

附表

其他據以訂定檔案保存年限之法令例示

1□ 法律

法律名稱	相關條次	規範之檔案及保存年限
會計法	八十三	會計憑證，總決算公布或令行日起至少二年。
	八十四	會計報告、帳簿及重要備查簿，總決算公布或令行日起在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。 日報、週報、旬報、月報得縮短為三年。
醫療法	七十	醫療機構之病歷，應指定適當場所及人員保管，並至少保存七年。但未成年者之病歷，至少應保存至其成年後七年；人體試驗之病歷，應永久保存。
藥事法	六十二	本法第五十九條至第六十一條所規定之處方箋、單據、簿冊，均應保存五年。
藥師法	十八	調劑後處方箋保存三年。
醫事放射師法	二十五	醫事放射所對於醫事放射紀錄、醫師開具之會檢單，應指定適當場所及人員保管，並至少保存三年。
醫事檢驗師法	二十六	醫事檢驗所對檢驗結果紀錄、醫師開具之檢驗單、檢驗報告副本及醫事檢驗品管紀錄，應至少保存三年。
心理師法	二十五	心理治療所或心理諮商所對於執行業

		務之紀錄及醫師開具之診斷、照會或醫囑，應妥為保管，並至少保存十年。
職能治療師法	二十五	職能治療所對於職能治療紀錄、醫師開具之診斷、照會或醫囑，應指定適當場所及人員保管，並至少保存三年。
物理治療師法	二十五	物理治療所對於物理治療紀錄、醫師開具之診斷及書面指示，應指定適當場所及人員保管，並至少保存十年。
緊急醫療救護法	三十四	救護人員施行救護，應填具救護紀錄表，分別交由該設置救護車機構及應診醫療機構保存。 前項救護紀錄表，應至少保存十年。
	三十九	醫院診治緊急傷病患後，應設急診日誌登錄之。 對救護車所送緊急傷病患，並應向隨車救護人員簽收救護紀錄表一份，連同病歷保存。
安寧緩和醫療條例	九	醫師對末期病人實施安寧緩和醫療，應將第四條至第八條規定之事項，詳細記載於病歷；意願書或同意書並應連同病歷保存。
管制藥品管理條例	三十二	本條例所規定之簿冊、單據及管制藥品專用處方箋，均應保存五年。
專利法	一三二	1、專利申請書件、說明書及圖式，專利專責機關永久保存。 2、其他文件至少保存三十年。
稅捐稽徵法	十一	憑證及其存根或副本保存五年。
土地法	六十四	土地登記總簿，直轄市或縣市政府永久保存。

殯葬管理條例	二十九	公墓、骨灰（骸）存放設施應設置登記簿永久保存。
公司法	九十四	公司之帳簿、表冊及關於營業與清算事務之文件，應自清算完結向法院聲報之日起，保存十年，其保存人，以股東過半數之同意定之。
	一八三	議事錄應記載會議之年、月、日、場所、主席姓名、決議方法、議事經過之要領及其結果，在公司存續期間，應永久保存。出席股東之簽名簿及代理出席之委託書，其保存期限至少為一年。但經股東依第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。
	三三二	公司應自清算完結聲報法院之日起，將各項簿冊及文件，保存十年。
積體電路電路布局保護法	三十七	電路布局權簿及檔案，應由電路布局專責機關永久保存，惟得以微縮底片、磁碟、磁帶、光碟等方式儲存。
通訊保障及監察法	十七	監察通訊所得資料，應加封緘或其他標識，由執行機關蓋印，保存完整真實，不得增、刪、變更，除已供案件證據之用留存於該案卷或為監察目的有必要長期留存者外，由執行機關於監察通訊結束後，保存五年，逾期予以銷燬。
勞工保險條例	十	保險人為查核投保單位勞工人數、工作情況及薪資，必要時，得查對其員工或會員名冊、出勤工作紀錄及薪資帳冊。 前項規定之表冊，投保單位應自被保險人離職、退會或結(退)訓之日起保

