

彰化縣消防局
檔案分類及保存年限區分表

中華民國 年 月

編製說明

一、編製目的：

為健全機關檔案分類系統之建立及保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定制訂本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式及過程

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式，依本局各單位所提檔案分類管理之需求為基本架構，彙製初稿，並針對未列於共通性檔案保存年限基準之類目進行保存價值鑑後，函送國家發展委員會檔案管理局核定。

三、適用範圍：

本表適用於本機關處理公務或因公務而產生之各類文件檔案分類及保存年限區分。

四、類目層級結構：

本表依據本局之業務內容與性質，將檔案區分為行政、會計、人事、政風、災害預防、災害搶救、緊急救護、教育訓練、火災調查、救災救護指揮、災害管理、車輛管理^{管理}等12類。各類下之主要業務項目列為「綱」層級；各主要業務項目之內涵，再視分類需要，依次以「目」為檔案類目之區分層級。

五、分類標記編排方式：

本表之分類標記採純數字之等級多碼制，類、綱、目均以2碼標示。

六、使用方法：

- (一) 歸檔案件應由各業務承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。
- (二) 分類號之填取，應依其內容、性質，循類、綱、目次序查出適切之類目名稱及分類號，逐層取號至列有保存年限之類目名稱層級。

(三) 檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。

(四) 檔案分類應注意下列事項：

1. 本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。
2. 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，則應分入較適當之類目。
3. 涉及二類目以上之案件，應分入最重要適切之類目或主要事由所屬類目。
4. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

七、修訂方法：

- (一) 本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視組織、業務或檔案保存年限之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經報送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施。但依機關共通性檔案保存年限基準修正者，不在此限。

八、使用日期：

本表經國家發展委員會檔案管理局審核通過後擇期實施。

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			行政類					
01	01		總目					
01	01	01	國家賠償	受理國家賠償事件請求、召開國家賠償事件處理小組會議、國家賠償事件之准駁及其他國家賠償相關表格與行政救濟案件統計表等相關文件	20	屆期後鑑定		
01	01	02	法制行政	法令業務訓練、講習、諮詢服務及法律顧問聘任之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	03	工作檢核	辦理或配合上級機關查考有關節能減紙等各項事務管理工作檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
01	01	04	辦公處所管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化及會議室管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
01	01	99	其他	本機關辦理或收受他機關有關行政科業務一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02		文書檔案管理					
01	02	01	文書管理	文書工作分配、移文單、各項傳遞簽收紀錄、用印申請、發文代字；文書訓練講習、計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106 060501-2 060503-1 060504-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	02	02	收發文處理	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿 相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1	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
01	02	03	印信管理	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單 相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
01	02	04	公文流程及查考	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術等 相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
01	02	05	檔案管理	檔案點收、整理、保存、修復、立案編目、目錄彙送、檔案統計表、歸檔清單、檔案檢調(還)卷稽催、其他機關 及民眾借調(閱)檔案 、庫房管理及檔案應用等 相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-2 060602-3 060606-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
01	02	06	檔案移交	檔案移交清冊及交接紀錄等 相關文件	永久	機關永久保存	060603-1	
01	02	07	檔案銷毀及移轉	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函等 相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	
01	02	08	檔案清查鑑定及銷毀執行	檔案清查計畫、報告、盤點；執行銷毀；鑑定報告、鑑定分析單及會議資料等 相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	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

