

警務類檔案保存年限基準表修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>適用範圍： 警務類檔案保存年限基準表適用各直轄市及縣(市)(政府)警察局、航空警察局、國道公路警察局、鐵路警察局、各保安警察總隊、各港務警察總隊等及其所屬業務檔案，範圍含括警察行政、保安、教育訓練、戶口、安檢及陸務、外事、民防、交通、督察、保防、後勤、經濟、刑事業務、民防防情管制、勤務指揮、公共關係、行政救濟及法令規章等 18 項主題。惟檔案對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者應列為永久保存，例舉如下：</p> <p>(一) 重大政治性集會遊行抗爭事件(如野百合學運、太陽花學運)相關文件，應列為國家檔案。</p> <p>(二) 具重要或特殊歷史、社會或研究價值者(如不同時期之特殊規定或警政業務特殊作為等)。</p> <p>(三) 特殊或重大輿情之刑事案件(如深切影響社會治安或具指標性、首例性質個案)相關文件。</p>	<p>適用範圍： 警務類檔案保存年限基準表適用直轄市、各縣(市)警察局、航空警察局、國道公路警察局、保安警察第一至第六總隊、國家公園警察大隊、鐵路警察局、臺灣保安警察總隊、各港務警察局、民防防情指揮管制所等及其所屬業務檔案，範圍含括警察行政、保安、教育訓練、戶口、安檢及陸務、外事、民防、交通、督察、保防、後勤、經濟、刑事業務、民防防情管制、勤務指揮、公共關係及法令規章等 17 項主題。</p>	<p>一、配合行政院組織改造與102年8月21日公布「內政部警政署組織法」，原臺灣保安警察總隊、國家公園警察大隊等整合為保安警察第七總隊，並變更各港務警察機關名稱，及部分地方警察機關組織名稱異動；為免日後組織異動情事，造成項目內容需配合修正，爰修正為各保安警察總隊、各港務警察總隊及各縣(市)政府警察局。</p> <p>二、另考量民防防情指揮管制所(99年更名為民防指揮管制所)係內政部警政署特業幕僚之一，且部分職掌警察機關有關民防防情、防護等政策及規劃等權責，與本基準表適用範圍有別，爰刪除之。</p> <p>三、依訴願法、行政訴訟法、國家賠償法及機關實務作業需要，新增「行政救濟」主題；另，除18項同質性主題之檔案外，考量對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響之不同時期制度法規或特殊個案，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」等規定應列為永久保存，爰增列該類檔案之說明文字，以資周延。</p>
<p>主題編號： 1201 主題名稱： 警察行政 主題說明： 包含勤務機構，警察勤務，警械管制，行政協助，妨害風化</p>	<p>主題編號： 1201 主題名稱： 警察行政 主題說明： 本項次包含勤務機構；警察勤務；警械管制；行政協助；妨</p>	<p>主題說明酌作文字修正，標點符號「；」改為「，」，以資明確，以下皆同。</p>

修正規定	現行規定	說明
(俗)行為取締，警察志工等項目。	害風化(俗)行為取締；警察志工等。	
項目編號： 120101 項目： 勤務機構	項目編號： 120101 項目： 勤務機構	本項目未修正。
項目編號： 120101-1 內容描述： 勤務機構設置、變更或裁併等相關文件 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u>	項目編號： 120101-1 內容描述： 勤務機構設置、變更或裁併等相關文件 保存年限： 永久保存	一、配合機關檔案保存年限區分表內容架構修正及因應檔案清理授權需要，爰增列「清理處置」欄位，以下皆同。 二、保存年限文字「永久保存」修正為「永久」，以下皆同。 三、考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 120101-2 內容描述： 勤務機構遷址相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120101-2 內容描述： 勤務機構遷址相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120102 項目： 警察勤務	項目編號： 120102 項目： 警察勤務	本項目未修正。
項目編號： 120102-1 內容描述： 警勤區劃分調整相關文件 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u> 備註： <u>各直轄市及縣(市)(政府)警察分局保存15年</u>	項目編號： 120102-1 內容描述： 警勤區劃分調整相關文件 保存年限： 永久保存 備註： 直轄市、各縣(市)警察分局保存15年	一、考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。 二、配合部分地方警察機關組織名稱異動，爰修正備註文字。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120102-2 內容描述： 警察勤務規劃相關文件；組合警力規劃及勤務基準表研訂等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120102-2 內容描述： 警察勤務規劃相關文件；組合警力規劃及勤務基準表研訂等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120102-3 內容描述： 警勤區工作規劃、執行及考核等相關文件；勤前教育實施相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120102-3 內容描述： 警勤區工作規劃、執行及考核等相關文件；勤前教育實施相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120102-4 內容描述： 勤務分配表、員警工作紀錄簿、臨檢紀錄表、實施臨檢盤查（含查證身分）民眾異議紀錄表及扣留物品清單 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120102-4 內容描述： 勤務分配表、員警工作紀錄簿、臨檢紀錄表、實施臨檢盤查（含查證身分）民眾異議紀錄表及扣留物品清單 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120102-5 內容描述： 員警出入及領用槍枝彈藥、無線電機及行動電腦登記簿 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120102-5 內容描述： 員警出入及領用槍枝彈藥、無線電機及行動電腦登記簿 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120103 項目：	項目編號： 120103 項目：	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
<p>警械管制</p> <p>項目編號： 120103-1</p> <p>內容描述： 電器警棍、警棒、電擊器、警銬之廠商許可登記及撤銷、廢止、註銷許可等相關文件；電器警棍、警棒、電擊器之警械執照申請及換發等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>警械管制</p> <p>項目編號： 120103-1</p> <p>內容描述： 電器警棍、警棒、電擊器、警銬之廠商許可登記及撤銷、廢止、註銷許可等相關文件；電器警棍、警棒、電擊器之警械執照申請及換發等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 120103-2</p> <p>內容描述： 廠商申請警銬製造外銷審核及本轄或他轄申請電器警棍、警棒、電擊器之資格審核等相關文件</p> <p>保存年限： 3年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 120103-2</p> <p>內容描述： 廠商申請警銬製造外銷審核及本轄或他轄申請電器警棍、警棒、電擊器申請資格審核等相關文件</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 120104</p> <p>項目： 行政協助</p> <p>內容描述： 協助取締妨害衛生、環保、違規攤販及其他有關行政協助等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 120104</p> <p>項目： 行政協助</p> <p>內容描述： 協助取締妨害衛生、環保、違規攤販及其他有關行政協助等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 120105</p> <p>項目： 妨害風化（俗）行為取締</p>	<p>項目編號： 120105</p> <p>項目： 妨害風化（俗）行為取締</p>	<p>本項目未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120105-1 內容描述： 公娼制度及其廢止相關文件 保存年限： 永久 清理處置： 列為國家檔案		一、 <u>本子項目新增。</u> 二、考量公娼制度之演變具重要歷史價值，爰新增本項目，其保存年限訂為永久，清理處置「列為國家檔案」。
項目編號： 120105-2 內容描述： 公娼、公娼戶管理相關文件 保存年限： 30年 <u>清理處置：</u> 屆期後鑑定	項目編號： 120105-1 內容描述： 公娼、公娼戶管理相關文件 保存年限： 30年	一、原子項目編號遞移。 二、考量本項目涉公娼制度廢止前後之公娼及公娼戶管理紀錄，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 120105-3 內容描述： 暗娼（含公娼違法部分）取締及妨害風化（俗）營業場所查處（含取締）等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120105-2 內容描述： 暗娼（含公娼違法部分）取締及妨害風化（俗）營業場所查處（含取締）等相關文件 保存年限： 5年	一、原子項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120105-4 內容描述： 公娼及公娼戶許可證換（補）發、移轉及吊銷許可等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120105-3 內容描述： 公娼及公娼戶許可證換（補）發、移轉及吊銷許可等相關文件 保存年限： 3年	一、原子項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120106 項目： 警察志工 內容描述： 志工招募、保險、經費及訓練等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120106 項目： 警察志工 內容描述： 志工招募、保險、經費及訓練等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號： 1202 主題名稱： 保安 主題說明： 包含警備警衛警戒，重要人物及設施安全維護，守望相助，槍砲彈藥刀械管制，自衛槍枝管理，協助遊民及精神病患處理，協助後備軍人召集，機動警力運用管理，協助野生動物保育，山地管制，義警組訓管理與運用，反恐怖行動，集會遊行等項目。	主題編號： 1202 主題名稱： 保安 主題說明： 本項次包含警備警衛警戒；重要人物、設施時、地安全維護；守望相助；槍砲彈藥刀械管制；自衛槍枝管理；協助遊民及精神病患處理；協助後備軍人召集；機動警力運用管理；協助野生動物保育；山地管制；義警組訓管理與運用；反恐怖行動；集會遊行等。	本主題配合部分項目名稱修正，併同修正主題涵蓋範圍之說明文字。
項目編號： 120201 項目： 警備警衛警戒	項目編號： 120201 項目： 警備警衛警戒	本項目未修正。
項目編號： 120201-1 內容描述： 戰時警務工作及重大突發事件應變計畫等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 120201-1 內容描述： 戰時警務工作及重大突發事件應變計畫等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目涉動員勘亂與戒嚴時期或其他特殊狀況時，警察機關擬訂之戰時勤務執行及應變計畫，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 120201-2 內容描述： 警備、警衛、警戒業務計畫擬	項目編號： 120201-2 內容描述： 警備、警衛、警戒業務計畫擬	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
訂、執行及考核等相關文件； 公職人員選舉治安維護計畫擬 訂、執行及考核等相關文件； 軍事演習方案協調聯繫及配合 實施等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	訂、執行及考核等相關文件； 公職人員選舉治安維護計畫擬 訂、執行及考核等相關文件； 軍事演習方案協調聯繫及配合 實施等相關文件 保存年限： 5年	
項目編號： 120202 項目： 重要人物及設施安全維護	項目編號： 120202 項目： 重要人物、設施時、地安全維 護	本項目酌作文字修正，以資明 確。
項目編號： 120202-1 內容描述： 重要慶典節日、重要政府首長 、軍用油管安全維護工作計畫 擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120202-1 內容描述： 重要慶典節日、重要政府首長 、軍用油管安全維護工作計畫 擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120202-2 內容描述： 春安工作計畫擬訂、執行及考 核等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120202-2 內容描述： 春安工作計畫擬訂、執行及考 核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120202-3 內容描述： 重要軍事設施地區許可證轉發 及不依規定在軍事設施地區攝 影取締等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120202-3 內容描述： 重要軍事設施地區許可證轉發 及不依規定在軍事設施地區攝 影取締等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120203 項目： 守望相助	項目編號： 120203 項目： 守望相助	本項目未修正。
項目編號： 120203-1 內容描述： 推行守望相助計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120203-1 內容描述： 推行守望相助計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120203-2 內容描述： 守望相助巡守隊（員）組訓、運用、評核、經費補助及參與社區治安營造申請表等相關文件 保存年限： 3年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120203-2 內容描述： 守望相助巡守隊（員）組訓、運用、評核、經費補助及參與社區治安營造申請表等相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120204 項目： 槍砲彈藥刀械管制	項目編號： 120204 項目： 槍砲彈藥刀械管制	本項目未修正。
項目編號： 120204-1 內容描述： 公告禁止製造、販賣、持有刀械之查處等報告、報表及相關文件；刀械輸出入許可申請、核發、報繳及異動登記等相關文件；刀械鑑驗相關文件；槍砲彈藥申請許可、異動登記、查驗給照及報繳執照等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120204-1 內容描述： 公告禁止製造、販賣、持有刀械查處等報告、報表及相關文件；刀械輸出入許可申請、核發、報繳及異動登記等相關文件；刀械鑑驗相關文件；槍砲彈藥申請許可、異動登記、查驗給照及報繳執照等相關文件 保存年限： 10年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120204-2 內容描述： 列管刀械統計表、列管槍砲彈藥統計表及射擊協會槍砲彈藥統計表 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120204-2 內容描述： 列管刀械統計表、列管槍砲彈藥統計表及射擊協會槍砲彈藥統計表 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120205 項目： 自衛槍枝管理 內容描述： 違反自衛槍枝管理相關文件；自衛槍枝申請槍照、換照、許可證、徵借及給價收購等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120205 項目： 自衛槍枝管理 內容描述： 違反自衛槍枝管理相關文件；自衛槍枝申請槍照、換照、許可證、徵借及給價收購等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120206 項目： 協助遊民及精神病患處理 內容描述： 協助查處遊民、精神病患、流浪街頭榮民及養老院院民等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120206 項目： 協助遊民及精神病患處理 內容描述： 協助查處遊民、精神病患、流浪街頭榮民及養老院院民等相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120207 項目： 協助後備軍人召集 內容描述： 協助後備軍人動員召集令送達相關文件 保存年限： 	項目編號： 120207 項目： 協助後備軍人召集 內容描述： 協助後備軍人動員召集令送達相關文件 保存年限： 	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	5年	
項目編號： 120208 項目： 機動警力運用管理	項目編號： 120208 項目： 機動警力運用管理	本項目未修正。
項目編號： 120208-1 內容描述： 機動保安警力配置、調訓、支援調配及申請運用等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120208-1 內容描述： 機動保安警力配置、調訓、支援調配及申請運用等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120208-2 內容描述： 保安裝備管理及維護等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120208-2 內容描述： 保安裝備購置、管理及維護等相關文件 保存年限： 5年	一、本項目內容描述有關保安裝備購置部分，應依行政類檔案保存年限基準表主題 0607「採購業務」辦理，爰刪除之，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120209 項目： 協助野生動物保育 內容描述： 查緝及協助保育相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120209 項目： 協助野生動物保育 內容描述： 查緝及協助保育相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120210 項目： 山地管制	項目編號： 120210 項目： 山地管制	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120210-1 內容描述： 山地義警組訓策劃、督導及運用等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120210-1 內容描述： 山地義警組訓策劃、督導及運用等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120210-2 內容描述： 山地總清查規劃、山地警備治安演習策劃、督導、成果報告及山地治安資料等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀 <u>備註：</u> 本機關成果報告應由機關永久保存1份	項目編號： 120210-2 內容描述： 山地總清查規劃、山地警備治安演習策劃、督導、成果報告及山地治安資料等相關文件 保存年限： 3年	一、衡酌本項目有關山地總清查、山地警備治安之行政稽憑價值，其執行紀錄之保存年限調高為5年，並於備註欄新增「本機關成果報告應由機關永久保存1份」。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120210-3 內容描述： 平地人民入山許可證核發及勸離通知書等相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120210-3 內容描述： 平地人民入山許可證核發及勸離通知書等相關文件 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120211 項目： 義警組訓管理與運用	項目編號： 120211 項目： 義警組訓管理與運用	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120211-1 內容描述： 義警組設、派遣及管理等相关文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120211-1 內容描述： 義警組設、派遣及管理等相关文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120211-2 內容描述： 義警獎懲、福利、考核、訓練、演習及勤務督導等相关文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120211-2 內容描述： 義警獎懲福利、考核、訓練、演習及勤務督導等相关文件 保存年限： 5年	一、內容描述標點符號修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120212 項目： 反恐怖行動 內容描述： 反劫持、反破壞任務計畫擬訂、執行及考核等相关文件；反恐怖行動教育訓練、協調聯繫及裝備器材管理、維護等相关文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120212 項目： 反恐怖行動 內容描述： 反劫持、反破壞任務計畫擬訂、執行、及考核等相关文件；反恐怖行動教育訓練、協調聯繫及裝備器材購置等相关文件 保存年限： 5年	一、本項目內容描述有關裝備器材購置部分，應依行政類檔案保存年限基準表主題 0607「採購業務」辦理，爰刪除之，並依機關實務修正為裝備器材管理、維護，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120213 項目： 集會遊行 <u>內容描述：</u> 集會遊行之受理申請、審查、准駁及執行等相关文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120213 項目： 集會遊行	衡酌案情發展與業務活動之關聯性，將本項目之子項目 1 及 2 整併為項目編號 120213「集會遊行」，保存年限 5 年；另於備註欄註記「屬重大集會、遊行抗爭者，應由機關永久保存」，以資周延。

