

## 一、編訂說明

(詳 <http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=86>)

## 二、19 醫療院所類檔案保存年限基準表

中華民國 105 年 7 月 19 日國家發展委員會  
檔案管理局檔徵字第 1050009134 號函訂頒

醫療院所類檔案保存年限基準表適用於各公立醫院及其分院之業務性檔案與各衛生所(室)之醫療業務性檔案，公立醫院及其分院包括國防部所屬國軍醫院、教育部所屬大學校院附設醫院、法務部所屬醫院、衛生福利部所屬醫院與聯合門診中心、國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民醫院、直轄市及縣(市)政府所屬醫院(以上均不含獸醫診療機構)。範圍含括綜合業務、醫事管理、醫學研究及法令規章等 4 項主題。惟檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存，例舉如下：

- (一) 重要或特殊個案(如人體器官移植、輻射意外事故處理、跨國緊急災難支援、病例討論會、醫療爭議及糾紛處理、臨床訓練及試驗等)相關文件，應列為國家檔案。
- (二) 具重要或特殊歷史、社會、文化意義或研究價值者(如 SARS 防治、不同時期疾病診療方法、世界衛生組織或衛生福利部發布之病毒細菌防疫通報等)，應列為機關永久保存。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
1901 綜合業務					
包含研討及培訓，勞工安全衛生，社會工作，醫療體系發展及經營管理，爭議及糾紛案件處理，法定傳染病防治及感染控制，太平間管理，性侵害及家庭暴力防治等項目。					
190101	研討及培訓				
-1		本機關辦理國內外研討會、標竿學習座談會、病例討論會、專業培訓之計畫、報告、會議資料等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	研討會報告或論文集應永久保存 1 份
-2		衛生教育宣導、社區活動、衛生教育活動、菸害防治等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

190102	勞工安全衛生	-3	收受他機關辦理國內外研討會、座談會、病例討論會、專業培訓之計畫、報告、會議資料等相關文件	1 年	依規定程序銷毀
		-1	院內人員特殊體格檢查、特殊健康檢查及其健康追蹤檢查等相關文件	30 年	依規定程序銷毀
		-2	院內人員一般體格檢查、一般健康檢查等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
		-3	職業安全衛生管理計畫訂定及執行等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
		-4	安全衛生人員異動、毒性化學物質運作報備等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
		-5	一般檢查行程表、職業災害及勞工安全衛生統計表報、書冊等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
190103	社會工作	-6	配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查相關文件	5 年	依規定程序銷毀
		-1	救助捐款基金收支、保管及運用等相關文件	15 年	依規定程序銷毀
		-2	亡故病人遺體及遺物處理等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
		-3	路倒病人、無名屍處理及院民安置等相關文件	5 年	依規定程序銷毀

-4	志願服務者(志工)推廣、招募、表揚等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-5	器官捐贈文宣、勸募等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-6	外籍監(看)護工申請、審核等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-7	特殊群體(如獨居長者、中低收入戶、原住民等)醫療照顧與補助等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-8	身心障礙鑑定申請、請款、身障福利、個案協助、結果管理等相關文件	3 年	依規定程序銷毀
-9	行政相驗申請及流程管理等相關文件	3 年	依規定程序銷毀
190104	醫療體系發展及經營管理		
-1	醫療機構改制計畫、總(分)院體系發展規劃等相關文件	永久	機關永久保存
-2	總(分)院設立或擴充、醫院附設機構(如護理之家、居家護理機構、產後護理機構、長期照顧機構、老人之家、社區服務中心等)申請設立許可及報核相關文件	永久	機關永久保存
-3	人才儲備、人力資源規劃、人力評鑑及執行等相關文件	15 年	依規定程序銷毀
-4	財務、成本之分析、規劃及	15 年	依規定程

		執行等相關文件		序銷毀
-5		醫療服務規劃、執行及考核等相關文件	10年	依規定程序銷毀
-6		院際業務整合及營運發展等相關文件	10年	屆期後鑑定
-7		各醫療專科(含次專科)醫師及其他各職類醫事人員訓練醫院認定等相關文件	10年	依規定程序銷毀
-8		病床增減報核等相關文件	15年	依規定程序銷毀
-9		醫事人員或執照異動等報核相關文件	10年	依規定程序銷毀
-10		醫療儀器項目評估及使用後效益評估等相關文件	5年	依規定程序銷毀
-11		醫療事業之廢棄物清理計畫申請、廢棄物再利用許可申請、試驗計畫申請及執行等相關文件	5年	依規定程序銷毀
-12		各機關(構)及人民醫療詢問與答覆、資料提供等相關文件	5年	依規定程序銷毀
-13		各類醫療統計及報表等相關文件	5年	依規定程序銷毀
190105	爭議及糾紛案件處理			
-1		受託辦理醫療糾紛鑑定資料、紀錄及相關文件	20年	屆期後鑑定

