

血站财务档案的规范化管理探讨

张娜

吉林省辽源市中心血站, 吉林 辽源 136299

摘 要： 财务状况、采供血业务活动的证据或史料是血站财务档案的重要组成部分。规范化财务档案管理，有助于提升血站整体运营水平，因此，本文主要就血站财务档案优化策略进行探讨，并以当下财务档案管理存在问题为导向提出若干改进策略，以期为血站适应市场变化、高效发展提供有益思路。

关 键 词： 血站财务档案；规范化；管理；研究

Discussion on the Standardized Management of Financial Archives in Blood Stations

Zhang Na

Liaoyuan Central Blood Station, Jilin Province, Liaoyuan, Jilin 136299

Abstract： Financial status, evidence or historical materials of blood collection and supply business activities are important components of the financial archives of blood stations. Standardizing financial archive management can help improve the overall operational level of blood stations. Therefore, this article mainly explores the optimization strategies for financial archives of blood stations, and proposes several improvement strategies based on the current problems in financial archive management, in order to provide useful ideas for blood stations to adapt to market changes and develop efficiently.

Keywords： financial archives of blood stations; standardization; administration; research

在新形势下，采供血量呈逐年上升趋势，因此对血站的内涵建设、服务水平提出更高要求。在此背景下，全面过硬技术、综合管理水平成为血站持续发展的重中之重，只有不断深化可能存在的财务档案管理问题，并结合档案管理特点一一攻克，才能形成长效的血站财务档案管理机制。

一、当前血站财务档案管理存在的问题

（一）财务档案人员素质有待提高

就目前实践情况来看，血站普遍存在财务档案管理人员身兼多职等情况，即不仅兼任档案管理员，还担任出纳等岗位。但在《会计档案管理办法》有明确规定，会计档案管理不得由出纳人员担任^[1]。其次，财务档案管理工作对史料的安全性、完整性十分讲究。但由于缺乏专职财务档案管理人员，且未经过系统培训，导致档案管理过程缺乏执行标准、归档范围亦模糊不清，最终造成不规范装订、财务档案案卷质量不佳等情况发生。对财务档案的可用性产生不利影响。另一方面，档案数据丢失屡见不鲜。这是源于频繁的内部人事变动引发的，基于冗余、繁杂的会计任务，财务人员未及时向综合档案室移交经手年度档案，从而难以确保财务档案完整性。同时财务档案人员素质仍需进一步提升，否则执行规范无法得到统一，与现代财务档案管理办法相悖。

（二）财务档案管理硬件环境恶劣

在传统档案管理过程中，储存血站财务档案的地方通常为财

务办公室。这一步骤发生在综合档案室接收档案之前，以便于财务人员翻阅与使用。但伴随而来的堆放问题、安全问题愈发明显^[2]。例如，不注重档案存放环境考量，如潮湿、灰尘、害虫等，加快了档案破损、腐蚀等现象。再者，随意堆放，跨部门或无关人员都可随意翻阅，对财务保密信息十分不利。可见，财务档案管理硬件环境恶劣，将无法确保档案信息的全面性与完整性。

（三）缺少统一管理标准，管理混乱

从宏观角度出发，有关档案管理制度政府已出台法律法规。但从定性、定量层面出发，一些管理细则仍缺乏具体执行标准，最终造成在粗放管理下血站财务档案管理出现各行其是的局面，虽然具有创新性、合理性，但由于管理不够精细，整体表现出混乱无章。举个例子，外观装订不齐可能是财务档案使用的表册纸张规格不一致，最终出现参差不齐的现象，十分影响美观；或者，档案登记格式与项目类别也各式各样，没有从检索、查阅等方面考虑；再者，档案销毁、移交、借阅等制度的行文严密性不够，为档案流失埋下安全隐患。最后，在多媒体时代，电算化模式已深入血站财务工作，但从应用程度来看，仍有一些血站对于

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

现代化手段的应用仅停留在储存记录、简单验算上，未意识到信息化技术在数据挖掘、高效换算、优化检索等方面的重要贡献。^[3]

二、加强血站财务档案规范化管理的措施

（一）强化财务档案管理人员素质

第一，财务档案管理人员作为档案工作的执行者，应熟练掌握档案管理流程与程序。因此，制定多维度、全方位的岗位技能培训计划必不可少，以提升档案管理人员综合素养。以下对具体操作步骤进行详细说明：培训计划应采用“分阶段”形式。主要由基础培训与进阶培训组成。其中，实践操作为基础操作的核心内容，主要以基础理论知识为主，涵盖立卷技巧、编目流程、分类方法等^[4]。旨在规范档案管理人员日常工作，确保档案工作能够高效顺利完成。就拿精细化管理分类操作来说，可以将分解操作步骤、分类标准制作成册，同时嵌入演练模拟，这样一来，通过实践培训，档案管理人员能够掌握分类方法，使财务档案规范化。而进阶技能培训则聚焦于先进软件的应用。在21世纪，网络科技迎来新的契机，电子化管理已逐渐渗入血站财务档案管理当中，为了最大程度激发数字化在档案中高效运用，定制专业的软件培训课程必不可少，包括全面掌握软件的数据分析、查询、录入、配置等功能，确保数字化在档案管理系统的有效性。