修正規定	現行規定	說明
<u>備註：</u> <u>屬重大集會、遊行抗爭者，應由機關永久保存</u>		
	項目編號： 120213-1 內容描述： 重大集會、遊行抗爭相關文件 保存年限： 永久保存	<u>本子項目刪除。</u>
	項目編號： 120213-2 內容描述： 集會遊行之受理申請、審查、准駁及執行等相關文件 保存年限： 5年	<u>本子項目刪除。</u>
主題編號： 1203 主題名稱： 教育訓練 主題說明： <u>包含警察教育，常年訓練，案例教育，員警心理諮商輔導等項目。</u>	主題編號： 1203 主題名稱： 教育訓練 主題說明： 本項次包含警察教育；常年訓練；案例教育；員警心理諮商輔導等。	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 120301 項目： 警察教育	項目編號： 120301 項目： 警察教育	本項目未修正。
項目編號： 120301-1 內容描述： <u>報考警察大學及警察專科學校養成教育計畫、報告及報表等相關文件</u> 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120301-1 內容描述： 警察大學及警專養成教育計畫、報告及報表等相關文件 保存年限： 10年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120301-2 內容描述： 報考警察特考及各級升等考試計畫相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120301-2 內容描述： 特考及升等考試計畫相關文件 保存年限： 10年 備註： 含乙等、丙等特考及各級升等考試	一、刪除備註欄有關「含乙等、丙等特考及各級升等考試」文字，並移至內容描述敘明及酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120301-3 內容描述： 報考警察大學深造教育(含警正、警監、研究等班及博士班、碩士班)計畫、報告、報表等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120301-3 內容描述： 警察大學深造教育計畫、報告、報表等相關文件 保存年限： 10年 備註： 含警正、警監、研究等班及博士班、碩士班	一、刪除備註欄有關「含警正、警監、研究等班及博士班、碩士班」文字，並移至內容描述敘明及酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120301-4 內容描述： 報考警察大學及警察專科學校進修教育(含巡佐班、警佐班、專業班等)計畫、報告及報表等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120301-4 內容描述： 警察大學及警專進修教育計畫、報告及報表等相關文件 保存年限： 10年 備註： 含巡佐班、警佐班、專業班等	一、刪除備註欄有關「含巡佐班、警佐班、專業班等」文字，並移至內容描述敘明及酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120302 項目： 常年訓練	項目編號： 120302 項目： 常年訓練	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120302-1 內容描述： 個人訓練、組合訓練、特殊任務警力訓練、其他訓練之規劃、督導考核及常訓設施管理等 相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120302-1 內容描述： 個人訓練、組合訓練、特殊任務警力訓練、其他訓練及常訓設施管理等相關文件 保存年限： 10年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120302-2 內容描述： 常年訓練教官師資遴選、督導及整訓等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120302-2 內容描述： 常年訓練教官師資遴選、督導及整訓等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120302-3 內容描述： 員警常年訓練成績登記管理及移轉等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120302-3 內容描述： 員警常年訓練成績登記管理及移轉等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120303 項目： 案例教育	項目編號： 120303 項目： 案例教育	本項目未修正。
項目編號： 120303-1 內容描述： 特殊案例相關文件 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> 機關永久保存	項目編號： 120303-1 內容描述： 特殊案例相關文件 保存年限： 永久保存	考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 120303-2	項目編號： 120303-2	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其

