

# 山西省采取有力措施 促进新生儿参加医保

近年来,为完善生育支持政策体系和激励机制,推动实现适度生育水平、促进人口高质量发展,山西省医保局高度重视新生儿医疗保障工作,不断完善政策措施,优化经办服务流程,积极推进新生儿落地参保工作。

## 在参保程序方面

明确新生儿可凭户籍或出生医学证明,选择在户籍所在地或父母常住地办理

城乡居民医疗保险参保登记手续,既可在山西政务服务网和“山西政务”小程序“高效办成一件事”线上办理,也可在参保地医保经办机构或社区线下办理。

## 在参保缴费优惠政策方面

明确新生儿出生当年无需缴纳居民医保费,办理居民医保参保登记手续后,自出生之日起当年内所发生的符合规定的医疗费用均可纳入医保报销范围。同

时,对年底出生的新生儿给予便利和优惠。新生儿出生当年不缴费,出生次年缴纳居民医保费。

按照政策规定,普通居民如果错过集中缴费期,就须个人承担个人缴费和财政补助,且设置3个月以上的待遇等待期。但对年底出生的新生儿,如果错过第二年集中缴费期,在出生后90天内参保缴费的,不受集中缴费期限限制,缴纳个人缴费部分

后,享受财政补助政策,并且自出生之日起所发生的符合规定的医疗费用均可纳入医保报销范围。

2024年,全省新生儿参保人数达到19.46万人,其中,11.72万人享受到医疗保险待遇,统筹基金支付达到3.84亿元。

## 机关档案管理规定

**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《照片档案管理规范》(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缩微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。档案应急管理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。

**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防护用品,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,须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。

**第四十八条** 机关应当积极推进档案信息开发工作,采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集,以及举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式,发挥档案价值。

全宗介绍、组织沿革等应当纳入全宗卷管理。

**第四十九条** 机关应当积极采用数据分析、文本挖掘等新方法,扩展档案开发的广度和深度。

绛县档案馆 宣

## 遗失声明

※ 不慎将绛县人力资源和社会保障局工会委员会法人资格证书丢失,编号为:140826-2286168,现声明作废。

※ 不慎将绛县开发区小孟收购站开户许可证丢失,核准号为:J1822000595101,现声明作废。