

一、編訂說明

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

二、11 衛生類檔案保存年限基準表

中華民國 95 年 1 月 9 日檔案管理局
檔徵字第 0950009007 號函訂頒
中華民國 100 年 12 月 28 日檔案管理局
檔徵字第 1000009432 號函修正
中華民國 102 年 5 月 7 日檔案管理局
檔徵字第 1020009074 號函修正

衛生類檔案保存年限基準表適用於直轄市及各縣（市）政府衛生局、衛生所（室）、健康服務中心業務檔案，範圍含括綜合業務、疾病管制、醫政、藥政、保健、公共衛生檢驗、食品、衛生資訊業務、法令規章等 9 項主題。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
1101 綜合業務					
包含機構證照管理，人員證照管理，國際衛生合作，人民團體合作，衛生教育宣導，訓練及講習，爭議及違法案件處理等項目。					
110101	機構證照管理				1、醫療（事）服務機構係指醫事人員依其專門職業法律規定為機構負責人所成立之機構 2、藥商係依藥事法第 14 條定義
-1		醫院設立許可、開（停、歇、復）業登記、發照及變更等相關文件	永久	機關永久保存	

110102	人員證照管理	醫療（事）服務機構（不含醫院）及藥商等設立許可與開業執照之發照、廢止、註銷及開（停、歇、復）業、變更登記相關文件	15 年	依規定程序銷毀	醫事人員係依醫療法第 10 條定義
-1		醫事人員執業執照之發照、撤銷、廢止、註銷及執（停、歇、復）業、變更登記等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-2		醫事人員支援報備相關文件	2 年	依規定程序銷毀	
110103	國際衛生合作	國際醫療與技術合作、國際醫療與緊急災難支援等相關文件	永久	機關永久保存	
110104	人民團體合作	與各學會、公會、協會合作推動衛生事項及經費補助等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
110105	衛生教育宣導				
-1		本機關辦理衛生教育宣導相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
-2		他機關辦理衛生教育宣導相關文件	1 年	依規定程序銷毀	

110106	訓練及講習				
-1		本機關辦理國內外研討會、訓練、講習及專業培訓之計畫、報告、會議資料及相關文件	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		收受他機關辦理研討會或訓練及講習之計畫、報告、會議資料及相關文件	1 年	依規定程序銷毀	
110107	爭議及違法案 件處理				
-1		消費爭議與申訴等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-2		檢舉、取締及罰鍰等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-3		訴願答辯、行政訴訟及強制執行等相關文件	10 年	屆期後鑑定	
-4		消費爭議、申訴及檢舉案件結果為不成立或無理由等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	

1102 疾病管制

包含傳染病防治，人類免疫缺乏病毒傳染防治，預防接種，營業衛生管理，外籍勞工健康管理等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
110201	傳染病防治				重要區域性或個案資料應永久保存（如烏腳病、漢生病、油症、SARS 等）
-1		流行病防治工作計畫、執行、督導及考核等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-2		傳染病防治計畫、執行、督導及考核等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-3		傳染病疫區認定、發布、解除與疫情監視、通報、調查、建檔；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	屆期後鑑定	
-4		港埠、防疫處所、供公眾使用之運輸工具及其所載人員防疫措施及檢疫執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

	-5		各種媒介傳染病飲食物品、動物或病死動物屍體處置等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110202		人類免疫缺乏病毒傳染防治	人類免疫缺乏病毒傳染防治計畫、執行、監視、通報、調查、檢驗、處置、督導及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
110203		預防接種				
	-1		預防接種計畫、執行、督導及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
	-2		預防接種受害救濟相關文件	20 年	依規定程序銷毀	
	-3		疫苗冷藏及管理等相关文件	5 年	依規定程序銷毀	
110204		營業衛生管理				
	-1		營業從業人員管理相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
	-2		營業衛生申請許可相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
	-3		營業場所衛生稽查及管理等相关文件	5 年	依規定程序銷毀	
110205		外籍勞工健康管理	外籍勞工健康檢查審核及追蹤管理等相关文件	3 年	依規定程序銷毀	

