

医疗保障基金使用监督管理条例

第一章 总 则

第一条 为了加强医疗保障基金使用监督管理,保障基金安全,促进基金有效使用,维护公民医疗保障合法权益,根据《中华人民共和国社会保险法》和其他有关法律,制定本条例。

第二条 本条例适用于中华人民共和国境内基本医疗保险(含生育保险)基金、医疗救助基金等医疗保障基金使用及其监督管理。

第三条 医疗保障基金使用坚持以人民健康为中心,保障水平与经济社会发展水平相适应,遵循合法、安全、公开、便民的原则。

第四条 医疗保障基金使用监督管理实行政府监管、社会监督、行业自律和个人守信相结合。

第五条 县级以上人民政府应当加强对医疗保障基金使用监督管理工作的领导,建立健全医疗保障基金使用监督管理机制和基金监督管理执法体制,加强医疗保障基金使用监督管理能力建设,为医疗保障基金使用监督管理工作提供保障。

第六条 国务院医疗保障行政部门主管全国的医疗保障基金使用监督管理工作。国务院其他有关部门在各自职责范围

内负责有关的医疗保障基金使用监督管理工作。

县级以上地方人民政府医疗保障行政部门负责本行政区域的医疗保障基金使用监督管理工作。县级以上地方人民政府其他有关部门在各自职责范围内负责有关的医疗保障基金使用监督管理工作。

第七条 国家鼓励和支持新闻媒体开展医疗保障法律、法规和医疗保障知识的公益宣传,并对医疗保障基金使用行为进行舆论监督。有关医疗保障的宣传报道应当真实、公正。

县级以上人民政府及其医疗保障等行政部门应当通过书面征求意见、召开座谈会等方式,听取人大代表、政协委员、参保人员代表等对医疗保障基金使用的意见,畅通社会监督渠道,鼓励和支持社会各方面参与对医疗保障基金使用的监督。

医疗机构、药品经营单位(以下统称医药机构)等单位和医药卫生行业协会应当加强行业自律,规范医药服务行为,促进行业规范和自我约束,引导依法、合理使用医疗保障基金。

第二章 基金使用

第八条 医疗保障基金使用应当符合国家规定的支付范围。

医疗保障基金支付范围由国务院医疗保障行政部门依法组织制定。省、自治区、直辖市人民政府按照国家规定的权限和程序,补充制定本行政区域内医疗保障基金支付的具体项目和标准,并报国务院医疗保障行政部门备案。

第九条 国家建立健全全国统一的医疗保障经办管理体系,提供标准化、规范化的医疗保障经办服务,实现省、市、县、乡镇(街道)、村(社区)全覆盖。

第十条 医疗保障经办机构应当建立健全业务、财务、安全和风险管理制度,做好服务协议管理、费用监控、基金拨付、待遇审核及支付等工作,并定期向社会公开医疗保障基金的收入、支出、结余等情况,接受社会监督。

第十一条 医疗保障经办机构应当与定点医药机构建立集体谈判协商机制,合理确定定点医药机构的医疗保障基金预算金额和拨付时限,并根据保障公众健康需求和管理服务的需要,与定点医药机构协商签订服务协议,规范医药服务行为,明确违反服务协议的行为及其责任。

医疗保障经办机构应当及时向社会公布签订服务协议的定点医药机构名单。医疗保障行政部门应当加强对服务协议

订立、履行等情况的监督。

第十二条 医疗保障经办机构应当按照服务协议约定,及时结算和拨付医疗保障基金。

定点医药机构应当按照规定提供医药服务,提高服务质量,合理使用医疗保障基金,维护公民健康权益。

第十三条 定点医药机构违反服务协议的,医疗保障经办机构可以督促其履行服务协议,按照服务协议约定暂停或者不予拨付费用、追回违规费用、中止相关责任人员或者所在部门涉及医疗保障基金使用的医药服务,直至解除服务协议;定点医药机构及其相关责任人员有权进行陈述、申辩。

医疗保障经办机构违反服务协议的,定点医药机构有权要求纠正或者提请医疗保障行政部门协调处理、督促整改,也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十四条 定点医药机构应当建立医疗保障基金使用内部管理制度,由专门机构或者人员负责医疗保障基金使用管理工作,建立健全考核评价体系。

