

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|---|------|---------|---|
| 0 | 公共事務總務營養職安類 | | | | |
| 00 | 公共事務綱 | | | | |
| 001 | 對外聯繫 | | | | |
| 0011 | 民意機關交辦答詢 | 民意機關交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 0012 | 公關會議及相關採購 | 一、辦理公關會議與臨時性內部會議資料、紀錄等相關文件 二、公關採購案件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 0013 | 對外聯繫綜合案件 | 一、辦理新聞稿、記者會、媒體溝通及聯誼、活動宣導、輿情蒐集、分析、統計等相關文件 二、辦理醫療訪問團外交接待及他醫療機關(構)、團體來訪相關文件 三、其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡請柬、題辭出刊序、輓聯等相關文件 四、本院辦理、層轉或收受他機關有關對外聯繫業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 002 | 院史刊物及議事管理 | | | | |
| 0021 | 院長晨會 | 本院首長召集例行性晨會之資料、紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 0022 | 本院公務登錄及院史管理 | 一、本院年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿 二、本院史料典藏、院史廳管理及資料製作等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 0023 | 專款管理 | 本院學術研究代收專款管理相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 0024 | 議事及行政事項管理 | 含行政會議、研討會心得報告及文化資產調查等案件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 出國考察報告應永久保存1份 |
| 0025 | 本院日誌及分院大事記 | 一、編修本院日誌等相關文件 二、收受所屬分院日誌、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 0026 | 秘書(刊物)綜合案件 | 一、提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件 二、本院出版品及刊物編印、發行過程及管理之相關文件 三、收受他機關公報、出版品及刊物；辦理有關緊急公務通報及測試等案件 四、本院辦理、層轉或收受他機關有關秘書及刊物管理業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | 1.本院出版品及刊物、定稿文件及電子檔應永久保存 2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存 |
| 009 | 法令規章 | | | | |
| 0091 | 本院公共事務法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關公共事務業務之法律、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 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------|---|------|---------|---|
| 0092 | 他機關公共事務法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關公共事務業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 04 | 總務綱 | | | | |
| 041 | 事務 | | | | |
| 0411 | 宿舍分配及占用處理 | 一、受理宿舍之申請借用、遷入、遷出、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償，辦公處所及宿舍租借催還等相關文件 二、占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件 | 30 | 屆期後鑑定 | |
| 0412 | 勞務採購 | 採購標的物屬消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 |
| 0413 | 災害與破壞事件 | 本院遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 0414 | 事務重要事項管理 | 一、外包公司(保全產物護送業務等)管理相關文件 二、申請救護車設置許可登記及變更、救護業務檢查等相關文件 三、扣繳貸款(國宅代扣)等款項相關文件 四、人民陳情及事務採購案件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 0415 | 事務一般事項管理 | 一、駐警及停車管理 二、一般廢棄物管理 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 0416 | 事務綜合案件 | 一、公共空間(會議室)營運及管理 二、公共與消防安全 三、車輛管理調派與檢驗 四、辦公處所美化清潔及宿舍管理(含短期宿舍申請) 五、本院辦理、層轉及收受他機關有關事務業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 042 | 文書 | | | | |
| 0421 | 印信管理 | 本院辦理印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 0422 | 檔案移交及清理 | 本院檔案移交清冊及交接紀錄、檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、檔案分類及保存年限區分表訂(修)定等相關文件(含銷毀及移轉核准函)；文號、檔號對照表及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|---|------|---------|---|
| 0423 | 檔案清查及鑑定 | 檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件；檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | 辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存 |
| 0424 | 收發文紀錄 | 本院收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿 | 15 | 依規定程序銷毀 | 收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 |
| 0425 | 檔案檢調 | 機關或民眾申請借閱檔案等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 0426 | 文書綜合案件 | 一、本院目錄彙送、檔案立案編目、檔案管理情形調查、檔案保存修護、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件 二、本院層轉及收受所屬各分院檔案移交、檔案銷毀、移轉等相關文件(含銷毀及移轉核准函) 三、辦理文書檔案稽催管制、流程簡化、公文查考、移文單、各項傳遞簽收紀錄及運用資訊技術相關工作等文件；用印申請單 四、年度發文代字及文書檔案業務綜合性、周知性相關文件 五、本院辦理、層轉及收受他機關有關文書業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 043 | 出納 | | | | |
| 0431 | 收付款、薪津及費用扣繳 | 一、現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件 二、本院員工薪津發放清冊；現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件 三、扣繳各種稅款、捐款、保險費及借支、各類所得申報資料(含依據)等款項相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 0432 | 出納綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關出納業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 049 | 法令規章 | | | | |
| 0491 | 本院總務法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關總務業務之法律、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 | |
| 0492 | 他機關總務法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關總務業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 07 | 營養及職業安全網 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------------|--|------|---------|--|
| 072 | 營養部 | | | | |
| 0721 | 營養採購爭議處理 | 採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 0722 | 營養衛生及委外經營管理 | 一、營養人員管理及衛生管理計畫、作業流程更動、考核、管理委員會運作、會議資料及紀錄等相關文件；營養與衛生研究、調查、稽查、抽驗等相關文件 二、飲食衛生委外經營招商、管理、稽查、督導及考核等相關文件 三、自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)或取消採購期間所產生之採購文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算；取消採購者保存年限自取消採購之日起算 |
| 0723 | 營養檢定認證、衛生講習與諮詢配膳服務 | 一、參與他機關各類營養、烹飪之檢定等相關文件；自辦衛生講習相關文件 二、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 | 依規定程序銷毀 | |
| 0724 | 營養綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關營養業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 0728 | 本院營養法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關營養業務之法律、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 | |
| 0729 | 他機關營養法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關營養業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 073 | 職業安全衛生室 | | | | |
| 0731 | 特殊體檢及健檢 | 本院辦理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 | 依規定程序銷毀 | |
| 0732 | 一般體檢健檢及安全衛生管理 | 一、本院辦理院內人員一般體格、一般健康檢查等相關文件 二、安全衛生人員異動、毒性化學物質運作報備等相關文件；職業安全衛生管理計畫訂定、執行、作業流程更動、考核等相關文件；管理委員會運作、會議資料及紀錄等相關文件 三、合作業環境監測計畫訂定、執行；勞工健康執行紀錄表及採行措施文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 0733 | 勞動檢查與統計 | 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；配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 0734 | 職安綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關職業安全衛生業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 0738 | 本院職安法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關職安業務之法律、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 | |
| 0739 | 他機關職安法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關職安業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|------------|--|------|---------|----|
| 1 | 人事類 | | | | |
| 10 | 組織編制綱 | | | | |
| 101 | 職章及交接 | | | | |
| 1011 | 首長交接 | 首長交接公文及表冊 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 1012 | 職章製(換)發 | 本院自行製發或由主管機關製發職章之啟用、換發與銷毀 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 102 | 組織規章 | | | | |
| 1021 | 組織規程 | 本院或所屬各分院組織規程、員額配置、編制表公文 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 1022 | 機關增設及調整裁併 | 本院或所屬各分院增設或精簡裁併公文及表冊 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 1023 | 職務歸系 | 職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1024 | 所屬分院職務歸系 | 所屬分院職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 1025 | 員額編制及人力評鑑 | 一、請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊 二、本院人力評鑑公文及表冊 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 1026 | 任務編組 | 非常設性任務編組核准設置與其運作公文 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 任免遷調綱 | | | | |