1103 醫政

包含醫事、醫師審議及醫師懲戒委員會，醫療品質，醫療廣告管理，醫療事業廢棄物管理，區域醫療網，緊急醫療救護，精神醫療服務及心理衛生，性侵害及家庭暴力防治，全民健康保險，特殊醫療照護，長期照顧，行政相驗業務，公立醫療（事）服務機構經營管理等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
110301	醫事、醫師審議及醫師懲戒委員會				
-1		委員會設立、改組及議事事項等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-2		醫院設立或擴充審議等相關文件	永久	機關永久保存	
-3		醫療（事）服務機構（不含醫院）設立或擴充審議等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-4		醫療（事）服務機構收費標準訂定及審查等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-5		醫師違規處分審議及懲戒等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-6		醫療糾紛調處相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
110302	醫療品質				
-1		醫療品質計畫及執行等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-2		醫療（事）服務機構業務定期督導及考核等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

-3		配合醫院評鑑辦理事項及評鑑結果等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110303	醫療廣告管理	醫療廣告內容審核、監測等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
110304	醫療事業廢棄物管理	輔導醫療（事）服務機構處理醫療廢棄物相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110305	區域醫療網	區域醫療網計畫及執行等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
110306	緊急醫療救護				
-1		緊急醫療網計畫及執行等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-2		緊急災害、傷病救護、衛生動員、民防醫護及救護計畫、演習、執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-3		救護車與救護車營業機構設置許可登記及變更等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-4		救護車人員配置、設備及救護業務檢查等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
110307	精神醫療服務及心理衛生				
-1		精神醫療網計畫及執行等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-2		社區心理衛生中心及精神疾病防治審議委員會設立、改組與議事事項等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	

	-3	精神醫療及心理衛生計畫與執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
	-4	毒品危害防制中心諮詢委員會設立、改組與議事事項等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
	-5	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	
110308	性侵害及家庭暴力防治				
	-1	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	受（加）害人轉介服務相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110309	全民健康保險	配合全民健康保險中央主管機關辦理醫療（事）服務機構全民健康保險業務輔導及協調等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
110310	特殊醫療照護				
	-1	原住民就醫補助、弱勢族群醫療扶助與兒童醫療補助計畫及執行等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
	-2	早期療育篩檢相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
	-3	早期療育評估及鑑定等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
	-4	指定合約醫療機構辦理身心障礙鑑定相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

110311	長期照顧				
-1		長期照顧管理中心規劃及設置等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		長期照顧、居家護理、暫托服務（喘息）計畫及執行等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-3		照顧服務（含居家服務、日間服務、家庭托顧）、輔具服務、居家無障礙環境、復健、交通接送服務之推動與執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110312	行政相驗業務	行政相驗申請書相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
110313	公立醫療（事）服務機構經營管理				
-1		公立醫療（事）服務機構設立或整併等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		公立醫療（事）服務機構經營管理計畫、執行、督導及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	

1104 藥政					
包含藥物及醫療器材管理，報廢藥品管理，管制藥品及毒劇藥品管理，藥物廣告管理，化粧品管理，化粧品廣告管理，藥政業務督導考核等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
110401	藥物及醫療器材管理	藥物許可證變更、移轉登記及委託製造等層轉相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-1		藥物及醫療器材稽查、抽驗及管理等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2		藥品驗章管理相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-3					
110402	報廢藥品管理	藥品報廢審核及處理等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
110403	管制藥品及毒劇藥品管理	領有管制藥品登記證之機構、業者變更等異動相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-1		管制藥品、毒劇藥品稽核、銷毀、減損及管理等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2					
110404	藥物廣告管理	藥物廣告內容審核、監測等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
110405	化粧品管理	化粧品製造審查許可與變更層轉、化粧品抽驗、檢查及管理等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

110406	化粧品廣告管理	化粧品廣告內容審核、監測等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
110407	藥政業務督導考核				
-1		藥局、製造業與販賣業等藥事機構管理及督導等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2		藥師、藥劑生等藥事人員管理及藥物推銷員名冊報備等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

1105 保健					
包含衛生所(室)、健康服務中心管理，社區健康營造，社區整合式健康篩檢，山地離島與偏遠地區醫療保健，職業衛生，學校衛生，優生保健及婦幼衛生，學齡前兒童保健，青少年保健，成人及中老年疾病防治，癌症防治，事故傷害防制，菸害防制等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
110501	衛生所(室)、健康服務中心管理				
-1		衛生所(室)、健康服務中心設立、重建、擴建及裁併(撤)等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		衛生所(室)、健康服務中心整修相關文件	20 年	依規定程序銷毀	
-3		衛生所(室)、健康服務中心獎勵金分發原則相關文件	10 年	依規定程序銷毀	

