

血站财务档案管理存在的问题与应对措施

张娜

吉林省辽源市中心血站, 吉林 辽源 136299

摘 要 : 在中心血站运行管理过程中, 档案管理是较为重要的内容, 甚至直接关系到血站的正常运行。其中财务档案记录着血站各项业务活动、财务管理等情况, 是血站财务历史的重要反映与证据。中心血站的财务档案管理水平在很大程度上决定了血站财务工作与档案管理工作的效益。然而, 就当前的中心血站财务档案管理现状而言, 普遍存在诸多问题, 对中心血站的正常运行产生了不良影响。基于此, 文章深入分析了当前血站财务档案管理存在的主要问题, 进而对相关应对措施进行了有效探讨, 希望能够为提高血站财务档案管理的规范化水平提供有益参考。

关 键 词 : 血站财务档案; 管理; 问题; 对策

Problems and Countermeasures in the Management of Financial Archives in Blood Stations

Zhang Na

Liaoyuan Central Blood Station, Liaoyuan, Jilin 136299

Abstract : In the operation and management process of central blood stations, archive management is a relatively important content, and even directly related to the normal operation of blood stations. The financial archives record various business activities and financial management of the blood station, which is an important reflection and evidence of the financial history of the blood station. The level of financial archive management in central blood stations largely determines the effectiveness of financial and archive management work in blood stations. However, in terms of the current status of financial archive management in central blood stations, there are generally many problems that have a negative impact on the normal operation of central blood stations. Based on this, the article deeply analyzes the main problems in the current management of financial archives in blood stations, and effectively explores relevant countermeasures, hoping to provide useful references for improving the standardization level of financial archive management in blood stations.

Keywords : financial archives of blood stations; administration; problem; countermeasure

一、血站财务档案管理的特点分析

(一) 血站的财务档案来源具备明显的分散性

一般来说, 中心血站的财务档案内容主要包括: ①出于维护血站采供血等日常工作顺利开展的各项支出, 包括耗材、试剂等材料购买, 血液运输、保存、管理等费用, 以及各种科学研究活动等的开支; ②血站内部机构日常管理产生的办公、安全生产等费用, 并且随着采供血业务的不断扩大, 出于改善业务科研条件而进行的办公区、业务区、献血环境等的改建、扩建, 仪器设备采购等必要性投资; ③献血者交补与还血报销等费用列支情况; ④中心血站日常运营产生的各项收入, 包括上级部门的拨款等, 这些都是血站财务档案的来源。中心血站财务档案来源的分散性, 决定了实际财务档案管理的较大难度。^[1]

(二) 血站的财务档案管理模式较为特殊

集中统一管理, 是当前许多中心血站财务管理的应用模式, 血站的资金管理实施的是收支分离的模式^[2-3]。中心血站因采血、检验、储存、运输等业务管理产生的费用支出, 和血站供血收入

相分离, 这些支出的核定主要以财政部门的职能为标准, 而收入主要上缴国库或者地方财政专户, 实施的是收入户与支出户互相独立的资金管理模式。这也决定了财务资料形成财务档案之后, 较为清晰明确的收入、支出的档案管理特点。

(三) 血站的财务档案层次划分日益复杂化

随着中心血站业务的多样化发展, 其财务活动也表现出多元化的发展趋势, 导致血站在硬件投资改建、科研应用、行政管理、业务活动开展等也越加频繁, 同时表现出明显的多样性, 这也是血站财务档案层次划分越加复杂的重要原因。血站的财务管理涉及血站日常运行管理的各个环节, 这也使得血站财务档案与日常管理工作、业务活动、科研工作等息息相关。同时血站的耗材、仪器设备、项目招投标等涉及较为庞大的财政支出, 以及各个供血单位之间也存在复杂的往来账目, 包括需要上交财政的账目等^[4]。如此, 血站的财务档案管理划分的层次也不断朝着复杂化方向发展。

(四) 血站的财务档案管理方式的现代化趋势明显

当前, 许多中心血站的财务档案管理借助了对现代化仪器设

作者简介: 张娜(1977.11-), 汉, 女, 吉林省辽源市, 本科, 研究方向: 血站档案专业。

备与方式的应用，数字化建设成为血站财务档案管理的发展趋势。而许多血站的财务档案管理处于纸质档案和电子档案并行阶段^[5]。往年的财务数据以纸质、软盘、硬盘、光盘等载体为主。而财务档案的数字化建设，在诸多现代化仪器、设备的使用下，财务档案管理与利用的效率得到大幅提升，档案查阅、审阅、存储等工作变得更为方便、快捷，同时也有效避免了私自涂改、丢失、损坏等问题的发生。

二、现阶段血站财务档案管理存在的主要问题

（一）财务档案管理意识淡薄，以及缺乏完善的管理制度

财务档案记录着中心血站的建设运行、业务发展等的历史历程，并且是当前血站业务开展的重要连接，对于血站未来的财务预算管理也能够发挥重要的参考依据作用。在现代财务管理体系当中，财务档案已然成为不可或缺的重要部分。然而，不少的血站财务管理人员，甚至的管理领导缺乏对财务档案管理工作重要性的深入认识，财务档案数据收集整理等相关工作不受重视，不够严谨，加上缺乏相应的管理制度，导致了当前血站财务档案管理数据失真、缺失、滞后等乱象。^[6]