| 111 | 任免遷調 | | | | |
| 1111 | 編制內人員派免 | 一、法定編制內人員外補任用、卸職、免職、陞遷及調動(含派令、商調函、敘薪通知書等)相關文件 二、留職停薪、復職公文及表冊 三、派(免)兼公文及表冊 四、自行遴用合格非現職人員公文及表冊 五、到離職資料 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1112 | 約聘僱人員任免 | 一、本院約聘僱定(不定)期契約人員、非編制人員等聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊 二、留職停薪、復職公文及表冊 三、聘(免)兼公文及表冊 四、到離職資料 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1113 | 工級人員進用 | 一、技工、工友進用公文及表冊 二、到離職資料 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1114 | 兼職兼課 | 一、兼職兼課列管案件 二、兼職費用之列管發放公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1115 | 借調、職務歷練及代理 | 一、借調、職期遷調、本院內部職務輪調公文及表冊 二、現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1116 | 身心障礙及原住民進用 | 身心障礙人員與原住民進用統計報表及職務再設計等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|---|------|---------|----|
| 1117 | 分院及他機關派免遷調 | 一、所屬分院人員甄選與現職人員改派、職務異動備查之公文及表冊 二、所屬分院及他機關法定編制內人員外補任用、免職、陞遷及調動(含派令、商調函、敘薪通知書等)相關文件 三、所屬分院派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊 四、所屬分院約聘僱(契約)人員管理 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 112 | 任用審查 | | | | |
| 1121 | 任用審定 | 審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1122 | 任用審查登記通知 | 公務人員送審動態登記及任用(免)通知公文與表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1123 | 甄審委員會設置及會議 | 一、甄審委員會設置、開會通知、會議紀錄等公文及表冊 二、本院人力資源整合審議會會議文件 | 25 | 依規定程序銷毀 | |
| 1124 | 甄審(考績)委員會改選 | 甄審(考績)委員會改選公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 12 | 考績獎懲綱 | | | | |
| 121 | 考績 | | | | |
| 1211 | 考績委員會設置及會議 | 考績委員會、成績考核委員會等之設置；開會通知單、會議紀錄等公文及表冊 | 25 | 依規定程序銷毀 | |
| 1212 | 考績 | 本院員工(含契約人員)及所屬分院機關首長年終、另予、專案考績、成績考核等公文及事證資料 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1213 | 考績通知及平時考核 | 本院員工(含契約人員)績效考評、考績通知、平時考核與通知等公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1214 | 所屬分院考績 | 收受所屬分院員工(含契約人員)年終考績、另予考績、平時考核與通知等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 122 | 獎懲 | | | | |
| 1221 | 重大獎懲及停免職 | 一次記二大功(過)以上之獎懲、懲戒處分、因案停職、先行停職、復職、免職(含法院判決)等之公文及表冊 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1222 | 一般獎懲 | 一次記一大功(過)以下之獎懲公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1223 | 所屬分院獎懲及停免職 | 所屬分院獎勵、懲處、免職、停職、獎懲建議函等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 1224 | 服務獎章 | 請核頒服務獎章公文及事證資料 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1225 | 模範公務人員 | 選拔及表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 1226 | 績優人員 | 辦理本院及所屬分院各類績優人員選拔及表揚、他機關或基金會傑出人員推薦相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 13 | 待遇退休福利綱 | | | | |
| 131 | 俸給待遇 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|---------------|--|------|---------------|-------------------|
| 1311 | 待遇支給獎勵 | 員工待遇支給、職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定等公文及表冊；年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1312 | 各項補助 | 辦理三節慰問金、結婚補助、喪葬補助、生育補助、子女教育補助、殮葬補助費、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1313 | 法院強制扣薪 | 辦理法務機關執行本院員工薪資強制扣薪等相關案件 | 7 | 依規定程序銷毀 | |
| 132 | 保險 | | | | |
| 1321 | 各項保險與給付 | 一、公保加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料 二、勞保加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料 三、全民健保加(退)保與投保金額調整之公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 133 | 退休資遣撫卹 | | | | |
| 1331 | 退休 | 申請月退休(職)、一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件 | 50 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 申請月退休(職)案件應屆期後鑑定 |
| 1332 | 退撫基金 | 一、補繳退撫基金年資公文及表冊 二、中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)等公文及表冊 | 50 | 依規定程序銷毀 | |
| 1333 | 資遣及撫恤 | 一、請領月撫慰金、年撫卹金及一次撫卹金審定及給與相關公文及表件 二、資遣案件審(核)定及給與公文及表件 | 50 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 請領月撫慰金、年撫卹金應屆期後鑑定 |
| 1334 | 退休意願調查及延退申請 | 一、退休意願登記、撤銷、變更、補登記及退休預算經費編列等相關文件 二、申請延長服務審(核)定公文及表件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1335 | 退撫基金繳款與特別照護金 | 一、退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊 二、核發年節特別照護金公文及表件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1336 | 優存與退休服務 | 一、優惠存款公文及事證資料 二、長青座談、退休志工服務公文及表件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 134 | 福利文康 | | | | |
| 1341 | 輔購建及貸款 | 輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料 | 30 | 依規定程序銷毀 | |
| 1342 | 急難貸款、福利互助及慰問金 | 一、急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料 二、福利互助公文、表冊及事證資料 三、因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 14 | 訓練差勤保障綱 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|---------------|---|------|---------------|--------------|
| 141 | 訓練進修考試 | | | | |
| 1411 | 任用計畫、分發訓練及晉升 | 一、提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查之公文、資料及表冊 二、公務人員考試錄取人員分發、訓練、請領及格證書、改分配、申請延(補)訓、廢止受訓資格等公文及表冊 三、各種晉升官等(資位)考試公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1412 | 年度訓練計畫 | 本院擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1413 | 國內外進修考察 | 本院人員入學進修、選修學分與專題研究、選派出國考察相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1414 | 各種訓練課程與工作激勵 | 一、本院辦理升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練及調訓相關公文、表冊及事證資料 二、收受他機關(構)學校與訓練機關(構)擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料 三、各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文 四、各單位人事業務訪談相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 142 | 差勤管理 | | | | |
| 1421 | 差假值勤及緩召 | 一、本院人員請假及所屬各分院人員差勤管理、值班紀錄、勤惰明細表冊及事證資料相關文件 二、緩召公文及名冊 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 1422 | 醫事支援與繳費 | 一、各機關(構)、各學校、各醫學(公)會，請各類型教學講習及特約醫師(含合約簽訂)等相關文件 二、繳交各公會費用、收據及名冊等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 1423 | 替代役管理 | 替代役單位需求分配、替代役男報到、薪俸、退役醫療補助、獎懲管理、異動通報、業務清查等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 143 | 保障 | | | | |
| 1431 | 勞資會議、爭議與勞動約定書 | 一、辦理勞資會議設置、勞方代表選舉公告、勞資會議代表名冊、資方代表改派名冊及勞方代表遞補及勞資會議資料及紀錄等相關文件 二、勞資爭議案件申訴、訴願、行政訴訟、調解、仲裁、裁決、訴訟、強制執行、罰鍰、被催繳罰金等相關文件 三、依勞動基準法第84條之1辦理經勞動部核定工作者之勞動約定書報請主管機關核備相關文件 | 25 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 勞資爭議案件應屆期後鑑定 |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------|--|------|---------|---|
| 1432 | 工作權平等與國籍申報 | 一、促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報 二、辦理就業歧視(性騷擾)評議委員會設置、委員遴(改)聘、會議資料及紀錄等相關文件 三、國籍申報、放棄外國國籍具結、特殊查核與當事人申辯公文及表冊 | 25 | 依規定程序銷毀 | |
| 1433 | 勞工退休準備金監督委員會 | 勞工退休準備金監督委員會設置、委員遴(續、改、補)聘、會議資料及紀錄等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 15 | 人事綜合管理 | | | | |
| 151 | 人事資料管理 | | | | |
| 1511 | 勞務委外採購 | 採購標的物屬消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 |
| 1512 | 人事資料諮詢與專業證照 | 一、本院辦理或收受他機關諮詢及查證人事資料(任職年資、工作經歷、法務機關詢問個資等)相關公文 二、專業證照調查公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 1513 | 人事資料及表卡維護 | 一、編印員工服務手冊、通訊錄、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明 二、委外暨推動資訊化與各類人事資料異動及更新等報表與公文 三、所屬分院人事業務績效考核備查文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 1514 | 人事綜合案件 | 一、國民旅遊卡差假及請款資料 二、辦理本院社團活動、慶生會、身心健康檢查(含心理諮商)、休閒活動(含旅遊)等公文資料 三、本院辦理、層轉及收受他機關有關人事業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 19 | 法令規章綱 | | | | |
| 191 | 法令及釋疑 | | | | |
| 1911 | 本院人事法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關人事業務之法律、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 | |
| 1912 | 他機關人事法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關人事業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 2 | 主計補給政風類 | | | | |
