要求完成整改，确保进馆档案质量。同时，根据立档单位遇到的实际情况，提出合理化建议，帮助解决其档案进馆整理过程中遇到的难点问题。

05第五步：严格要求，规范整理

为了保证进馆档案实体及其电子数据的齐全完整，区档案馆对照《普陀区档案馆接收工作标准》，对立档单位进馆档案逐卷、逐件进行鉴定检查，对进馆电子数据逐条进行审核，对进馆要求的全宗介绍、历史沿革等逐项进行确认，不符合质量要求的必须整改到位，在档案馆工作人员确认完毕后，方可办理移交手续。

06第六步：有序推进，按期移交

由于各立档单位的档案数量状况和质量情况都有所不同，档案人员的时间安排也有所差异，区档案馆将会同各立档单位合理安排进馆时间，保质保量地完成档案移交进馆工作。同时，针对有不同需求的单位，区档案馆将提供个性化服务，以满足不同的需要。为确保档案移交进馆工作按计划有序推进，区档案馆将于2021年6月召开年中推进会，督促未能安计划推进的单位，按时间节点落实移交工作。

档案接收“六步工作法”是在总结历年接收工作基础上提炼出的档案接收工作法，也是进一步优化服务的重要举措。我们将不断挖掘自身潜力，努力提升服务质量，更好地为机关、企事业单位和公众提供更加优质的服务。

上海普陀2021-12-10