		存五年。
勞動基準法	二十三	工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次；按件計酬者亦同。 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。
公共電視法	四十二	電台節目帶應至少保存一年以備查詢。
環境用藥管理法	二十二	環境用藥製造業、環境用藥販賣業及病媒防治業者，應按月記錄環境用藥之製造、加工、輸出、輸入、販賣及使用數量。 前項紀錄資料應保存三年；必要時，主管機關得令業者提報之。
廢棄物清理法	三十七	事業對於有害事業廢棄物貯存、清除、處理之操作及檢測，應作成紀錄妥善保存三年以上，以供查核。
海洋污染防治法	十八	公私場所不得排放、溢出、洩漏、傾倒廢（污）水、油、廢棄物、有害物質或其他經中央主管機關指定公告之污染物質於海洋。但經中央主管機關許可者，得將油、廢（污）水排放於海洋；其排放並應製作排放紀錄。 前條第三項及前項紀錄，應依中央主管機關規定製作、申報並至少保存十年。
護理人員法	二十五	護理人員執行業務時，應製作紀錄。 前項紀錄應由該護理人員執業之機構保存十年。
助產人員法	二十五	助產人員業務如下：

		<p>1、 接生。</p> <p>2、 產前檢查及保健指導。</p> <p>3、 產後檢查及保健指導。</p> <p>4、 嬰兒保健指導。</p> <p>5、 生育指導。</p> <p>6、 其他經中央主管機關認定之項目</p> <p>助產人員執行相關業務，應製作紀錄。</p> <p>前項紀錄，由該助產人員之執業機構保存，並至少保存十年。</p>
農藥管理法	二十八	<p>農藥製造業或販賣業者，應備具帳冊，就農藥種類分別記載其生產、輸入、購入及銷售數量，以備主管機關查核。帳冊應保存三年。</p>
肥料管理法	二十一	<p>肥料製造業者、輸入業者，應分別記錄各項肥料之製造或輸入、銷售及庫存數量，以備主管機關查核。</p> <p>前項記錄文書應保存三年。</p>

2、 法規命令或行政規則

法規命令或行政規則名稱	相關條次	規範之檔案及保存年限
統計法施行細則	六十三	<p>1、 機關所編印之統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有一份永久保存。</p> <p>2、 普查表冊自統計報告編竣日起至少五年。</p> <p>3、 調查週期半年以上或不定期之抽樣調查原始資料，自統計報告編竣日起至少二年。</p>

		<p>4、 調查週期半年以下之抽樣調查原始資料，自統計報告編竣日起至少一年。</p> <p>5、 公務統計原始表冊，自統計報告編竣日起至少五年。</p>
軍事學校學生研究生學籍規則	四	學生、研究生學籍記載表，各校應永久保存。
少年矯正學校學生學籍管理辦法	二	入校學生名冊，以主管教育行政機關備查之文號，為入校核准文號，應永久保存。
	三	矯正學校應詳細填載學生學籍表，並送學生學籍所屬學校，按學年度永久保存，以備查考。
	六	學生各定期及日常考查成績紀錄表應予保存一學年；畢業生三學年成績及短期修業學生成績考查紀錄應永久保存。
	七	矯正學校應檢具其畢業或短期修業學生名冊送學生學籍所屬學校，由其依規定編列名冊，繕製畢業證書或修業證明書，並於當年七月底前，造列名冊三份，一份存校，一份送矯正學校，一份報其主管教育行政機關備查，並永久保存。
船舶設備規則	一八〇	油類排洩偵測管制系統，油輪用者應能連續記錄每哩排洩之公升數及排洩總量，或以流出物之油含量及排洩率代替排洩總量。非油輪用者，應能連續記錄以一百萬分之一為單位之流出物含油量。該等紀錄除應可辨明日期及時間外，並可供保存三年以上。