修正規定	現行規定	說明
內容描述： 重大案例相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	內容描述： 重大案例相關文件 保存年限： 10年	清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120303-3 內容描述： 一般案例相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120303-3 內容描述： 一般案例相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120304 項目： 員警心理諮商輔導	項目編號： 120304 項目： 員警心理諮商輔導	本項目未修正。
項目編號： 120304-1 內容描述： 員警心理諮商輔導資料建立及處理等相關文件 保存年限： 30年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120304-1 內容描述： 員警心理諮商輔導資料建立及處理等相關文件 保存年限： 30年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120304-2 內容描述： 員警心理諮商輔導計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120304-2 內容描述： 員警心理諮商輔導計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 15年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120304-3 內容描述： 輔導人員遴聘相關文件 保存年限： 5年	項目編號： 120304-3 內容描述： 輔導人員遴聘相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 120304-4 內容描述： 心理諮商輔導研習活動相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120304-4 內容描述： 心理諮商輔導研習活動相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號： 1204 主題名稱： 戶口 主題說明： <u>包含戶警聯繫，勤區(戶口)查察，流動人口，查尋人口等項目。</u>	主題編號： 1204 主題名稱： 戶口 主題說明： <u>本項次包含戶警聯繫；戶口查察；流動人口；查尋人口等。</u>	本主題配合部分項目名稱修正，併同修正主題涵蓋範圍之說明文字。
項目編號： 120401 項目： 戶警聯繫 內容描述： <u>與戶政機關聯繫配合、家戶訪查(戶口查察)及戶口工作檢討會等相關文件</u> 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120401 項目： 戶警聯繫 內容描述： <u>與戶政機關聯繫配合、戶口查察通報單及戶口工作檢討會等相關文件</u> 保存年限： 10年	一、內容描述酌作文字增修，以符機關實務。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120402 項目： <u>勤區(戶口)查察</u>	項目編號： 120402 項目： 戶口查察	項目名稱酌作文字增修，以資周延。
項目編號： 120402-1 內容描述： <u>勤區(戶口)查察策劃、督導及評核等相關文件</u> 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u>	項目編號： 120402-1 內容描述： 戶口查察策劃、督導及評核等相關文件 保存年限： 10年	一、內容描述酌作文字增修，以符機關實務。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
依規定程序銷毀		
項目編號： 120402-2 內容描述： 戶口通報台管理相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120402-2 內容描述： 戶口通報台管理相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120402-3 內容描述： 通報台口卡資料查詢、法院查詢口卡、口卡片管理註記及通報查催、戶籍登記申請書副份過錄註記與保管等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120402-3 內容描述： 通報台口卡資料查詢、法院查詢口卡、口卡片管理註記及通報查催、戶籍登記申請書副份過錄註記與保管等相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120403 項目： 流動人口 內容描述： 流動人口登記管理相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120403 項目： 流動人口 內容描述： 流動人口登記管理相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120404 項目： 查尋人口 內容描述： 查尋人口查處報告、報表及相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120404 項目： 查尋人口 內容描述： 查尋人口查處報告、報表及相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
主題編號： 1205 主題名稱： 安檢及陸務 主題說明： 包含航檢工作，商檢工作，陸務工作等項目。	主題編號： 1205 主題名稱： 安檢及陸務 主題說明： 本項次包含航檢工作；商檢工作；陸務工作等。	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 120501 項目： 航檢工作	項目編號： 120501 項目： 航檢工作	本項目未修正。
項目編號： 120501-1 內容描述： 航空保安與應變計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120501-1 內容描述： 航空保安與應變計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120501-2 內容描述： 機場安檢、安檢情報與保防計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120501-2 內容描述： 機場安檢、安檢情報與保防計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120502 項目： 商檢工作	項目編號： 120502 項目： 商檢工作	本項目未修正。
項目編號： 120502-1 內容描述： 港區安全維護與應變計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120502-1 內容描述： 港區安全維護與應變計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120502-2 內容描述： 貨櫃落地檢查與應變工作；外僱大陸船員服務計畫擬訂、執行及考核；協助查處違反港務法令等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120502-2 內容描述： 貨櫃落地檢查與應變工作、外僱大陸船員服務計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年	一、配合102年12月30日內政部訂定發布「內政部警政署港務警察總隊組織準則」所列職掌，內容描述增列協助查處違反港務法令，以符機關實務。 二、內容描述標點符號修正，以資明確。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120503 項目： 陸務工作	項目編號： 120503 項目： 陸務工作	本項目未修正。
項目編號： 120503-1 內容描述： 金、馬小三通治安維護與應變計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120503-1 內容描述： 金、馬小三通治安維護與應變計畫擬訂、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120503-2 內容描述： 大陸人民偷渡入出境、合法入境非法工作或活動、逾期停留、強制出境及協尋等查處報告及相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120503-2 內容描述： 大陸人民偷渡入出境 <u>查處報告及相關文件</u> ；合法入境非法工作或活動、逾期停留及強制出境等查處報告及相關文件 保存年限： 10年	一、依「警察機關查處大陸地區人民行方不明人口作業規定」，內容描述增列大陸人民協尋，並酌作文字及標點符號修正，以符機關實務。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號： 1206 主題名稱： 外事 主題說明： 包含 <u>外國人管理</u> ， <u>僑防調查</u> ，	主題編號： 1206 主題名稱： 外事 主題說明： 本項次包含外僑管理；僑防調	本主題配合部分項目名稱修正，併同修正主題涵蓋範圍之說明文字。

修正規定	現行規定	說明
外賓(僑)維護,國際警政合作,警察刑事紀錄,申請表等項目。	查;外賓(僑)維護;國際警政合作;警察刑事紀錄;申請表等。	
項目編號: 120601 項目: 外國人管理	項目編號: 120601 項目: 外僑管理	項目名稱酌作文字修正,以資周延。
項目編號: 120601-1 內容描述: 外國人入出境管制、外國人戶口訪查;外國人違法查處之規劃、督導及執行(含逾期停留、非法工作、偽變造護照簽證案件)等相關文件 保存年限: 10年 清理處置: 依規定程序銷毀	項目編號: 120601-1 內容描述: 外國人入出境管制、 <u>外國人永久居留管理</u> 、 <u>外國人戶口訪查</u> 、 <u>外國人在台生活服務</u> 、 <u>逾期停留及非法工作案件及偽(變)</u> 造護照簽證案件等相關文件 保存年限: 10年	一、依「外國人停留居留及永久居留辦法」及機關實務作業,將內容描述有關外國人永久居留管理部分移至項目編號120601-2,並增刪內容描述文字,以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議,其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號: 120601-2 內容描述: 外國人停留、居留及永久居留管理;外籍配偶管理等相關文件 保存年限: 10年 清理處置: 依規定程序銷毀	項目編號: 120601-2 內容描述: 外國人居留管理、 <u>外國人停留管理</u> 及 <u>外籍配偶管理</u> 等相關文件 保存年限: 10年	一、項目編號120601-1內容描述原列外國人永久居留管理部分移至本項目之理由,參見上開項目編號說明一,並修正內容描述文字,以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議,其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號: 120601-3 內容描述: 外僑(居留證及永久居留證、入出國日期)證明書資料費相關文件; <u>中央主管機關設置之就業安定基金補助及講習會等</u> 相關文件 保存年限: 5年 清理處置: 依規定程序銷毀	項目編號: 120601-3 內容描述: 外僑(居留證及永久居留證、入出國日期)證明書資料費相關文件; <u>勞委會就業安定基金補助及講習會等</u> 相關文件; <u>查緝非法外勞獎勵金</u> 相關文件 保存年限: 5年	一、內容描述有關查緝非法外勞獎勵金部分,移至新增子項目編號120601-4,並酌作文字修正,以符機關實務。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議,其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120601-4 內容描述： 查緝非法外來人口獎勵金相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀		二、 <u>本子項目新增。</u> 三、考量機關實務作業程序與需要，項目編號120601-3 內容描述原列查緝非法外來人口獎勵金部分移至本項目，保存年限調高為10年。 四、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120601- <u>5</u> 內容描述： 外國護照遺失處理相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120601-4 內容描述： 外國護照遺失處理相關文件 保存年限： 5年	一、原子項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120602 項目： 僑防調查	項目編號： 120602 項目： 僑防調查	本項目未修正。
項目編號： 120602-1 內容描述： 外僑涉嫌重大案件偵監工作報告、報表及相關文件 保存年限： 20年 清理處置： <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 120602-1 內容描述： 外僑涉嫌重大案件偵監工作報告、報表及相關文件 保存年限： 20年	考量本項目屬外僑涉嫌重大案件偵監之個案紀錄，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 120602-2 內容描述： 外僑涉嫌一般案件處理報告、報表及相關文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120602-2 內容描述： 外僑涉嫌一般案件處理報告、報表及相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120602-3 內容描述： <u>外事治安資訊、機構聘僱外籍人員安全調查工作、歸國華僑及僑團之監護工作；僑防資料蒐集、掌握、情資及列管等相關文件</u> 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120602-3 內容描述： 外事社調報告相關文件；機構聘僱外籍人員安全調查工作相關文件；歸國華僑及僑團監護工作相關文件；僑防資料登記及查獲列管外籍旅客等相關文件 保存年限： 5年	一、內容描述酌作文字及標點符號修正，以符機關實務。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120603 項目： 外賓（僑）維護	項目編號： 120603 項目： 外賓（僑）維護	本項目未修正。
項目編號： 120603-1 內容描述： 駐華使領館、外國（含國際組織）機構及人員安全維護、國（外）賓安全維護等報告、報表及相關文件；外籍人士協尋相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120603-1 內容描述： 駐華使領館、外國（含國際組織）機構及人員安全維護、國（外）賓安全維護等報告、報表及相關文件；外籍人士協尋相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120603-2 內容描述： 國際性會議警衛工作及一般外僑安全維護等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120603-2 內容描述： 國際性會議警衛工作及一般外僑安全維護等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120603-3 內容描述： 外賓參觀、訪問及接待等報告、報表及相關文件；外文（語）翻譯相關文件	項目編號： 120603-3 內容描述： 外賓參觀、訪問及接待等報告、報表及相關文件；外文（語）翻譯相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 3年	
項目編號： 120604 項目： 國際警政合作	項目編號： 120604 項目： 國際警政合作	本項目未修正。
項目編號： 120604-1 內容描述： 國際警政合作、支援、專業培訓及研討會等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> 備註： <u>本機關研討會報告、論文集及其電子檔，應由機關永久保存1份</u>	項目編號： 120604-1 內容描述： 國際警政合作、支援、專業培訓及研討會等相關文件 保存年限： 10年 備註： 研討會論文集應永久保存1份	一、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 二、備註增列本機關研討會報告及相關電子檔應由機關永久保存1份，以資周延。
項目編號： 120604-2 內容描述： 捐贈國外警用裝備報告、報表及相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120604-2 內容描述： 捐贈國外警用裝備報告、報表及相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120605 項目： 警察刑事紀錄 內容描述： 警察刑事紀錄證明書申請核發相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120605 項目： 警察刑事紀錄 內容描述： 警察刑事紀錄證明書申請核發相關文件 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120606 項目： 申請表	項目編號： 120606 項目： 申請表	本項目未修正。
項目編號： 120606-1 內容描述： 違法外國人查處案件相關書表 (收容處分書、紀錄表、入出 所申請表) 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120606-1 內容描述： 違法外國人查處案件相關書表 (收容處分書、紀錄表、入出 所申請表) 保存年限： 3年	一、衡酌機關實務作業需要， 保存年限調高為5年。 二、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為「依 規定程序銷毀」。
項目編號： 120606-2 內容描述： 外國人居留停留案件申請表及 外籍勞工居留案件申請表 保存年限： 1年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120606-2 內容描述： 外國人居留停留案件申請表及 外籍勞工居留案件申請表 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
主題編號： 1207 主題名稱： 民防 主題說明： 包含民防組織，民防教育訓練 ，民防演習，民防車輛運用， 全民防衛動員協調會報，防空 疏散，防空避難，其他防護， 防情傳遞，協助災害防救，國 軍射擊通報等項目。	主題編號： 1207 主題名稱： 民防 主題說明： 本項次包含民防組織；民防教 育訓練；民防演習；民防車輛 運用；全民防衛動員協調會報 ；防空疏散；防空避難；其他 防護；防情傳遞；協助災害防 救；國軍射擊通報等。	主題說明酌作文字修正，以資 明確。
項目編號： 120701 項目： 民防組織	項目編號： 120701 項目： 民防組織	本項目未修正。
項目編號： 120701-1 內容描述： 民防組織整編及人力運用規劃 等相關文件	項目編號： 120701-1 內容描述： 民防組織整編及人力運用規劃 等相關文件	一、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為「依 規定程序銷毀」。 二、配合部分地方警察機關組

