

2023年档案工作执法检查自查总结(实用5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

档案工作执法检查自查总结篇一

以贯彻落实《劳动合同法》、《就业促进法》等劳动保障政策法规为总抓手，通过实施劳动保障“一体执法”，全面整合执法资源，提高劳动保障执法效能，集中力量解决劳动保障领域的主要矛盾和问题，维护劳动者合法权益，促进劳动关系的和谐稳定，促进企业依法经营，健康发展。

xx年工作计划共安排四项执法检查：

（一）农民工工资支付专项检查。检查时间□xx年1月1日至2月28日□xx年11月15日至12月31日。

（二）劳动保障一体执法综合检查。检查时间□xx年2月20日至8月31日。

（三）清理整顿劳动力市场秩序专项检查。检查时间□xx年3月1日至3月31日。

（四）社会保险费征缴专项检查。检查时间□xx年10月1日至10月31日。

（1）用人单位办理用工登记备案情况；

- (4) 用人单位参加和缴纳各项社会保险情况；
- (5) 推行职业资格证书准入制度、执行职业资格培训制度情况；
- (6) 用人单位遵守禁止使用童工规定的情况；
- (7) 用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况；
- (8) 用人单位遵守工作时间和休息休假规定情况；
- (9) 用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况；
- (10) 法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

(一) 充分认识一体执法计划的严肃性。劳动保障监察一体执法计划是根据国家、省劳动保障监察执法部署，围绕全市劳动保障工作中心任务制定的，各级劳动保障部门要切实加强对这项工作的认识，加强领导，周密安排，确保执法计划的严格实施，确因特殊情况需要增加或调整检查事项的，需由监察机构会同有关科室（单位）提出，报局长办公会同意后实施。

(二) 加强对一体执法工作的组织领导。劳动保障一体执法工作由劳动保障监察机构代表劳动保障行政部门具体行使劳动保障检查监督职权，凡涉及对用人单位执行劳动保障法律法规的检查活动，均由劳动保障监察机构统一组织实施，有关科室单位要在各自职责范围内做好配合。各县区要切实加强领导，统筹安排，明确重点检查对象和目标任务，分解落实工作责任。对由劳动保障部门牵头，有关部门参与的检查活动，要主动做好协调工作，建立联动机制，形成整体合力，共同做好执法检查活动。

（三）严格对劳动违法行为的处理处罚。对用人单位开展监察执法检查，要严格按照有关法律法规规定的执法程序、监察管辖及监察员的职责、义务等进行。对执法中检查出的劳动保障违法行为，要按照《劳动保障监察条例》等有关规定，责令其改正，对拒不整改的，依法进行行政处理和行政处罚。对拒不执行劳动保障行政处理或行政处罚决定的，要依法申请人民法院强制执行。对违法情节严重、性质恶劣的用人单位，在依法进行处理的同时，还要公开曝光。

（四）高度重视和广泛开展信息采集工作。根据劳动保障监察工作信息化建设工作部署和“金保工程”总体要求，我市监察执法工作将统一实行劳动保障监察信息化管理。为做好基础工作，在一体执法工作中，要注重用人单位信息采集和管理系统的推广。市及各县区要把信息采集作为提高执法效率，改进执法手段的重要举措，加强对劳动保障信息管理系统的宣传推广。各级劳动保障监察机构要把管理系统的推广和用人单位的信息采集作为xx年执法工作的重要任务，制定具体工作计划，安排专人进行信息录入，确保年内启用劳动保障监察信息管理系统，用人单位人力资源信息数据采集数量能够支持管理系统的基本运行。

档案工作执法检查自查总结篇二

深入贯彻落实xx大精神，以规范城管执法行为为重点，以人民满意为标准，坚持“标本兼治、纠建并举”的原则，大力加强思想建设、作风建设、能力建设和制度建设，扎实开展各项执法工作，为推进法治城管建设，促进科学发展、跨越式发展奠定坚实的基础。

要通过整顿和规范城管执法行为活动，进一步增强依法办事、服务群众、公开透明、廉洁高效的执法理念；进一步规范执法事项，确保执法依据合法；进一步规范自由裁量权和执法程序，促进行政执法权力公开透明运行；进一步加强执法制度建设，完善执法机制，提高执法效率和规范化水平；进一步加强执法