	-2	國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件	20 年	屆期後鑑定
	-3	醫療爭議調處資料、紀錄及相關文件	15 年	屆期後鑑定
	-4	醫療糾紛民、刑事訴訟與判決書等相關文件	15 年	屆期後鑑定
	-5	訴願答辯與訴願決定書、行政訴訟與判決書等相關文件	10 年	屆期後鑑定
190106		法定傳染病防治及感染控制		
	-1	感染控制病例個案通報等相關文件	15 年	依規定程序銷毀
	-2	各類傳染性疾病防治計畫訂定及執行、預防接種等相關文件	15 年	依規定程序銷毀
	-3	配合衛生主管機關辦理法定傳染病疫區認定、發布、解除與疫情通報、調查等相關文件	15 年	依規定程序銷毀
	-4	配合衛生主管機關辦理傳染病防治檢驗、處理、動員(含各種委員會、小組、機動防疫隊及流行疫情指揮中心成立與運作)、儲備防疫物資、傳染病人處置等相關文件	15 年	依規定程序銷毀
	-5	院內感染管制計畫訂定及執行等相關文件	10 年	依規定程序銷毀

190107	太平間管理	太平間業務監督、管理、環境維護等相關文件	10年	依規定程序銷毀
190108	性侵害及家庭暴力防治			
-1		配合衛生主管機關辦理受(加)害人醫療處遇、心理諮商等相關文件	15年	依規定程序銷毀
-2		配合衛生主管機關辦理受(加)害人轉介服務相關文件	5年	依規定程序銷毀

#### 1902 醫事管理

包含藥劑管理，護理管理，門診及住院業務，急診業務，營養配膳管理，病歷行政管理，醫學影像、檢驗(查)管理，全民健康保險業務，品質管理，醫療支援及合作交流，精神醫療服務與心理衛生，婦幼醫療服務與優生保健，成人醫療服務與保健，社區醫療服務與巡迴等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
190201	藥劑管理				
-1		藥物不良反應、疑義處方及調劑疏失等用藥安全相關文件	15年	屆期後鑑定	
-2		用藥評估、用藥紀錄審查等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		管制藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-4		專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件	10年	依規定程序銷毀	

	-5	一般藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
	-6	管制藥品之門診處方、住院處方及特殊處方等藥品調劑相關文件	5 年	依規定程序銷毀
	-7	一般藥品之門診處方、住院處方及特殊處方等藥品調劑相關文件	3 年	依規定程序銷毀
	-8	藥物諮詢之相關文件	5 年	依規定程序銷毀
190202		護理管理		
	-1	護理之家、居家護理機構、產後護理機構、長期照顧機構、暫托服務等照護單位之營運規劃及執行等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
	-2	公共衛生暨照護品質計畫之擬定、執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
	-3	護理系學生臨床實習、護理訓練計畫及執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
	-4	排班制度、開刀器械之供應、人員輪調之規劃等護理行政相關文件	5 年	依規定程序銷毀
190203		門診及住院業務		
	-1	出生證明、死亡證明核發等相關文件	永久	機關永久保存
	-2	各種疾病檢查、診斷及治療	10 年	依規定程

		之行政作業管理、門診異常陳報、就醫環境改善、診斷證明核發等相關文件		序銷毀
	-3	預防保健、篩檢、評估、鑑定等相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-4	醫療費用收費項目新增、修訂之送審、核定等相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-5	醫療費用處理、欠費催繳、清償、呆帳處理等相關文件	5年	依規定程序銷毀
	-6	體格檢查、健康檢查、診斷證明等相關文件	3年	依規定程序銷毀
	-7	兵役體位檢查、複檢、診斷證明等相關文件	3年	依規定程序銷毀
190204	急診業務	緊急災害、傷病救護之計畫、演習及執行、救護車配置、各種疾病診療行政作業管理等相關文件	10年	依規定程序銷毀
190205	營養配膳管理			
	-1	參與他機關各類營養、烹飪之檢定認證等相關文件	5年	依規定程序銷毀
	-2	門診營養諮詢、住院營養服務、膳食調配供膳管理等相關文件	5年	依規定程序銷毀
190206	病歷行政管理			
	-1	簽辦病歷銷毀之相關文件	永久	機關永久保存



			-2	病歷(含電子病歷)檔案規範 蒐整、病歷格式管理、疾病 分類編碼、癌症登記等相關 文件	10 年	依規定程 序銷毀	
			-3	病歷資訊管理各項統計與報 表等相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
			-4	病歷借調、稽催、掃描等相 關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
			-5	病歷(情)資料釋出等相關文 件	5 年	依規定程 序銷毀	
190207	醫學影像、檢驗 (查)管理						
			-1	臨床生化檢驗、臨床一般檢 驗、臨床血清檢驗、公共衛 生檢驗、病理檢驗(含解剖屍 體)、放射檢查、委託代檢等 行政作業管理相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
			-2	實驗室生物安全、病毒細菌 防疫通報與進出口、檢體管 理、放射影像管理等相關文 件	10 年	依規定程 序銷毀	實驗室精確度調 查異常案件相關 紀錄應永久保存
			-3	檢驗(查)儀器保養、維修、 測試、管理及其報告等相關 文件	5 年	依規定程 序銷毀	
190208	全民健康保險 業務						
			-1	全民健康保險特約保險醫事	5 年	依規定程	