（二）财务档案管理工作人员综合能力不足

当前，许多中心血站对于财务档案管理并未配置专门机构、人员，大多有出纳、会计人员兼任，而这恰好与我国的《会计档案管理办法》相悖。加上许多财务人员在档案业务管理方面缺乏专业的培训与实践经验，甚至对于财务档案归档范围、标准等一知半解，财务档案安全性、完整性得不到有效保障。还有就是财务人员的岗位工作量较大，以及受到内部人员调动的影响，大多是各自保管各自经手的财务档案，这也是中心血站财务档案管理缺乏统一性、规划性的重要原因，同时还会导致财务档案资料移交不及时、归档不全面，甚至出现财务档案资料丢失等严重问题。^[7]

（三）财务档案管理环境有待提升

血站的财务档案在移交档案室归档之前通常是存放在财务办公室，而财务室里的资料繁杂，甚至出现资料乱堆乱放的现象，材料受潮、破损等问题也缺乏专门的人员及时处理，并且财务资料管理较为随意，极易出现资料数据外泄、丢失等问题。许多血站的财务办公室的条件有限，财务档案存放的位置在防火、防潮、防盗、防虫等方面难以到达档案室库房管理的标准要求，财务档案资料的安全堪忧。

（四）财务档案管理较为混乱

我国对于档案管理作出了相关规定，也为血站财务档案管理指明了方向。但是在具体的财务档案管理方面尚未形成统一的管理标准，当前的血站财务档案管理表现出各行其是的现状。有些血站的财务档案管理具备一定的科学性、创新性，而更多的是采用粗放型的管理方式，财务档案管理乱象频出。比如，在归档纸张方面的规格、质量参差不齐，装订外观也是五花八门，财务档案的出入库登记不严格，在档案存放、借阅、移交、销毁等方面缺乏统一的制度规范，使得财务档案管理存在诸多不便与隐患。

还有些血站的财务档案管理仍然沿用传统的手工管理方式，信息化建设水平较低，或者是财务档案管理的信息化建设缺乏统一的要求与标准，严重制约了财务档案的作用与价值发挥。^[8]

三、优化血站财务档案管理的相关对策

（一）提高重视，强化组织建设

为确保血站财务档案管理工作有序高效推进，必须提高财务档案管理站位，提高全员重视。一是提高政治站位，增强行动自觉。中心血站应成立财务档案管理工作领导小组，明确档案工作分管领导，夯实档案管理等相关部门的职责责任，建设分管领导主要抓，档案室、财务部具体落实，各部门配合的工作格局，形成了以档案室为中心，各部门兼职财务档案员分工负责的管理网络，并将财务档案管理工作纳入本院年度绩效考评，作为规范化、精细化管理的一项基础性工作，并在人力、物力和财力等方面予以大力支持。结合血站财务档案管理工作实际需要，合理配置专职、兼职的档案人员，这些档案管理人员必须经过上级机构以及内部培训考核获得上岗资格，熟练操作运用现代设施设备，确保能全面完成财务档案工作管理任务。同时中心血站还应加强对《档案法》等相关文件的深入学习，结合上级单位的要求，做好财务档案管理工作规划，制定清晰的管理目标、主要任务和具体措施，为血站的财务档案管理工作提供了明确的工作方向。在规划方案执行过程中，采用定期召开专题会议的方式，研究解决财务档案工作中遇到的问题，确保各项工作顺利推进。

（二）建立完善的规则制度，实施规范化管理

血站需根据财务档案管理工作要求和血站的工作实际，健全财务档案管理的各项制度，为财务档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件，并在实际工作中严格执行档案工作的各项制度，尤其是档案库房管理和案卷出入库登记工作要求必须严格落实相关制度，杜绝走过场，有力保证档案工作的有序开展并避免档案丢失和放错位置等问题。重视建章立制，规范工作流程，是血站财务档案管理规范化建设与发展的关键。血站需根据财务档案业务工作的需要，针对财务档案收集、档案整理、档案保管、档案鉴定销毁、档案借阅审批、档案统计、档案移交、档案员岗位责任、档案安全管理等制定相应的制度规范，为血站的财务档案管理工作科学化、规范化发展提供了有力保障，确保了各项档案管理有章可循，有章可依。^[9]

（三）加强学习培训，建设专业的档案管理队伍

血站的财务档案管理必须结合新形势的发展需要，做好专业管理队伍的建设工作。首先，需要把好财务档案管理人才关，挑选具备较高文化素质、较强工作能力的人员复杂财务档案管理工作，完善相关制度维持稳定的财务档案管理队伍。尤其是需要结合档案数字化建设工作需要，加大对优秀人才的引进力度，奠定财务档案管理信息化建设的人才基础。其次，加大培训学习力度，财务档案管理工作小组应借助召开例会等形式组织全体档案管理人员及财务管理相关人员，认真学习《档案管理办法》及相关管理制度规范，进一步规范财务材料归档、卷宗材料移送、查