队伍建设，提高执法人员政治和业务素质，切实解决执法事项不公开、执法程序不规范、执法行为不文明、执法效率不高等问题。

(一)认真清理规范区级行政权力和政务服务事项。对城管行政审批、行政处罚、行政给付等行政权力和政务服务事项进行全面清理，按照“程序规范、方便办事、注重实效”原则，再造行政权力运行流程。

(二)严格规范行政执法主体资格审查。对本系统行政执法主体资格及其行政执法职责严格按照法律、法规、规章以及编制管理部门“三定”方案的规定进行清理，审核确认后报区法制办集中公告。严格审查城管执法人员资格条件，并按程序上报办理或注销执法资格证。

(三)严格规范行政执法行为。进一步完善行政裁量权基准制度，对行政审批、行政处罚、行政征收等执法领域的自由裁量权进行科学细化、量化，压缩自由裁量弹性空间，避免执法的随意性。进一步完善行政执法责任追究制度，切实解决不执法、乱执法问题。

(四)规范行政执法信息公开内容和方式。根据区委、区政府相关要求，向全区电子政务办公平台报送除依法应当保密之外的执法项目、执法依据、执法流程、执法结果和文书等事项，并在网上及时公开，接受相关部门监督，促进行政权力公开透明运行。

(五)积极开展法制培训，每年开展不少于12次的城管系统领导干部依法行政专题研讨会，提高领导干部运用法治思维和法治方式深化改革、推动发展、化解矛盾、维护稳定的能力。每年全系统组织不少于1次集中执法培训，2次轮训。通过内强素质、外塑形象，全面提高城管执法人员的文明服务意识、行政执法水平和实践工作能力。

(六)开展规范基层执法的课题调研。针对城管执法存在的突出问题，广泛开展调查研究工作，通过座谈会和问卷调查等方式，充分听取社会各界的意见和建议，深度挖掘，总结推广好经验、好作法、好典型。

(七)规范行政执法文书，强化执法档案管理。一是进一步规范行政执法文书，统一格式，规范制作、审签、填发；二是对执法监督检查记录、证据材料及其它执法文书建档立卷，并做到制作规范、专门保管、有效利用。

(八)扎实开展优秀队室评选和“执法中队规范化达标”活动。围绕规范城管执法工作，积极参与全市“执法中队规范化达标”活动，更好地提升城管执法管理水平，激发执法人员竞争意识，培养荣誉感，使城管执法工作再上新台阶。制定优秀队室评议办法，通过评选优秀队室活动，促进规范城管执法工作深入推进。

(一)加强组织领导，明确工作责任。我局成立以党总支书记、局长任组长，班子成员任副组长，各二级单位主要负责人为成员的规范基层执法工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设执法监督股，由同志兼任办公室主任，主要负责本系统规范城管执法工作的领导、检查、督办。

(二)严格监督检查，强化工作指导。深入基层进行督促督查，总结经验教训，及时发现和解决问题，及时上报规范城管执法工作进展情况。城管局已将规范城管执法工作纳入单位年度考核的重要内容和评先表彰的重要依据。

(三)广泛宣传引导，注重工作实效。各二级单位要广泛宣传规范城管执法工作的意义、方法和要求，努力营造浓厚的舆论氛围。通过多种形式大力表彰和宣传规范执法的先进典型，形成崇尚先进、学习先进、争当先进的良好风气。

档案工作执法检查自查总结篇三

为了全面推进依法行政，进一步加大法治政府建设力度，根据国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强市县政府依法行政的决定》、《关于加强法治政府建设的意见》文件精神，按照我市推进依法行政工作安排，结合我镇实际，特制定镇20xx年依法行政工作计划。

贯彻落实党的十八大精神，紧紧围绕镇党委、镇政府的中心工作任务，重点抓好行政管理体制改革，强化行政执法责任制，有计划、有步骤、有重点地推进建设法治政府的各项工作，努力打造法制政府、廉洁政府、效能政府、诚信政府，为促进全镇经济又好又快发展和构建和谐提供有力的法制保障。