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀 備註： 人員名冊應由各直轄市及縣(市)(政府)警察局永久保存1份	保存年限： 15年 備註： 人員名冊直轄市、各縣(市)警察局應永久保存1份	織名稱異動，爰修正備註文字。
項目編號： 120701-2 內容描述： 民防組織幹部選拔、任免、獎懲及福利等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120701-2 內容描述： 民防組織幹部選拔、任免及獎懲等相關文件 保存年限： 5年	一、依機關實務需求增列內容描述文字，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120701-3 內容描述： 民防人員登記、移轉等異動管理報表及相關文件；民防幹部聯誼規劃及執行等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120701-3 內容描述： 民防人員登記、移轉等異動管理報表及相關文件；民防幹部聯誼規劃及執行等相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120702 項目： 民防教育訓練	項目編號： 120702 項目： 民防教育訓練	本項目未修正。
項目編號： 120702-1 內容描述： 民防組織及民防幹部教育訓練規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 120702-1 內容描述： 民防組織及民防幹部教育訓練規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 120702-2 內容描述： 民防資料蒐集、統計、整理及保管等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120702-2 內容描述： 民防資料蒐集、統計、整理及保管等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120702-3 內容描述： 民防教材編印及訓練器材保管等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> <u>備註：</u> <u>本機關出版品應由機關永久保存1份</u>	項目編號： 120702-3 內容描述： 民防教材編印及訓練器材保管等相關文件 保存年限： 3年	一、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 二、本項目涉教材編印部分，參照行政類檔案保存年限基準表項目編號060102-1、060102-2，爰於備註欄註記本機關出版品應由機關永久保存1份，以資周延。
項目編號： 120703 項目： 民防演習 內容描述： 全民防空演習、民防勤務及民防演習規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120703 項目： 民防演習 內容描述： 全民防空演習、民防勤務及民防演習規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120704 項目： 民防車輛運用 內容描述： 民防車輛需求調查及執行等相關文件；車輛服勤規劃、聯繫協調及服勤測驗訓練計畫等報告、報表及相關文件 保存年限：	項目編號： 120704 項目： 民防車輛運用 內容描述： 民防車輛需求調查及執行等相關文件；車輛服勤規劃、聯繫協調及服勤測驗訓練計畫等報告、報表及相關文件 保存年限：	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
3年 清理處置： 依規定程序銷毀	3年	
項目編號： 120705 項目： 全民防衛動員協調會報 內容描述： 演習配合執行相關文件 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120705 項目： 全民防衛動員協調會報 內容描述： 演習配合執行相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120706 項目： 防空疏散 內容描述： 防空疏散、平時疏散規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120706 項目： 防空疏散 內容描述： 防空疏散、平時疏散規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120707 項目： 防空避難	項目編號： 120707 項目： 防空避難	本項目未修正。
項目編號： 120707-1 內容描述： 防空避難設備規劃、考核及管理維護等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 120707-1 內容描述： 防空避難設備規劃、考核及管理維護等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120707-2 內容描述： 防空避難設施規劃、執行、檢查、會勘及拆遷等報表、通知單及相關文件	項目編號： 120707-2 內容描述： 防空避難設施規劃、執行、檢查、會勘及拆遷等報表、通知單及相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 5年	
項目編號： 120708 項目： 其他防護 內容描述： 軍民防空防護及民間一般防空 防護規劃、執行及考核等相關 文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120708 項目： 其他防護 內容描述： 軍民防空防護及民間一般防空 防護規劃、執行及考核等相關 文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120709 項目： 防情傳遞 內容描述： 防情傳遞及防空警報發放等督 導報告及相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120709 項目： 防情傳遞 內容描述： 防情傳遞及防空警報發放等督 導報告及相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120710 項目： 協助災害防救 內容描述： 協助災害防救計畫擬訂、執行 及考核等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120710 項目： 協助災害防救 內容描述： 協助災害防救計畫擬訂、執行 及考核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120711 項目： 國軍射擊通報 內容描述：	項目編號： 120711 項目： 國軍射擊通報 內容描述：	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。

修正規定	現行規定	說明
國軍射擊通報單及相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	國軍射擊通報單及相關文件 保存年限： 1年	
主題編號： 1208 主題名稱： 交通 主題說明： <u>包含交通管理，交通執法，協勤人員組訓與運用，交通安全與道路交通事故處理，交通表單，陳情及申訴案件處理等項目。</u>	主題編號： 1208 主題名稱： 交通 主題說明： <u>本項次包含交通管理；交通執法；協勤人員組訓與運用；交通安全與道路交通事故處理；交通表單等。</u>	本主題配合新增項目編號120806「陳情及申訴案件處理」，併同修正主題涵蓋範圍之說明文字。
項目編號： 120801 項目： 交通管理 內容描述： 交通秩序整理管制及規劃等相關文件；交通警察應勤裝備需求調查、補充維護報表及相關文件；營業小客車駕駛人職業登記審查及動態管理、組編管理、職前及輔導教育實施、素行不良輔導考查、優劣事蹟調查處理及選拔表揚等相關文件；道安會報相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120801 項目： 交通管理 內容描述： 交通秩序整理管制及規劃等相關文件；交通警察應勤裝備需求調查、補充維護報表及相關文件；營業小客車駕駛人職業登記審查及動態管理、組編管理、職前及輔導教育實施、素行不良輔導考查、優劣事蹟調查處理及選拔表揚等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120802 項目： 交通執法 內容描述： 交通違規取締規劃、執行及考核等相關文件；交通警察勤務規劃、派遣、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	項目編號： 120802 項目： 交通執法 內容描述： 交通違規取締規劃、執行及考核等相關文件；交通警察勤務規劃、派遣、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	10年	
項目編號： 120803 項目： 協勤人員組訓與運用 內容描述： 義交、替代役交通人員及交通 助理人員整編、訓練、講習、 服勤、福利互助及保險等相關 文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120803 項目： 協勤人員組訓與運用 內容描述： 義交、替代役交通人員及交通 助理人員整編、訓練、講習、 服勤、福利互助及保險等相關 文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120804 項目： 交通安全與道路交通事故處理 內容描述： 交通安全維護、交通安全教育 規劃、執行及考核等相關文件 ；交通事故處理及講習等報表 及相關文件；交通事故資料審 核分析及運用等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120804 項目： 交通安全與道路交通事故處理 內容描述： 交通安全維護、交通安全教育 規劃、執行及考核等相關文件 ；交通事故處理及講習等報表 及相關文件；交通事故資料審 核分析及運用等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120805 項目： 交通表單 內容描述： 員警交通事故統計表、執行防 制青少年危險駕車（飆車）勤 務績效統計表、取締裝載砂石 、土方車輛違規績效統計及肇 事分析表、全國擴大取締酒後 駕車工作績效統計表、執行「 淨牌專案」工作績效統計表、 執行計程車檢查工作及駕駛人	項目編號： 120805 項目： 交通表單 內容描述： 員警交通事故統計表、執行防 制青少年危險駕車（飆車）勤 務績效統計表、取締裝載砂石 、土方車輛違規績效統計及肇 事分析表、全國擴大取締酒後 駕車工作績效統計表、執行「 淨排專案」工作績效統計表、 執行計程車檢查工作及駕駛人	一、內容描述「淨排專案」修 正為「淨牌專案」。 二、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為「 依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
前科列管資料統計表、配合執行巷道停車改善及執行違規停車取締統計表、危險物品運送路邊稽查統計分析表、舉發違反道路交通管理事件成果表、處理違反道路交通管理事件成果(裁罰)表 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	前科列管資料統計表、配合執行巷道停車改善及執行違規停車取締統計表、危險物品運送路邊稽查統計分析表、舉發違反道路交通管理事件成果表、處理違反道路交通管理事件成果(裁罰)表 保存年限： 10年	
項目編號： 120806 項目： 陳情及申訴案件處理 內容描述： 交通違規申訴、陳情案件之處理相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		一、 <u>本項目新增。</u> 二、依「交通管理處罰條例」及「行政訴訟法」第二編第三章有關交通裁決事件之申訴、陳述意見、訴訟程序等規定，新增本項目；另考量相關程序之法定有效期限，爰明定其保存年限為5年。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號： 1209 主題名稱： 督察 主題說明： <u>包含員警服務，勤務督導，督察會報，警察風紀，特種勤務等項目。</u>	主題編號： 1209 主題名稱： 督察 主題說明： <u>本項次包含員警服務；勤務督導；督察會報；警察風紀；特種勤務等。</u>	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 120901 項目： 員警服務	項目編號： 120901 項目： 員警服務	本項目未修正。
項目編號： 120901-1 內容描述： 模範警察(含好人好事)及警察模範母親選拔相關文件 保存年限： 10年	項目編號： 120901-1 內容描述： 模範警察及警察模範母親選拔相關文件 保存年限： 10年	一、依機關實務作業增列內容描述文字，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 120901-2 內容描述： 員警座談會、社團及文康活動 規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120901-2 內容描述： 員警座談會、社團及文康活動 規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120902 項目： 勤務督導 內容描述： 內外勤務執行考核、員警服務 態度督導及員警使用槍械案件 調查報告、報表等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120902 項目： 勤務督導 內容描述： 內外勤務執行考核、員警服務 態度督導及員警使用槍械案件 調查報告、報表等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120903 項目： 督察會報 內容描述： 督察會報（議）資料、紀錄及 報告等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120903 項目： 督察會報 內容描述： 督察會報（議）資料、紀錄及 報告等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 120904 項目： 警察風紀	項目編號： 120904 項目： 警察風紀	本項目未修正。
項目編號： 120904-1 內容描述： 警紀維護計畫擬訂、執行及考 核等相關文件	項目編號： 120904-1 內容描述： 警紀維護計畫擬訂、執行及考 核等相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 15年	
項目編號： 120904-2 內容描述： 員警風紀情報蒐集及查處分析 報告、報表等相關文件 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120904-2 內容描述： 員警風紀情報蒐集及查處分析 報告、報表等相關文件 保存年限： 10年	一、衡酌員警風紀情報蒐集及查處等資料涉個人權益維護，保存年限調高為15年。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120904-3 內容描述： 風紀機動檢查執行考核、員警 及幹部考核報告、報表等相關 文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120904-3 內容描述： 風紀機動檢查執行考核、員警 及幹部考核報告、報表等相關 文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120904-4 內容描述： 員警違法違紀資料登記報表相 關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120904-4 內容描述： 員警違法違紀資料登記報表相 關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 120905 項目： 特種勤務	項目編號： 120905 項目： 特種勤務	本項目未修正。
項目編號： 120905-1 內容描述： 特種勤務期間事故處理相關文 件 保存年限： 10年	項目編號： 120905-1 內容描述： 特種勤務期間事故處理相關文 件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 120905-2 內容描述： 特種勤務及專案演習執行、督導及管制等報告、報表及相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 120905-2 內容描述： 特種勤務及專案演習執行、督導及管制等報告、報表及相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號： 1210 主題名稱： 保防 主題說明： 包含保防資料， <u>社會保防</u> ， <u>國家安全偵防</u> ， <u>社會調查等項目</u> 。	主題編號： 1210 主題名稱： 保防 主題說明： 本項次包含保防資料；社會保防；國家安全偵防；社會調查等。	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 121001 項目： 保防資料	項目編號： 121001 項目： 保防資料	本項目未修正。
項目編號： 121001-1 內容描述： 通信化名相關文件 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u>	項目編號： 121001-1 內容描述： 通信化名相關文件 保存年限： 永久保存	考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 121001-2 內容描述： 年度、月協調會報等報告、報表及相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121001-2 內容描述： 年度、月協調會報等報告、報表及相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121001-3	項目編號： 121001-3	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其

