

# 新平医疗保障信息

(第 15 期)

新平彝族傣族自治县医疗保障局

2019 年 5 月 30 日

## 新平县医疗保障局认真做好业务档案管理工作

档案管理作为医保管理体系的一个重要内容，新平县医疗保障局始终高度重视，以管理科学化、规范化、制度化为目标，认真落实档案管理各项制度，充分发挥档案管理工作在民生建设中的地位和作用，切实做好业务档案管理工作。

一是强化业务档案规范化、标准化管理意识。认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及《云南省档案条例》等法律法规，站在维护群众利益的高度，推动医保业务档案规范管理，促进医保业务档案在保障民生、改善民生、服务民生方面发挥有效作用。

二是切实加强医保业务档案管理的组织领导，成立由局主要领导为组长，2 位副职为副组长，各股室负责人为成员的业务档案管理小组，全面组织负责档案管理的各项工作。明确档案工作由一

名副职具体分管。办公室为业务档案工作的牵头、组织、协调管理部门。并明确办公室 1 人为档案专职管理人员，各股室负责人为兼职档案管理人员。



**三是**加强档案专（兼）职人员培训，积极参加省、市、县各级部门组织的档案培训。切实增强档案意识和做好档案工作的自觉性，提高业务技术和管理水平，提高档案归档质量。

**四是**保证档案库房要求，加大档案管理资金投入，保证档案的安全及设施设备的齐全。目前档案库房面积 44 平方米。办公场地做到三室分开。

**五是**健全完善医保档案管理长效机制，逐步将医保业务档案归档整理常态化。建立健全在业务环节立卷归档的工作机制，坚持平时立卷，实现业务档案立卷归档的常态化。

截至 2019 年 5 月，新平县医疗保障局室存纸质档案 2759 卷 182407 件。室存永久、30 年（长期）档案 1573 件 130233 件。档案数字化 698 卷 94416 件。机读目录案卷级达 17.91 万条。