| 20 | 主計綱 | | | | |
| 201 | 預算 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|--|------|---------|--|
| 2011 | 預算編審 | 本院年度預(概)算、中央補助計畫預算籌編及審查相關文件；本院單位及附屬單位預算書之相關文件；補辦附屬單位預算之相關文件；收受中央政府總預算書、附屬單位預算綜計表等相關文件；其他統籌科目動支及調整待遇準備、預算執行查核、審計查核預算等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 本院之單位及附屬單位預算書應永久保存1份 |
| 2012 | 預算保留及預備金 | 預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件；第一、二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 2013 | 分院收支估計與補辦預算 | 所屬分院實施計畫及收支估計表備查、併決算、同意先行辦理並補辦預算相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 2014 | 預算分配 | 預算分配申請及核定之相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 202 | 會計 | | | | |
| 2021 | 會計制度 | 各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 2022 | 經費核銷 | 本院各項費用核銷(含各行政、醫療、研究、試辦計畫)等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 |
| 2023 | 會計資料審核 | 一、本院內部審核計畫、檢查及報告之相關文件 二、審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 2024 | 會計報告及簿籍 | 一、本院單位及附屬單位會計報告屬季報表及半年報、年報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件 二、本院單位會計及附屬單位會計簿籍之相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 |
| 203 | 決算 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|------------|--|------|---------|---|
| 2031 | 決算編製及審核 | 一、收受決算編製作業日程表、手冊、書表格式及應行注意事項等相關文件 二、本院單位及附屬單位決算書之相關文件 三、本院單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2.本院之單位及附屬單位決算書應永久保存1份 |
| 204 | 督考統計 | | | | |
| 2041 | 統計計畫方案及標準 | 一、本院統計計畫、方案擬訂、修正及實施相關文件 二、本院統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 2042 | 成本及內控督導 | 內部控制、會計業務查核、資本門考核、成本作業、部門成本會計資料等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 2043 | 統計報告 | 本院編製之各種統計報告相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 統計報告應永久保存1份 |
| 2044 | 統計資料、刊物及稽查 | 一、本院辦理公務統計原始表冊及相關文件 二、本院編印各類統計刊物相關文件 三、統計工作稽核複查表填列及陳送中央主計機關之相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 1.屬公務統計原始表冊及相關文件者，保存年限自統計報告編竣日起算；經錄入電子計算機儲存媒體者亦同 2.本院編印之統計書刊及其電子檔應永久保存1份 |
| 205 | 主計一般行政管理 | | | | |
| 2051 | 會計憑證帳冊銷毀 | 本院之會計檔案銷毀計畫、銷毀目錄及銷毀核准函等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 2052 | 主計人員交接 | 主計人員新、續、解聘、考績、人事異動、移交清冊等相關案件 | 25 | 依規定程序銷毀 | |
| 2053 | 主計綜合案件 | 一、本院單位及附屬單位、分會計及附屬單位分會計報告屬日報、月報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件 二、本院辦理、層轉及收受他機關有關主計業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | 會計月報保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 |
| 209 | 法令規章 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|---------------------|--|------|---------------|--|
| 2091 | 本院主計法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關主計業務之法律、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 | |
| 2092 | 他機關主計法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關主計業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 24 | 補給綱 | | | | |
| 241 | 採購管理 | | | | |
| 2411 | 非消耗性巨額採購 | 巨額採購標的物屬非消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件 | 30 | 依規定程序銷毀 | 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 |
| 2412 | 消耗性巨額採購 | 巨額採購標的物屬消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 |
| 2413 | 終止或解除契約及採購爭議處理 | 一、自本院開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件 二、採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件 | 20 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 採購爭議處理案件應屆期後鑑定 |
| 2414 | 未達巨額或轉售採購、小額採購及取消採購 | 一、未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件 二、未達10萬元之小額採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間，所產生之採購文件 三、自本院開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 1.採購案件含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購案件保存年限自取消採購之日起算 |
| 2415 | 甄選投資廠商 | 依政府採購法第99條甄選投資廠商，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自廠商完成契約責任之日起算 |
| 2416 | 採購人員及計畫管理 | 採購人員管理及計畫、作業流程更動、考核、管理委員會名冊、陳情等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 2417 | 採購綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關採購業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 242 | 財產管理 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------|--|------|---------|--|
| 2421 | 不動產及權利取得 | 本院不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等紀錄及相關文件；本院權利取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)等紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 2422 | 不動產訴訟及占用糾紛處理 | 本院不動產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件 | 30 | 屆期後鑑定 | |
| 2423 | 動產取得 | 本院動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自管理機關完成減損程序後起算 |
| 2424 | 動產及不動產管理 | 一、本院動產租(借)用、收益、保養、維修及管理、奉准報廢變賣及估價、盤點、保險、財產報告等相關文件；本院收受及層轉他機關動產取得、登記、減損、租(借)用、收益、奉准報廢之變賣及估價與財產報告等相關文件 二、本院不動產開發利用、委託經營、出租、借用、收益、保養、維護及管理、盤點、保險等相關文件；本院收受及層轉他機關不動產取得、登記、減損、開發利用、委託經營、出租借用、收益、訴訟、占用糾紛處理等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 1.屬本院動產租(借)用、收益、保險者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬本院不動產開發利用、委託經營、委託管理、出租、借用、收益、保險者，保存年限自契約屆滿之日起算 |
| 2425 | 財產管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關財產管理一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 243 | 物品管理 | | | | |
| 2431 | 消耗性物品資訊異動 | 辦理消耗性物品(如文具、藥品、醫療器材等)商品價格異動及整理等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 2432 | 物品管理綜合案件 | 一、非消耗性物品收發、保管、借用及報廢等相關文件；消耗性物品收發、保管及報廢等相關文件；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件 二、本院辦理、層轉及收受他機關有關物品管理一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | 屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算 |
| 249 | 法令規章 | | | | |
| 2491 | 本院補給法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關補給業務之法律、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 | |
| 2492 | 他機關補給法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關補給業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 26 | 政風綱 | | | | |
| 261 | 預防業務 | | | | |
| 2611 | 機關廉政風險評估 | 機關廉政狀況整體分析及弊失風險評估報告 | 永久 | 機關永久保存 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|------------------|--|------|---------------|--------------|
| 2612 | 廉政會報 | 計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文(含政風督導小組) | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 2613 | 公職人員財產申報審查作業 | 公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 2614 | 公職人員利益衝突迴避案件審查作業 | 公職人員利益衝突迴避案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 2615 | 職財產申報表報與獎勵廉能 | 一、公職人員財產申報之統計表報 二、表揚獎勵廉能之報告、報表、會議資料及其相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 2616 | 採購監辦及業務稽核與預防措施 | 一、採購案件綜合分析報告等相關文件；業務稽核及工程抽查(驗)之計畫、報告、報表等相關公文 二、公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等專報、措施、計畫、報告、報表及其相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 262 | 查處業務 | | | | |
| 2621 | 專案及重大肅貪查處與貪瀆查處 | 一、辦理重大肅貪作為、肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文 二、刑事責任：貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關公文 | 20 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 貪瀆查處案件應屆期後鑑定 |
| 2622 | 預警作為、肅貪查處及貪瀆檢舉 | 一、辦理預防貪瀆之預警作為措施、會議資料、報告及其相關公文；再防貪措施檢討報告、興革建議、會議資料、紀錄及其相關公文 二、辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告及其相關公文 三、辦理行政肅貪案件、行政責任案件查處之相關文件 四、辦理蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料、員工異常狀況通報等相關公文 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 2623 | 一般政風檢舉查處 | 一、辦理一般政風檢舉案件、民眾陳情案件查處、一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文 二、線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 263 | 安全維護 | | | | |