修正規定	現行規定	說明
內容描述： 員警查核及協辦機關查核計畫、報告及相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	內容描述： 員警查核及協辦機關查核計畫、報告及相關文件 保存年限： 5年	清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121002 項目： 社會保防	項目編號： 121002 項目： 社會保防	本項目未修正。
項目編號： 121002-1 內容描述： 保防組織與人員部署及布置管理計畫、報告、報表及相關文件 保存年限： 永久 清理處置： <u>機關永久保存</u>	項目編號： 121002-1 內容描述： 保防組織與人員部署及布置管理計畫、報告、報表及相關文件 保存年限： 永久保存	考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 121002-2 內容描述： 執行社會保防工作計畫之報告、報表及相關文件 保存年限： 20年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121002-2 內容描述： 社會保防工作計畫、報告、報表及相關文件 保存年限： 20年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121002-3 內容描述： 民間安全查核相關文件 保存年限： 15年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121002-3 內容描述： 民間安全查核相關文件 保存年限： 15年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121002-4 內容描述： 兩岸交流計畫擬訂、執行及考核等相關文件	項目編號： 121002-4 內容描述： 兩岸交流計畫擬訂、執行及考核等相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 15年	
項目編號： 121002-5 內容描述： 社會保防工作會報相關文件； 觀光旅遊業務、通（資）訊業 務及密碼管制業務等報告、報 表及相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121002-5 內容描述： 社會保防工作會報相關文件； 觀光旅遊業務、通（資）訊業 務及密碼管制業務等報告、報 表及相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121002-6 內容描述： 警察機關保防教育報告、報表 及相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121002-6 內容描述： 警察機關保防教育報告、報表 及相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121003 項目： 國家安全偵防	項目編號： 121003 項目： 國家安全偵防	本項目未修正。
項目編號： 121003-1 內容描述： 個案資料報告、報表及相關文 件 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u>	項目編號： 121003-1 內容描述： 個案資料報告、報表及相關文 件 保存年限： 永久保存	考量本項目所列檔案具機關重 要行政稽憑價值，其清理處置 列為「機關永久保存」。
項目編號： 121003-2 內容描述： 國家安全偵防、兩岸交流專案 業務、定居留業務、非法案件 清查及停留業務之計畫擬訂、	項目編號： 121003-2 內容描述： 國家安全偵防、兩岸交流專案 業務、定居留業務、非法案件 清查及停留業務計畫擬訂、執	一、內容描述酌作文字修正， 以資明確。 二、考量本項目檔案涉國家安 全偵防及兩岸交流之國家 安全重要事項，其檔案價 值不易於現階段判定，宜

修正規定	現行規定	說明
執行、考核等報告、報表及相關文件 保存年限： 20年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u>	行、考核等報告、報表及相關文件 保存年限： 20年	俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 121003-3 內容描述： 兩岸交流一般資料、定居留資料、停居留資料、非法案件資料、個案資料、偵查資料及參考資訊等蒐集處理報告、報表及相關文件； <u>工作器材配置</u> 及蒐證編組等報告、報表及相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121003-3 內容描述： 兩岸交流一般資料、定居留資料、停居留資料、非法案件資料、個案資料、偵查資料及參考資訊等蒐集處理報告、報表及相關文件； <u>工作器材購配</u> 及蒐證編組等報告、報表及相關文件 保存年限： 10年	一、本項目內容描述有關工作器材購配部分，應依行政類檔案保存年限基準表主題 0607「採購業務」辦理，爰刪除之，並依機關實務修正為工作器材配置，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121003-4 內容描述： 器材訓練及督考等報告、報表及相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121003-4 內容描述： 器材訓練及督考等報告、報表及相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121003-5 內容描述： 定居留報表、停留報表及國家安全偵查督考報告、報表及相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121003-5 內容描述： 定居留報表、停留報表及國家安全偵查督考報告、報表及相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121004 項目： 社會調查	項目編號： 121004 項目： 社會調查	本項目未修正。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 121004-1 內容描述： 社會治安調查及民力資源運用等報告、報表及相關文件 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存	項目編號： 121004-1 內容描述： 社會治安調查及民力資源運用等報告、報表及相關文件 保存年限： 永久保存	考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 121004-2 內容描述： 重要社會調查專案報告相關文件 保存年限： 20年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121004-2 內容描述： 重要社會調查專案報告相關文件 保存年限： 20年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121004-3 內容描述： 一般社會調查資料管理報表及相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121004-3 內容描述： 一般社會調查資料管理報表及相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號： 1211 主題名稱： 後勤 主題說明： 包含武器彈藥管理， <u>服裝製發管理</u> ， <u>營繕業務等項目</u> 。	主題編號： 1211 主題名稱： 後勤 主題說明： <u>本項次</u> 包含武器彈藥管理； <u>服裝製發管理</u> ； <u>營繕業務等</u> 。	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 121101 項目： 武器彈藥管理	項目編號： 121101 項目： 武器彈藥管理	本項目未修正。
項目編號： 121101-1 內容描述： 武器彈藥管理、平時保養與運送等報告、報表及相關文件	項目編號： 121101-1 內容描述： 武器彈藥管理、平時保養與運送等報告、報表及相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 10年	
項目編號： 121101-2 內容描述： 武器彈藥統籌領發、調配與報廢等報告、報表及相關文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u> 備註： 保存年限自報繳日起算	項目編號： 121101-2 內容描述： 武器彈藥統籌領發、調配與報廢等報告、報表及相關文件 保存年限： 10年 備註： 保存年限自報繳日起算	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121102 項目： 服裝製發管理	項目編號： 121102 項目： 服裝製發管理	本項目未修正。
項目編號： 121102-1 內容描述： 服裝核發、 <u>管理</u> 、收繳、移轉及追賠等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121102-1 內容描述： <u>服裝購置標製、驗收、服裝核發、收繳、移轉及追賠等相關文件</u> 保存年限： 10年	一、本項目內容描述有關服裝採購部分，應依行政類檔案保存年限基準表主題0607「採購業務」辦理，爰刪除之，並酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121102-2 內容描述： 警察制服、換季服裝、駐衛警察 <u>服裝等服式</u> 管理及保全業服式協助審查等相關文件 保存年限： 3年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121102-2 內容描述： 警察制服、換季服裝、駐衛警察服式管理及保全業服式協助審查等相關文件 保存年限： 3年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121103 項目： 營繕業務	項目編號： 121103 項目： 營繕業務	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<p>內容描述： 沿用民地計畫處理方式明細表及沿用日據時期民地計畫處理方式統計表 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>內容描述： 沿用民地計畫處理方式明細表及沿用日據時期民地計畫處理方式統計表 保存年限： 5年</p>	
<p>主題編號： 1212 主題名稱： 經濟 主題說明： 包含經濟警察業（勤）務項目。</p>	<p>主題編號： 1212 主題名稱： 經濟 主題說明： 本項次包含經濟警察業（勤）務。</p>	<p>主題說明酌作文字修正，以資明確。</p>
<p>項目編號： 121201 項目： 經濟警察業（勤）務</p>	<p>項目編號： 121201 項目： 經濟警察業（勤）務</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號： 121201-1 內容描述： 違反侵害智慧財產工作、山坡地濫墾、林地濫墾、林木濫（盜）伐及盜（濫）採砂（土）石、地下錢莊（高利貸放）、偽造國幣、走私（含大陸物品）、私劣菸酒、違反公平交易、非法買賣油料業（勤）務執行等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 121201-1 內容描述： 違反侵害智慧財產工作、山坡地濫墾、林地濫墾、林木濫（盜）伐及盜（濫）採砂（土）石、地下錢莊（高利貸放）、偽造國幣、走私（含大陸物品）、私劣菸酒、違反公平交易、非法買賣油料業（勤）務規畫及執行等相關文件 保存年限： 5年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 121201-2 內容描述： 協助查察取締工作督導、評核等報告、報表及相關文件 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 121201-2 內容描述： 協助查察取締工作督導、評核等報告、報表及相關文件 保存年限： 3年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