阅、提供等重要工作程序流程。不定期组织召开全体职工开展档案业务管理培训,强化档案保密意识,提升信息化操作等业务能力,加大对日财务资料的流转监管,紧抓财务档案装订、归档、案件材料对外提供等环节,切实堵塞漏洞、补齐短板,做到防患于未然。此外,还应完善相关考核管理机制,将财务档案管理纳入员工的绩效考核范围,实施科学合理的奖惩制度,提高财务档案管理工作人员工作热情与积极性。

（四）完善财务档案管理的软硬件设施

面对新的发展形势,血站的财务档案管理需要重视加强对软硬件设施的升级、优化,创建,创建档案环境新风貌,更好地发挥财务档案管理的价值与作用。首先,血站应严格按照《档案馆建设设计规范》等相关标准设计和建设财务档案管理用房,结合自身档案室设计,分别设置有独立、安全的档案库房和办公、整理、阅览室、数字化加工现场等业务技术用房。完善相关设施设备配备,根据档案重要程度和载体类型的不同,在档案库房合理配备消防系统,完善气体灭火器、吸尘器、防火防盗自动报警系统;严格按照国家相关规定和标准配备防磁柜、计算机、空调机、去湿机、恒温恒湿自动控制系统,完善扫描仪、复印机、数码相机、装订机等档案工作必备设备。此外,还应加强对视频监控系统的优化,提高视频记录存储容量,确保所有监控记录都保留3个月以上。建设档案库房环控系统,集成了漏水监测、温湿度监测功能,并实现远程发送漏水和防盗报警短信至档案员手机号码,实现了对库房内部24小时的全面监控和管理。针对电子档案的查阅设立电子档案查阅室,并配备了打印复印一体机和光盘刻录机等,为规范财务档案管理工作以及财务档案价值的利用提供完善的软硬件保障。^[10]

（五）提高财务档案管理的信息化建设水平

中心血站应积极创新财务档案管理工作理念,推动档案工作

现代化转型,将财务档案工作的数字化、信息化、智能化作为现代化转型的关键。通过引进先进档案管理系统,提高档案的检索效率和使用便捷性,确保档案资源的高效利用。主要可从以下几个方面着手:一是传统载体档案数字化。加快传统载体全部财务档案数字化,建立门类齐全的目录数据库,并定期开展目录数据库备份工作;二是电子档案管理信息系统建设。围绕数字档案室建设的规划,选择、建设合适的财务档案管理系统,实现各财务档案资源数字化,完善收集、元数据捕获、登记、分类、编目、著录、存储、数字签名、检索、利用、鉴定、统计、处置、格式转换、命名、移交、审计、备份、灾难恢复、用户管理、权限管理等基本功能;三是电子文件归档。与血站的OA系统和其他业务系统相融合,实现财务档案相关文件的自动归档,以及确保电子文件的形成、收集、整理、归档等符合相关标准规范;三是电子档案管理。结合血站财务档案管理工作的发展需要,不断完善档案管理系统的功能,严格各项财务档案电子审批流程;五是电子档案安全保障。充分利用大数据、云计算等现代化技术,提高财务档案系统功能的同时,注意完善防火墙功能,做好病毒入侵等的防控措施,避免财务数据被窃取、丢失、篡改,保障财务信息安全。

四、结束语

总而言之,在医疗服务体系发展过程中,中心血站发挥着至关重要的作用,并且随着采供血数量的持续增加,对血站的管理服务也提出了更高要求。做好财务档案管理工作,对于血站的服务体系建设以及持续健康发展都有着十分重要的现实意义。

参考文献

[1] 石金霞. 探析财务会计档案管理问题及应对措施 [J]. 知识文库, 2018, (22):239.
[2] 刘君. 数据时代财务档案信息化管理问题及策略 [J]. 山西档案, 2022, (05):170-172.
[3] 钱莉. 血站财务档案的规范化管理研究 [J]. 青春岁月, 2018, (23):245.
[4] 张娜. 浅谈血站财务档案管理 [J]. 中外医疗, 2013, 32(33):135+137.
[5] 徐艳. “互联网+”时代血站财务档案信息化管理探析 [J]. 黑龙江档案, 2024, (01):216-218.
[6] 李艳丽. 血站档案管理信息化建设路径分析 [J]. 兰台内外, 2023, (19):28-30.
[7] 朱红娟. 浅议血站财务档案的规范化管理 [J]. 办公室业务, 2016, (14):137-138.
[8] 杨颀川, 王超宇. 关于加强企业财务档案管理的研究 [J]. 中小企业管理与科技, 2024, (03):178-180.
[9] 牟晓燕. 事业单位财务档案管理体系建设研究 [J]. 黑龙江档案, 2023, (06):195-197.
[10] 褚超, 王晶. 浅析信息化背景下事业单位财务档案管理的新思路 [J]. 兰台内外, 2023, (33):66-67+70.