(一)健全依法行政工作组织，切实加强组织领导。调整充实依法行政领导机构，细化领导小组成员分工，明确各成员职责。把依法行政工作摆上重要议事日程，加强指导和督查，定期不定期地对全面推进依法行政工作的情况，特别是存在的问题和薄弱的环节进行分析研究，采取有力措施予以及时解决。加强我镇的法治工作机构建设，配备得力干部，充实法律专业人才，明确专、兼职的法制工作人员要求法制机构工作人员在不断提高自身素质的同时，还要提高工作水平和质量，以适应全面推进依法行政的需要。

(二)提高规范性文件质量。加强对规范性文件的监管，做到依法决策。对已有规范性文件，根据国家法律、法规和我镇社会经济发展需要，做好清理工作，确保文件的适用性和有效性，及时向社会公布制定的规范性文件。严格执行规范性文件立项、起草、审查、决定、公布等基本程序，积极改进规范性文件制定办法，从合法性、必要性、可行性、规范性上严格审核把关。严格执行规范性文件报备制度，切实做好规范性文件审查和备案工作，确保有件必备、有备必审、有错必纠。

(三)依法履行职责，规范行政执法行为。1.严格执行依法行政工作制度，建立和推行依法行政“双零”（行政诉讼零败诉、行政复议零撤销）考核机制，落实依法行政责任制。结合工作实际，将依法行政工作任务、目标 and 责任层层化解，逐级量化到每一名具体工作人员，进一步明确领导和工作人员的职责和权限，促进工作人员切实履行职责。进一步健全和完善依法行政责任追究制度，加强对行政工作人员行为的制约和规范。2.严格规范依法行政程序、行政行为。认真贯彻执行相关法律、法规，逐步建立健全行政处罚、行政许可、行政检查、行政强制、行政收费等主要行政行为的程序。保障公民、法人和其他组织的知情权、陈述申辩权、听证权、申请复议权和提起诉讼权等一系列权利，以及规范政府机关的自由裁量权作为健全依法行政的重点，减少执法行为的随意性。通过规范依法行政程序、行为，解决行政不作为和乱作为问题，做到履行职责与维护当事人的合法权益相结合。

(四)完善行政监督机制。自觉接受人大和政协的监督，虚心听取对依法行政工作的意见和建议。认真有效地开展行政内部监督，加强专门监督，对人民法院受理的行政案件，严格落实行政首长出庭应诉制度，积极应诉和答辩，自觉履行人民法院做出的生效判决和裁定。加大行政复议工作力度，贯彻实施《行政复议法实施条例》，重视行政复议在化解行政争议中的作用，畅通复议渠道，规范复议程序，提高复议质量，加强行政复议能力建设。强化社会监督，进一步完善群众投诉、举报违法行为制度和途径，认真受理群众来信来访。按照《信访条例》的有关规定，建立健全信访工作责任制和具体信访事项的处理规则，及时督查信访事项的办理，依法处理好各类社会矛盾。

(二)镇依法行政工作领导小组将组织对执行情况进行检查、督查和指导，狠抓落实，开展经常性检查和评价，寻找存在的新问题、新情况，提出解决的新思路、新举措。

(三)镇机关工作人员要认真参加专业培训和学习，努力提高

自身法律理论和依法行政业务水平，根据岗位依法行政实际开展理论调研和行政执法业务探讨。在处理具体行政事务时，要严格执法、遵章办事，确保依法行政行为的合法、公正、高效。

档案工作执法检查自查总结篇四

根据《关于做好迎接市人大开展档案行政执法检查工作的通知》文件精神，我局认真对照有关检查内容要求，积极开展自查活动，对存在的问题及时进行整改，现将自查情况报告如下：

广西大明山国家级自然保护区管理局档案室现位于武鸣县两江镇明山路1号，建筑总面积34平方米，其中库房、工作间各17平方米。该室是集中统一保管全局在政治、经济、文化等各个方面发展形成的档案资料的综合性档案室。现藏有各种门类和载体档案资料1043卷（册）、9861件。

