

中华人民共和国未成年人保护法

第五十九条 对未成年人严重不良行为的矫治与犯罪行为的预防,依照预防未成年人犯罪法的规定执行。

第六章 法律责任

第六十条 违反本法规定,侵害未成年人的合法权益,其他法律、法规已规定行政处罚的,从其规定;造成人身财产损失或者其他损害的,依法承担民事责任;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第六十一条 国家机关及其工作人员不依法履行保护未成年人合法权益的责任,或者侵害未成年人合法权益,或者对提出申诉、控告、检举的人进行打击报复的,由其在单位或者上级机关责令改正,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

第六十二条 父母或者其他监护人不依法履行监护职责,或者侵害未成年人合法权益的,由其所在单位或者居民委员会、村民委员会予以劝诫、制止;构成违反治安管理

行为的,由公安机关依法给予行政处罚。

第六十三条 学校、幼儿园、托儿所侵害未成年人合法权益的,由教育行政部门或者其他有关部门责令改正;情节严重的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

学校、幼儿园、托儿所教职员工对未成年人实施体罚、变相体罚或者其他侮辱人格行为的,由其所在单位或者上级机关责令改正;情节严重的,依法给予处分。

第六十四条 制作或者向未成年人出售、出租或者以其他方式传播淫秽、暴力、凶杀、恐怖、赌博等图书、报刊、音像制品、电子出版物以及网络信息等的,由主管部门责令改正,依法给予行政处罚。

第六十五条 生产、销售用于未成年人的食品、药品、玩具、用具和游乐设施不符合国家标准或者行业标准,或者没有在显著位置标明注意事项的,由主管部门责令改正,依法给予行政处罚。

第六十六条 在中小学校园周边设置营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所的,由主管部门予以关闭,依法给予行政处罚。

营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所允许未成年人进入,或者没有在显著位置设置未成年人禁入标志的,由主管部门责令改正,依法给予行政处罚。

第六十七条 向未成年人出售烟酒,或者没有在显著位置设置不向未成年人出售烟酒标志的,由主管部门责令改正,依法给予行政处罚。

第六十八条 非法招用未满十六周岁的未成年人,或者招用已满十六周岁的未成年人从事过重、有毒、有害等危害未成年人身心健康的劳动或者危险作业的,由劳动保障部门责令改正,处以罚款;情节严重的,由工商行政管理部门吊销营业执照。

第六十九条 侵犯未成年人隐私,构成

违反治安管理行为的,由公安机关依法给予行政处罚。

第七十条 未成年人救助机构、儿童福利机构及其工作人员不依法履行对未成年人的救助保护职责,或者虐待、歧视未成年人,或者在办理收留抚养工作中牟取利益的,由主管部门责令改正,依法给予行政处分。

第七十一条 胁迫、诱骗、利用未成年人乞讨或者组织未成年人进行有害其身心健康的表演等活动的,由公安机关依法给予行政处罚。

第七章 附则

第七十二条

本法自2013年1月1日起施行。



机关档案管理规定

第三十八条

机关应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25)规定。

档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第三十九条

档案工作人员应当监测和记录库房温湿度,根据需要采取措施调节;定期检查维护档案库房设施设备,确保正常运转;定期清除灰尘,保持库房清洁;定期采取措施,防治鼠虫霉等。

第四十条

机关档案部门应当定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查,定期对电子档案的保管情况、读取状况进行检查,发现问题应当及时处理,并建立检查和处理情况台账。

第四十一条

档案工作人员应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整,尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作,必要时进行复制备份,做出修复说明。

第四十二条

机关应当为档案工作人员配备劳动保护用品,避免档案管理过程中有毒有害物质损害健康。

第五节 鉴定与销毁

第四十三条

机关应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定工作应当在档案工作协调机制下进行,由办公厅(室)负责人主持,档案部门会同相关业务部门有关人员组成鉴定小组共同开展,必要时可邀请相关领域专家参与。

鉴定结束后,应当形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的档案,应当重新划定保管期限并做出标注;对确无保存价值的档案,应当按规定予以销毁。

第四十四条

经鉴定可以销毁的档

案,应当按照以下程序销毁。

(一)机关档案部门编制档案销毁清册,列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容,按档案工作协调机制报请审核批准;