| 2631 | 重大洩密查處及危安事故處理 | 一、涉及刑事責任之洩密案件調查資料及刑事責任相關公文 二、重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公文 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 2632 | 一般洩密查處 | 一、蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文 二、違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|----------------|--|------|---------|----|
| 2633 | 公務機密及安全維護措施 | 一、公務機密維護檢查、資訊使用管理稽核、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告、報表及其相關公文；重要會議、招標、人事甄審或其他易滋洩密事項之專案保密措施、計畫、報告及其相關公文 二、機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 264 | 政風一般行政管理 | | | | |
| 2641 | 業務管制、督導考核及訪查觀摩 | 一、專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文 二、問卷調查與分析報告、政風座談會會議資料及政風訪查工作報告、政風狀況反映報告表等相關公文 三、調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料；政風機構聯繫協調作業之會議資料；觀摩績優機關業務之報告、報表、簡報手冊及其相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 2642 | 工作計畫、績效評比與業務統計 | 一、辦理年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文 二、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料；工作績效之報告與報表、績效評比核分統計報表及其相關公文 三、預防業務定期統計表 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 2643 | 政風綜合案件 | 一、廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文 二、公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文 三、通報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文；辦理安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文 四、本院辦理、層轉及收受他機關有關政風業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 269 | 法令規章 | | | | |
| 2691 | 本院政風法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關政風業務之法律、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 | |
| 2692 | 他機關政風法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關政風業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3 | 社工醫企教學資訊類 | | | | |
| 30 | 社會工作綱 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------|--|------|---------|---------------------|
| 301 | 社服救助與輔導 | | | | |
| 3011 | 捐贈款保管運用 | 辦理本院接受各界捐贈款收支情形公告、保管、運用及核備之相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 3012 | 社會救濟與醫療補助 | 一、協助民眾因疾病、意外傷亡或其他原因致生活陷困申請急難救助等相關文件 二、榮民與民眾申請重病醫療及看護補助資料，含戶籍謄本、醫療收據正本、診斷書、低收入戶證明、查定表、領據及看護工執照等相關文件；遊民路倒及身分不明人士等醫療費用處理相關案件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3013 | 家暴及性侵案件轉介 | 配合衛生主管機關辦理家暴及性侵案件加(受)害人之保護聯繫、轉介服務等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 302 | 醫療照護 | | | | |
| 3021 | 醫療糾紛受託鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 3022 | 醫療糾紛與爭議調處 | 一、醫療爭議調處資料、紀錄及相關文件 二、辦理醫療糾紛民、刑事訟訴、判決書及和解成立等相關文件 | 15 | 屆期後鑑定 | |
| 3023 | 福利互助金審查、核撥 | 醫療福利互助委員會辦理福利互助金審查及核發相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 屬互助金核發者，保存至相關會計憑證銷毀 |
| 303 | 社工一般業務 | | | | |
| 3031 | 社工臨床服務 | 辦理病患協助處遇、社工人員相關專業教育訓練、學生實習指導等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3032 | 志願服務及替代役管理 | 一、本院志願服務者(志工)推廣、招募、訓練、督導、考核、管理及表揚等相關文件 二、有關社會役替代役男訓練與管理相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3033 | 公共藝術、活動及場地管理 | 一、辦理公布欄及文化走廊、藝術、義務表演等申請、管理之相關文件；祭祀、節慶、競賽及宣導等其他活動(含社團活動)管理及文件 二、本院體育館及宗教室管理相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3034 | 社工管理綜合案件 | 一、榮民就醫財物暫時性託付保管及名冊等相關文件；辦理住院病患寄放物品、輪椅借用管理等相關文件 二、辦理協助法律服務及常識資料宣導等相關文件 三、本院辦理、層轉及收受他機關有關社會工作業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 309 | 法令規章 | | | | |
| 3091 | 本院社工法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關社工業務之法律、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 | |
| 3092 | 他機關社工法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關社工業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 31 | 醫務企管綱 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|------------|--|------|---------|---|
| 311 | 醫療事務 | | | | |
| 3111 | 出生(死亡)證明核發 | 出生證明、死亡證明核發等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 3112 | 病床異動 | 辦理病床增減報核等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 3113 | 醫療服務及行政管理 | 一、醫療服務規劃、執行及考核等相關文件 二、各種疾病檢查、診斷及治療之行政作業管理、門診異常陳報、就醫環境改善、診斷證明核發等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3114 | 殯葬採購 | 巨額採購標的物屬消耗性質者，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 |
| 3115 | 太平間及亡故管理 | 一、太平間業務監督、管理、場地環境維護等相關文件 二、亡故病人遺體及遺物處理相關文件(含亡故登載資料及證明書更正等相關公文) | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3116 | 醫療事務綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關醫療事務管理一般、周知性相關文件 二、身心障礙鑑定相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 312 | 病歷管理 | | | | |
| 3121 | 病歷銷毀 | 簽辦病歷銷毀之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 3122 | 衛生主管機關諮詢 | 配合衛生主管機關辦理病患就醫詳情釋出專案 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 3123 | 病情解說與醫療詢問 | 一、辦理法務機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄等相關文件 二、各機關(構)及人民醫療詢問與答覆、資料提供等相關文件 三、法務機關諮詢遊民、榮民亡故案件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3124 | 病歷管理 | 一、辦理病歷(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 二、病歷委員會運作、管理相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3125 | 病歷借調釋出及審查 | 一、病歷借調、稽催、掃描等相關文件；病歷(情)資料釋出等相關文件 二、病歷表單管理、申請、個資保密安全稽核、出院病歷紀錄量審查及逾期病例罰扣等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3126 | 病歷管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關病歷管理一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 313 | 國際醫療 | | | | |
| 3131 | 國際醫療合作 | 國際醫療與技術合作交流等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------------|--|------|---------------|--------------|
| 3132 | 國際醫療綜合事務 | 一、國際醫療接待及學習等事務相關文件 二、本院辦理、層轉及收受他機關有關國際醫療業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 314 | 醫療費用 | | | | |
| 3141 | 醫療費用項目增修 | 辦理醫療費用收費項目新增、修訂之送審、核定等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3142 | 全民健康保險業務、醫療費用追繳及申報 | 一、全民健康保險特約保險醫事服務機構契約簽訂、續約及變更等相關文件；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、抽審及其它健保醫療費用項目之追扣、補件等相關文件；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 二、辦理醫療費用處理、欠款催繳、清償、呆帳處理等相關文件；辦理補助性費用申報、特約機關轉檢費用申報、兵役體檢費用、其它鑑定費用等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3143 | 醫療費用綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關醫療費用管理一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 315 | 醫務企劃 | | | | |
| 3151 | 設立、擴充申請及異動 | 本院及所屬分院設立或擴充、醫院附設機構申請設立許可及報核、開業登記、異動等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 3152 | 組織職掌與分層負責 | 本院或所屬各分院組織職掌權責劃分、分層負責規劃相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 3153 | 重要計畫及報告之編擬 | 本院中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 3154 | 院務發展、為民服務與人民陳情 | 一、院際業務整合及營運發展等相關文件；經營會議、經營績效分析資料 二、推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲、電話(服務)禮貌測試等相關文件 三、有關醫務企管業務之院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件，包含陳情統計績效評核 四、雙語生活化業務、便民服務手冊印製等文件 | 10 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 院務發展案件應屆期後鑑定 |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|---|------|---------------|--------------------|
| 3155 | 計畫管制考評與內部控制 | 一、中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制(含機關首長特別交辦指示)相關文件 二、本院例行性計畫(含統籌補助款計畫)之編擬、工作考核(成)與績效評估等相關文件 三、例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件 四、辦理內部控制相關案件資料；風險管理及危機處理之計畫擬定、執行及會議資料、紀錄等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3156 | 他院計畫報告 | 收受所屬分院或其他總(分)院之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政報告及專案計畫、固定資產改善計畫等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3157 | 醫務企劃綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關醫務企劃業務一般、周知性相關文件 二、會議登記、會前準備工作檢查相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 316 | 議事管理 | | | | |
