

## 新北市立聯合醫院檔案及資料銷毀作業要點草案

政風室 110 年 12 月 28 日第 1103534891 號簽呈奉核實施

- 一、 新北市立聯合醫院(以下簡稱本院)，為建立檔案及資料銷毀作業(以下簡稱銷毀作業)流程，防範資料外洩及強化個人資料保護措施，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱檔案及資料，其類型如下：
  - (一) 依文書處理或業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件(如公文、會計憑證等)。
  - (二) 病歷。
  - (三) 醫療業務檔案。
  - (四) 前三款以外之檔案及資料(如空白表格、廢紙等)。
- 三、 銷毀作業權責單位
  - (一) 保管單位：保管第二點各款之檔案及資料，並於保存年限屆期後，簽辦銷毀作業。
  - (二) 總務室：執行銷毀作業。
  - (三) 政風室：監督銷毀作業。
- 四、 檔案及資料保存年限認定
  - (一) 第二點第一款之檔案及資料，依機關共通性檔案保存年限基準或業務適用之法規認定其保存年限。
  - (二) 第二點第二款之病歷，依醫療法第 70 條規定，應指定適當場所及人員保管，並至少保存七年，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。
  - (三) 第二點第三款之醫療業務性檔案，依檔案管理局訂頒之醫療院所類檔案保存年限基準表認定其保存年限。
- 五、 銷毀作業簽辦程序
  - (一) 第二點第一款已屆保存年限之檔案及資料，經檔案管理局或業務上級機關同意銷毀後，應由保管單位檢附檔案銷毀清冊，於簽呈機關首長或其授權人員核准後，移請總務室辦理。

- (二) 第二點第二款已屆保存年限之病歷，應先由保管單位提報病歷管理委員會核准後，填具「新北市立聯合醫院檔案及資料銷毀清單」(附表一)，於簽呈機關首長或其授權人員核准後，移請總務室辦理。
- (三) 第二點第三款已屆保存年限之醫療業務檔案，應由保管單位填具「新北市立聯合醫院檔案及資料銷毀清單」(附表一)，於簽呈機關首長或其授權人員核准後，移請總務室辦理。
- (四) 第二點第四款之檔案及資料，應先由保管單位填具「新北市立聯合醫院檔案及資料銷毀清單」(附表一)，於簽呈機關首長或其授權人員核准後，移請總務室辦理。
- (五) 總務室應定期(以每季辦理為原則)彙整前四款經核准同意銷毀之檔案及資料，填具「新北市立聯合醫院執行銷毀作業彙整表」(附表二)，載明銷毀時間、地點、執行單位、銷毀方式及相關衍生支出或收入，簽請機關首長或其授權人員指派保管單位派員會同監毀，並於簽奉核准後依銷毀作業彙整表期程執行銷毀作業。
- (六) 機密檔案應於完成解密後，始得簽辦銷毀。

六、 執行銷毀作業時，採下列一種或多種方法為之，並應注意環境保護事宜：

- (一) 化為碎紙或溶為紙漿。
- (二) 焚化或溶化。
- (三) 擊碎或壓(碾)碎至檔案及資料內容無法辨識。
- (四) 化為粉末。
- (五) 消磁。
- (六) 消除電子檔或重新格式化。
- (七) 其他足以完全消除或毀滅檔案及資料內容之方法，如多次覆寫磁碟區域、光碟磨損(毀)等方法。

七、 銷毀作業執行注意事項及保密規定

- (一) 本院銷毀作業執行單位為總務室，總務室應簽呈機關首長指定專責人員負責辦理。

- (二) 總務室應於每季辦理執行銷毀作業前於內網進行公告，並得視銷毀檔案及資料數量適時調整辦理頻率，以避免少量或過量銷毀之情形。
- (三) 保管單位應於銷毀作業日前預先將檔案及資料裝箱，裝箱規格以 45x34x30 公分大小之紙箱為原則，並應用膠帶或其他方式封口，妥適保管存放。
- (四) 銷毀作業原則應於當日辦理完畢，如因故無法於當日完成銷毀，應確保檔案及資料內容無洩漏之虞。
- (五) 執行銷毀具機敏性(如個資)之檔案及資料時，應注意保密程序及相關規定，如發生危安事故或有洩密情事之虞者，應立即通報當地警察機關支援，並通報所屬單位主管及首長或其授權之人。
- (六) 未依法定程序銷毀檔案及資料，致發生前款危安事故或洩密情事者，由政風室簽報追究刑事及行政責任。

#### 八、銷毀作業監毀注意事項

- (一) 總務室辦理銷毀執行作業時，應知會政風室及機關首長指派之保管單位派員全程參與監毀。
- (二) 保管單位及總務室於銷毀前應先行核對待銷毀檔案及資料之數量與內容，政風室得進行抽檢，確認是否與執行銷毀作業彙整表(附表二)所列項目相符。
- (三) 政風室參與監毀應製作「新北市立聯合醫院檔案及資料銷毀監督紀錄表」(附表三)，註記銷毀日期、地點、抽查情形及銷毀過程，並附現場銷毀照片，由參與銷毀人員簽名後，留存政風室備查。

#### 九、銷毀作業如有衍生回收獎勵金等收入，移由總務室(出納)及會計室依會計程序辦理入帳。

#### 十、本要點如有未盡事宜，依檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法、機關檔案管理作業手冊、醫療法、醫院個人資料檔案安全維護計畫實施辦法及新北市立聯合醫院個人資料檔案安全維護計畫等規定辦理。

十一、本要點奉核定後實施，修正時亦同。