海水污染管理規則	三十三	油料或船貨紀錄簿，應置放於船上便於檢視之處，商港及離岸終端站之管理機關對船舶在其商港區域或離岸終端站範圍內得檢查該紀錄簿內之登記事項，必要時得要求該船船長作成副本，證明登記事項正確無誤。 前項紀錄簿自最後一次登記之日起，油料紀錄簿應保存三年，船貨紀錄簿應保存二年。
移動式火化設施設置及管理辦法	九	火化許可證明或起掘許可證明，本設施經營者永久保存。
	十	本設施經營者，應按月檢具本設施下列文件報直轄市、縣（市）主管機關備查： 1、 火化許可證明或起掘許可證明清冊。 2、 火化爐運轉紀錄。 3、 警報資料紀錄。 4、 燃料使用紀錄。 5、 其他直轄市、縣（市）主管機關規定之文件。 前項文件保存年限，至少二十年。
法庭錄音辦法	八	於法庭錄音之錄音內容，均應保存至裁判確定後三十日，始得除去其錄音。
司法院及所屬機關訴願審議委員會審議規則	二十	以錄音機、錄影機等機器輔助記錄言詞辯論之進行者，其錄音帶、錄影帶等資料，應附於言詞辯論筆錄，並保存至該訴願事件確定為止。
監察院暨所屬機關訴願審議委員會審議規	十八	以錄音、錄影等機器輔助記錄言詞辯論之進行者，其錄音、錄影等資料，

則		應附於言詞辯論筆錄，並保存至該訴願事件確定為止。
公證文書簿冊保存及銷燬規則	十	<p>遺囑或遺產處分行為之公證書原本及其附件、認證書繕本或影本及其附件，應永久保存；不動產物權得喪變更、婚姻、認領、收養、其他涉及親屬關係之公證書原本及其附件、認證書繕本影本及其附件，保存三十年。</p> <p>前項以外之文書簿冊保存期限如下：</p> <p>一、公證事件卷宗，保存十五年。</p> <p>二、認證事件卷宗，保存十年。</p> <p>三、公證書登記簿及認證書登記書，保存三十年。</p> <p>四、收件簿、閱覽登記簿及異議事件登記簿，保存五年。</p> <p>前二項保存期限，自歸檔之翌年一月一日起算。但因特別事由有繼續保存必要，或公證文書係就履行定有確定期限或定有存續期間之法律行為作成者，自該事由消滅或期限至或期間屆滿翌年一月一日起算。</p>
法人及夫妻財產制契約登記規則	二十三	法人登記簿，應永遠保存。但法人經解散登記逾五年者，不在此限。
	二十六	法人設立登記，應由全體董事聲請，其聲請書，應記載民法第四十八條第一項或第六十一條第一項所定應登記之事項，附具章程或捐助章程及非訟事件法第三十二條所定之文件，並於聲請書內載明其名稱及件數。法人設置分事務所者，應向主事務所所在地法院登記處辦理登記。其分事務所不

		<p>在同一法院管轄區域內者，並應檢同登記簿謄本及前項所定文件謄本，向分事務所所在地法院登記處辦理登記。</p> <p>第一項章程或捐助章程及財產目錄，應永遠保存。但法人經解散登記逾五年者，不在此限。</p>
土地登記規則	十九 二十 一三二	<p>1、收件簿、登記申請書及其附件，自登記完畢之日起保存十五年。</p> <p>2、登記簿及地籍圖，登記機關永久保存。</p> <p>3、信託專簿，自塗銷信託登記之日起保存十五年。</p>
各機關人事資料管理規則	六	離職人員之個人資料檔案永久保存。
衛星廣播電視工程技術管理辦法	十九	<p>地球電臺經營者應備工程日誌，記載下列事項，並由地球電臺工程主管核章：</p> <p>1□ 輪值工作人員及時間。</p> <p>2□ 發射機輸出端之射頻輸出功率。</p> <p>3□ 機器故障、保養、修護紀錄。</p> <p>4□ 其他有關工程技術事項。</p> <p>前項工程日誌之保存期間為一年。</p>
廣播電視節目供應事業管理規則	十三	電視節目製作業、廣播電視節目發行業及廣播電視廣告業供應有線廣播電視系統經營者及有線電視節目播送系統之節目、廣告及其節目表，應自播送日起保存十五日備查。
廣播電視法施行細則	二十九	電台播送之節目，除新聞外，凡經新聞局依本法第二十五條指定事先審查