此外，构建完善的考核机制有助于持续提升档案管理人员的专业技能水平。一般情况下，考核周期为半年一次，主要针对财务档案管理人员的能力、培训效果进行评估。例如，对档案归档、立卷、分类的熟悉程度进行考核，记基础操作分；对相关法律的掌握情况进行考核，涵盖血站内部准则、财务管理、国家档案管理等法规的运用和理解；考核数字化工具实际操作水平，特别是新技术的开发与运用能力。当然，针对性是考核的重点，旨在全面评价档案管理人员的综合能力。因此，探讨多样化考核形式至关重要。也就是说，书面测试只是考核的其中一种形式，除此之外，操作演练评价也是一种有效方式。这样不仅检测了档案管理人员的理论底蕴，更考核了理论向实践转换的应用能力。最后，应将考核结果与激励机制有机结合在一起，为后期薪酬考量与职务调整提供理论支持。与此同时，财务档案管理是一项系统性工作，涉及科目种类较多，鼓励档案从业人员多参与行业交流活动与研讨会，有助于第一时间获取前沿资讯与技术支持，为管理模式革新、业务结构优化具有重要意义。举个例子，财务档案管理学术会议通常在地区或全国性举行，对于新技术在实际案例中的应用会有详细讲解，对积累财务档案管理经验产生积极影响。

（二）完善财务档案管理的软硬件建设

针对财务档案管理硬件环境恶劣问题，以下给出详细策略：首先，档案储存应严格按照国家标准执行，如满足除尘、除湿、消防等方面要求。就拿消防设施来说，基于档案的易燃性，储存室应当配置细水雾灭火系统及气体灭火系统，并结合报警系统实现灭火自动化。确保火灾救助及时，避免二次灾害。与此同时，受潮湿环境影响，档案发霉问题屡见不鲜，在此背景下，安装除

湿设备必不可少，确保档案室湿度可控。通常35%到65%为最佳湿度范围。^[5]

其次，财务档案易检索性与齐全性是优化操作流程的关键一步。以下进行举例说明：进行档案编目与立卷时，对于财务档案的使用频率与重要性管理人员应有大致了解，并根据这些特性合理进行编目，当然，装订方式应统一，只有格式化，才能做到整齐划一。立卷过程中，封面信息要清晰明了，包括内容提要、编号、标题等，须明确展示于卷宗封面，为后期借阅与查找提供便利^[6]。此外，出于安全考虑，防潮、防火材质为档案装订材料首选。对于错误归档、遗漏信息等操作，通过完善审核程序可以从根本上解决这些问题。具体操作步骤为：制定双重审核体系，确保归档前，每一份财务档案都经过重重审核。其中，审核文件是否完整、分类是否正确是第一道防线，通常由档案整理人员负责；第二道则聚焦于文件归档是否在合法合规框架下进行，该步骤由档案主管负责。一旦发现信息漏洞或失误，应立即作出反应，如重新整理等。

最后，严密性是财务档案管理的核心要点。这一步骤涉及查询制度、保密制度的制定与落实。实施过程中，需要配备专职档案管理人员，同时遵循回避原则，如出纳不得担任会计档案管理。为财务档案管理提供可靠保障。此外，为了提高档案的利用率与保密性，开放访问权限势在必行。也就是说，档案借阅服务需要凭借访问权限。例如，根据工作需要、血站领导级别分配等级，如果需要借阅更高级文件，需要提交申请表，由相关负责人线上确认回传后方可查阅档案内容。最大程度确保血站财务史料的安全性，避免数据篡改、丢失等情况发生。^[7]

（三）统一财务档案管理制度与流程

加强血站财务档案规范化管理需从多个层面着手，以确保档案管理的系统性和完整性。首先，完善财务档案管理制度。根据国家相关法律法规和行业标准，制定符合血站实际情况的财务档案管理细则。明确档案分类、保存期限、移交流程、销毁程序等内容，确保档案管理的合法性、规范性。制度中应明确责任主体和监督机制，确保各部门在档案管理中的职责明确、相互协作。其次，优化财务档案的收集和整理流程。将财务档案的形成、收集、整理、归档等环节进行标准化处理，确保档案的完整性和时效性。收集环节应注重原始凭证、财务报表、资金流动记录等重要文件的及时归档，并要求严格按照时间顺序和内容分类进行整理，以方便日后查阅和审计。最后，注重档案保密性管理。在档案管理过程中，要严格遵守国家保密法律法规，对涉及个人隐私、商业机密等敏感信息的档案实施严格的保密措施。档案的存取权限应根据工作人员的岗位职责进行合理分配，并建立详细的档案借阅和归还登记制度，确保档案的安全性。^[8]

（四）加快财务档案管理信息化建设，提高现代化管理水平

在信息化时代背景下，资源整合已然成为推进血站财务档案迈上新台阶的必然趋势。首先，实现财务档案管理电子化至关重要。首要任务是应用先进设备技术数字化处理、全面扫描纸质档案，赋予档案贮存便利性与灵活性。进行转化时，确保数据读取的完整性、精准性十分重要，需要反复核对，从根本上把控原始

数据录入质量。在此过程中，可以引入双重数据校验机制，并在此框架上，引入安全系数高、容量大的存储系统。包括分布式数据库、云存储等。为数据备份提供保障。简而言之，通过云端多副本存储与独立磁盘冗余阵列（RAID）技术的有效整合，助力紧急灾害中数据快速恢复，避免档案损坏情况的发生。与此同时，备份措施应具备自动化，通过定期更新、补充，可以确保数据与实际进度高度重合。当然，为了避免灾难性事件、本地服务器崩溃引发的数据丢失问题，数据备份应选择异地服务器。

其次，资源整合包括建立档案数据库，这一步骤涉及跨部门协作，使档案资源利用率最大化。具体而言，制定一致性格式与管理标准，方便不同部门间信息共享与传递。如跨部门档案信息共享协议的建立。除此之外，开发 Web 服务接口（API），并将其嵌入到档案管理平台，有助于实现不同数据源的格式转换与加载，并集中汇集到档案数据库中，为后期数据交叉、重组做铺垫。值得注意的是，网络是一个开放性环境，潜在危险因素较多。因此档案数据在存储与传输过程中面临严峻挑战。针对这一问题，区块链技术得到广泛应用。这一举措的优势体现在不可篡改性及加密功能。具体而言，整合档案资源时，通过哈希值的记录，可以详细反馈每一份档案被访问的次数与修改内容，这样一来，血站财务档案得到有效监控。对于数据库维护计划亦不容马虎，血站应定期更新升级技术、修复系统漏洞，使档案管理形成长效机制，从根本上规避技术滞后、设备老化带来的数据丢失或系统不稳定问题。^[9]

最后，财务档案流通过程中，用户体验感是一个重要指标，可以建立档案网站，贴合统一管理理念。这一过程可以从智能检索与优化结构入手。首当其冲是设计网站结构，这涉及档案主题、时间、类型的考量，并以此为主线贯穿档案全周期，只有将档案分类具象化，用户才能精准、快捷找到所需档案。详细操作步骤包括定制个性化门户界面，此步骤是依托在用户角色、特色服务上的^[10]。例如，服务与查询功能根据不同领域划分为行政管理、公共服务、学术研究等模块。在此框架下，为提升客户体验感奠定基础。同时，可以引入现代化技术，为移动客户端用户提供推荐服务，即通过智能推荐系统的应用，基于用户历史查询行为与习惯，主动推送相关档案，减少不必要的检索步骤与时间，向优化用户体验目标靠拢。

三、结束语

综上所述，对于血站财务档案规范化管理，我们提出若干策略，包括提升档案管理人员的专业素质、完善软硬件设施建设以及加快信息化管理进程，用以有效提升档案管理的效率与质量。当然，全面了解现下血站财务档案管理存在的弊端并一一攻克，有助于制定更有针对性的优化策略。未来，只有不断完善和改进财务档案管理机制，才能更好地保障财务档案的安全性、完整性和可追溯性，从而为血站的长远发展提供坚实基础。

参考文献

- [1] 吕文霞. 新时期血站档案管理工作者的能力素养研究 [J]. 中文科技期刊数据库 (引文版) 医药卫生, 2022(3):4.
- [2] 阎富斌. 当议中心血站档案管理及开发利用 [C] // 中国输血协会第十一届输血大会会议论文汇编 (2022.09 大连) -- 后勤专题. 2022.
- [3] 胡瑶. 探讨 RFID 智能档案管理的优势及在血站档案管理中的应用 [J]. 中文科技期刊数据库 (全文版) 医药卫生, 2022(12):4.
- [4] 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(1):216-218.
- [5] 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.
- [6] 初晶波 *. 血站会计档案制度化管理的探索与实践 [J]. 国际医学与数据杂志, 2022,6(2).
- [7] 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(3):178-180.
- [8] 王之. 医院财务档案管理 [J]. 现代经济信息, 2013(3):44.
- [9] 陈守东. 医院财务档案管理现状及解决对策探析 [J]. 黑龙江档案, 2023,(02):206-208.
- [10] 李文清, 韩宝海. 谈医院财务档案管理存在困境及有效措施 [J]. 黑龙江档案, 2021,(06):62-63.