

# 预防火灾的教学反思小班 预防感冒健康 教学反思(实用5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 档案工作年终总结及明年计划篇一

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□xx县馆2014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xxx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下，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。各级档案部门要有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□20xx年10月前，全市各级社保档案工作，

实现省二级以上标准。

## 档案工作年终总结及明年计划篇二

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xx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xx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下，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□xx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信息公开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信息公开，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信息公开的集中查阅场所，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信息公开提供查阅、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。

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。

各级档案部门要花大力气，建设一支档案事业发展不可缺少的档案队伍。发展经济“依靠人民”。档案事业的发展需要一支政治强、业务精、作风正的档案工作者队伍。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。

## 档案工作年终总结及明年计划篇三

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，

严格按照相关规定执行。

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

xxxx年度档案工作计划：

1□xxxx年1月30日前完成20xx年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2□xxxx年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3□xxxx年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。

4、争取完成20xx年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在xxxx年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

## 档案工作年终总结及明年计划篇四

作为一名新入职的员工，我先从对公司的了解及对现存档案的了解而渐渐展开今后的档案管理工作。所以，入职以来我先学习了公司的档案管理办法，及档案归档目录指引，并对公司的组织架构、部门设置等进行了了解，之后对档案室现

存档案进行了逐一查阅。目前此项工作已基本完成。

通过对公司档案室档案的查阅，了解了现存档案的大致内容，同时结合公司的档案管理办法、档案归档目录指引、滨海新区城建档案20\_\_年工程档案归档细则及自己以往工作经验对档案室现存档案进行分类、整理，做好卷内目录的编制工作，使得公司档案的分类在符合国家档案管理规定前提下，根据公司实际情况进行分类。保证档案工作能够为企业的经营管理和各项工作服务。由于现存档案基本没有卷内目录，需要逐一分类、编码，并建立电子版的资料索引目录，使档案室所有档案能够更加方便、快捷的被查阅和有效利用。所以将此项工作的完成时间暂定在8月底。

三、跟领导及同事探讨、修订公司档案管理办法。

1、总则；

2、工作职责；

3、档案类目设置及分类；

4、档案管理实施细则；

5、档案借阅规定；

6、档案保密规定；

7、纪律与处分；修订完成后报部门领导进行审批，之后将根据部门领导的审批意见修改后的修订版报分管领导审批。（此项工作预计在9月下旬完成）。

四、根据新版档案管理办法进行档案室的二次整理及档案收集

在档案管理制度修订完毕后，对初步整理的档案进行系统整

理。同时希望能使各个部门都真正参与到档案管理工作中，将各自手头档案进行分类、整理、制定电子版卷内目录，并将部分重要档案移交档案室，使得每一份档案都具有可查性。保证公司各类档案的完成性。此项工作计划在十月完成。

## 五、档案管理办法试行、修改

在10月、11月进行档案管办法的试行工作，希望能够通过两个月的短暂试行，发现一些档案管理方面存在的问题，进而为下一轮的修订工作做准备。

档案管理工作是一项艰巨而持久的工作，是一项不断探索、不断完善的工作。相信在各级领导的重视下，在各位同事的共同努力下，公司的每一位员工都将加强档案意识，养成资料归档、保密、及文件收发的好习惯。让档案管理办法能够真正的在公司执行下去。使公司逐渐建立起一套适合自己的，有特色的档案管理体系。

## 档案工作年终总结及明年计划篇五

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《常熟市教育系统学校归档办法》，围绕学校“团结一致谋改革、凝心聚力求质量”的工作重点，强化率先、竞争、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强学校档案工作的管理，力求为学校教育发展提供优质服务。

以《档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强全校教职员工的法制观念和档案意识，强化行政执法的力度，提高全员执法的自觉性，推动学校档案工作向高标准持续发展。

- 1、组织学校全体教职员和档案管理网络人员认真学习《档案法》，参照苏州市档案局学习、宣传、贯彻《苏州市档案



管理办法》活动实施方案，进行有计划、有组织地宣传、学习和落实。

2、在认真学习、贯彻《苏州市档案管理办法》的基础上，结合学校政治学习对全校教职员工进行宣传、学习，通过印发宣传材料、做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

3、按照《常熟市教育系统学校归档办法》收集好各处、室、组等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年8月底，完成xx年度各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