（一）档案工作计划及经费落实。

我局的档案工作已纳入本单位的工作计划，近几年来，管理局在经费十分紧张的情况下，始终坚持把档案室的年度预算列入本级财政预算，保障档案工作经费落实到位□xx年投入档案工作经费9000元，主要用于参加档案业务培训、购置档案柜、电脑及电风扇等□xx年投入档案工作经费20000元，主要用于参加档案业务培训费、购置档案柜、空调机、打印机及泰坦管理软件等□xx年已投入档案工作经费12000元，主要用于购置档案柜和档案业务培训费，计划下半年再购置空调机、复印机、扫描仪各一台。

（二）档案工作的组织领导。

档案工作是保护开发大明山不可缺少的组成部分，是保护大明山生态资源和开发大明山旅游资源的一项基础性工作。我

局历届领导均十分重视，专门成立档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，由正职局领导任组长，副职局领导任副组长，各科、室、处、站负责人为成员的档案工作领导小组，全局上下均能充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性。

（三）配备专职档案员。

目前，我局档案室配有专职档案员2名，都是由责任心强，政治素质好，业务水平好，档案工作管理经验较丰富，持有上岗证的同志担任，管理目标明确，专职档案员岗位较稳定。

（四）档案收集管理工作及建立各项规章制度情况。

我局档案收集整理、立卷归档、保管利用、鉴定销毁、登记统计均按规定程序正常开展；同时制定了《档案管理员岗位职责》、《档案人员工作守则》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案借阅利用制度》、《库房管理制度》等各项制度，并在工作中不断完善和健全档案管理制度，使系统档案管理工作规范化、标准化。

（五）安全管理现状。

我局高度重视档案的保管工作，坚持“预防为主，防治结合”的原则，不断改善库房保管条件并加强相应防范、抢救措施，以确保我局档案万无一失。成立了由局长亲自挂帅的档案安全领导小组，制订了档案安全保管的各项规章制度，定期不定期举行安全教育和培训，做到定期检查、专人负责，职责到位。发现安全隐患及时解决处理，从而使我局的档案安全管理工作更加制度化、责任化、规范化。

积极投入资金不断完善档案库房的安全防范设施。现库房内配备了档案管理各项防范设施，安装了防盗门窗、避光窗帘，灭火器 1具、空调机1台（包含除湿功能）、温湿度计 1个等

保护设备，档案柜内放置了长效驱虫药，未发生过档案安全事故。总之，局档案库房内档案的防火、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防高温、防污染等保管保护措施到位，达到了“九防”要求。

（六）重大建设项目档案工作的监管。

南宁大明山风景旅游区管理委员会于xx年2月注册成立了国有独资企业广西大明山旅游开发有限公司，由公司负责大明山旅游风景区各个项目的招商引资和市场运作，进行市场化运营。xx年至xx年南宁大明山旅游风景区内已完成投资3亿元，建设了一批主要基础设施项目；其中包括：

- 1、连接南宁至府城高速公路的府雷旅游专用二级公路（xx公里）；
- 2、大门入口综合服务区；
- 3、总长25公里的上山公路已全部铺设油路和完成安保设施；
- 5、山上景区新建有养生之旅等6条旅游景点线路，新铺设青石板游览步道总长20余公里，新建景点40多处。

xx年广西大明山重点招商项目立项已获得市规划局、市政府的批准，建设项目地点主要在大明山入口服务区和大明山景区内，项目内容有：骆越古都文化城、中国—东盟文化博览城、农业生态湿地公园、大明山天坪服务区旅游基础设施建设二期工程、大明山锦绣山庄、大明山天坪服务区生活用水供水工程、大明山朝阳林区防火道路项目等，预计总投资2亿多元。按照项目立项后进行登记，初建开始后进行指导，在建途中进行检查，竣工完毕后进行验收的原则，局规划科和档案部门随后对全局重点建设项目发展进行逐一登记，并开展相应的业务指导和督促检查，以确保全局每一个重点建设项目档案顺利通过验收。

近几年，我局研究反映大明山特色的龙母文化、骆越文化取得了重大进展，档案也相应跟进，一些具有重要价值的研究成果材料陆续入藏档案室。

（七）增强工作责任感，强化档案管理的开发和利用。

信息开发利用是档案工作的落脚点，是档案管理的目的。积极做好对外服务，在档案资料的利用上，先后为全局各职能部门提供了大量的文字、图纸等档案资料，为大明山山林界纠纷、保护开发建设工作发挥了积极的作用。

