

新形势下基层医疗机构采购档案管理体会

魏安银¹ 沈静萍²

1. 应急管理部北戴河康复院, 中国·河北 秦皇岛 066100;
2. 北戴河康复疗养中心, 中国·河北 秦皇岛 066100

【摘要】做好医疗机构采购工作, 采购档案管理是其中的重要组成部分。随着基层单位自行组织招标限额标准加大, 及物资采购任务的增多, 规范基层单位招标采购程序及采购档案是当前基层单位面临的重要问题之一。通过规范采购程序、加强采购档案管理使每笔采购项目符合规范管理要求, 做到内容可查询、过程可追溯、数据可提取。

【关键词】物资采购; 招标采购; 采购档案; 管理

前言

随着某单位改革的进一步深入, 新形势下基层医疗机构集中采购采购范围、采购规模不断扩大, 在采购活动中形成的档案材料日益增多。同时采购规范性文件规定进一步明确, 要求更加严格。在推行集中采购制度的过程中, 提高对采购档案管理重要性的认识, 严格抓好档案管理, 是一件迫切而且重要的工作。通过近几年在采购工作中实践, 我们做了一些有益的思考。

1 采购档案管理中存在的问题

1.1 档案管理人员专业能力差, 管理质量差

主管相关采购的工作的领导并非专业的档案管理专业人士, 对采购档案的管理重视不高, 采购档案的管理和跟进工作不到位。非专业人员业务水平低下, 人员流动性大, 工作效率低, 造成采购档案收集工作过程时间过长, 档案的时效性和全面性存在问题, 档案资料不全面等问题。

1.2 采购档案管理制度不健全

档案如何保存, 如何装订存档, 如何进行收集, 后续归档等相关问题不明确, 不具体, 操作性不强。比如, 上级部门虽然明确要求采购档案保存15年备查, 但缺乏相应的采购档案管理规定。没有统一的制度规范, 具体到档案的收集、立卷、保存、借阅、移交、销毁、监督等各项工作上没有统一的标准和要求。导致在档案的收集整理上归档不统一、立卷无标准、借阅无规定、查阅无程序、移交无记录。

1.3 档案管理软硬件基础设施差

由于对采购档案的认识不够全面和深刻, 导致部分基层医疗机构忽略采购档案的客观性和重要性。没有专门的档案室, 采购资料只能东堆西放, 档案资料管理混乱。与此同时, 未能按照空间大小、保密级别等设立档案架等。采购电子档案存储方式简单, 不适应新的管理模式, 多数还停留在人工查阅纸质档案的水平上。此外, 部分基层医疗机构没有进行采购档案的电子文件和纸质文件的分类归档。

1.4 档案管理及基层人员对档案管理缺乏保密意识

采购档案是反映整个采购活动的真实记录, 是采购活动全过程的书面见证, 具有客观性和实证性, 可以为基层医疗机构进行数据分析、处理采购纠纷、查询供应商资料真实性等提供客观真实的依据。因此, 采购人员的保密意识尤为重要, 但实际档案管理中心, 相关一线从业人员流动性强, 保密意识缺乏, 存在数据安全和采购过程公平、公正的安全隐患。

1.5 采购档案资料收集周期过长, 档案的完整性受到影响

整个采购经历采购预算、招标、投标、评审、签订合同、验

收等等过程, 时间拖延过长, 使得采购资料收集工作困难重重。采购过程文件资料过多、涉及部门较多, 更加容易出现错综复杂、采购文件丢失的情况。加上档案管理人员不专业, 以及日常其他事务性工作缠身, 导致采购档案堆积乱放, 不能得到及时整理, 采购档案的完整性受到严重影响。

2 做好采购档案管理的建议和方法

针对采购档案的管理问题, 结合自身的实际工作经验, 总结并提出部分解决方案和建议, 希望对基层医疗机构的采购档案管理工作有所帮助。

2.1 提升基层领导的档案管理意识, 提升工作人员的专业水平可以从以下方面开展工作:

1. 加强对基层领导的档案管理工作重要性的思想工作, 定期进行理论知识的学习和相关政策法规的研读, 严格履行档案管理工作职责。

2. 加强对档案管理一线工作人员的专业技能和知识的培训, 让其了解采购档案管理工作的作用, 增强其责任心。

3. 增加档案管理安全、保密意识培训内容。采购档案是医疗机构的重要文件, 记录了医疗机构采购中的各项重要内容。采购过程中涉及的供应商信息、采购产品技术信息、价格等都是要进行严格的保密, 避免相关信息泄露发生的事故。

2.2 建立健全招投标采购档案管理制度和措施, 科学有效地实施采购工作

1. 在现有采购法律法规基础上, 建立健全符合基层医疗机构的采购、招投标的规章制度, 实施高效、科学、规范的管理。从招标文件形式、投标文件格式、采购档案的制作、审查、收集、管理等方面, 实行统一格式模板、统一装订内容、统一装订顺序集中管理的模式, 规范档案管理工作。

2. 加强档案管理的监督工作, 指派专人负责。在档案管理制度落实的过程中, 各部门要加大对档案管理工作的监督、检查力度, 定期对档案收集、整理、保存工作进行抽查, 及时发现工作中存在的漏洞和问题, 并及时作出相应的反馈, 保证档案工作顺利, 保障档案资料的真实性、完整性。

2.3 加强档案管理工作的基础设施、设备的投入, 保障档案资料的安全

1. 加大采购档案室建设投入, 建立统一规范的集现代化采购档案室, 集中统一管理采购档案, 并对纸质档案进行统一编码; 设立档案保密等级, 根据不同级别的档案文件, 进行专人专管、专册登记、专柜存放, 严格控制借阅范围。

2. 加大智能化识别终端设备的采购和新技术的应用, 提升档

案管理信息化内容的初步录入识别工作,提高基层档案管理人员的工作效率。在平台端和客户终端设备实现档案信息的采集工作,保障档案信息数据的准确性和完整性。

2.4建立数字化档案管理平台,实现采购活动全流程生命周期管理

1.加强采购档案的信息化、数字化建设工作,建立采购档案的数据平台。根据统一的信息化建设标准,建立档案管理平台,实现采购文档的资源共享。

2.在平台上实现从采购计划、招标管理、投标管理、供应商管理、资质审查、中标、合同签订、验收处理等全流程模块管理,降低人工录入的错误率,并且及时有效的收集数据,实现采购活动的全生命周期管理。

3.利用互联网大数据分析技术能够有效地提升档案管理质量、提高档案查询的效率,并挖掘档案统计的价值,为医院设备采购活动的科学化管理提供数据支持。

3 结束语

综上所述,采购档案管理工作是医疗机构工作的重要组成部分

分,是反应采购过程工作和各项决策的真实记录,是采购活动全程的书面见证,因此做好该项工作至关重要。整个过程涉及的人员、机构、监督部门等都要认识到这项工作的重要性,把采购档案管理工作做实、做细。通过不断提升工作人员素质和设备水平,提高档案管理的安全性,深挖档案数据后背的价值,为基层医疗机构的决策提供数据支撑。

参考文献:

- [1]王子洪等.医院招标采购档案管理的规范化[J].医疗装备,2018,5(31):9.
- [2]周伟.党的十九大精神在政府采购档案工作中的落实.兰台世界,2018(A02):79-80.
- [3]尹艳.浅析政府采购档案管理中存在的问题及对策[J].科技信息,2014,(14):159.
- [4]周伟.大数据对政府采购档案管理工作的影响.兰台世界,2020(S01):62-62.
- [5]宫瑾.关于事业单位招标采购档案方面的研究.山西档案,2019(3),115-116.