4、做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。

5、及时收取、处理各类文档资料，为学校提供优质服务。

6、配合学校做好各类评估、评审、考核工作。

7、根据学校发展情况，及时做好资料的汇编、索引的延续工作，为学校扩大社会效益。

1、制订学校20xx年工作计划。

2、收集本校xx年各科室所形成的文件、材料。

3、做好本校新年度的文书处理工作。

1、整理本校xx年文件资料，按《常熟市教育系统学校归档办法》规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务。

2、参加教育系统开展的档案法制宣传周活动。

3、检查本校档案保管情况，如有不到位之处，及时向校领导汇报处理。

1、做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作。

2、做好局档案室、协作组来校年度检查的准备工作。

3、做好年度安全检查工作，迎接局档案室对本校档案安全情况的考核。

1、收集本校各室所形成的文件、材料。

2、做好各项工作的记录与统计。

## 档案工作年终总结及明年计划篇六

### 一、档案整理日常化

为了使档案工作清晰统一，公司在成立后首先统一购置了档案柜、档案盒、档案袋等物品，并将档案工作的组卷标号等工作做为一项重点工作。要求各部门档案按集团《档案工作手册》进行分类，类目设置清楚、准确、统一，每个门类的同一保管期限编一个流水号。所使用的卷皮、卷盒、卷内目录等档案装具均符合国家标准要求，项目填写规范，工整清晰。要求各部室并向科室将档案资料规整存放到固定位置。

每部室挑选一名责任心强、工作细心，并且熟悉档案管理工作人员，专职负责本部室所有档案资料的收集归档、借阅查询和日常管理等工作，避免出现混淆、丢失等现象，确保各类文件资料的完整性。建立全宗卷、全引目录和档案检查记录等，在档案的存档范围上，我们从单一的文书，扩展到了包括文字资料、声像资料等更多类型、更广范围的较齐全的档案门类。

量的信息资料。熟悉档案情况，调档迅速准确。坚持做好查借阅登记和利用效果反馈登记，定期编印档案利用效果实例汇编。

#### 四、明年工作打算

##### 1、加强档案机构建设，积极为档案管理创造条件

为了加强公司档案工作、增强创新和现代化管理体制，树立公司良好形象，开放利用好档案信息资源，更好地为公司各项工作服务，促进公司全面发展。计划进行机构调整、成立文书、财务、照片、实物等于一体的综合档案室。对各个职能部门档案材料由分散管理实行全部由档案室集中统一管理，设专人专门负责抓档案管理工作。并配备专职档案人员、负责全公司的档案管理工作。

##### 2、建立健全档案管理制度

为了将档案工作从初期建立完善，计划明年从档案管理的各项制度着手。建立健全档案管理制度是搞好档案管理工作的组织保证。按照燃气集团要求，统一领导、统一制度，分级管理。成立了公司档案工作领导小组，统一协调档案管理工作。

##### 3、积极主动做好档案的收集工作

档案材料的收集工作是档案业务的基础，是丰富室藏的主要手段，是整个档案工作的重中之重。为了确保档案材料收集齐全完整，计划下一年开展制订《档案归档制度》。制度中将对文书、工程、设备、科研、会计、照片、光盘、实物等各类档案的归档时间、归档要求、归档范围、保管期限作已明确的规定以便于部门在收集整理过程中有依据，好操作，确保今后公司的各类文件从形成到归档一系列工作程序化、规范化、标准化、制度化，从而有效地保证公司各类文件材

料齐全、完整、准确、系统地收集归档。

(1) 做好文档的分类、整理、立卷归档工作。制定《文书档案分类方案、保管期限表》以便对公司成立以来积存未整理的文档材料，按照分类方案进行科学的分类、整理、立卷归档。

(2) 做好工程档案的分类、整理、立卷归档工作。工程档案是公司整个档案的重中之重，查找利用最多，尤其是燃气工程档案是一个城市燃气发展建设的历史记录，它不仅是城市建设的基础资料，也是国家重要的技术档案，它的准确性、完整性会对城市燃气事业的发展、管理和城市的建设规划起到重要作用。为此，我们计划形成所有的工程档案按照规范标准分类整理立卷。结合工程项目的自然形成规律和特点，在保持档案本身所同有的内在联系和系统性、便于保管和利用的原则下。编制了《工程档案分类方案》、《工程档案归档范围、保管期限》、《关于工程编号、图纸编号的编制规定》、《延庆县燃气管道生活区域划分规定》。计划按照分类方案把工程档案分为综合类、场站工程类、燃气管网类、工业及营事团伙类、办公、建筑工程类、外协工程类6个大类进行分类整理。并具体按照文件材料的载体、形成部门和问题不同分类，把工程筹备(立项)、设计、招投标、施工、监理、交工验收按阶段问题分类、整理、立卷按保管期限长短排序。竣工图要按照工程实际发生情况单独组卷。做到合理分类、规范整理。