		服務機構契約簽訂、續約及變更等相關文件		序銷毀
-2		全民健康保險醫療、藥品、門診、住院等費用之申報、申復、爭議審議、付款、抽審等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-3		配合全民健康保險中央主管機關辦理各項醫療計畫及執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
190209	品質管理			
-1		輻射意外事故處理相關文件	永久	機關永久保存
-2		輻射安全防護及管理、輻射劑量管制及監測、放射性廢棄物清理等相關文件	15 年	依規定程序銷毀
-3		品質管理計畫訂定及執行等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
-4		維護病人安全之計畫擬定、執行等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
-5		品質指標業務、品質認證等相關文件(如臺灣醫療照護品質指標系列、母嬰親善醫院認證等)	10 年	依規定程序銷毀
-6		配合衛生主管機關辦理各項評鑑、督導、考核及資料填報等相關文件	10 年	依規定程序銷毀

190210	醫療支援及合 作交流			
-1		跨國緊急災難支援等相關文件	永久	機關永久保存
-2		國際醫療與技術合作交流等相關文件	10年	依規定程序銷毀
-3		國內醫療與技術合作交流、緊急災難支援等相關文件	10年	依規定程序銷毀
-4		醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護等相關文件	5年	依規定程序銷毀
190211	精神醫療服務 與心理衛生			
-1		配合衛生主管機關執行精神醫療網計畫相關文件	15年	依規定程序銷毀
-2		配合衛生主管機關辦理一般精神醫療服務等相關文件	5年	依規定程序銷毀
-3		配合衛生主管機關辦理物質濫用及毒品危害防制計畫與執行等相關文件	15年	依規定程序銷毀
-4		配合衛生主管機關辦理物質成癮之身心治療計畫及執行等相關文件	10年	依規定程序銷毀
190212	婦幼醫療服務 與優生保健			
-1		配合衛生主管機關辦理孕產婦及嬰幼兒優生保健、產前遺傳診斷追蹤、哺乳推廣、	5年	依規定程序銷毀

		人口政策等相關文件		
-2		配合衛生主管機關辦理學齡前兒童之聽力、口腔、視力等篩檢及保健、早期療育鑑定、評估等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-3		配合衛生主管機關辦理青少年保健計畫及執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
190213	成人醫療服務與保健			
-1		配合衛生主管機關辦理慢性疾病防治或共同照護計畫及執行等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
-2		配合衛生主管機關辦理癌症防治計畫、執行、督導及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
-3		配合衛生主管機關辦理職業病防治、職場健康營造、職場從業人員健康檢查等職場衛生業務推行、聯繫等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-4		配合衛生主管機關辦理安寧療護業務計畫、執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
-5		配合衛生主管機關辦理老人健康檢查、更年期骨質疏鬆篩檢及諮詢等相關文件	3 年	依規定程序銷毀

190214	社區醫療服務 與巡迴				
		-1	配合衛生主管機關辦理山地離島與偏遠地區醫療保健計畫（含巡迴醫療計畫）及執行等相關文件	15年	依規定程序銷毀
		-2	配合衛生主管機關辦理社區健康營造、評估、促進及健康體能計畫、執行、輔導等相關文件	5年	依規定程序銷毀
		-3	配合衛生主管機關辦理社區整合式健康篩檢計畫、甄選及執行等相關文件	5年	依規定程序銷毀

### 1903 醫學研究

包含教學及研究，臨床試驗，人體器官（含人體組織、細胞）業務等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
190301	教學及研究				
		-1	醫事人員畢業前(後)一般醫學教育訓練、繼續教育之計畫擬定、執行及申請學分等相關文件	10年	依規定程序銷毀
		-2	醫事人員(含住院醫師)各項訓練、代招、代訓作業、師資培育課程等相關文件	10年	依規定程序銷毀
		-3	醫事人員臨床技能訓練計畫訂定及執行等相關文件	10年	依規定程序銷毀

190302	臨床試驗	-4	各類醫學研究計畫、經費請款等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	本機關研究報告至少應永久保存 1 份	
		-5	國內外醫事科系學生實習等相關文件	5 年	依規定程序銷毀		
		-6	醫學臨床技能測驗之試題命題、考官聘任及標準化病人培育測驗等相關文件	5 年	依規定程序銷毀		
		-1	人體試驗及藥品臨床試驗申請、審查、核准、經費請款等相關文件	5 年	依規定程序銷毀		
		-2	新醫療技術、藥物及醫療器材等臨床試驗之行政作業管理相關文件	10 年	依規定程序銷毀		保存年限自人體試驗完成後起算
190303	人體器官(含人體組織、細胞)業務	-1	器官捐贈醫療網、人體器官保存庫、人體生物資料庫之設置規劃、執行等相關文件	永久	機關永久保存		
		-2	人體器官移植計畫申請及執行等相關文件	永久	機關永久保存		
		-3	器官捐贈、遺體捐贈等相關文件	永久	機關永久保存		
		-4	人體器官資料庫各式統計、報表等相關文件	永久	機關永久保存		

1904 法令規章

包含法令及釋疑項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
190401	法令及釋疑				
-1		本機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	
-2		他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3 年	依規定程序銷毀	