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	02	09	檔案分類及保存年限區分表	本機關檔案分類及保存年限區分表編製或修訂及其過程相關文件	永久	機關永久保存		
01	02	10	一般會議管理事項	會議登記、會前準備工作檢查相關文件	1	依規定程序銷毀	060302	
01	02	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關文書檔案管理一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03		技工、工友管理					
01	03	01	進用及年終考核	技工、工友進用、年終考核相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1	
01	03	02	一次退休、離職及資遣	技工、工友申請一次退休、離職退費及資遣案件審(核)定與給與相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041203	
01	03	03	月退休、年撫卹、月撫慰	技工、工友申請月退休金、年撫卹金、月撫慰金審(核)定與給與相關公文及表冊	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	配合終身請領月撫慰金及年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
01	03	04	一次撫卹及撫慰	技工、工友申請一次撫卹金、一次撫慰金審定與給與相關公文及表冊	30	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
01	03	05	差勤福利及勞健保	技工、工友差勤、福利互助、勞健保加(退)保、請領給付及調整異動等相關文件	10	依規定程序銷毀	040702 041003 041102 041103	
01	03	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關技工、工友管理一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	04		出納業務	各項匯款收支保管、零用金及現金沖轉報銷、員工薪津、差旅及加班費發放、收支事項之帳簿登記等各種收支；印鑑更換登記、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801 060802 060803 060804	1.保存至相關會計憑證、會計帳簿及重要備查簿銷毀 2.有約定保固案件之收付款作業，保存至保固期滿後3年
01	05		財產管理					
01	05	01	不動產增減及糾紛	本機關不動產取得(含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換)、登記及減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損)、訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8	
01	05	02	一般不動產管理	本機關不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用、收益、保管、維護；實施盤點及盤點紀錄、保險單；收受他機關不動產取得、登記、減損、委託管理、訴訟、占用糾紛處理、權利管理紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-2 060902-3 060902-4 060902-5 060902-6 060902-7 060902-9	開發利用委託經營、委託管理、出租、借用、收益及保險單部分，保存年限自契約屆滿之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	05	03	動產增減	本機關動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換)、登記編造及減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失)；移交清冊彙整及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自完成減損程序後起算
01	05	04	一般動產管理	本機關動產租(借)用、收益、保養、維修、管理、奉准報廢財產變賣與估價作業、實施動產盤點、盤點紀錄、保險單及財產報告；收受他機關動產取得、登記、減損等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-2 060901-3 060901-4 060901-5 060901-7 060901-8 060901-10	租(借)用及收益紀錄、保險單部分，保存年限自契約屆滿之日起算
01	05	05	物品管理	辦理非消耗性物品、消耗性物品之收發、保管(登記與編號)、借用、報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	非消耗性物品保存年限自物品報廢之日起算
01	06		研考業務					
01	06	01	重要計畫及報告	本機關編擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政報告及重要專案計畫之相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
01	06	02	例行性計畫及報告	本機關例行性計畫之編擬相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	06	03	他機關計畫及報告	收受他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政報告及專案計畫之相關文件	5	依規定程序銷毀	060201-3	
01	06	04	本機關會報(議)	本機關首長召集各科室主管協調業務、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		
01	06	05	他機關會報(議)	收受市府會議、署務會報之資料、紀錄及相關文件	1	依規定程序銷毀		
01	06	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關研考業務一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	07		採購業務					
01	07	01	巨額採購	辦理巨額採購，自本機關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)所產生之招標文件、預備招標及招標結果之簽辦、招標公告、簽核開標主持人開標；廠商投標文件之審查及開標紀錄、廠商標價偏低說明、底價訂定、開標及審查結果核定、押標金核退；廠商疑義、異議及申訴案件之處理、簽約用印、履約管理及驗收、核退保固金；或取消採購等採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060701 060704	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.取消採購者，保存年限自取消採購之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	07	02	查核金額以上採購	辦理查核金額以上採購，自本機關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)所產生之招標文件、預備招標及招標結果之簽辦；招標公告、簽核開標主持人開標；廠商投標文件之審查及開標紀錄、廠商標價偏低說明、底價訂定、開標及審查結果核定、押標金核退；廠商疑義、異議及申訴案件之處理、簽約用印、履約管理及驗收、核退保固金；或取消採購等採購相關文件	20	依規定程序銷毀	060702 060704	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.取消採購者，保存年限自取消採購之日起算
01	07	03	公告金額以上採購	辦理公告金額以上採購，自本機關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)所產生之招標文件、預備招標及招標結果之簽辦；招標公告、簽核開標主持人開標；廠商投標文件之審查及開標紀錄、廠商標價偏低說明、底價訂定、開標及審查結果核定、押標金核退；廠商疑義、異議及申訴案件之處理、簽約用印、履約管理及驗收、核退保固金；或取消採購等採購相關文件	20	依規定程序銷毀	060702 060704	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.取消採購者，保存年限自取消採購之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	07	04	逾公告金額十分之一未達公告金額採購	辦理逾公告金額十分之一未達公告金額採購，自本機關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)所產生之招標文件、預備招標及招標結果之簽辦；招標公告、簽核開標主持人開標；廠商投標文件之審查及開標紀錄、廠商標價偏低說明、底價訂定、開標及審查結果核定、押標金核退；廠商疑義、異議及申訴案件之處理、簽約用印、履約管理及驗收、核退保固金；或取消採購等採購相關文件	15	依規定程序銷毀	060702 060704	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.取消採購者，保存年限自取消採購之日起算
01	07	05	小額採購	公告金額十分之一以下小額採購或取消採購所產生之相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	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.取消採購者，保存年限自取消採購之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	07	06	後勤裝備及館舍設備管理	辦公應勤設備、消防人員制服之配賦及核發、福利品分配處理、辦公處所水電、消防、電梯、空器調節設備檢修與保養相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	07	07	一般採購管理	辦理及收受他機關有關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	5	依規定程序銷毀	060708	
01	07	08	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	060707	
01	07	09	終止或解除契約，且未重行辦理招標	自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
01	08		獎勵審核	辦理綜合企劃及秘書類業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
01	09		法規					
01	09	01	本機關法規	本機關有關綜合企劃及秘書類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存		
01	09	02	他機關法規	他機關有關綜合企劃及秘書類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關綜合企劃一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
02			會計類					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	01		法規					
02	01	01	本機關法規	本機關有關主計類業務法規訂定、修正及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
02	01	02	他機關法規	他機關有關主計類業務法規訂定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
02	02		主計人事					
02	02	01	職務歸系	主計人員職務歸系與註銷相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
02	02	02	考試分發	主計人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040302	
02	02	03	主計業務教育訓練	本機關主辦之主計業務進修、教育訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	02	04	任用審定	主計人員審定函之相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