| 3161 | 院務會議 | 本院首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 3162 | 聯合會議及醫療會報 | 一、辦理北中高三院聯合會議與其專案列管案件之會議資料、紀錄及相關文件 二、辦理輔導會醫療工作會報、榮民醫療作業基金管理會運作相關文件 | 25 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 聯合會議文件應屆期後鑑定 |
| 3163 | 他院院務會議 | 收受本院所屬分院及其他總(分)院院務會議等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 317 | 績效管理 | | | | |
| 3171 | 醫事支援費 | 辦理醫事人員支接收支費用核算等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 |
| 3172 | 績效核算 | 本院效益評估、獎金核算、統籌費用處理等相關公文；收受所屬各分院效益評估、獎金核算、統籌費用、經營會議、經營績效分析等相關公文 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3173 | 績效管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關績效管理一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 318 | 醫企一般行政管理 | | | | |
| 3181 | 整合性醫療支援 | 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)及執行狀況與會議等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| 3182 | 國內醫療合作 | 國內醫療與技術合作交流、緊急災難支援等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|----------------|---|------|---------------|-------------------|
| 3183 | 醫院評鑑、品質認證與督考 | 一、辦理各類醫院評鑑及相關會議文件 二、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、緊急醫療能力評定、無菸醫院、高齡友善認證等)；配合衛生局辦理各類評鑑、督導、考核及資料填報等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3184 | 醫療支援報備 | 一、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護等相關文件 二、辦理本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3185 | 本院研討培訓與委員會列管 | 一、本院辦理國內外研討會或訓練及講習計畫、報告、會議資料等相關文件 二、本院各委員會列管事項等相關資料文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3186 | 醫企行政管理綜合案件 | 一、本院及所屬分院事務管理各項工作檢查、考核之紀錄、報告及相關文件 二、本院辦理、層轉及收受他機關有關醫務企管業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 319 | 法令規章 | | | | |
| 3191 | 本院醫企法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關醫企業務之法律、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 | |
| 3192 | 他機關醫企法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關醫企業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 36 | 教學綱 | | | | |
| 361 | 教師培育 | | | | |
| 3611 | 醫學教育師資培訓 | 本院辦理醫事教學師資研習、種子教師培訓及課程彙編等相關案件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3612 | 教學補助 | 一、各職類訓練、醫事人員聯合訓練、教學費用補助計畫等相關公文 二、辦理重點科別住院醫師津貼補助計畫、相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 |
| 3613 | 教師培育管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關教師培育業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 362 | 教學行政 | | | | |
| 3621 | 實習成績管理、爭議處理及繳費 | 一、國內外各校實習學生成績名冊、實習生爭議處理等相關文件 二、國內外各學校實習學生、支援(代召、代訓練)醫事人員之進修、指導費用繳交等相關文件 | 20 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 實習成績爭議處理文件應屆期後鑑定 |
| 3622 | 醫院評鑑 | 辦理各類醫院評鑑及會議等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|------------------|--|------|---------|---|
| 3623 | 一般醫學訓練、住院醫師訓練及代訓 | 一、辦理一般醫學訓練計畫(PGY)、二年期牙醫師畢業後一般醫學訓練計畫擬定、執行及申請學分等相關文件 二、辦理住院醫師訓練計畫規劃、執行及考核等相關文件；辦理本院代訓國內外醫師、牙醫師，與外國醫學、牙醫學、中醫學相關科系學生申請至本院見習等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3624 | 實習管理 | 國內外學校各學校實習學生(含合約簽訂)、實習學生名冊、實習教師變更通知、實習學生請假等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3625 | 醫療教學支援及建教合作 | 各醫療機構邀請各類型教學講習及特約醫師(含合約簽訂)等相關公文資料；辦理國內外醫療機構建教合作(含合約簽訂)等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3626 | 教學行政管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關教學行政業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 363 | 醫學圖書 | | | | |
| 3631 | 圖書小額採購業務 | 辦理有關教學圖書刊物書籍等未達10萬之小額採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間，所產生之採購文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 |
| 3632 | 圖書管理綜合案件 | 一、本院出版品編印、發行過程及管理文件；全院性錄影及影音教材製作相關文件；收受他機關編印出版品及管理圖書刊物之相關文件 二、新書通報、新服務 訊息推廣及宣導等業務 三、本院圖書館資訊通知、宣導等相關文件 四、本院辦理、層轉及收受他機關有關醫學圖書業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 364 | 臨床技術訓練 | | | | |
| 3641 | 醫學臨床技能測驗 | 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 | 依規定程序銷毀 | |
| 3642 | 臨床訓練管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關臨床訓練業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 369 | 法規管理 | | | | |
| 3691 | 本院教學法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關教學業務之法律、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 | |
| 3692 | 他機關教學法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關教學業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 37 | 資訊網 | | | | |
| 371 | 通訊管理 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-----------------|--|------|---------|---|
| 3711 | 話務設備 | 話務中心有系統功能新增、擴增及維護之招標、會議資料、紀錄及系統運作等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | 採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 |
| 3712 | 話務中心管理 | 話務流程規劃、簡易申辦、話務服務統計及分析等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3713 | 通訊管理綜合案件 | 一、傳真、電話、各類電信公司等相關網路或基地台之申裝、使用紀錄、管控等相關文件 二、本院辦理、層轉及收受他機關有關通訊管理業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 372 | 資訊管理 | | | | |
| 3721 | 軟硬體及資安管理 | 資訊軟硬體規劃管理、資訊安全管理、資訊網路系統管理相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3722 | 一般資訊管理 | 資訊人員管理及資訊管理計畫、系統作業流程更動、管理委員會運作等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 3723 | 資訊化規劃建置 | 行政業務資訊化(含網站)規劃、建置相關作業之文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 3724 | 資訊管理綜合案件 | 一、行政業務資訊化(含網站)應用、管理、維護相關作業之文件 二、本院辦理、層轉及收受他機關有關資訊管理業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 379 | 法令規章 | | | | |
| 3791 | 本院資訊法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關資訊業務之法律、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 | |
| 3792 | 他機關資訊法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關資訊業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 4 | 工程類 | | | | |
| 40 | 工務綱 | | | | |
| 401 | 建築施工 | | | | |
| 4011 | 建照與雜照核發、變更 | 本院建築執照、雜項執照、建照變更設計、變更起造人、建築設計人、室內裝修申請等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 4012 | 工程糾紛、陳情及訴願 | 建築工程施工損鄰陳情、糾紛及訴願處理等相關文件 | 10 | 屆期後鑑定 | |
| 4013 | 施工安全檢查及勘驗、開完工報告 | 一、建築工程施工安全檢查報告、定期勘驗報表等相關案件 二、建築工程施工前勘驗、工程展期、變更監造人、變更承造人及開工驗收報告等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 4014 | 施工管理綜合業務 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關施工業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 402 | 工程採購管理 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|----------------------|--|------|---------------|---|
| 4021 | 重大工程巨額採購 | 一、重大醫療大樓或宿舍新建工程(2億元以上)之採購案(含規劃、設計、水電、發包、規劃設計書圖、預算書圖、合約書等)，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件等資料 二、重大工程規劃設計採購案件 | 30 | 屆期後鑑定 | 1.含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算 3.屬終止或解除契約者，保存年限自終止或解除契約之日起算 4.設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 |
| 4022 | 未達巨額一般工程採購 | 一、一般醫療大樓或宿舍新建工程(2億元以下)之採購案(含規劃、設計、水電、發包、規劃設計書圖、預算書圖、合約書等)，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件，或取消採購等相關文件 二、一般醫療大樓或宿舍新建工程規劃設計採購案件 | 20 | 依規定程序銷毀 | 1.含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算 3.設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 |
| 4023 | 一般工程採購案終止(解除)契約及爭議處理 | 一、自本院開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件 二、採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件 | 20 | 屆期後鑑定/依規定程序銷毀 | 1.採購爭議處理文件應屆期後鑑定 2.保存年限自終止或解除契約之日起算 |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-----------------|---|------|---------|---|