(二)机关分管档案工作的单位负责人、办公厅(室)负责人、档案部门负责人、相关业务部门负责人、档案部门经办人、相关业务部门经办人在档案销毁清册上签署意见;

(三)机关档案部门组织档案销毁工作,并与相关业务部门共同派员监销。监销人在档案销毁前,应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对;在档案销毁后,应当在档案销毁清册上签名或盖章。销毁清册应当永久保存。

第四十五条

档案销毁应当在指定场所进行。

电子档案和档案数字复制件需要销毁的,除在指定场所销毁离线存储介质外,还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应留存电子档案和档案数字复制件元数据,并在管理过程元数据、审计日志中自动记录销毁活动。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

第六节 利用与开发

第四十六条

机关应当积极开展档案利用工作,建立健全档案利用制度,根据档案的密级、内容和利用方式,规定不同的利用权限、范围和审批手续。机关保管的档案对外提供利用的,需经本单位负责人批准。

利用档案应当履行查阅手续,进行档案查阅登记和利用效果反馈记录。档案工作人员应当对利用活动及时跟踪和监督。

第四十七条

机关应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定,及时向同级国家综合档案馆提供主动公开的政府信息文件资料。

绛县档案馆 宣

城乡居民医疗保险

门诊待遇

(一)个人账户

1. 享受范围

参保职工均可享受个人账户待遇,用于支付门诊医疗费用、普通门诊统筹和住院个人自付部分。

2. 享受标准

在职工个人账户由个人缴纳的基本医疗保险费计入,2023年1月1日起,计入标准为本人参保缴费基数2%;退休人员个人账户由统筹基金按定额划入,按每月85元计入个人账户。

3. 享受流程

参保职工携带本人《社保卡》在就诊定点医院医药机构即时享受待遇。

温馨提示:

职工医保个人账户可用于家庭共济,是指参加山西省职工医保的参保人员,通过“山西医保”微信公众号或省级公共服务医保平台等渠道,以“授权的”方式将个人账户部分基金提供给被授权人使用。

具体操作办法:微信关注“山西医保”公众号,左下角点“服务大厅”-“业务办理”,一直拉到最下面,“家庭共济”-添加,增加共济账户,录入使用人姓名、身份证号、关系、联系电话,并设置共济起止日期、授权使用额度,申请理由随意填写,下一步,根据提示完成共济账户添加。每人可以授权好几个使用人,使用人可以在额度范围内用于支付门诊统筹购药、慢病及住院报销自付部分。

共济资金使用注意事项:

①个人账户授权人为山西省职工医保参保人员,公费医疗人员除外。

②个人账户被授权人为授权人的配偶、子女、父母,且参加山西省职工或居民

基本医疗保险,公费医疗人员除外。

③授权人个人账户余额超过1000元以上部分的基金可作为共济基金,供被授权人使用。

④被授权人应优先使用本人的个人账户基金;本人个人账户余额不足时,才可以使用共济基金。

⑤共济资金仅限本省内使用。

(二)普通门诊统筹

1. 享受范围

用于保障参保职工因常见病、多发病在门诊就医发生的医疗费用支出。

2. 享受标准

项目	三类收费标准 (二级乙等及以下)		二类收费标准 (三级乙等及二级甲等)		一类收费标准 (三级甲等)		备注
	在职	退休	在职	退休	在职	退休	
起付标准	30元/次	30元/次	50元/次	50元/次	80元/次	80元/次	未使用的当年度支付限额不结转至下年度
报销比例	60%	65%	55%	60%	50%	55%	
支付限额	1800元	2000元	1800元	2000元	1800元	2000元	

温馨提示:

1. 参保职工在住院和家庭病床治疗期间不得同时享受门诊统筹待遇。

2. 下列情形不纳入门诊统筹支付范围:

①不符合《中华人民共和国社会保险法》规定的医疗费用;

②参保职工在非定点医药机构发生的门诊医疗费用;

③参保职工在定点医药机构发生的起付标准以下、最高支付限额以上的门诊医疗费用;

④参保职工按规定享受住院、门诊慢特病、门诊特药等医保待遇统筹结算后的自负部分;

⑤其它不符合职工医保统筹基金支付范围的费用。
绛县医疗保障局 宣

遗失声明

不慎将绛县古绛镇张卓照电子商务服务部营业执照副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0MUN476G,现声明作废。