修正規定	現行規定	說明
主題編號： 1213 主題名稱： 刑事業務 主題說明： <u>包含協助刑案偵查，刑案破獲獎金及偵查績效，檢肅毒品，槍械管制，通訊監察業務，金融業務，當舖（動產質借）業務，保全業務，司法文書，少年事件處理，婦幼安全，犯罪預防，檢肅流氓，組織犯罪調查，組織犯罪檢肅與防制，掃黑業務，鑑識業務，拾得、漂流物業務等項目。</u>	主題編號： 1213 主題名稱： 刑事業務 主題說明： 本項次包含刑案；刑案破獲獎金及偵查績效；檢肅毒品；槍械管制；通訊監察業務；金融業務；當舖（動產質借）業務；保全業務；司法文書；少年事件處理；婦幼安全；犯罪預防；檢肅流氓；檢肅組織犯罪業務；鑑識業務；拾得、漂流物業務等。	本主題配合部分項目新增或項目名稱修正，併同修正主題涵蓋範圍之說明文字。
項目編號： 121301 項目： <u>協助刑案偵查</u> 備註： <u>重大輿情之特殊個案資料應由機關永久保存</u> <u>偵破刑案之保存年限，自偵結移送日起算；未偵破刑案之保存年限，自全案最後文件之歸檔日期起算</u>	項目編號： 121301 項目： 刑案 備註： 重大輿情之特殊個案資料應永久保存 偵破刑案之保存年限，自偵結移送日起算 未偵破刑案之保存年限，自全案最後文件之歸檔日期起算	一、項目名稱酌作文字修正，以符機關實務。 二、備註標點符號修正，以資明確。
項目編號： 121301-1 內容描述： 屬犯最重本刑為死刑、無期徒刑之罪者，其報案紀錄、通報單、現場勘查與跡證鑑定記錄表、筆錄、查訪文書、偵查報告表等未破刑案(本轄)及偵結移送(含檢察機關發回補足調查重新移送)相關文件 保存年限： 30年 清理處置： <u>屆期後鑑定</u>	項目編號： 121301-1 內容描述： 屬犯最重本刑為死刑、無期徒刑或十年以上有期徒刑之罪者，其報案紀錄、通報單、現場勘查與跡證鑑定記錄表、筆錄、查訪文書、偵查報告表及偵結移送等相關文件 保存年限： 30年	一、依「刑法」第 80 條追訴權時效及「刑事訴訟法」第 231-1 條刑案移送資料發回補足等規定，增修內容描述有關本轄未破刑案、檢察機關發回補足調查重新移送等文字，以資周延。 二、考量犯最重本刑為死刑、無期徒刑之刑案資料具個案性質且涉及個人重大權益，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」；另內容描述原列犯最重本刑為十年以上未

修正規定	現行規定	說明
		滿死刑、無期徒刑部分，移至新增子項目編號 121301-2。
<p>項目編號： 121301-2</p> <p>內容描述： 屬犯最重本刑為十年以上未滿死刑、無期徒刑之罪者，其報案紀錄、通報單、現場勘查與跡證鑑定記錄表、筆錄、查訪文書、偵查報告表等未破刑案(本轄)及偵結移送(含檢察機關發回補足調查重新移送)相關文件</p> <p>保存年限： 30年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、本子項目新增。</p> <p>二、新增本項目之理由同項目編號 121301-1 說明二。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 121301-3</p> <p>內容描述： 屬犯最重本刑為三年以上十年未滿有期徒刑之罪者，其報案紀錄、通報單、現場勘查與跡證鑑定記錄表、筆錄、查訪文書、偵查報告表等未破刑案(本轄)及偵結移送(含檢察機關發回補足調查重新移送)相關文件</p> <p>保存年限： 20年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 121301-2</p> <p>內容描述： 屬犯最重本刑為三年以上十年未滿有期徒刑之罪者，其報案紀錄、通報單、現場勘查與跡證鑑定記錄表、筆錄、查訪文書、偵查報告表及偵結移送等相關文件</p> <p>保存年限： 20年</p>	<p>一、原子項目編號遞移。</p> <p>二、內容描述文字修正理由同項目編號 121301-1 說明一。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 121301-4</p> <p>內容描述： 屬犯最重本刑為一年以上三年未滿有期徒刑之罪者，其報案紀錄、通報單、現場勘查與跡證鑑定記錄表、筆錄、查訪文書、偵查報告表等未破刑案(本轄)及偵結移送(含檢察機關發回補足調查重新移送)相關</p>	<p>項目編號： 121301-3</p> <p>內容描述： 屬犯最重本刑為一年以上三年未滿有期徒刑之罪者，其報案紀錄、通報單、現場勘查與跡證鑑定記錄表、筆錄、查訪文書、偵查報告表及偵結移送等相關文件</p> <p>保存年限：</p>	<p>一、原子項目編號遞移。</p> <p>二、內容描述文字修正理由同項目編號 121301-1 說明一。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

修正規定	現行規定	說明
文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	10年	
項目編號： 121301-5 內容描述： 屬犯最重本刑為一年未滿有期 徒刑、拘役或罰金之罪者，其 報案紀錄、通報單、現場勘查 與跡證鑑定記錄表、筆錄、查 訪文書、偵查報告表等未破刑 案(本轄)及偵結移送(含檢察 機關發回補足調查重新移送) 相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121301-4 內容描述： 屬犯最重本刑為一年未滿有期 徒刑、拘役或罰金之罪者，其 報案紀錄、通報單、現場勘查 與跡證鑑定記錄表、筆錄、查 訪文書、偵查報告表及偵結移 送等相關文件 保存年限： 5年	一、原子項目編號遞移。 二、內容描述文字修正理由同 項目編號 121301-1 說明 一。 二、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為「依 規定程序銷毀」。
項目編號： 121301-6 內容描述： 縱火案查處報告及相關文件 保存年限： 20年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121301-5 內容描述： 縱火案查處報告及相關文件 保存年限： 20年	一、原子項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較 無爭議，其清理處置列為 「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121301-7 內容描述： 無名屍體身分通報及協尋等相 關文件 保存年限： 30年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121301-6 內容描述： 無名屍體身分通報及協尋等相 關文件 保存年限： 30年	一、原子項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為「依 規定程序銷毀」。
項目編號： 121301-8 內容描述： 刑事諮詢人員運用、列冊、訓 練及考核等相關文件 保存年限： 	項目編號： 121301-7 內容描述： 刑事諮詢人員運用、列冊、訓 練及考核等相關文件 保存年限： 	一、原子項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為「依 規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
15年 清理處置： 依規定程序銷毀	15年	
項目編號： 121301-9 內容描述： 本機關受理非本轄未破刑案及 通報、移轉等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121301-8 內容描述： 未破案件受理、通報及移轉等 相關文件 保存年限： 10年 備註： 適用於本機關辦理非轄區內左 列事項	一、原子項目編號遞移。 二、刪除備註欄有關「適用於 本機關辦理非轄區內左 列事項」文字，並移至內 容描述敘明。 三、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為 「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121301-10 內容描述： 人民陳情竊盜案查處及報請撤 銷竊盜列管等相關文件；汽機 車失竊(含車牌失竊)四聯單 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121301-9 內容描述： 人民陳情竊盜案查處及報請撤 銷竊盜列管等相關文件；汽機 車失竊四聯單 保存年限： 5年	一、原子項目編號遞移。 二、依機關實務作業增列內容 描述文字，以資周延。 三、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為「依 規定程序銷毀」。
項目編號： 121302 項目： 刑案破獲獎金及偵查績效	項目編號： 121302 項目： 刑案破獲獎金及偵查績效	本項目未修正。
項目編號： 121302-1 內容描述： 核發破獲殺人、強盜、搶奪及 擄人勒索案件獎金等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121302-1 內容描述： 核發破獲殺人、強盜、搶奪及 擄人勒索案件獎金等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121302-2 內容描述： 偵查績效專案核分及外勤績效 評比等相關文件 保存年限： 5年	項目編號： 121302-2 內容描述： 偵查績效專案核分及外勤績效 評比等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 121302-3 內容描述： 辦案獎金請獎及偵查績效評核等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121302-3 內容描述： 辦案獎金請獎及偵查績效評核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121303 項目： 檢肅毒品	項目編號： 121303 項目： 檢肅毒品	本項目未修正。
項目編號： 121303-1 內容描述： 檢肅毒品預防、偵查(含毒品鑑驗)及協調聯繫等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121303-1 內容描述： 檢肅毒品預防、偵查及協調聯繫等相關文件 保存年限： 10年	一、依機關實務作業增列內容描述文字，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121303-2 內容描述： 每月緝毒列示表、毒品案件專案加分及全國反毒會議資料等相關文件；核發破獲毒品案件獎金相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121303-2 內容描述： 每月緝毒列示表、毒品案件專案加分及全國反毒會議資料等相關文件；核發破獲毒品案件獎金相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121303-3 內容描述： 毒品人口列管、調驗、查詢及撤銷等相關文件；毒品人口檢驗尿液作業相關文件 保存年限： 5年	項目編號： 121303-3 內容描述： 毒品人口列管、調驗、查詢及撤銷等相關文件；毒品人口檢驗尿液作業相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
清理處置： 依規定程序銷毀		
項目編號： 121304 項目： 槍械管制	項目編號： 121304 項目： 槍械管制	本項目未修正。
項目編號： 121304-1 內容描述： 槍彈留用相關文件 保存年限： 30年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121304-1 內容描述： 槍彈留用相關文件 保存年限： 30年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121304-2 內容描述： 非法槍械預防、偵查(含槍彈鑑驗)及協調聯繫等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121304-2 內容描述： 非法槍械預防、偵查及協調聯繫等相關文件 保存年限： 10年	一、依機關實務作業增列內容描述文字，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121304-3 內容描述： 槍彈流程管制、槍彈績效查核及檢肅槍枝陳情等相關文件；核發破獲槍彈案件獎金相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121304-3 內容描述： 槍彈流程管制、槍彈績效查核及檢肅槍枝陳情等相關文件；核發破獲槍彈案件獎金相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121304-4 內容描述： 槍彈銷毀相關文件 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121304-4 內容描述： 槍彈銷毀相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號：	項目編號：	一、依機關實務作業增列內容