| 4024 | 未達巨額修繕工程採購及小額採購 | 一、修繕工程(建築裝修、機電工程、醫學工程)未達巨額之採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件，或取消採購等相關文件 二、未達10萬之小額採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間，所產生之採購文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 1.含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算 |
| 4025 | 工程採購管理綜合業務 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關工程採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 403 | 保養管理 | | | | |
| 4031 | 設施機電及無障礙設備管理 | 一、辦理水電暨空調、電梯、手扶梯、指標、設備保養、電腦網路佈線、基本維護之相關文件 二、院區內供民眾使用無障礙設施及設備之管理、勘檢、維護保養、修繕等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 4032 | 醫學設備維護 | 醫學儀器維護保養、故障維修服務相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 4033 | 保養管理綜合業務 | 一、醫療器材物品收發、保管、廢品整理、利用、轉撥、銷毀等相關文件 二、本院辦理、層轉及收受他機關有關保養業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 409 | 法令規章 | | | | |
| 4091 | 本院工務法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關工務業務之法律、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 | |
| 4092 | 他機關工務法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關工務業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5 | 醫學研究及醫療類 | | | | 本類法令規章統一使用5911、5912 |
| 50 | 醫學研究及感染管制綱 | | | | |
| 504 | 醫學研究部 | | | | |
| 5041 | 專利技術申請 | 辦理專利申請業務及經費請款之相關文件 | 30 | 依規定程序銷毀 | 經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|------------|--|------|---------|-----------------------------------|
| 5042 | 專利技術管理 | 辦理技術移轉合約簽訂、經費請款、專利費用繳交等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 |
| 5043 | 產官學合作 | 辦理產官學合作之相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5044 | 人體試驗會議及成果 | 人體試驗委員會(IRB)會議資料、送審資料、紀錄及結案報告等相關文件 | 15 | 屆期後鑑定 | 結案報告應永久保存1份 |
| 5045 | 人體試驗申請 | 人體試驗及藥品臨床試驗申請、審查、核准及經費請款等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5046 | 臨床試驗管理 | 新醫療技術、藥物及醫療器材等臨床試驗研究成果與行政作業管理相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 1.保存年限自人體試驗完成後起算 2.研究成果應永久保存1份 |
| 5047 | 醫研計畫及行政管理 | 一、動物中心、臨床共同研究室、研究計畫、助理人員等管理業務相關文件 二、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 三、本院醫學科技大樓管理相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 本院研究報告應永久保存1份 |
| 5048 | 醫研管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關醫研業務一般、周知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 507 | 感染管制室 | | | | |
| 5071 | 傳染病防治及防疫作業 | 一、感染控制病例個案通報等相關文件 二、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 三、配合衛生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 四、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 | 依規定程序銷毀 | |
| 5072 | 院內感染防治執行 | 一、院內感染管制計畫訂定及執行等相關文件 二、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5073 | 感管醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5074 | 感管醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 研討會報告或論文集應永久保存1份 |
| 5075 | 感管綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關感染管制業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|---------------|--|------|---------|------------------|
| 51 | 婦醫兒醫傳醫精神急診身障綱 | | | | |
| 512 | 婦女醫學部 | | | | |
| 5121 | 優生保健 | 人工生殖技術、受(捐)贈資料、檢驗檢查等相關公文及名冊 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 5122 | 婦醫醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定、親子鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5123 | 婦醫醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5124 | 婦醫醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5125 | 婦醫管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5126 | 婦醫醫療服務及醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 三、婦幼醫療服務，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、人口政策等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 研討會報告或論文集應永久保存1份 |
| 5127 | 婦醫綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關婦女醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 513 | 兒童醫學部 | | | | |
| 5131 | 兒醫醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定、親子鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5132 | 兒醫醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5133 | 兒醫醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|---------------|--|------|---------|------------------|
| 5134 | 兒醫管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5135 | 兒醫醫療服務及醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 三、兒少醫療服務，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；配合衛生主管機關辦理兒童、青少年保健計畫及執行等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 研討會報告或論文集應永久保存1份 |
| 5136 | 兒醫綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關兒童醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 514 | 傳統醫學部 | | | | |
| 5141 | 傳醫醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5142 | 傳醫醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5143 | 傳醫醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5144 | 傳醫醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 研討會報告或論文集應永久保存1份 |
| 5145 | 傳醫綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關傳統醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | | |
| 515 | 精神醫學部 | | | | |
| 5151 | 精神醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5152 | 精神醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5153 | 精神醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|----------------|--|------|---------|------------------|
| 5154 | 精神醫療服務及毒品危害防制 | 一、配合衛生主管機關執行精神醫療網計畫、一般精神醫療服務等相關文件 二、配合衛生主管機關辦理性侵害與家庭暴力受(加)害人轉介服務、醫療處遇、心理諮商等相關文件 三、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 | 依規定程序銷毀 | |
| 5155 | 精神管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5156 | 庇護工廠管理 | 辦理庇護工場一般管理事項、人事異動、經費核撥核銷等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5157 | 精神醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 研討會報告或論文集應永久保存1份 |
| 5158 | 精神綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關精神醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 516 | 急診部 | | | | |
| 5161 | 急診醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5162 | 急診醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5163 | 急診業務、醫療計畫及醫師訓練 | 一、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 二、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 三、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 四、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5164 | 急診醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 研討會報告或論文集應永久保存1份 |
| 5165 | 急診綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關急診業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 517 | 身障重建中心 | | | | |
| 5171 | 身障醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-----------------|--|------|---------|-----------------------|
| 5172 | 身障醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5173 | 身障醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5174 | 身障醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 三、輔具申請與補助，辦理身心障礙申請案核定之器具、榮家(服務處)巡迴、中低收入戶、高齡假牙、健保署核定輔具項目等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5175 | 身障綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關身障重建業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 52 | 內科家醫重症健康神經皮膚高齡綱 | | | | |