02	02	05	主計約聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等相關資料及其文件	50	依規定程序銷毀	040406	
02	02	06	派免遷調	主計人員派免遷調相關文件	25	依規定程序銷毀	040402	
02	02	07	動態及送審登記	主計人員送審、動態登記及任用(免)通知相關公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	02	08	考績、獎章及重大懲處	主計人員考績、服務獎章請核頒、一次記二大過懲處相關公文、事證資料及表冊	50	依規定程序銷毀	040502-1 040504-1 040508-3	
02	02	09	平時考核及獎懲	主計人員平時考核；一次記二大功獎勵及一大功過以下獎懲之相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040503 040504-2 040505-1	
02	02	10	退休、資遣、年撫卹及月撫慰	主計人員申請月退休(職)金、一次退休(職)金、年撫卹金、月撫慰金審(核)定與給與；資遣案件審(核)定相關公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 041204-1 041205-1	配合終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
02	02	11	一次撫卹及撫慰	主計人員申請一次撫慰金及一次撫卹金審(核)定與給與相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
02	02	99	其他	他機關主計業務訓練及講習計畫、報告、會議資料；配合辦理主計節活動及收受他機關有關主計人事管理一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03		歲計業務					
02	03	01	預算編製	單位及附屬單位預算編製之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	本機關單位及附屬單位預算書應永久保存1份
02	03	02	概算書與預算書	概算書及預算書案之相關文件	5	依規定程序銷毀	030101-1	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	03	03	預算分配、流用及保留	預算分配、預算流用、保留之申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
02	03	04	預備金	第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支之申請與核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030104	
02	03	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關歲計業務一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	04		決算業務					
02	04	01	決算編製	單位及附屬單位決算書編製相關文件(含主管決算)	10	依規定程序銷毀	030301-2	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規定辦理 2.本機關單位及附屬單位決算書應永久保存1份
02	04	02	決算審核	單位及附屬單位決算審定書、審計機關之審核通知及民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形或申復等相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或另行日起算
02	04	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關決算業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	05		會計業務					
02	05	01	會計制度	各類會計制度設計、核定及其研商過程相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	05	02	會計科目	會計科目增修(刪)相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3	
02	05	03	會計報告	單位及附屬單位會計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	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
02	05	04	會計帳務	單位會計及附屬單位會計簿籍、分會計及簿籍、原始憑證及記帳憑證相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-3 030202-4	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
02	05	05	內部審核	本機關內部審核計畫、檢查及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
02	05	06	審核通知案件處理	審計機關審核會計報告、原始憑證及半年結算等審核通知暨查詢、核准相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
02	05	07	審核業務列管案件	辦理出納零用金及民間團體經費補助查核業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	05	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關會計業務一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	06		統計業務					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	06	01	統計計畫及方案	本機關統計計畫、方案擬定、修正及實施相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1	
02	06	02	統計標準	本機關訂(修)定及收受他機關統計分類標準相關文件	15	依規定程序銷毀	030402-1 030402-2	
02	06	03	統計調查資料	辦理普查原始表冊及收受他機關普查、抽樣調查原始表件及相關文件	5	依規定程序銷毀	030403	保存年限自統計報告編竣日起算
02	06	04	公務統計資料	本機關辦理公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-1	保存年限自統計報告編竣日起算
02	06	05	統計報告	編製本機關各項統計報告、收受他機關各項統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405	本機關統計報告至少應永久保存1份
02	06	06	統計書刊	編印本機關定期或不定期之各項統計刊物及電子書；收受他機關統計刊物及電子檔等相關文件	5	依規定程序銷毀	030406	本機關統計書刊及其電子檔應永久保存1份
02	06	07	統計資料申請	辦理他機關及民眾申請統計資料相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	06	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關統計業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			人事類					
03	01		綜合業務					
03	01	01	本機關法規	本機關有關人事類業務法規訂定、修正及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
03	01	02	他機關法規	他機關有關人事類業務法規訂定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關公文	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	01	03	職章製(換)發	本機關自行製發或由主管機關製發之職章啟用、換發與銷毀相關文件	30	依規定程序銷毀	040101-2	
03	01	04	首長交接	首長交接相關公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
03	01	05	組織法規	本機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表、增設或精簡裁併等相關文件	永久	機關永久保存	040201 040202-1	
03	01	06	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)與註銷相關公文與表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
03	01	07	員額編制與現有員額	請增、精減預算員額、現有員額等相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
03	01	08	人力評鑑	各機關人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
03	01	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關人事業務綜合性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02		考試					
03	02	01	任用及分發計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓相關公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	02	02	晉升考試	各種晉升官等考試相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
03	03		任免遷調					
03	03	01	甄審委員會	甄審委員會設置、會議紀錄及改選相關公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401	
03	03	02	派免遷調	陞任、外補、派免相關公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1	
03	03	03	他機關商調	他機關辦理工商調及派免通知相關文件	5	依規定程序銷毀	040402-2	
03	03	04	自行遴用	遴用合格非現職人員相關公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040403	
03	03	05	任用資格審查	審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
03	03	06	送審動態登記	公務人員送審、動態登記及任用(免)通知相關公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
03	03	07	留職停薪	留職停薪、復職相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
03	03	08	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
03	03	09	派兼	本機關派(免)兼相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
03	03	10	借調	機關間人員借調相關公文	10	依規定程序銷毀	040412	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	03	11	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
03	03	12	兼職	本機關人員兼任其他機關職務相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
03	03	13	進用統計	身心障礙、原住民進用及統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