	三十一	<p>者，應由電台於新聞局指定之期限前，檢具申請書表，連同錄音帶、錄影帶、影片、審查費及證照費等送請新聞局審查，取得准播證明後，始得播送。電台對前項審查結果有異議時，得於文到之日起十四日內以書面申請重行審查，逾期不予受理。重行審查於必要時得邀請學者專家參加。電台對未經指定事先審查之節目，應自行負責審查後播送。播送後之錄音帶、錄影帶、影片、節目文稿或其他有關資料，應保存十五日，以備查考。</p> <p>電台應備節目日誌，逐日記載當日各項節目名稱或標題、播音語言、主持人姓名、起訖時間、製作單位、簡要內容及所播送之廣告內容。日誌表格，由各電台自行製訂，其保存期限為二年，以備查考。</p>
廣播電視法施行細則	三十五	<p>廣播、電視廣告經指定須事先審查者，應由播送電台或廣告製作業者填具申請書，連同廣告影片錄影帶、錄音帶、審查費及證照費，向新聞局申請審查，經取得准播證明後，始得播送；經許可之廣播、電視廣告，應留交一份備查。</p> <p>前項准播證明有效期間為一年，但法令另有規定或廣告項目及內容屬特定產品者，得予縮短。期滿後如須繼續播送，得申請延期。廣播、電視廣告未經指定事先審查者，應由電台自行負責審查後再行播送。並應將播送之</p>

		錄音帶、錄影帶及廣告文稿等資料保存十五日，以備查考。
有害事業廢棄物檢測及紀錄管理辦法	六	報告書應依有害事業廢棄物貯存、清除或處理之批次予以分類，並逐年彙集建立書面檔案或可讀取之電子檔，並應保存七年。
學術機構毒性化學物質管理辦法	九	學術機構製造、輸入、輸出、販賣、使用、貯存及廢棄第一類、第二類及第三類毒性化學物質，應依單一毒性化學物質實際運作情形確實記錄，逐日填寫『毒性化學物質運作紀錄表』，並以書面或電子檔案方式保存。但於當日毒性化學物質運作（量）無變動者得免記載。 學術機構應逐月填寫「毒性化學物質運作紀錄申報表」，並經管理委員會審核後，於每年一月十五日前向毒性化學物

		<p>質所在地之主管機關申報前一年「毒性化學物質運作紀錄申報表」，並副知各該主管教育行政機關。但運作第一類、第二類及第三類毒性化學物質低於最低管制限量且取得核可之運作人或運作第四類毒性化學物質之運作人，不在此限。</p> <p>第一類、第二類及第三類毒性化學物質之毒性化學物質運作紀錄表、毒性化學物質運作紀錄申報表應於毒性化學物質運作場所妥善保存三年備查</p>
病媒防治業管理辦法	<p>六</p> <p>十一</p> <p>十四</p>	<p>病媒防治業於新聘僱病媒防治業專業技術人員及施藥人員時，應於聘僱後三週內，提出健康檢查紀錄。</p> <p>病媒防治業除應依勞工主管機關之規定外，每年至少應為前項人員健康檢查一次，其檢查項目應包括「血中膽鹼酯酉每」，並作成健康檢查紀錄。前二項健康檢查紀錄，應至少保存十年；供主管機關查核。</p> <p>病媒防治業執行業務前應充分告知客戶有關施作計畫書事項，施作前經客戶簽名同意後，始可按計畫內容施作，不得有強行施作或假借政府名義之營業行為。</p> <p>病媒防治業執行業務後應製作施作紀錄（如附表二），前項施作計畫書及施作紀錄由病媒防治業專業技術人員確認內容無訛並簽名或蓋章後保存三年備查。</p> <p>病媒防治業使用之環境用藥種類、數</p>