| 521 | 內科部 | | | | |
| 5211 | 內科醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定、親子鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5212 | 內科醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5213 | 內科醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5214 | 內科委託代檢 | 一、代驗尿液中嗎啡、安非他命、K他命、迷幻藥等毒品或藥物檢驗以及經費核銷相關文件；其他委託代檢案行政作業管理相關文件 二、實驗室管理，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 | 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 |
| 5215 | 後天免疫缺乏症防治 | 後天免疫缺乏症候群防治計畫、執行、監視、通報、調查、檢驗、處置等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------------|--|------|---------|----|
| 5216 | 內科管制及專案藥品申請與罕見疾病通報 | 一、管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 二、配合衛生主管機關辦理罕見疾病通報及防治相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5217 | 內科醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5218 | 內科綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關內科醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 522 | 家庭醫學部 | | | | |
| 5221 | 家醫醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5222 | 家醫醫療詢問與陳情 | 一、辦理法務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5223 | 家醫醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5224 | 慢性病及癌症防治 | 一、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 二、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 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|---------------|---|------|---------|----|
| 5225 | 家醫醫療服務及醫事行政業務 | 一、成人醫療服務，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；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 二、安寧療護，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 三、社區醫療服務，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、整合式健康篩檢計畫、甄選及執行等相關文件 四、照護計畫，公共衛生暨照護品質計畫之擬定、執行等相關文件 五、本院辦理研討會、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 六、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5226 | 家醫綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關家庭醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 523 | 重症醫學部 | | | | |
| 5231 | 重症醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5232 | 重症醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5233 | 重症醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5234 | 重症醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5235 | 重症綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關重症醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 524 | 神經醫學中心 | | | | |
| 5241 | 神經醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5242 | 神經醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------------|--|------|---------|----|
| 5243 | 神經醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5244 | 神經管制及專案藥品申請與罕見疾病通報 | 一、管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 二、配合衛生主管機關辦理罕見疾病通報及防治相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5245 | 神經醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5246 | 神經綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關神經醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 525 | 皮膚部 | | | | |
| 5251 | 皮膚醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5252 | 皮膚醫療詢問與陳情 | 一、辦理事務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5253 | 皮膚醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5254 | 皮膚管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5255 | 皮膚醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5256 | 皮膚綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關皮膚醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 526 | 高齡醫學中心 | | | | |
| 5261 | 高齡醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------------|--|------|---------|----|
| 5262 | 高齡醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5263 | 高齡醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5264 | 高齡醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5265 | 高齡綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關高齡醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 527 | 健康管理中心 | | | | |
| 5271 | 健康醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5272 | 健康醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5273 | 健康醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5274 | 健康管理綜合案件 | 一、體格檢查、健康檢查、診斷證明等相關文件 二、本院辦理、層轉及收受他機關有關健康管理業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 53 | 外科品管泌尿眼科 麻醉骨科網 | | | | |
| 531 | 外科部 | | | | |
| 5311 | 人體器官(含組織細胞)業務 | 一、器皿捐贈醫療網、人體器皿保存庫、人體生物資料庫之設置規劃、執行等相關文件 二、人體器官移植及申請等相關文件 三、器官捐贈、遺體捐贈等相關文件 四、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 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|--|------|---------|----|
| 5312 | 外科醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5313 | 外科醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5314 | 外科醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5315 | 外科管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5316 | 外科醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5317 | 外科綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關外科醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 532 | 品質管理中心 | | | | |
| 5321 | 醫療品質管理及評鑑 | 一、辦理臺灣醫療照護品質指標(THIS)業務、品質認證等相關文件 二、全面品質管理計畫訂定執行等相關文件 三、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 | 依規定程序銷毀 | |
| 5322 | 病人安全業務 | 辦理維護病人安全之計畫擬定、執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5323 | 品質管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關品質管理業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 536 | 泌尿部 | | | | |
| 5361 | 泌尿醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5362 | 泌尿醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|--|------|---------|----|
| 5363 | 泌尿醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5364 | 泌尿管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5365 | 泌尿醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5366 | 泌尿綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關泌尿醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 537 | 眼科部 | | | | |
| 5371 | 眼科醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5372 | 眼科醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5373 | 眼科醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5374 | 眼科醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5375 | 眼科綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關眼科醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 538 | 麻醉部 | | | | |
| 5381 | 麻醉醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5382 | 麻醉醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------|--|------|---------|----|
| 5383 | 麻醉醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5384 | 麻醉醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5385 | 麻醉綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關麻醉醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 539 | 骨科部 | | | | |
| 5391 | 骨科醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5392 | 骨科醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5393 | 骨科醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5394 | 骨科管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5395 | 骨科醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5396 | 骨科綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關骨科醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 54 | 核醫腫瘤胸腔耳鼻喉口腔綱 | | | | |