修正規定	現行規定	說明
121305 項目： 通訊監察業務 內容描述： 通訊申請、監聽及告知等相關文件；電話紀錄通聯、裝機人資料及冒名申裝電話、網路帳號資料及其使用紀錄等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	121305 項目： 通訊監察業務 內容描述： 通訊申請、監聽及告知等相關文件；電話紀錄通聯、裝機人資料及冒名申裝電話等相關文件 保存年限： 10年	描述文字，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121306 項目： 金融業務 內容描述： 查詢金融機構帳戶資料及資金往來資料(含網路帳戶資料)等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121306 項目： 金融業務 內容描述： 查詢金融機構帳戶資料及資金往來資料等相關文件 保存年限： 10年	一、依機關實務作業增列內容描述文字，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121307 項目： 當舖(動產質借)業務	項目編號： 121307 項目： 當舖(動產質借)業務	本項目未修正。
項目編號： 121307-1 內容描述： 許可審查及變更許可審查等相關文件 保存年限： 20年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121307-1 內容描述： 許可審查及變更許可審查等相關文件 保存年限： 20年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121307-2 內容描述： 當舖業務查察相關文件 保存年限：	項目編號： 121307-2 內容描述： 當舖業務查察相關文件 保存年限：	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
10年 清理處置： 依規定程序銷毀	10年	
項目編號： 121308 項目： 保全業務	項目編號： 121308 項目： 保全業務	本項目未修正。
項目編號： 121308-1 內容描述： 許可審查及變更許可等相關文件 保存年限： 20年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121308-1 內容描述： 許可審查及變更許可等相關文件 保存年限： 20年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121308-2 內容描述： 業者申請無線電審查相關文件 ；保全業務查察及違案件裁處相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121308-2 內容描述： 業務講習及查察等相關文件； 業者申請無線電審查相關文件 ；違案件裁處相關文件 保存年限： 10年	一、內容描述有關保全業務講習部分，移至新增子項目編號 121308-3，並酌修內容描述文字，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121308-3 內容描述： 保全業務講習相關文件 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、本子項目新增。 二、項目編號 121308-2 內容描述原列保全業務講習部分移至本項目，另衡酌其係例行性業務，保存年限調降為 3 年。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121308-4 內容描述： 保全員資格審查相關文件 保存年限： 10年 清理處置：	項目編號： 121308-3 內容描述： 保全員資格審查相關文件 保存年限： 10年	一、原子項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 121309 項目： 司法文書	項目編號： 121309 項目： 司法文書	本項目未修正。
項目編號： 121309-1 內容描述： 員警涉案起訴書、不起訴書及 判決書等相關文件 保存年限： 30年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121309-1 內容描述： 員警涉案起訴書、不起訴書及 判決書等相關文件 保存年限： 30年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121309-2 內容描述： 裁決書、檢警 <u>聯繫</u> 相關案件（ 發交調查指揮書、傳票、拘票 、搜索及其執行紀錄）、送達 文件及刑案移送書（副本）等 相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121309-2 內容描述： 裁決書、檢警 <u>聯席</u> 相關案件（ 發回補足指揮書）、送達文件 及刑案移送書（副本）等相關 文件 保存年限： 5年	一、依「刑事訴訟法」第 71、 75 至 81、128、131、132、 230、231-1 條及「檢察官 與司法警察機關執行職務 聯繫辦法」等有關傳票、 拘票、搜索及檢察機關發 交調查之規定，增修內容 描述相關文字；另原發回 補足指揮書部分，移至調 整後項目編號 121301-1 至 121301-5。 二、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，其清理處置列為「依 規定程序銷毀」。
項目編號： 121309-3 內容描述： 司法機關起訴書、不起訴書及 判決書等相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121309-3 內容描述： 司法機關起訴書、不起訴書及 判決書等相關文件 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121309-4 內容描述： 自殺、意外死亡案(無加害人) 之筆錄及調查資料移送檢察機		一、 <u>本子項目新增</u> 。 二、依機關實務需求新增本項 目。 三、本項目所列檔案係依「刑 事訴訟法」第 218 條、「檢

修正規定	現行規定	說明
關等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀		察機關與司法警察機關 勘驗屍傷應行注意事項」 等規定，有關警察機關辦 理自殺、意外死亡且無加 害人之調查資料移送檢 察機關核處者，衡酌其與 刑案偵查有別，保存年限 訂為10年。 四、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，故其清理處置列為 「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121310 項目： 少年事件處理	項目編號： 121310 項目： 少年事件處理	本項目未修正。
項目編號： 121310-1 內容描述： 少年事件移送、聲請書及少年 法庭裁定書、 <u>宣示筆錄</u> 等相關 文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121310-1 內容描述： 少年事件移送、聲請書及少年 法庭裁定書等相關文件 保存年限： 10年	一、依「少年保護事件審理細 則」第19條規定，內容 描述增列宣示筆錄，以資 周延。 二、考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較 無爭議，其清理處置列為 「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121310-2 內容描述： 少年及兒童事件防處、校園安 全維護、協尋中輟生及通報、 輔導非行少年等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121310-2 內容描述： 少年及兒童事件防處、校園安 全維護、協尋中輟生及通報、 輔導非行少年等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121310-3 內容描述： 少年前科資料塗銷相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u>	項目編號： 121310-3 內容描述： 少年前科資料塗銷相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。

修正規定	現行規定	說明
依規定程序銷毀		
項目編號： 121311 項目： 婦幼安全	項目編號： 121311 項目： 婦幼安全	本項目未修正。
	項目編號： 121311-1 內容描述： 性侵害偵辦相關文件 保存年限： 30年	一、 <u>本子項目刪除。</u> 二、考量性侵害偵辦應屬項目編號 121301-1 至 121301-5 之刑案偵辦及移送範疇，爰刪除之，至原子項目 2 至 5 遞進為 1 至 4。
項目編號： 121311-1 內容描述： 兒童少年 <u>性剝削(性交易)</u> 防治相關文件 保存年限： 20年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121311-2 內容描述： 兒童少年性交易防治相關文件 保存年限： 20年	一、依「兒童及少年性剝削防制條例」及機關實務作業，增修內容描述文字，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121311-2 內容描述： 性自主(性侵害)防治及家庭暴力防治等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121311-3 內容描述： 性侵害防治及家庭暴力防治等相關文件 保存年限： 10年	一、依「刑法」第 16 章妨害性自主罪之規定及機關實務作業，增修內容描述文字，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121311-3 內容描述： 性騷擾防治等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121311-4 內容描述： 性騷擾防治等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121311-4 內容描述： 婦幼安全宣導、兒童保護及婦女權益促進等相關文件	項目編號： 121311-5 內容描述： 婦幼安全宣導、兒童保護及婦女權益促進等相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 5年	
項目編號： 121312 項目： 犯罪預防	項目編號： 121312 項目： 犯罪預防	本項目未修正。
項目編號： 121312-1 內容描述： 輔導計程車無線電台及參與治安聯防等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121312-1 內容描述： 輔導計程車無線電台及參與治安聯防等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121312-2 內容描述： 維護金融機構安全、防範犯罪宣導等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121312-2 內容描述： 維護金融機構安全、防範犯罪宣導及治安顧慮人口列管等相關文件 保存年限： 10年	一、內容描述有關治安顧慮人口列管部分，移至項目編號 121312-3；另考量維護金融機構安全與防範犯罪宣導係例行性業務，其價值不高，保存年限調降為 5 年。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121312-3 內容描述： 治安顧慮人口列管、查捕通緝犯及查獲逃犯資料(含清理)等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121312-3 內容描述： 查捕通緝犯及查獲逃犯資料(含清理)等相關文件 保存年限： 10年	一、項目編號 121312-2 內容描述原列治安顧慮人口列管部分移至本項目。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121312-4 內容描述： 選舉查察賄選、防治暴力及蒐證等相關文件	項目編號： 121312-4 內容描述： 選舉查察賄選、防治暴力及蒐證等相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 10年	
項目編號： 121312-5 內容描述： 違反社會秩序案件查處相關文件；檢舉賭博及反詐騙宣導、查處等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121312-5 內容描述： 違反社會秩序案件查處相關文件；檢舉賭博及反詐騙宣導、查處等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121313 項目： 檢肅流氓	項目編號： 121313 項目： 檢肅流氓	「檢肅流氓條例」業於98年1月21日公布廢止，惟考量機關管有該類檔案之保存年限有所參照，本項目未修正。
項目編號： 121313-1 內容描述： 流氓移送及解送等相關文件 保存年限： 20年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121313-1 內容描述： <u>掃黑、流氓移送及解送等相關文件</u> 保存年限： 20年	一、內容描述有關「掃黑」部分，移至項目編號121316項下 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121313-2 內容描述： 流氓提報、檢舉、列冊管理、調查及聲明異議等相關文件；裁定感訓案件陳情相關文件 保存年限： 20年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121313-2 內容描述： 流氓提報、檢舉、列冊管理、調查及聲明異議等相關文件；裁定感訓案件陳情相關文件 保存年限： 20年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121313-3 內容描述： 核發辦理裁定感訓案件獎金相關文件 保存年限： 5年	項目編號： 121313-3 內容描述： 核發辦理裁定感訓案件獎金相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
清理處置： 依規定程序銷毀		
121313-4 內容描述： 列冊流氓人數統計相關文件 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀 備註： 各直轄市及縣(市)(政府)警察局應永久保存1份	121313-4 內容描述： 列冊流氓人數統計相關文件 保存年限： 3年 備註： 直轄市、各縣(市)警察局應永久保存1份	一、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 二、配合部分地方警察機關組織名稱異動，爰修正備註文字。
項目編號： 121314 項目： 組織犯罪調查	項目編號： 121314 項目： 檢肅組織犯罪業務	項目名稱酌作文字修正，以符機關實務。
項目編號： 121314-1 內容描述： 不良幫派組合專報、成員活動狀況、經常性活動處所之陳報管制等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、本子項目新增。 二、依「不良幫派組合調查處理實施要點」之規定及機關實務需求新增本項目，其保存年限訂為10年。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121314-2 內容描述： 不良幫派組合及成員新增列管、撤銷列管、移轉管轄等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀 備註： 各直轄市及縣(市)(政府)警察局應永久保存	項目編號： 121314-1 內容描述： 重大幫派犯罪列管(含幫派暨成員新增、撤管)、蒐證及偵查等相關文件；幫派解散、脫離及自首等相關文件 保存年限： 10年 備註： 直轄市、各縣(市)警察局應永久保存	一、原子項目編號遞移。 二、內容描述文字修正理由同項目編號121314-1說明二。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 四、配合部分地方警察機關組織名稱異動，爰修正備註文字。
項目編號： 121314-3 內容描述： 不良幫派組合調查工作之績	項目編號： 121314-2 內容描述： 搜索臨檢勤務及績效評比與檢	一、原子項目編號遞移。 二、內容描述文字修正理由同項目編號121314-1說明二；另衡酌其行政稽憑價