定点医药机构应当组织开展医疗保障基金相关制度、政策的培训,定期检查本单位医疗保障基金使用情况,及时纠正医疗保障基金使用不规范的行为。

涑源县医疗保障局 宣

机关档案管理规定

第二十七条 机关文书或业务部门应当及时收集形成的归档文件材料,交本部门指定人员保管。下列文件材料应当纳入收集范围。

机关在日常公务活动中形成的归档文件材料;机关设立临时机构处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动等形成的归档文件材料;机关承担重大建设项目、重大科研课题等形成的归档文件材料;机关所属机构撤销形成的归档文件材料;机关向社会和个人征集的、与机关有关文件材料等。

第二十八条 机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表,经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订,经重新审查同意后施行。

文件材料归档范围和档案保管期限表应当全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌。人事、会计文件材料的归档范围和档案保管期限从其专门规定。

机关所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表报机关审查同意后施行。

第二十九条 文书档案的收集范围按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定执行。

会计、科研、基建档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》、《科学技术研究课题档案管理规定》(DA/T2)、《建设项目档案管理规定》(DA/T28)及《国家电子政务工程建设项目档案管理规定》制定执行。

照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规定》(GB/T11821)和《数码照片归档与管理规范》(DA/T50)规定。

其他门类档案收集范围按照国家相关规定执行。

第三十条 电子文件应当连同元数据一并收集。收集的元数据应当符合《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46)、《照片类电子文件元数据方案》(DA/T54)、《录音录像类电子文件元数据方案》(DA/T63)等规定。

第三节 整理与归档

第三十一条 机关应当按照本规定第二十三条制定统一的档案分类方案。不同门类、载体或形式的档案的分类方法应当协调呼应,便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定,应当保持一致,不得随意变动。

机关档案分类方案一般采用年度、机构(问题)、保管期限等分类项进行复式分类,有专门规定的,从其规定。

第三十二条 机关档案整理应当遵循文件材料的形成规律,保持文件材料之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用,逐步推进卷件融合管理。

文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件(张)等为单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类档案根据需要以卷或件为单位进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

第三十三条 机关档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一,体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。档号结构应当符合《档号编制规则》(DA/T13)、《归档文件整理规则》(DA/T22)和《数字档案室建设指南》要求,不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

机关档案门类宜按照文书(WS)、科技(KJ)、人事(RS)、会计(KU)、专业(ZY)、照

片(ZP)、录音(LY)、录像(LX)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)、实物档案(SW)设置一级门类代码,按照科研(KJ·KY)、基建(KJ·JJ)、设备(KJ·SB)设置科技档案二级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

第三十四条 机关档案应当编制检索工具,满足手工检索和计算机检索需要。

机关档案应当按照《档案著录规则》(DA/T18)进行著录。传统载体照片、录音、录像档案和实物档案应当详细著录背景、人物、来源等信息。档案著录应当与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应。

第三十五条 机关档案经文书或业务部门整理完毕后,应当在第二年6月底前向机关档案部门归档;采用办公自动化或其他业务系统的,应当随办随归。归档时间有特殊规定的,从其规定。

归档时交接双方根据归档目录清点核对,并履行交接手续。机关档案实现随办随归的,还应当按规定履行登记手续,记录电子文件归档过程元数据。任何部门和人员不得将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

第三十六条 归档文件材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的,若电子文件已经具备电子签名、电子印章,且电子印章按照规定转换为印章图形的,纸质文件不需再行实体签名、实体盖章。满足本规定第五章规定且不具有永久保存价值或其他重要价值的电子文件,以及无法转换为纸质文件或微缩胶片的电子文件可以仅以电子形式进行归档。

第四节 保管与保护

第三十七条 机关应当根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储

和保管应当确保实体安全和信息安全。

机关应当制定档案应急管理预案并定期组织演练,以应对突发事件和自然灾害。档案管理应急预案应当纳入机关总体应急预案。

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;定期清扫除尘,保持库房清洁;定期采取措施,防治鼠虫害等。

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、读取状况等进行检查,发现问题应当及时处理,并建立检查和处理情况台账。

涑源县档案馆 宣

遗失声明

※ 不慎将运城城市涑源开发区藕叶日杂店营业执照正本丢失,统一社会信用代码为:92140800MA0J5QWH5N,现声明作废。

※ 不慎将绛县古城镇唯康眼镜店营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0HP18C0Q,现声明作废。