(3) 做好会计档案的分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照会计档案分类方案及管理规定，按“类型一年度一保管期限”进行整理、分类、立卷。对每册凭证、账簿、报表逐一编号贴上档号标签装盒上架。同时编制《会计档案凭证案卷目录》、《会计档案账簿案卷目录》、《会计档案报表案卷目录》等检索工具。

(4) 做好设备档案分类、整理、立卷归档工作。下一年，我

们计划严格按照设备档案分类方案及管理规定，按照“设备性质一型号”分类。将设备档案分为动力、电器、计量调压、检测、特种、车辆、办公7个设备大类，进行分类、整理、立卷。

(5) 做好照片档案的分类、整理、立卷归档工作。计划下一年为了更好地开发利用照片档案信息资源，服务公司各项工作，依照照片档案管理规范，将对收集移交来的照片进行了分类、整理。按照概况、荣誉、视察、服务管理、活动、工程7个大类进行整理、立卷，并按事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等6要素编写文字说明。

(6) 做好实物档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对收集移交来公司的奖牌和各类荣誉证书、锦旗、奖杯等实物档案按照“类型一年度”进行分类、整理，每一件都贴上档号标签，编制文字说明。

(7) 做好光盘档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对公司收集移交来光盘，根据光盘档案管理规范，按“问题一保管期限”分类。将公司各项活动中形成的照片、录音、录像光盘；工程建设中形成的施工图、竣工图等光盘；购置设备仪器中形成的光盘；公司文件材料形成的光盘等按4个内容进行分类、整理、归档。每张光盘贴上档号，编写文字说明。

#### 4、加强业务学习，提高档案管理水平

燃气工程相关的一些专业类别档案。充分了解国家政策及行业标准法规。

随着燃气事业的发展，档案将越来越发挥巨大的作用，搞好档案管理也越来越重要，对档案管理的要求也越来越高，延庆燃气公司的档案工作任重道远，我们相信，在领导的重视、相关部门的紧密配合及档案人员认真负责努力工作下，档案工作将为企业各项工作服务中发挥更大、更好的作用，为企

业经济建设服务。

## 档案工作年终总结及明年计划篇七

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。

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。各级档案部门要有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。10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

20xx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信息公开信息提供给政府信息公开中心（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信息公开信息，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信息公开的集中查阅场所，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信息公开提供查阅、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。

（四）继续深化乡镇、社区档案管理和利用工作，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。

#### （五）推进家庭档案工作

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。

#### （六）着力提高档案干部队伍素质

各级档案部门要花大力气，建设一支档案事业发展不可缺少的档案队伍。发展经济依靠人民。档案事业的发展需要一支政治强、业务精、作风正的档案工作者队伍。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。



## 档案工作年终总结及明年计划篇八

（一）符合当前现状的要求。伴随着现代社会经济的快速发展，人口的增长速度也是非常快的，因为中国的地域分布比较广，人口的分布就会出现很多不同的省份跨度，这样就给计划生育工作的档案管理加大了很大的难度。现在很多的农民会走出农村去城里工作，这就出现了农村人口的流出和城市人口的流入，这也给计划生育工作增加了难度。在农村的计划生育管理方式上还是比较传统的手工记载信息，对于管理是很不利的。还有就是手工记载对于档案的保存也是一个相对不利的，特别容易出现破损或者丢失的情况出现。因为计划生育档案的数量相对来说还是比较多的，所以在保管上需要一定的地方存放，这对于空间也是一个很大的要求。在农村很多档案存放的地区是比较潮湿的，这就很容易导致档案纸质变质，破损，档案就失去了本质的价值，这样庞大数量的堆积，对于日后资料的查找也不是很方便。每个不同的地区对于档案管理的要求也是不相同的，每个时间阶段对于档案的管理要求也是不一样的。

（二）档案专业化的要求。想要提高计划生育档案的利用率，就需要引进信息化的管理方式。也就是说在计划生育档案管理当中不再使用手工进行记录的方式，在记录信息上使用计算机技术，在管理上也使用计算机技术，把档案的全部信息输入进计算机的系统里面，让档案更加的专业化，这样对于档案管理的工作人员来说也减轻了很多的负担。计算机技术在档案管理中的运用，对于档案的质量有很大的提高。相比于之前的手工记录，计算机的办事效率就越高。