03	03	14	替代役男管理	辦理替代役男分發、獎懲、役期折抵、退役等報表、表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03	99	其他	人員推介；辦理或收受他機關有關任免遷調一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	04		考績獎懲					
03	04	01	考績委員會設置	考績委員會之設置、會議紀錄相關公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1	
03	04	02	考績委員會改選	考績委員會改選相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040501-2	
03	04	03	考績(成)	年終、另予、專案考績(成)、成績考核等相關公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
03	04	04	平時考核及考績通知	平時考核及通知、績效考核及考績通知相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
03	04	05	重大懲處及懲戒	一次記二大過懲處及懲戒相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040506	
03	04	06	重大獎勵	一次記二大功獎勵相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040504-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	04	07	一般獎勵	一次記一大功(過)以下獎懲相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
03	04	08	獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章、警察獎章相關公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
03	04	09	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎相關公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509	
03	04	10	績優人員	各類績優(楷模)人員選拔、表揚相關公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	040510	
03	04	99	其他	辦理或收受他機關有關考績獎懲一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	05		訓練進修考察					
03	05	01	年度訓練進修計畫	本機關辦理年度訓練計畫、進修計畫相關公文及資料	10	依規定程序銷毀	040601-1	
03	05	02	各項訓練	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相關公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	
03	05	03	國內外進修及考察	入學進修、選修學分與專題研究；選派出國考察相關公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603 040604	國內外專題研究報告、出國報告及電子檔應永久保存1份
03	05	04	品德修養及工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動相關文件	5	依規定程序銷毀	040605	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	05	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關訓練進修考察一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	06		差假(勤)管理	差勤、休(請)假、國民旅遊卡差假及請款，以及辦理或收受他機關有關差假(勤)管理一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	07		保障					
03	07	01	工作權平等	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理相關公文及表報	25	依規定程序銷毀	040801	
03	07	02	復審、再審議、司法救濟	提起再審議或向司法機關請求救濟、提起復審相關公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803	
03	07	03	申訴、再申訴	提起申訴、再申訴相關公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
03	07	04	因公涉訟輔助	因公涉訟輔助相關文件	20	屆期後鑑定	040805	
03	07	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關保障一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	08		俸給待遇					
03	08	01	薪俸、加給及兼職費	員工待遇支給；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與數額審定；兼職費用之列管發放等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040904	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	08	02	各項獎(勵)金及其他給與	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；婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903 040905	
03	08	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關俸給待遇一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	09		福利文康					
03	09	01	輔購(建)住宅	輔助購置(配售)住宅貸款相關公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
03	09	02	急難救助、福利互助及慰問	急難及指定用途貸款；福利互助；因公受傷、殘廢或死亡相關公文、表冊、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004	
03	09	99	其他	各式活動與競賽計畫、健康檢查與心理諮商，以及辦理或收受他機關有關福利文康一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	10		保險					
03	10	01	公務人員保險	加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付相關公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101	
03	10	02	全民健康保險	全民健康保險加(退)保與投保金額調整相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	11		退休資遣撫卹					
03	11	01	月退休金	申請月退休(職)金審(核)定與給與相關公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
03	11	02	一次退休金	申請一次退休(職)金審(核)定與給與相關公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
03	11	03	延退	申請延長服務審(核)定相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
03	11	04	資遣	資遣案件審(核)定與給與相關公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202	
03	11	05	離職退費	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)相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041203	
03	11	06	月撫慰金	請領月撫慰金審定與給與相關公文及表件	50	屆期後鑑定	041204-1	屬終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
03	11	07	一次撫慰及撫卹	申請一次撫慰金、一次撫卹金審定與給與相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
03	11	08	年撫卹金	請領年撫卹金審定與給與相關公文及表件	50	屆期後鑑定	041205-1	屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
03	11	09	補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
03	11	10	退撫基金繳款	一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
03	11	11	優惠存款	優惠存款相關公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
03	11	12	慰問照護金	核發年節慰問金、特別照護金相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209-1	
03	11	13	長青座談	長青座談、退休志工服務相關公文及表件	5	依規定程序銷毀	041209-2	
03	11	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關退休資遣撫卹一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	12		人事資料管理					
03	12	01	專業證照	專業證照調查相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
03	12	02	人事服務	編印員工服務手冊、通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明等相關公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302	員工服務手冊、通訊錄(職員錄)應永久保存1份
03	12	03	人事業務資訊化	推動人事行政資訊化相關公文及資料	5	依規定程序銷毀	041204	
03	12	04	消防人員服務證	服務證遺失公告、核(補)發相關公文	5	依規定程序銷毀		
04			政風類					
04	01		綜合業務					
04	01	01	本機關法規	本機關有關政風類業務法規訂定、修正及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	010701-1	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	01	02	他機關法規	他機關有關政風類業務法規訂定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	
04	01	03	廉政會報	計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010101	含政風督導小組
04	01	04	工作計畫	年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010102	
04	01	05	工作檢討	年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010104	
04	01	06	政風機構聯繫	調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料及其相關公文；政風機構聯繫協調作業之會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010106	
04	01	99	其他	本機關主辦與收受他機關之政風業務進修教育訓練及講習計畫報告會議資料及相關公文	5	依規定程序銷毀		
04	02		政風預防					