（八）文件材料归档和规范管理工作

我局将文件材料归档工作纳入本单位人员的岗位职责，应归档的材料绝大部分各科室按规定定期移交管理局档案室，无个人据为己有或拒绝归档现象发生，档案收集齐全。严格按照规定将归档文件以“件”为单位进行分类、编号、装订、排列、编目、装盒，整理过程有序化。具体整理方法如下：

- 3、分年度，一般文件，归入文件制发年度；跨年度的文件，归入文件内容所针对的年度。
- 6、装订，按档案装订要求和方法进行装订；
- 7、排列文件，按事由排列，将同一事由的相关文件有机排列；
- 8、编号，按盖归档章、编件号、编页号进行；
- 9、编制归档文件目录，由泰管理软件生成目录；
- 10、装盒，将归档文件按照其保管期限和件号的顺序依次装入盒内，并填写档案盒封面、目录和备考表各一份。

（九）档案工作人员业务培训情况。

我局专兼职档案员的业务培训，主要以参加市档案局每年举办的档案业务培训班、讲座等为主，凡涉及到有形成档案移交局档案室的部门都派人参加了培训，如：党政办公室、人事科、南宁办事处、计划财务科、规划建设科、护林防火科、科学研究科、信访办、经营开发科、安全生产监督科、旅游发展科等。

（十）执行《档案法》情况。

《档案法》自颁布至今的22年里，我局始终认真贯彻《档案法》，按规定认真做好档案管理工作，至今没有违反《档案法》事件发生。

（一）档案法制意识亟待提高。

由于档案法律法规宣传的局限性和覆盖面较小，尚在部分文秘人员、部门兼职档案工作人员中存在着档案法律法规意识不强的情况。对档案法律法规知识和档案法律法规的作用不甚了解，对文件资料与档案的关系以及归档与不归档的范围区分不清，对保管期限的划分把握不准，把本应归档的文件资料，由于疏于妥善保管造成丢弃损毁，把大量本不应归档的文件资料反而保管的很好，既造成了人力和档案保管资源的浪费，同时也为今后的提供利用埋下了无法弥补的隐患。

（二）库房小、经费和设备配备不足。

人事科主管的档案行政执法与其他行政管理工作一样，都需要一定的经费和设施设备支持，但档案管理经费在年度财务预算中尚未列入行政执法经费，制约了档案执法管理工作的开展。

（三）建议与对策。

一是加强宣传教育，增强法制观念。坚持依法治档，做好档

案行政执法工作，首要问题是解决好档案法治宣传教育工作，通过多种灵活有效方式，扩大档案法制宣传范围和覆盖面，加强档案法制宣传力度，使档案法制意识尽快深入人心，防止因法制意识淡薄造成不知法、不懂法而违法的现象发生。在宣传形式上要突破思维，转变观念、创新载体，加大普及性宣传，力争使与档案工作有关的干部职工都能了解档案法律法规知识，知道档案所具有的资政、存史、育人等特殊作用，是其他任何载体都不可比拟的。通过加强对档案工作和行政执法人员的学习教育和对领导干部和干部职工档案法律意识的普及宣传，为依法治档工作创造良好的工作氛围。

二是加大对档案工作经费和设备配备的投入，目前我局档案库房小，而且设备配备不算齐全，目前档案室尚未升级，争取创造条件明年完成升级工作。

三是档案设施设备不完善，档案设施设备的不完善也在一定程度，影响了档案业务工作，因此加大对档案工作经费和设备配备的投入是解决突出问题的重要途径。

档案工作执法检查自查总结篇五

xxxx年，全市档案工作紧紧围绕党委、市政府的中心工作和公众的需求，不断夯实率先崛起的基础，坚持依法治档，继续抓好档案基础业务建设，大力推进档案工作规范化管理，不断提升档案工作服务水平，更好地为xxxx各项事业的发展作出新的贡献。重点抓好以下几个方面工作：