（一）统一进行信息化管理。计划生育档案使用计算机技术进行管理，这是一个必要的趋势，让档案管理进入数字化的时代，计算机代替纸质版的管理和记录方式。档案的管理必须进行统一的管理当中，这样才能提高档案的利用率。在中国众多的人口数量下，如果只是依靠纸质版进行档案的管理和记录，那档案就相当于一个形式化，但是档案对于国家和

社会以及个人的意义都是非常重大的，所以一定要做好档案的管理工作。计算机能够存储的信息量是非常大的，也不会出现档案的发霉破损的情况出现，所以是比较妥善的保管方式，保管的时间也比较长。我国的计划生育档案管理必须进入一个统一化的管理模式。

（二）完善管理机制。要想在计划生育档案信息化的管理下，就必须完善相应的管理机制，把责任落实到每一个人的头上，这样才能保证档案的管理更加的完善。对于档案的管理应该是有一个比较完整的流程的，从前期的调查，记录，再到核实，再到管理，必须要严格的按照流程进行，不能跳过任何一个环节。对于信息往计算机里面进行输入的时候一定要准确，不能出现一点点的错误，还要保证网络的安全。对于档案管理的工作人员来说需要有自己的责任感，肩负起自己保管档案的职责，保证档案信息的安全。

（三）提高工作人员素质。当今社会，无论是什么样的工作岗位都需要高素质的人才，只有这样工作才能保质保量，对于档案的管理也是一样的，在档案管理的工作人员中，很多的工作人员都不是专业的，很多人员的素质相对也是比较低的，这对于档案的管理是一个很大的影响。档案管理需要高素质的人才，这就需要工作人员在招聘的时候非常的谨慎，在日后的工作当中还要进行定期的培训和考核，保证工作人员的工作态度和专业性。在信息技术融入档案管理当中以后，就需要懂得计算机知识的工作人员，要对计算机档案管理比较熟悉，如果工作人员不具备计算机技术，那档案的管理就没办法顺利的进行。档案管理也是一项比较繁琐的工作，需要工作人员有很大的耐心和信心，相信自己可以做好档案的管理工作。

（一）法律效力不强。在传统的手工记录计划生育档案工作中，虽然工作效率比较低，工作量比较大，但是相对来说是具有很大真实性和法律效力的。在手工记录的档案中，表格的下方都会有签字一栏，是需要本人和相关的负责人签

上自己的名字的，是非常具有法律效力的，但是在计算机进行档案管理当中就没办法进行亲手签字的这一项，这对于档案的法律效率是一个很大的影响。计算机进行档案的管理都是电子版的，很多问题出现的时候人们就会存在疑虑电子档案到底有没有相应的法律效力，有多少，能不能作为档案的存根。这都是计算机档案管理应该及时解决的问题。

（二）工作原理需要改进。计算机在档案管理当中还是比较初级的阶段，工作上的很多原理和工作理论都是需要完善和改进的，这样才能让计算机技术在档案管理的工作中运用的更加通畅。

（一）健全管理体系。从传统的手工记录管理到现在的计算机进行管理，这是需要一个适应的过程的，工作人员要熟悉档案管理的流程，形成一个比较完整的工作流程和体系，这对于提高工作效率和档案的利用率都是一个很大的提高。档案的计算机管理其实不是一件很困难的事情，反而是一件比较省人力的事情，只要大家用心就能做好。

（二）做好保存工作。虽然经常会想到传统的档案管理方式会导致档案发霉变质，最后就不能使用了，或者时间长了就丢失了，找不到了，其实在计算机管理档案的过程中也是存在保存的安全隐患的，因为计算机的保管是有一定的期限的，这就需要工作人员进行一定的设定，如果工作人员不懂得这样操作的话，档案是比较容易丢失的。还有就是会涉及到网络的安全问题，因为档案毕竟是属于比较隐私的东西，如果出现网络安全，很有可能档案就会被盗走，这对于任何人来说都是一种损失。

中国一直在不断地进步，在计划生育档案工作中也充分的体现了。从传统的手工记载到现在的计算机进行管理，这也是一个必然的趋势。虽然计算机管理档案可以提高档案的利用率，提高工作人员的工作效率，但是在计算机进行档案管理的过程中还是存在一些问题的，毕竟计算机运用在档案管理

当中的时间还是比较短的，在这样的情况下，国家应该不断地完善相应的法律法规，对于档案管理工作进行具体划分。