04	02	01	預防措施	預防貪瀆、政風防弊及政風改進與導正之專報、措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
04	02	02	監辦採購	財物及工程與勞務採購報告；採購案件分析比對及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010202	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	02	03	業務稽核	易滋弊端業務稽核及工程抽查(驗)之報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010203	
04	02	04	政風狀況整體分析評估	本機關政風狀況整體分析及弊失風險評估報告 相關文件	永久	機關永久保存	010204-1	
04	02	05	獎勵廉能	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	010207	
04	02	06	廉政宣導及社會參與	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	3	依規定程序銷毀	010209	
04	02	07	公務員廉政規範	贈受財物、請託關說及飲宴應酬等端正公務員廉政倫理規範表報及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
04	02	08	業務興革建議	協助內部單位辦理業務興利革新、節省公帑、增進機關透明化、簡化作業程序、提昇行政效率、防杜弊端、便民措施之相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03		查處					
04	03	01	綜合業務	本機關辦理及收受他機關有關政風查處一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	02	肅貪查處措施	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	10	依規定程序銷毀	010301-1	
04	03	03	民眾陳情檢舉管制	線索管制表、績效表及受理民眾陳情檢舉管制表等有關查處業務之報表 相關文件	5	依規定程序銷毀	010301-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	03	04	專案及重大肅貪查處	重大肅貪作為、首長或議會交查(辦)、上級機關交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302-1	
04	03	05	一般交查案件查處	一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010302-2	
04	03	06	貪瀆檢舉案件查處	貪瀆案件查處之相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1	
04	03	07	一般政風檢舉查處	一般政風檢舉案件查處之相關文件	5	依規定程序銷毀	010303-2	
04	03	08	非涉政風檢舉查處	非涉政風檢舉案件查處之相關文件	5	依規定程序銷毀	010303-3	
04	03	09	貪瀆查處	貪瀆案件之刑事責任調查資料、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	010304-1	
04	03	10	違規資料蒐報	蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料、員工異常狀況通報、政風狀況反應報告及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010304-2	
04	03	11	調查案件處理	違法違紀懲處或移付懲戒案件之調查報告及其相關公文；	20	依規定程序銷毀	010601-1	
04	04		公務機密維護					
04	04	01	公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、個案檢討報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010401	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	04	02	專案保密措施	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	5	依規定程序銷毀	010402	
04	04	03	洩密 刑事責任 查處	洩密案件之 刑事責任 調查資料及刑事責任相關公文	20	屆期後鑑定	010403-1	
04	04	04	洩密案件行政責任	蒐報洩密資料、查處違規資料、違反行政規定之 行政責任 調查資料及行政責任懲處相關公文	10	依規定程序銷毀	010403-2	
04	04	05	公務機密維護宣導	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	3	依規定程序銷毀	010404	
04	05		機關安全維護					
04	05	01	安全維護措施	機關、員工、首長安全維護、專案安全維護、一般危安事故處理之計畫、報告、報表、專報、執行檢討等資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010501	
04	05	02	重大危安事故處理	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	010502	
04	05	03	協辦機關保防	通報與處理大陸人士參訪異常情資；通報與處理危害國家安全、影響國家利益情資等相關文件	10	依規定程序銷毀	010503	
04	05	04	協處陳情請願	通報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010504	
04	05	05	安全維護業務宣導	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	3	依規定程序銷毀	010505	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	06		公職人員財產申報					
04	06	01	財產申報與審查	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	010205-1	
04	06	02	財產申報統計	公職人員財產申報說明會、受理查閱、統計表報及其他相關公文	5	依規定程序銷毀		
04	06	03	利益衝突迴避審查	公職人員利益衝突迴避案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其陽光法案相關公文	10	依規定程序銷毀	010206	
04	07		政風人事					
04	07	01	職務歸系	政風人員職務歸系與註銷相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
04	07	02	考試分發	政風人員各等級考試錄取人員分發、實務及基礎訓練、請證、改分配、延訓補訓相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040302	
04	07	03	任用審定	政風人員審定函之相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
04	07	04	派免遷調	政風人員派免遷調之相關文件	25	依規定程序銷毀	040402	
04	07	05	動態及送審登記	政風人員送審、動態登記及任用(免)通知相關公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
04	07	06	考績、獎章及重大懲處	政風人員考績；服務獎章請核頒；一次記二大過之懲處相關公文、事證資料及表冊	50	依規定程序銷毀	040502-1 040504-1 040508-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	07	07	平時考核及獎懲	政風人員平時考核；一次記二大功及一大功(過)以下獎懲相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040503 040504-2 040505-1	
04	07	08	獎勵審核	辦理政風業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
04	07	09	退休資遣撫卹(慰)	政風人員申請月退休(職)金、一次退休(職)金、年撫卹、月撫慰金審(核)定與給與；資遣案件審(核)定之相關公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 041204-1 041205-1	配合終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
04	07	10	一次撫卹及撫慰	政風人員申請一次撫卹、一次撫慰金審(核)定與給與之相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
05			災害預防類					
05	01		安全檢查					
05	01	01	檢修申報	消防安全設備檢修申報制度管理與執行及檢修申報書、報告書受理單、改善計畫書、複(檢)查進度表與列管清冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	100307	
05	01	02	聯合稽查	辦理聯合稽查勤務分配表、聯合稽查工作、配合及回覆等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	03	消防安全檢查規劃及執行	協助查報通報單及山林引火燃燒等易生火災爆炸行為之申請書與許可書相關文件、辦理消防安全檢查規劃及執行工作	10	依規定程序銷毀	100301-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05	01	04	違法案件處理	違反消防相關法規案件之檢舉案(含檢查紀錄、限期改善通知單、改善計畫書、舉發通知單)、協助查報通報單(含檢查紀錄、限期改善通知單、改善計畫書、舉發通知單)、處分書、公告書、強制執行移送書、訴願答辯書、陳述意見書、違反消防案件執行命令、執行憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	100101	
05	01	05	人民陳情	辦理災害預防業務人民陳情案件之申訴、回復、列管等相關文件	5	依規定程序銷毀	060204-2	
05	01	06	災害預防規劃、研究	消防安全規劃、研究及管考相關文件	20	依規定程序銷毀	100301-1	研究結案報告及電子檔應永久保存1份
05	01	07	營利事業登記會辦及技術審議	辦理營利事業登記等相關單位會辦之消防安全設備測試報告書審查；消防技術審議委員會等相關文件	5	依規定程序銷毀	100306-2	
05	01	08	工廠登記	收受他機關副知有關辦理工廠登記及補辦臨時工廠登記等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	09	滅火器藥劑更換及充填作業	辦理滅火器藥劑更換及充填作業之申請、審查、證書核發、延展等相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05	01	10	公眾使用建築圖說審查	建照執照(含變更設計)、變更使用執照、室內裝修及臨時建築物設立之消防安全設備圖說審查相關文件(含危物場所)	永久	機關永久保存	100306-1	
05	01	11	公眾使用建築竣工查驗	建造執照(含變更設計)、變更使用執照、室內裝修及臨時建築物之消防安全設備現場勘驗、竣工查驗(含圖說)相關文件(含危物場所)	永久	機關永久保存	100306-1	
05	02		防火管理					
05	02	01	防火管理規劃執行	防火管理制度規劃及執行；消防防護計畫及圖說之製定(變更)提報表及消防機關防火管理檢查表等相關文件	20	依規定程序銷毀	100302-1 100302-2	
05	02	02	防火管理人證書	防火管理人證書之發給及撤銷相關文件	10	依規定程序銷毀	100302-3	
05	02	03	防火管理人訓練	專業機構辦理防火管理人訓練相關文件	5	依規定程序銷毀	100302-4	
05	02	04	防焰制度	防焰制度策劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	100303	
05	03		防火宣導	防火宣導計畫擬定、訓練、業務評核、督導及成果之報表、清冊、防火宣導(講習)申請及相關文件	5	依規定程序銷毀	100104	