-4		衛生所(室)、健康服務中心 醫療保健設備購置及管理 等相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
-5		衛生所(室)、健康服務中心 人力及支援規劃、考核等相 關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
110502	社區健康營造	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	
110503	社區整合式健 康篩檢	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	
110504	山地離島與偏 遠地區醫療保 健	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	
110505	職業衛生	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	
110506	學校衛生	學校衛生教育計畫、執行及 健康促進等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
110507	優生保健及婦 幼衛生				
-1		孕產婦及嬰幼兒優生保健、 產前遺傳診斷追蹤、哺乳推 廣、人口政策等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
-2		配合辦理出生通報相關文件	3 年	依規定程 序銷毀	

110508	學齡前兒童保健	學齡前兒童之聽力、口腔、視力等篩檢及保健等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110509	青少年保健	青少年保健計畫及執行等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110510	成人及中老年疾病防治				
-1		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		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	
110511	癌症防治	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	
110512	事故傷害防制	事故傷害防制計畫、執行、督導及考核等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110513	菸害防制	菸害防制計畫、執行、督導及考核等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

1106 公共衛生檢驗					
包含檢驗室管理，食品衛生檢驗，食品品質檢驗，成癮藥物檢驗，臨床公共衛生檢驗，藥物及化粧品檢驗，營業衛生水質檢驗等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
110601 -1	檢驗室管理	新增或修正檢驗方法之認證、核可及督導等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	

-2		醫療機構及醫事檢驗機構之 檢驗室良好作業規範與執行 等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
110602	食品衛生檢驗	食品化學及微生物檢驗、蔬 果農藥殘留檢驗、酒類檢 驗、包裝飲用水及食品容器 檢驗等相關文件	3 年	依規定程 序銷毀	
110603	食品品質檢驗	食品營養成分、一般成分、 鑑別試驗、基因改造食品檢 驗等相關文件	3 年	依規定程 序銷毀	
110604	成癮藥物檢驗	尿液中嗎啡、安非他命等毒 品檢驗相關文件	3 年	依規定程 序銷毀	
110605	臨床公共衛生 檢驗	性病、人類免疫缺乏病毒、 B 型肝炎、寄生蟲、瘧疾、 痢疾阿米巴等檢驗相關文件	7 年	依規定程 序銷毀	
110606	藥物及化粧品 檢驗	藥物及化粧品檢驗等相關文 件	3 年	依規定程 序銷毀	
110607	營業衛生水質 檢驗	泳池、浴池、溫泉水質等檢 驗相關文件	3 年	依規定程 序銷毀	

1107 食品

包含食品業者管理，團體飲食衛生，食品中毒，營養諮詢機構及人員管理，食品衛生管理，國民營養管理，食品廣告管理等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
110701	食品業者管理	食品業者作業衛生稽查及抽 驗等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	

110702	團體飲食衛生	機關、公司行號、學校、托兒所、幼稚園等團體飲食衛生稽查及抽驗等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110703	食品中毒	食品中毒案件調查及處理等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	重要區域性或個案資料應永久保存
110704	營養諮詢機構及人員管理				
-1		營養諮詢機構輔導管理相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-2		營養諮詢人員輔導管理相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
110705	食品衛生管理				
-1		食品衛生管理計畫、督導及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-2		食品衛生研究、調查等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	本機關研究或調查報告應永久保存 1 份
-3		重大輿情食品安全事件（如三聚氰胺、塑化劑、瘦肉精等）相關文件	15 年	屆期後鑑定	
110706	國民營養管理				
-1		國民營養管理計畫、督導及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-2		國民營養研究、調查等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	本機關研究或調查報告應永久保存 1 份

110707	食品廣告管理	食品廣告監測相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
--------	--------	------------	-----	---------	--

1108 衛生資訊業務					
包含資訊行政，資訊應用及管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
110801	資訊行政	衛生業務資訊化規劃、建置、資訊安全等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
110802	資訊應用及管理	衛生業務資訊化應用、管理、維護、教育訓練等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	

1109 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
110901	法令及釋疑	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	
-1					
-2					
-3	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		
	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		