		量、來源應依本法第二十二條之規定按月依附表二記錄並保存三年備查。
遺傳工程環境用藥微生物製劑開發試驗研究管理辦法	八	遺傳工程環境用藥微生物製劑開發試驗研究者，應將下列資料自環境開放試驗結束日起保存十年，必要時，主管機關得令其提報之。 1□ 依本開發試驗研究計畫之摘要資料。 2、 關於安全設施與試驗完畢後事後處理之資料。
交通事業廢棄物再利用管理辦法	六	依本辦法進行事業廢棄物清除及再利用之事業與再利用機構，應將其日期、種類、名稱、數量、用途、事業、再利用機構、再利用方式及處置證明，作成紀錄妥善保存三年以上，留供查核。
教育部事業廢棄物再利用管理辦法	十一	事業及再利用機構對於事業廢棄物再利用之日期、種類、名稱、數量、用途、事業、再利用機構、再利用方式及處置證明，應作成紀錄，並妥善保存至少三年，以留供查核。
應回收廢棄物稽核認證作業辦法	十五	稽核認證團體應將稽核認證之相關資料、憑證及其他有關文件保存五年，以供查核。
應回收廢棄物回收清除處理補貼申請審核管理辦法	十五	受補貼機構之稽核認證量證明文件及其他申請補貼費相關文件應保存五年備查。
廢棄物清理專業技術人員管理辦法	十	專業技術人員訓練測驗試卷或評量紀錄應由中央主管機關自測驗或評量結束日起保存三個月。
營建事業廢棄物再利用	五	事業及再利用機構依本辦法進行事業

用管理辦法		廢棄物之清運及再利用者，應將其日期、種類、名稱、數量、用途、事業再利用機構、再利用方式及處置證明，作成紀錄妥善保存三年以上，留供查核。
指定公營事業設置廢棄物清除處理設施管理辦法	八	公營事業從事一般事業廢棄物清除、處理業務之營運紀錄應自行保存五年；有害事業廢棄物部分應自行保存七年。
醫療事業廢棄物再利用管理辦法	十四	事業及再利用機構對於事業廢棄物再利用之日期、種類、名稱、數量、用途、事業、再利用機構及再利用方式，應作成紀錄妥善保存三年以上，留供查核。 再利用機構受理事業委託前項事業廢棄物再利用，其相關紀錄及處置證明文件之保存，適用前項規定。 第一項紀錄之申報，依本法第三十一條第一項第二款相關規定辦理。
公民營廢棄物清除處理機構許可管理辦法	二十	清除、處理或清理機構從事一般廢棄物及一般事業廢棄物清除、處理業務之營運紀錄應自行保存五年；有害事業廢棄物部分應自行保存七年。
職業訓練機構設立及管理辦法	十五	職業訓練機構應備置教職員名冊、員工待遇清冊、學員名冊、學員考查記錄、課程表、教學進度表、會計簿籍、訓練設備清冊、訓練規則及其他重要規章。 前項學員名冊及考查記錄，應永久保存。
獸醫師法施行細則	十七	獸醫診療紀錄及檢驗紀錄之保存年限，

		依本法第二十二條第三項，應規定為五年。
動物傳染病防治條例	十六	加工化製動物屍體之化製場，應記錄化製原料來源、數量及產品數量，並保存該紀錄至少二年。
兵籍規則	十六	前條人員之兵籍資料，依下列規定存管： 一、屬志願役人員與禁役、免役、喪失國籍及現役期間死亡、失蹤、被俘 或傷殘經核卹有案者之兵籍資料，應由後備軍人管理機關永久保存； 役男入伍前，經核定免役或禁役者之兵籍資料，由其戶籍地直轄市、縣（市）政府役政機關永久保存。 二、屬義務役人員之兵籍資料，除退伍令存根、停役令、兵籍卡、指紋卡 及報到憑證卡，由後備軍人管理機關永久保存。
空氣污染防制費收費辦法	二十一	依本法第十六條第一項第一款規定繳納空氣污染防制費之固定污染源，應每日記錄其原（物）料、燃料使用量或產品產量及控制或處理設備之現場操作狀況；固定污染源每日原（物）料、燃料使用量無法計量者，得報經主管機關同意後，改變其記錄頻率。前項紀錄、每季空氣污染防制費申報資料及繳費收據，應妥善保存五年備查。