05	04		可燃性高壓氣體					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05	04	01	可燃性高壓氣體管理	可燃性高壓氣體場所安全管理、檢查、督導及違規舉發單與後續處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	100403	
05	04	02	液化石油氣場所管理	液化石油氣製造、儲存、處理場所及其容器之檢查紀錄及舉發單等相關文件	10	依規定程序銷毀	100402	
05	04	03	陳情及調查	辦理可燃性高壓氣體業務人民陳情案件之申訴、回復、列管及監察院、法院調查案等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	05		燃氣熱水器					
05	05	01	燃氣熱水器管理	燃氣熱水器承裝業證書核發、異動及廢止；技術士新增、異動、複訓、督導等相關文件	10	依規定程序銷毀	100406	
05	05	02	防範一氧化碳中毒	辦理熱水器遷移及更換補助、一氧化碳警報器安裝、一氧化碳居家訪視及一氧化碳宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	06		爆竹煙火					
05	06	01	爆竹煙火管理	爆竹煙火製造、儲存、販賣場所檢查、公務統計報表、攔車月報、信號彈及其產品檢查紀錄、認可、流向及銷毀等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	06	02	施放煙火管理	施放煙火申請及許可相關文件	5	依規定程序銷毀	100405	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05	06	03	爆炸物與煤礦管理	危險物爆炸、各類礦業監督管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	06	04	人民陳情	辦理爆竹煙火業務人民陳情案件之申訴、回復、列管等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	07		公共危險物品					
05	07	01	公共危險物品管理	公共危險物品場所安全管理、 檢 查與督導等相關文件	10	依規定程序銷毀	100401	
05	07	02	人民陳情	辦理公共危險物品業務人民陳情案件之申訴、回復、列管等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	08		法規					
05	08	01	本機關法規	本機關有關災 害 預防類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	101201-1	
05	08	02	他機關法規	他機關有關災 害 預防類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	101201-2 101201-3	
05	09		違法處分					
05	09	01	災 害 預防違法處分	有關安全檢查、防火管理等違反消防相關法令之處分書、公告書、強制執行移送書、訴願答辯書、陳述意見書、違反消防案件執行命令、執行憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	100101	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05	09	02	危險物品違法處分	有關公共危險物品、可燃性高壓氣體、爆竹煙火及燃氣熱水器等違反消防相關法令之處分書、公告書、強制執行移送書、訴願答辯書、陳述意見書、違反消防案件執行命令、執行憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	100101	
05	10		獎勵審核					
05	10	01	災害預防獎勵審核	辦理災害預防業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
05	10	02	危險物品管理類獎勵審核	辦理危險物品管理業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
05	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關災害預防及危險物品安全檢查一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			災害搶救類					
06	01		火災搶救					
06	01	01	巷道會勘及都市審議	配合他機關辦理狹小巷道救災動線會勘及審議消防救災活動空間等相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	01	02	一般火災搶救報告書	一般災害搶救出動(勤)紀錄及檢討報告書(含現場各式圖面、搶救佈置圖及照片)等相關文件	10	依規定程序銷毀	100501-7	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
06	01	03	重大火災搶救報告書	重大火災搶救出動(勤)紀錄、檢討會議紀錄及火災搶救報告書(含現場各式圖面、搶救佈置圖及照片)等相關文件	永久	機關永久保存	100501-6	
06	01	04	火災搶救訓練及整備	辦理火災搶救演習(含兵棋推演)與訓練、火災搶救用甲、乙種搶救圖建置、各級指揮官訓練等相關案件	10	依規定程序銷毀		
06	01	05	消防水源規劃	消防水源之規劃、查察與報修；維護調查統計及分析；消防栓增設、遷移評估、標誌設置與檢修等相關文件	5	依規定程序銷毀	100105-2 100501-4 100501-5	
06	02		特種災害搶救					
06	02	01	特種災害搶救規劃及訓練	辦理隧道、捷運、鐵路、山地消防、山林火災等特種災害搶救規劃、計畫、演習與訓練及檢討等相關文件	20	屆期後鑑定	100103 100501-3	
06	02	02	水域救生及防溺水規劃管理	辦理水域救生及防溺水措施之規劃、訓練與演習、推動與督導相關文件	5	依規定程序銷毀	100103 100507	
06	02	03	毒化災業務規劃	辦理化學及核生化災害搶救規劃、協調及督導、訓練與演習等相關文件	10	依規定程序銷毀	100103 100502	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
06	02	04	特種搜救隊規劃管理	辦理特種搜救隊建置、管理、督導、整備、動員；搜救犬培訓；立體救災規劃、協調、組訓等相關文件	15	依規定程序銷毀	100504	
06	03		搶救後勤					
06	03	01	消防車輛、裝備器材及救生船艇管理	消防車輛、裝備器材及救生船艇之分配、保養、報廢、捐贈等規劃管理相關文件	10	依規定程序銷毀		特種車輛管理應審酌個案需要延長保存年限
06	03	02	救助隊隊規劃管理	辦理消防救助隊建置、管理、督導、整備、動員；立體救災規劃、協調、組訓等相關文件	15	依規定程序銷毀	100503	
06	04		獎勵審核	辦理火災搶救業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
06	05		法規					
06	05	01	本機關法規	本機關有關災害搶救類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	101201-1	
06	05	02	他機關法規	他機關有關災害搶救類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	101201-2 101201-3	
06	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關災害搶救一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			緊急救護類					
07	01		綜合業務					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
07	01	01	報表統計	救護統計、調查統計及分析等相關文件	5	依規定程序銷毀	100105-2	
07	01	02	獎勵審核	辦理緊急救護業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
07	01	03	人民陳情	辦理緊急救護人民陳情案件之申訴、回復、列管；感謝函處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	01	04	救護紀錄表管理	辦理本機關救護紀錄表保存管理相關文件	10	依規定程序銷毀	100702-3	
07	01	05	救護證明核發	法院、其他公務機關、民眾申請核發救護證明等相關文件	10	依規定程序銷毀	100702-3	
07	01	06	醫療顧問與指導	醫療顧問委員會規劃與執行、醫療指導醫師及護理師等醫事人員管理、醫療指導制度之建立；委員會委員遴聘、會議召開資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
07	01	07	精神病傳染病業務	精神病、法定傳染病及流行性病毒協助載送、配合衛生機關執行傳染病講習、訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	02		法規及釋疑					
07	02	01	本機關法規	本機關有關緊急救護類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	101201-1	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
07	02	02	他機關法規	他機關有關緊急救護類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	101201-2 101201-3	
07	03		緊急救護規劃					
07	03	01	緊急救護系統	緊急救護系統發展規劃相關文件	永久	機關永久保存	100701-1	
07	03	02	傷病患救援	大量傷病患救援協助策劃、勤務派遣、調度與聯繫相關文件	10	依規定程序銷毀	100701-2 100702-4	
07	03	03	緊急醫療網	與緊急醫療網(含緊急救護資通訊系統規劃建置之配合)、各相關機構間業務推動及協調聯繫相關文件	5	依規定程序銷毀	100701-3	
07	04		救護勤務規劃管理					
07	04	01	救護勤務規劃	救護隊配置與設置；勤務人力規劃；救護勤務派遣與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	100702-1 100702-2 100702-3	
07	04	02	救護勤務督導、考核	救護勤務督導、評核及救護服務品質規劃督導考核等相關文件	3	依規定程序銷毀	100702-5	
07	05		救護技術訓練					
07	05	01	救護技術員訓練	高級、中級及初級救護技術員訓練與複訓之策劃及執行；本局救護訓練師資、助教規劃及培訓等相關文件	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
07	05	02	全民急救訓練	社區初級救護技術員、全民急救之教育訓練與複訓策劃及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	100104 100703-2 100703-3	
07	06		救護技術員證照核發	救護技術員合格證明之申請及發給相關文件	20	依規定程序銷毀	100704	
07	07		救護車輛及器材管理	救護車輛管理、配置、捐贈；救護裝備及器材配置、檢查與維護保養等相關文件	10	依規定程序銷毀	100705	
07	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關緊急救護業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			教育訓練類					
08	01		消防教育及楷模					
08	01	01	消防教育教材	消防教育訓練制度、課程規劃及教材策劃、編撰及案例教材編訂相關文件	10	依規定程序銷毀	100906	
08	01	02	養成教育	辦理警大、警專學生實習計畫、協助警大警專招生宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	01	03	消防楷模及績優考察	消防楷模甄選及表揚、績優消防人員考察案件之選拔、國外消防績優考察報告處理與陳報等相關文件	10	依規定程序銷毀	100908	本機關出國考察報告應永久保存1份
08	02		消防訓練及競賽					
08	02	01	職前及在職訓練	新進消防人員各項職前及在職講習訓練規劃執行及考核、辦理替代役職前與自訓自用訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	100902	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
08	02	02	消防人員訓練進修	上級指定消防訓練講習名額之選派、本局員工參加各種消防訓練之遴選核定、警大二技與消佐班進修通知之轉發等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	02	03	常年訓練	消防人員常年訓練學科、術科策劃測驗；救生員、教練班訓練；救助隊複訓、消防人員車輛駕駛訓練及潛水、船艇訓練等規劃執行及考核；教官師資名冊策劃及編撰、教具規劃設置等相關文件	10	依規定程序銷毀	100904	
08	02	04	文康活動	本局消防人員康樂與戶外休閒活動(含119消防節表揚活動、歲末慰勞餐會等)、伙食團籌辦等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	02	05	競賽	甄選本局消防人員組隊參加國內外各項體技能競賽(含縣府運動會、游泳及球類競賽、慶典競賽及民間團體競賽等)代表之相關文件	5	依規定程序銷毀		屬特殊得獎事件者，應列為永久保存
08	03		督察業務					
08	03	01	勤務督導規劃檢討	各級消防勤務督導規劃執行、管制、檢討及會議召開與策進相關文件	10	依規定程序銷毀	101004	
08	03	02	案例教育及內部管理評核	辦理案例教育勤教宣達、內部管理及生活紀律督導評核等相關文件	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
08	03	03	督導報告	一般性、重大缺失及消防人員執勤態度督導報告相關文件	3	依規定程序銷毀	101004	
08	03	04	評鑑作業	收受消防署年度評鑑計畫、流程；辦理本機關評鑑規劃、執行、檢討策進等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03	05	人民陳情	辦理勤務督導業務人民陳情案件之申請、回復、列管等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	03	06	心靈關懷與輔導	消防人員心理輔導、關懷慰問、生活輔導、精神教育及員工協助方案規劃等相關文件	30	依規定程序銷毀	100907	
08	04		獎勵審核	辦理消防人員教育訓練及督察業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
08	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關消防人員教育訓練一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09			火災調查類					
09	01		火災調查					
09	01	01	重大火災原因調查與鑑識	重大火災原因與證物之調查與鑑識鑑定書相關文件	永久	機關永久保存	100801-1	
09	01	02	一般火災原因調查與鑑識	一般火災原因與證物之調查與鑑識鑑定書相關文件	25	依規定程序銷毀	100801-2	
09	01	03	火災原因及損失調查統計分析	火災原因與損失情形調查統計及分析相關文件	25	依規定程序銷毀	100105-1	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
09	01	04	調查鑑定技術訓練	調查鑑定技術人員遴選、培訓、教育訓練及考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	100806	
09	01	05	人民申請案件	人民申請火災證明及火災調查資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	100803	
09	01	06	火災鑑定委員會	火災鑑定委員會委員遴選與聘用、會議及運作相關文件	10	依規定程序銷毀	100804	
09	02		火災鑑識					
09	02	01	實驗室管理	實驗室設立、器材請購、驗收、訓練操作、證物保存、設備保固管理、申請認證及國內外交流等管理相關文件	10	依規定程序銷毀	100802	
09	02	02	證物及鑑識設備技術研發	火災調查實驗室辦理火災證物鑑定研究、鑑識設備技術研發與成果相關文件	10	依規定程序銷毀	100805	研究報告至少應永久保存1份
09	03		獎勵審核	辦理火災調查與鑑識業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
09	04		法規					
09	04	01	本機關法規	本機關有關火災調查類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	101201-1	
09	04	02	他機關法規	他機關有關火災調查類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	101201-2 101201-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
09	99		其他	本機關辦理及收受他機關有關火災調查一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			救災救護指揮類					
10	01		勤務指揮調度					
10	01	01	謊報及違法案件處理	違反消防相關法規案件之檢舉、協助查報通報單、舉發通知單、處分書、送達證書、公告書、強制執行移送書、訴願答辯書、陳述意見書；謊報案件處置等相關文件	10	依規定程序銷毀	100101	
10	01	02	消防人力資源規劃	執行防救災及救護等人員之學、經歷及專長調查規劃、執行及督考；指揮中心規劃及人力配置相關文件	15	依規定程序銷毀	100102	調查報告至少應永久保存1份
10	01	03	各項演習	重大、特殊節慶活動期間演習、大量話務演練、資訊災害復原演練、中央及地方資訊安全演練之規劃、執行及督考等相關文件	3	依規定程序銷毀	100103	
10	01	04	民眾教育、訓練及宣導	辦理民眾救災救護之教育、訓練及1911報平安宣導等策劃及執行相關文件	3	依規定程序銷毀	100104	
10	01	05	救災業務統計	119案件數據分析、比較研討相關文件	25	依規定程序銷毀	100105-1	
10	01	06	業務統計	救災救護指揮中心各項案件統計報表相關文件	5	依規定程序銷毀	100105-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
10	01	99	其他	辦理及收受他機關有關救災救護指揮一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	02		獎勵審核	辦理救災救護指揮業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10		040504-3 040505-2	
10	03		勤務規劃管理					
10	03	01	救災救護指揮中心建置	救災救護指揮中心設施建置軟硬體設施建置、維護、管理相關文件	5	依規定程序銷毀	101001	
10	03	02	專案勤務規劃	救災救護指揮中心、外勤各大(分)隊及專案勤務整編、規劃及補休、輪值(休)預定表等運作管理相關文件	10	依規定程序銷毀	101002-1	
10	03	03	一般性活動支援調度	一般性活動支援勤務判遣及調度相關文件	3	依規定程序銷毀	101002-2	
10	03	99	其他	辦理及收受他機關有關勤務規劃管理一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	04		災害(難)處置					
10	04	01	通報、指揮、派遣、調度、管制	各種災害(難)之通報、指揮、派遣、調度及管制作業；執勤官員督考等相關文件	5	依規定程序銷毀	101003-1	
10	04	02	災害預警資料通報	本機關辦理及收受他機關有關異常氣象資料及災害預警資料通報處置相關文件	5	依規定程序銷毀	101003-2	
10	04	03	報案電話錄音紀錄管理	受理民眾119報案電話錄音紀錄管理、急難救助案件查址等相關文件	1	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
10	04	04	協處陳情案件	有關民眾留言板、局長及網站信箱處理通報、協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
10	04	99	其他	辦理及收受他機關有關災害(難)處置一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	05		消防資訊規劃管理					
10	05	01	消防資訊系統規劃、建置	消防資訊系統規劃、建置及研究相關文件	15	依規定程序銷毀	101101-1	本機關研究報告及電子檔應永久保存
10	05	02	消防資訊系統管理、維護	消防資訊系統管理、維護及督考相關文件	5	依規定程序銷毀	101101-2	
10	05	03	資訊教育訓練	本機關委外開發、自行開發之消防人員資訊系統訓練規劃及督導相關文件	5	依規定程序銷毀	101103	
10	05	99	其他	收受他機關有關消防資訊系統教育訓練、講習、研討會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	06		消防通訊規劃管理					
10	06	01	消防通訊系統規劃、建置	消防通訊系統(含有線電、無線電及衛星通訊業務)規劃、建置及研究相關文件	15	依規定程序銷毀	101102-1	本機關研究報告及電子檔應永久保存
10	06	02	消防通訊系統管理、維護	消防通訊系統(含有線電、無線電及衛星通訊業務)管理、維護及督考相關文件	5	依規定程序銷毀	101102-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
10	06	03	通訊教育訓練	本機關委外開發、自行開發之消防人員通訊系統訓練規劃及督導相關文件	5	依規定程序銷毀	101103	
10	06	99	其他	收受他機關有關消防通訊系統教育訓練、講習、研討會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	07		法規					
10	07	01	本機關法規	本機關有關救災救護指揮業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	101201-1	
10	07	02	他機關法規	他機關有關救災救護指揮業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	101201-2 101201-3	
10	99		其它	辦理及收受他機關有關救災救護一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			災害管理類					
11	01		災害防救執行及規劃					
11	01	01	災害防救組織及政策	災害防救會報、災害防救辦公室、專家諮詢委員會等災害防救組織編組成立及災害防救政策研訂等相關文件	永久	機關永久保存	100201-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	01	02	災害防救會議	災害防救會報、災害防救辦公室、深耕計畫會議、專家諮詢委員會定期會議之會議紀錄、專案報告、列管案件等相關文件	5	依規定程序銷毀	100201-3	
11	01	03	災害應變及災情檢討	針對災害所做之應變報告、災情彙整、檢討報告及其檢討會議召開資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	100205	報告書應永久保存1份
11	01	04	獎勵審核	辦理災害防救業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
11	01	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關災害防救對外聯繫業務一般性及周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	02		減災與防災科技運用					
11	02	01	教育訓練	民眾、各級災害應變中心幕僚作業人員及災害防救人員參與之教育訓練、教育策劃及執行、深耕計畫教育訓練相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	02	02	防災講習及宣導活動	策辦本縣一級機關首長及鄉鎮市長防災講習、國家防災月(日)、鄉鎮市公所及社區防災(宣導)活動推動相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	02	03	防災文宣品	災害防救宣導手冊、防救影片等文宣品之策劃及編製相關文件	10	依規定程序銷毀		本機關出版品(含影片)應永久保存1份