| 541 | 核子醫學部 | | | | |
| 5411 | 核醫醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5412 | 核醫醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|--|------|---------|---|
| 5413 | 核醫醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5414 | 核醫醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5415 | 核醫綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關核子醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 542 | 腫瘤醫學部 | | | | |
| 5421 | 醫療設施建置 | 專案醫療設施建置或維護等相關文件 | 30 | 依規定程序銷毀 | 採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 |
| 5422 | 腫瘤醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5423 | 腫瘤醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5424 | 腫瘤醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5425 | 腫瘤管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5426 | 腫瘤醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5427 | 腫瘤綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關腫瘤醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 543 | 胸腔部 | | | | |
| 5431 | 胸腔醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------|--|------|---------|----|
| 5432 | 胸腔醫療詢問與陳情 | 一、辦辦法務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5433 | 胸腔醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5434 | 胸腔管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5435 | 胸腔醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5436 | 胸腔綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關胸腔醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 544 | 耳鼻喉頭頸醫學部 | | | | |
| 5441 | 耳鼻喉醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5442 | 耳鼻喉醫療詢問與陳情 | 一、辦辦法務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5443 | 耳鼻喉醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5444 | 耳鼻喉管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5445 | 耳鼻喉醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5446 | 耳鼻喉綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關耳鼻喉醫學業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 545 | 口腔醫學部 | | | | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|--|------|---------|-----------------------|
| 5451 | 口腔醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5452 | 口腔醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5453 | 口腔醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5454 | 口腔管制及專案藥品申請 | 管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5455 | 口腔醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5456 | 口腔綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關口腔醫學業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 55 | 病理放射手術網 | | | | |
| 551 | 病理檢驗部 | | | | |
| 5511 | 病理醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5512 | 病理醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5513 | 病理醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5514 | 病理檢查與實驗室管理 | 一、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)、檢體管理等行政作業管理相關文件 二、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 | 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 |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|--------------|--|------|---------|----|
| 5515 | 病理醫事行政業務 | 一、檢驗室管理，檢驗儀器保養、維修、測試、管理及其報告等相關文件 二、本院辦理研討會、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 三、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5516 | 病理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關病理檢驗業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 552 | 放射線部 | | | | |
| 5521 | 輻射意外事故處理 | 輻射意外事故處理相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 5522 | 放射線醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5523 | 輻射安全管理 | 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 | 依規定程序銷毀 | |
| 5524 | 放射線醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5525 | 放射線醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5526 | 放射線醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 三、放射檢查行政作業管理相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5527 | 放射線綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關放射線管理業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 553 | 手術管理委員會 | | | | |
| 5531 | 術管醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5532 | 術管醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|-------------|--|------|---------|----|
| 5533 | 手術管理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關手術管理業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 56 | 復健綱 | | | | |
| 561 | 復健部 | | | | |
| 5611 | 復健醫療鑑定 | 受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定等資料、紀錄及相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | |
| 5612 | 復健醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5613 | 復健醫療計畫及醫師訓練 | 一、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 二、辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5614 | 復健醫事行政業務 | 一、本院辦理研討會、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 二、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護、本院醫師至他院支援等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5615 | 復健綜合案件 | 一、本院辦理、層轉及收受他機關有關復健管理業務一般、週知性相關文件 二、兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 57 | 護理綱 | | | | |
| 571 | 護理部 | | | | |
| 5711 | 護理醫療詢問與陳情 | 一、辦理工務或財政等機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件 二、有關醫療業務之人民陳情、院長信箱、市長信箱、主委信箱等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5712 | 護理營運規劃及醫療計畫 | 一、護理之家、居機構護理之家、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 二、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

臺北榮民總醫院檔案分類及保存年限區分表(109/01/01啟用)

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|------|---------------|---|------|---------|----|
| 5713 | 護理醫事行政業務 | 一、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；標竿參訪、見習或海報發表等相關文件 二、護理系學生臨床實習、護理訓練計畫及執行等相關文件 三、出院準備服務會議、統計等相關文件 四、本院辦理研討會、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 五、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5714 | 護理綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關護理管理業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 58 | 藥劑綱 | | | | |
| 581 | 藥學部 | | | | |
| 5811 | 用藥安全 | 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 | 依規定程序銷毀 | |
| 5812 | 藥學計畫申請執行及用藥評估 | 一、用藥評估、用藥紀錄審查等相關文件 二、辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件 三、辦理相關委員會運作文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 5813 | 藥學醫事行政業務 | 一、一般藥品申購、呈報、庫存管理、銷毀、藥品價格、藥品品質抽驗、管制等相關文件；門診處方、住院處方及特殊處方等藥品調劑相關文件 二、藥物諮詢之相關文件 三、本院辦理研討會、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 四、醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 5814 | 藥學綜合案件 | 本院辦理、層轉及收受他機關有關藥學管理業務一般、週知性相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 59 | 醫研醫療類法令規章 | | | | |
| 591 | 法令及釋疑 | | | | |
| 5911 | 本院醫研、醫療法令及釋疑 | 本院制(訂)定與修正有關醫療業務之法律、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 | |
| 5912 | 他機關醫研、醫療法令及釋疑 | 一、他機關制(訂)定與修正有關醫療業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文 二、他機關修法意見徵詢及宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |