

# 加强乡镇卫生院财务档案管理工作的方法思考

邓井春

兴隆县大水泉镇医院

**摘要：**近年来，我国乡镇医疗事业得到了蓬勃发展的机遇。为进一步提升乡镇卫生院财务档案管理工作效能，档案管理部门应该创新财务信息的管理制度，简化冗余的工作环节，提高管理效率，再逐步落实部门内部工作资源的分配，建立先进的信息化、智能化平台，达到提高乡镇卫生院经济效益的目标。

**关键词：**乡镇卫生院；财务；档案管理；方法；策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.11.095

乡镇卫生院是县级医院与村民进行交流沟通的重要枢纽，也是乡镇居民健康发展的有力保障。因此，乡镇卫生院的档案管理部门在开展财务档案管理时，应该为基层员工普及该项工作的重要性，合理的利用财务档案中蕴藏的信息开展工作模式的调整，以此来有效弥补财务档案管理体制的不足。与此同时，档案管理部门还应该定期更新档案管理设备，做到与时俱进，及时的调整工作发展方向，构筑农村医疗卫生设施建设的新基础，逐步实现公共区域医疗卫生服务全覆盖，促进社会的良性发展。

## 一、乡镇卫生院财务档案管理概述

乡镇卫生院财务档案管理作为基层医疗服务体系中的一项关键任务，涵盖了档案的收集，保管，利用等多个环节，从定义上来看，该项管理工作是指对卫生院在财务活动中形成的财务记录，凭证，报表等文件进行系统化，规范化的管理，这些财务档案信息不仅是乡镇卫生院财务活动的历史见证，也是未来卫生院开展工作决策、财务审计的重要数据，所以确保财务信息的真实性，完整性和可追溯性尤为重要。乡镇卫生院的档案管理部门在开展财务档案管理时，首先应该要求工作人员核实档案内容的真实性，不得伪造或篡改，将从工作一线收集到的财务信息数据齐全完整的放置在档案储存室之中，不得遗漏和损坏。工作人员还需要对涉及乡镇卫生院财务交互的档案进行保密性处理，减少信息泄漏的可能性，取得更为良好的档案管理效果。与此同时，乡镇卫生院财务档案管理包括档案的收集、整理、编号、利用等多个环节，在开展日常工作时，档案管理人员应该确保财务档案来源的广泛性和准确性，借助信息化的档案管理系统对其进行综合化处理，再对蕴含不同类型财务信息的数据开展科学分类和编号，以便于后续的检索和利用，额外注重档案的防火、防盗、防潮等安全措

施，保障财务档案的安全无误，充分发挥财务档案的实际价值。

## 二、乡镇卫生院财务档案管理的重要意义

乡镇卫生院属于农村最基层的医疗机构，担负着较为重要的工作职责。而开展乡镇卫生院财务档案管理工作，能够促进卫生院内部活动的规范化，通过对于财务档案的系统整理，档案管理部门能够清晰地掌握卫生院的财务状况以及资金流向，确保每一笔收支都符合政府下发的工作规定，有效避免卫生院出现财务违规的行为以及资金浪费的现象，使得卫生院的财务管理流程更加规范和透明。与此同时，财务档案管理工作的开展能够为卫生院进行工作决策提供重要的数据支持。具体而言，档案管理部门的工作人员通过开展该项工作能够及时了解卫生院的经济状况和运营特点，从而制定更加科学的发展规划。例如：某乡镇卫生院档案管理部门通过对近年来财务档案信息的分析，发现门诊收入呈现稳步增长的趋势，而住院收入则波动较大，基于这一发现卫生院决定加大门诊服务的工作力度，同时优化门诊部接待工作流程，使得越来越多的患者愿意来到卫生院寻求医疗卫生服务，取得了卓越的经济成效。此外，卫生院档案管理部门通过对财务档案开展定期的审计与检查，能够及时的发现潜在的财务风险漏洞，进而采取有效的措施进行纠正，达到降低违规操作风险的目标。如某卫生院在开展财务档案检查中发现部分票据上的财务数据与卫生院所开发票的实际金额不符，通过组织监管团队进行整改及时的弥补财务漏洞，避免了财务纠纷发生的可能性，最终为推动乡镇卫生事业的健康发展提供助力。

## 三、乡镇卫生院财务档案管理的现状

乡镇医疗卫生服务体系是农村经济社会发展和乡村振兴战略实施的健康屏障，也是新一轮医疗改革工作的

重点。而部分乡镇卫生院档案管理部门在开展日常工作时，缺乏对于该项工作的重视，并未将该项工作视为重点工作而是将其视为一项辅助性的任务，没有安排专门的人员进行负责，导致财务档案资料收集不全、整理不规范、保管不当等问题频发，再加上一些档案管理部门的员工在进行档案管理工作时，权责划分不够明确，容易出现责任推诿、工作重复以及遗漏等情况，这也使得财务档案管理效率很难获得显著的提升。例如：某患者想要向卫生院调取自己的治疗财务档案，但是由于档案管理部门内部权责划分不明确，导致行政医疗，财务等不同类型的档案混杂在一起，无法第一时间为患者提供服务，需要花费大量的时间和精力进行翻找，影响了工作效率。

与此同时，由于资金投入不足，许多乡镇卫生院的档案管理设备较为落后，无法满足现代化的档案管理需求，不仅制约了管理工作的效率，也增加了财务档案损坏和丢失的风险，如一些乡镇卫生院仍然使用纸质档案进行存储和管理，没有投入充足的资金用于建设电子档案管理系统，导致卫生院的工作人员想要查询和利用档案时需要来到现场进行申请，不符合智能化、现代化的档案管理工作理念。除此之外，财务信息作为乡镇卫生院运营的重要数据，其真实性和完整性对于卫生院的工作发展至关重要。然而，由于监管力度不足，一些乡镇卫生院的财务档案存在着伪造、篡改等现象，严重影响了卫生院的经济决策和资金安全，如某卫生院在财务档案中隐瞒了本季度的工作收入。导致上报的税收资金，损害了国家的经济利益，破坏了人民群众对于乡镇卫生院公平、诚信的印象，最终造成了财务档案管理工作的混乱。

#### 四、加强乡镇卫生院财务档案管理工作的策略

##### 1. 更新管理理念，加强工作重视程度

乡镇卫生院的财务档案管理包含日常经营中的往来资金凭证、金融信息、财务数据等文件资料内容，加强对于财务档案管理工作的重视程度，能够清晰梳理乡镇卫生院的未来发展方向。在过往的乡镇卫生院财务管理过程中，一些档案管理人员没有充分的认识财务信息档案的应用价值，只是将其粗略的放置于档案保存室之中，容易出现数据泄漏、管理不善等情况，制约了乡镇卫生院的发展。为了解决这一问题，档案管理部门首先应该加强员工对于财务档案管理工作的重视，以信息技术为手段提升档案管理的效率和质量，建立更为标准化

的工作流程，确保财务档案信息的真实性，完整性与可用性，再将服务化作为工作导向，使得整个财务档案管理流程能够更好的服务于卫生院的整体运营和发展，达到为基层群众谋福利的目标。

与此同时，乡镇卫生院应该自上而下，形成对财务档案管理工作的正确认识，将其视为卫生院日常工作的重要组成部分。具体而言，卫生院的档案管理部门应该将财务档案的收录纳入日常议事日程，定期的听取档案管理工作人员的汇报，增强档案管理人员的责任感与使命感，使其能够保持高度的敬业精神，投入到日常工作中去。例如：乡镇卫生院的档案管理部门在开展会计档案分类的工作时，首先应该引导基层员工进行管理理念的更新，认识到会计档案分类是提高财务数据运营效率的基础性工作，应该将科学分类的工作准则作为核心，应用先进的智能信息分类系统开展工作，确保财务会计档案的有序存储和高效利用。其次，档案管理部门应该建立更为健全的会计档案分类管理制度，划分好会计档案的归档范围、保管期限以及分类标准，定期对档案分类情况进行检查和评估，及时的发现问题并且开展整改工作，为乡镇卫生院设置发展决策提供更为准确且全面的数据支持。除此之外，乡镇卫生院的档案管理部门在开展财务档案管理工作时，还应该引导密切关注基层员工的工作动态，引导他们严格依照《档案法》开展日常工作，切实保障档案的保管制度、库房制度能够有序开展，最终使得档案管理工作能够走向可持续发展道路。

##### 2. 明确权责划分，增进员工综合素养

我国乡村基础建设项目已经开展多年，乡镇卫生院作为基础医疗建设的关键一环，是直接接触基层群众生活需求的医疗机构，所以确保卫生院财务档案管理有序开展的重要性不言而喻。部分乡镇卫生院在开展财务档案管理过程中，常常出现档案收集与整理责任不清的情况，在实际操作中档案管理各项流程与职责没有得到明显的划分，为后续档案管理部门的发展带来极大不便。为了改善这一情况，乡镇卫生院的档案管理部门应该建立更为清晰的管理责任体系，明确各岗位在档案管理工作中的职责和权限，通过制定更为详细的操作规范，确保每个档案管理环节都能够有专人负责，进而避免工作交叉的情况，再建立更为公开透明的管理考核机制和奖惩制度，激励档案管理人员积极履行自身职责，达到提高管理效率的最终目标。

例如：卫生院档案管理部门在开展财务档案的信息

化整理与装订的过程中，便应该明确职责划分，要求各个岗位的档案管理人员按照格式和顺序对财务档案进行信息化的录入，并且为每个财务档案卷编写详细的目录和年度案卷说明，方便后续的查找和利用。其次，档案管理部门应该要求专人对经过整理立卷的纸质版财务档案进行分层存储，每个月至少翻检一次，不断的改善保管条件，确保纸质档案不受潮不被虫蛀。与此同时，在开展日常的财务档案管理过程中，乡镇卫生院的档案管理部门还应该进一步提升员工的综合素养，使其能够掌握更为扎实的管理专业知识，提高他们的责任心和职业道德，加强对于档案管理人员的培训和教育，通过定期举办档案管理知识讲座的方式，积极开拓员工的工作视角，审批资金为其购买档案管理工作领域的书籍，设立一系列的学习奖励，激发员工的学习热情和创新精神，共同推动档案管理工作的创新与前进，例如：档案管理部门在开展药品与库房物资的清单盘点工作时，首先应该为员工指明工作职责，规范财务信息档案的盘点流程，明确责任分工。由于本次盘点涉及药房、仓库等场所的所有药品以及各类财务账单，所以应该由储运部、质量部、档案管理部门共同负责盘点工作，增强基层工作人员的综合素养，引导他们严格的核对药品与库存物资的数量规格、生产厂家等信息，最终确保财务档案管理工作的有序性和安全性。

### 3. 加大资金投入，增强信息监管力度

乡镇卫生院的档案管理部门在开展财务档案管理工作时，应该意识到财务核算与财务监督具有一定的关系，要想确保财务信息档案管理的顺利实施，应该以监督为主要前提条件，保障财务管理核算的实际质量，提高财务信息的准确性、可靠性。基于此，档案管理部门应该加大资金投入用于设置档案管理监管团队，购置先进的档案管理系统与档案存储设备，提高档案管理的硬件条件，再审核一定的资金对档案管理人员开展教育和培训，为后续财务档案管理的转型与升级提供良好的先决条件。

例如：在开展养老金缴纳清册的财务档案管理工作过程中，为了提高养老金缴纳数据整理的完整性和及时性，首先应该要求档案管理人员重视数据收集的工作，加大资金投入引入先进的自动化数据录入系统，由档案管理人员汇总每位职工的养老金缴纳数据，包括缴纳时

间，缴纳金额，缴纳方式等等。确保养老金缴纳清册的工作流程符合政策要求。其次，档案管理部门应该设立专项资金用来优化档案存储的条件，对年久失修的档案保管室进行装修，增强其防火、防潮性能，使得财务档案管理资源能够得到有效开发。与此同时，乡镇卫生院的档案管理部门要想保障财富档案管理工作的顺利实施，还应该增强信息监管力度，明确财务档案信息的收集、整理、利用等各项环节的要求与流程，加强对于档案财务信息的审核与监管，如档案管理部门在对乡镇卫生院的会计凭证财务信息档案进行整理的过程中，为了提升工作安全性防止信息泄漏，首先可以调动资金对档案存储设备进行升级，采用具有更高加密标准的档案存储设备，增进档案在物理存储层面的安全性，要求档案管理工作人员签订保密协议，加深其对保密工作的认识，通过宣传教育、案例分析等方式，提升全体员工对于财务档案保密工作的认识性，形成全员参与、共同维护财务档案安全的良好氛围，达到拓宽乡镇卫生院发展路径的预设目标。

## 五、结语

综上所述，乡镇卫生院的档案管理部门在开展财务档案处理工作时，应该不断的优化管理制度，逐步改良工作模式扩充人才储备量，有效提升财务档案管理工作的信息化程度，进一步降低管理人员的工作压力，保障管理队伍的稳定性，实现团队内部工作素养的提高。与此同时。档案管理部门还应该加强对于财务档案信息的监管力度，营造更为良好和谐的工作交流氛围，减少乡镇卫生院财务纠纷发生的可能性，最终实现卫生院档案管理工作的创新与发展。

## 参考文献

- [1] 钟岗, 董金香. 卫生院财务档案管理面临的困境及解决办法[J]. 电脑采购, 2021, (13): 108-109.
- [2] 钟岗, 董金香. 新时期财务档案在乡镇卫生院管理中的应用研究[J]. 畅谈, 2021, (1): 106-108.
- [3] 陈玲. 探究乡镇卫生院档案管理工作现状及强化措施[J]. 丝路视野, 2022, (8): 44-46.
- [4] 刘辉. 关于新时期财务档案在乡镇卫生院管理中的应用研究[J]. 缔客世界, 2020, 6(11): 234.
- [5] 刘晓静. 基层卫生院会计档案管理信息化分析[J]. 中国民商, 2022, (1): 121-123.