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	02	04	災害防救計畫	彰化縣地區災害防救計畫擬訂與修正；彰化縣各鄉鎮市公所地區災害防救計畫審核等相關文件	永久	機關永久保存	100202-1	
11	02	05	減災規劃	災害防救執行性計畫、都市防災防救據點、災後復原重建用地、防救標準作業流程規劃擬定、研商與修正；災害防救業務訪評、深耕計畫各年度評鑑資料、協力團隊期初中末報告、深耕經費等減災業務相關文件	10	依規定程序銷毀	100202-2	總結報告至少應永久保存1份
11	02	06	防救科技	防災科技研究發展與運用、災害潛勢圖資建置及調查、國際研討會及都市防災考察計畫及委託專家學者辦理防救災研究等相關文件	10	依規定程序銷毀	100203-2	研究成果報告書至少應永久保存1份
11	02	07	獎勵審核	辦理減災規劃業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
11	02	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關減災規劃業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	03		災害整備					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	03	01	災前整備應變業務規劃策略	災前整備應變業務規劃策略及流程訂定；弱勢族群災害援助及避難疏散之策辦及執行；大規模災害物資集結、任務指派之規劃及策辦；國軍支援災害防救協調；協力機構合作研究、土木及水力工程災害應變資料之分析研究、災害整備器材補助及配置等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告及電子檔應永久保存1份
11	03	02	防救災資源調度、儲量管控	防救災資源調度、儲量控管等資源系統之規劃與建置相關文件	10	依規定程序銷毀	100204-1	
11	03	03	防救災資源調查與整備	防救災資源調查與整備(含汛期前調查轄內防災資源配置位置及數量)相關文件	3	依規定程序銷毀	100204-2	
11	03	04	災害防救演習	災害防救演習、策劃及督導等相關文件	5	依規定程序銷毀	100103	重大演習列為永久保存
11	03	05	兵棋推演	災害處理示範演習、兵棋推演規劃與策辦等相關文件	5	依規定程序銷毀	100103	重大演習列為永久保存
11	03	06	跨縣市支援協定	辦理跨縣市災害應變支援協定簽定、協調及聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	03	07	獎勵審核	辦理防災整備應變業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
11	03	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關災害整備業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	04		災害應變					
11	04	01	災害應變中心管理	災害應變中心及緊急應變小組成立、運作、演練、訓練；災害現場與災害應變中心之協調聯繫等相關文件	5	依規定程序銷毀	100205-1	
11	04	02	災害應變及執行	災害現場指揮體系建構及推動；地震動員測試及演練；跨域救災支援配合；災害應變前進指揮所災情查通報作業之規劃及策辦；氣象防災應變、災害應變計畫擬定及業務規劃等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	04	03	災害應變紀錄及檢討	災害應變之紀錄、資料、報表及檢討報告書等相關文件	10	依規定程序銷毀	100205-2	報告書及電子檔至少應永久保存1份
11	04	04	違法取締及處分	違反災害防救法之舉發單、通知書、處分簽辦及訴願答辯等相關文件	10	依規定程序銷毀	100101	
11	04	05	獎勵審核	辦理災害應變業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
11	04	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關災害應變業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	05		災害復原重建					
11	05	01	災害復原重建委員會	災害復原重建委員會等相關災害防救組織建置與運作相關文件	20	依規定程序銷毀	100206-1	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	05	02	災害復原重建計畫	災害復原重建計畫之規劃及工作執行、管制與考核等相關文件	10	依規定程序銷毀	100206-2	總結報告至少應永久保存1份
11	05	03	獎勵審核	辦理災害復原重建業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
11	05	99	其他	本機關辦理及收受他機關有關災害復原重建業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	06		民力運用之義勇消防人員管理					
11	06	01	義勇消防人員整編及訓練	辦理義勇消防人員整編、訓練講習、活動及服勤等相關文件	10	依規定程序銷毀	100601-2	
11	06	02	義勇消防人員異動管理	辦理義勇消防人員之新進人員素行審查、聘任、陞任、退隊或逾齡解聘等異動管理相關文件	10	依規定程序銷毀	100601-1	
11	06	03	義勇消防人員保險及福利	辦理本縣義勇消防人員保險、福利、慰問金之申請、給付理賠、撫卹金審定與給予等相關文件	10	依規定程序銷毀	100601-4 100601-6	
11	06	04	義勇消防人員經費補助及裝備器材管理	辦理中央機關補助義消補助款；裝備器材配置、維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	100603	
11	06	05	義勇消防人員表揚及獎懲	辦理義勇消防人員表揚、獎懲、年資標及功標、楷模推薦甄選等相關文件	20	依規定程序銷毀	100601-5	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	06	06	人民陳情	辦理民力運用業務人民陳情案件之申訴、回復、列管等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	06	07	獎勵審核	辦理義勇消防人員業務人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
11	06	99	其他	辦理本縣義勇消防人員之一般性及周知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	07		民間救災(難)組織					
11	07	01	民間救災(難)組織整編及訓練	辦理民間救災(難)團體、災害防救團體(組織、隊)、睦鄰救援隊整編、訓練講習、活動及服勤等相關文件	15	依規定程序銷毀	100602	
11	07	02	民間救災(難)組織異動管理	辦理民間救災(難)團體、災害防救團體(組織、隊)、睦鄰救援隊之新進人員、聘任、陞任、退隊或逾齡解聘等異動管理相關文件	15	依規定程序銷毀	100602	
11	07	03	民間救災(難)組織保險及福利	辦理本縣民間救災(難)團體、災害防救團體(組織、隊)、睦鄰救援隊保險、福利、慰問金之申請、給付理賠、撫卹金審定與給予等相關文件	15	依規定程序銷毀		
11	07	04	民間救災(難)組織經費補助及裝備器材管理	辦理中央機關補助民間救災(難)團體、災害防救團體(組織、隊)、睦鄰救援隊補助款；裝備器材配置、維護管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	07	05	民間救災(難)組織表揚及獎懲	辦理民間救災(難)團體、災害防救團體(組織、隊)、睦鄰救援隊表揚、獎懲、年資標及功標、楷模推薦甄選等相關文件	20	依規定程序銷毀		
11	07	06	人民陳情	辦理民間救災(難)團體、災害防救團體(組織、隊)、睦鄰救援隊人民陳情案件之申訴、回復、列管等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	07	07	獎勵審核	辦理民間救災(難)團體、災害防救團體(組織、隊)、睦鄰救援隊人事獎勵案件敘獎建議彙整及初審相關文件	10	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
11	07	99	其他	辦理本縣民間救災(難)團體、災害防救團體(組織、隊)、睦鄰救援隊之一般性及周知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	08		法規					
11	08	01	本機關法規	本機關有關災害管理類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	101201-1	
11	08	02	他機關法規	他機關有關災害管理類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	101201-2 101201-3	
11	99		其他	辦理及收受他機關有關災害管理一般性及周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
12			車輛管理類					
12	01		綜合業務					
12	01	01	車輛資訊系統管理	車輛電腦管理系統建置、管理及維護等文件	10		060103-1 060103-2	
12	01	02	車輛保養訓練、計畫及講習	車輛預防保養計畫及執行、車輛裝備器材保養檢查及教育訓練等文件	5			
12	02		車輛使用及維護					
12	02	01	車輛保養維護	油料簽購及核銷、車輛保養及維修、牌照申請及異動等相關文件	10		061102	
12	02	02	肇事處理	車輛保險、肇事及理賠等相關文件	10		061101	保存年限自善後處理完畢之日起算
12	02	03	車輛檢驗	車輛稅捐、規費及檢驗等相關文件	10		060801 061103	
12	03		法規					
12	03	01	本機關法規	本機關有關車輛管理類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存		
12	03	02	他機關法規	他機關有關車輛管理類業務法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	99		其它	本機關辦理及收受他機關有關車輛保養維護業務一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		