档案资源建设是档案事业的立身之本。各级档案部门：

一是要确保法定应收集、保管档案的完整与齐全，要广泛征集反映本地区历史发展面貌的散存历史档案，加大档案馆和档案室保存的破损档案的抢救力度。

二是要丰富馆藏有关爱国主义教育内容的档案，市局拟5月份

组织县区局、馆业务骨干赴爱国主义教育基地建设较好的档案馆考察学习。

三是要围绕民生需求，调整馆藏建设思路，接收涉及群众就业、社会保障、住房、教育、困难救助等与民生息息相关的政策性文件，接收城市拆迁、公民出生、学籍、婚姻、公证、劳模、知青等专门档案。

四是要提升档案馆水平。龙川县馆xxxx年10月份前通过省局复查验收；紫金县馆在加快馆库建设，资金落实的同时，11月份前，业务工作上省一级水平。

市档案局要以省局对我市档案事业发展综合评估为契机，一要对照评估标准，做好局馆各项工作；二要切实加强督促检查。有针对性地加大对后进单位档案工作的指导监督。迎接省局对xxxx市档案事业发展进行综合评估。

五是各单位档案室要加强电子文件的归档收集工作，确保应归尽归，并实行有效管理和利用。同时，文书档案、会计档案等档案在6月份前规范整理好，8月份抽调各线有关人员进行交叉检查。

机关档案工作是区域档案事业的重要组成部分。各级档案部门要始终把科学指导、执法检查和目标管理作为促进机关档案工作达到标准化、规范化、现代化管理的有效手段，常抓不懈。

1、转变观念，改进监督指导方法。各级档案部门在业务指导中，我们要逐步转变观念，改进方法，把监督指导变为一种服务，在服务中实施监督，在服务中体现指导。加强对档案员的培训工作，帮助档案员熟悉归档工作的实际操作技能，并对归档工作中出现的共性问题进行专题的讲解；派员上门帮教，进行个别辅导；突出重点，注重实效性指导。加强对档案信息化建设、档案资源开发和利用工作的指导，为档案信息

化建设奠定坚实的基础。

2、加大机关档案目标管理工作的力度。各级档案部门一定要以档案目标管理为抓手，指导、督促未实现档案管理的单位档案管理上等级。

3、加强社保、医保等档案工作的规范管理。各级档案部门要针对性地指导有关部门建立完善社会养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险以及城市居民最低生活保障救济、农村医疗保险等方面的档案工作。规范社会保险档案工作。今年要着重抓社保档案目标管理工作，社保档案的内容，记录的是个人信息、社保档案工作的好坏影响着个人的切身利益，也直接关系到千千万万家庭的幸福，关系到社会主义和谐社会建设。依法管理好社保档案是社保部门的重要职责，同时各级档案部门责无旁贷，各级档案部门要加强协作，依法监管、做好服务□xxxx年10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

xx年5月1日起实施的《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条规定，在国家档案馆设置政府信息公开场所。为了进一步贯彻实施《条例》，要从三方面入手，协助做好政府信息公开工作。

一各级档案馆要对近5年来本地各机关产生的文件要进行认真梳理和审查，确保应公开的政府信息得到及时、准确、全面的公开。各机关单位档案室，要及时将本机关的政府公开信息提供给政府信息查阅中心(市档案馆)(《条例》第十六条规定)，及时、全面汇集政府各有关单位的政府公开信息，才能方便公民、法人和其他组织依法获取，使查阅室真正成为政府各单位政府公开信息的集中查阅场所，并有效发挥作用。二要优化服务环境。对查阅室配备相应的设施、设备，为公民、法人和其他组织获取政府公开信息提供查阅、抄录、打印、复印等服务。三要建立各项有关服务的制度。

各单位档案室可参照政府信息公开的原则，积极进行把本单位档案中的公开信息向社会提供利用。

为推动新农村建设，解决下岗职工和失业人员再就业、建立社会保障体系和社区建设服务。

各县区档案部门要联合有关部门开展家庭建档工作，为有建档需要和建档条件的家庭建立家庭档案，这是档案部门建立“两个体系”的又一个很好形式和抓手。让档案工作走进千家万户，让档案资源体系和利用体系覆盖千家万户。

工作者队伍。加强档案工作者的思想道德建设，不断提高知识素养和专业技能，以适应事业不断发展的需要；要创造条件，改善档案工作者的工作条件和生活环境，提高档案干部的幸福指数，这也是档案事业协调可持续发展的重要条件之一。