修正規定	現行規定	說明
<p>效評核、工作檢討等相關文件</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>舉幫派等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>值，保存年限調高為 10 年。</p> <p>三、原子項目編號 121314-2 內容描述有關搜索臨檢勤務及績效評比部分，移至項目編號 121315 項下；有關檢舉幫派部分，併入項目編號 121314 之子項目 1 及 2。</p> <p>四、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 121315</p> <p>項目： 組織犯罪檢肅與防制</p>		<p>一、<u>本項目新增。</u></p> <p>二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二。</p>
<p>項目編號： 121315-1</p> <p>內容描述： 實施不良幫派組合專案搜索臨檢目標處所之陳報、審(陳)核等相關文件</p> <p>保存年限： 20年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、<u>本子項目新增。</u></p> <p>二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二；另衡酌其行政稽憑價值，保存年限訂為 20 年。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 121315-2</p> <p>內容描述： 實施不良幫派組合專案搜索臨檢之檢肅成果、檢討策進等相關文件</p> <p>保存年限： 30年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、<u>本子項目新增。</u></p> <p>二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二；另衡酌其行政稽憑價值，保存年限訂為 30 年。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 121315-3</p> <p>內容描述： 不良幫派組合工作檢肅成果相關報表與文件</p> <p>保存年限：</p>		<p>一、<u>本子項目新增。</u></p> <p>二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二；另衡酌的工作成果報表係例行性業務，其價值不高，保存年限訂為 5 年。</p>

修正規定	現行規定	說明
5年 清理處置： 依規定程序銷毀		三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121315-4 內容描述： 防制不良幫派組合從事公開活動之情資等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、 <u>本子項目新增。</u> 二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二；另衡酌不良幫派活動情資之蒐集係例行性業務，其價值不高，保存年限訂為 5 年。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
121315-5 內容描述： 防制不良幫派組合從事公開活動之專報審(陳)核、績效評核及疏失檢討究責等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、 <u>本子項目新增。</u> 二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二；另衡酌防制不良幫派組合活動之專報審(陳)核及績效評核與檢討等係例行性業務，其價值不高，保存年限訂為 5 年。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121316 項目： 掃黑業務		一、 <u>本項目新增。</u> 二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二。
項目編號： 121316-1 內容描述： 各檢肅專案(如治平專案)之目標核列、蒐證進度管制、專案績效核列、獎金核發等相關文件 保存年限： 20年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、 <u>本子項目新增。</u> 二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二；另衡酌其行政稽憑價值，保存年限訂為 20 年。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121316-2		一、 <u>本子項目新增。</u> 二、新增本項目理由同項目編

修正規定	現行規定	說明
<p>內容描述： 全國性掃黑活動之搜索臨檢目標處所名冊、成果統計表等相關文件</p> <p>保存年限： 20年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>號 121314-1 說明二；另衡酌其行政稽憑價值，保存年限訂為 20 年。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 121316-3</p> <p>內容描述： 針對易遭受不法侵害之各種行業實施專案性查訪(如建築、營造、土方、上市上櫃公司股東會等，含查訪名冊、查訪紀錄表)及派遣警力實施監控與蒐證等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、本子項目新增。</p> <p>二、新增本項目理由同項目編號 121314-1 說明二；另衡酌掃黑業務之查訪及監控與蒐證係例行性業務，其價值不高，保存年限訂為 5 年。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 121317</p> <p>項目： 鑑識業務</p>	<p>項目編號： 121315</p> <p>項目： 鑑識業務</p>	<p>原項目編號遞移，以下各子項目皆同。</p>
<p>項目編號： 121317-1</p> <p>內容描述： 重大刑案現場勘察蒐證檢驗、鑑定及現場勘查報告、鑑識鑑驗書、法醫鑑驗書及指紋鑑驗書等相關文件</p> <p>保存年限： 30年</p> <p>清理處置： 屆期後鑑定</p>	<p>項目編號： 121315-1</p> <p>內容描述： 重大刑案現場勘察蒐證檢驗、鑑定及現場勘查報告、鑑識鑑驗書、法醫鑑驗書及指紋鑑驗書等相關文件</p> <p>保存年限： 30年</p>	<p>考量重大刑案現場勘察蒐證之檢驗、鑑定、鑑識鑑驗等檔案具個案性質且涉及個人重大權益，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 121317-2</p> <p>內容描述： 鑑識設備技術研究發展相關文件；一般刑案現場勘查蒐證檢驗、鑑定及現場勘查報告、鑑識鑑驗書、法醫鑑驗書及指紋</p>	<p>項目編號： 121315-2</p> <p>內容描述： 鑑識設備技術研究發展相關文件；一般刑案現場勘查蒐證檢驗、鑑定及現場勘查報告、鑑識鑑驗書、法醫鑑驗書及指紋</p>	<p>一、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p> <p>二、備註酌作文字修正，以資明確。</p>

修正規定	現行規定	說明
鑑驗書等相關文件 保存年限： 20年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> 備註： 本機關研究報告應由機關永久保存1份	鑑驗書等相關文件 保存年限： 20年 備註： 研究報告應永久保存1份	
項目編號： 121317-3 內容描述： 鑑識及刑事器材配發等相關文件 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121315-3 內容描述： 鑑識及刑事器材 <u>採購及配發</u> 等相關文件 保存年限： 15年	一、本項目內容描述有關刑事器材採購部分，應依行政類檔案保存年限基準表主題 0607「採購業務」辦理，爰刪除之，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121318 項目： 拾得、漂流物業務 內容描述： 拾得物及漂流物處理等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121316 項目： 拾得、漂流物業務 內容描述： 拾得物及漂流物處理等相關文件 保存年限： 3年	一、原項目編號遞移。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號： 1214 主題名稱： 民防防情管制 主題說明： 包含防情管制， <u>防空警報</u> ， <u>防情通信</u> ， <u>器材配置及維修等項目</u> 。	主題編號： 1214 主題名稱： 民防防情管制 主題說明： <u>本項次</u> 包含防情管制；防空警報；防情通信；器材購置及維修等。	本主題配合部分項目名稱修正，併同修正主題涵蓋範圍之說明文字。
項目編號： 121401 項目： 防情管制	項目編號： 121401 項目： 防情管制	本項目未修正。
項目編號： 121401-1	項目編號： 121401-1	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其

修正規定	現行規定	說明
內容描述： 防情管制執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	內容描述： 防情管制執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121401-2 內容描述： 防情教育訓練相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121401-2 內容描述： 防情教育訓練相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121401-3 內容描述： 防情勤務定期考核及防情掩蔽 情報定期編發報表相關文件 保存年限： 3年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121401-3 內容描述： 防情勤務定期考核及防情掩蔽 情報定期編發報表相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121402 項目： 防空警報	項目編號： 121402 項目： 防空警報	本項目未修正。
項目編號： 121402-1 內容描述： 警報設施規劃及維修等相關文件 保存年限： 15年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121402-1 內容描述： 警報設施規劃及維修等相關文件 保存年限： 15年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121402-2 內容描述： 警報命令代碼編發相關文件 保存年限： 3年	項目編號： 121402-2 內容描述： 警報命令代碼編發相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 121403 項目： 防情通信	項目編號： 121403 項目： 防情通信	本項目未修正。
項目編號： 121403-1 內容描述： 防情通信設施規劃及維修等相關文件 保存年限： 15年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121403-1 內容描述： 防情通信設施規劃及維修等相關文件 保存年限： 15年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121403-2 內容描述： 防情專用辨證信號編發相關文件 保存年限： 3年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121403-2 內容描述： 防情專用辨證信號編發相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121404 項目： 器材配置及維修	項目編號： 121404 項目： 器材購置及維修	修正項目文字理由同項目編號121404-1說明一。
項目編號： 121404-1 內容描述： 通信器材配置及報廢等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121404-1 內容描述： 通信器材購置及報廢等相關文件 保存年限： 10年	一、本項目內容描述有關通信器材購置部分，應依行政類檔案保存年限基準表主題0607「採購業務」辦理，爰刪除之，並依機關實務修正為通信器材配置及報廢，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121404-2 內容描述： 警報及通信器材維修等相關文	項目編號： 121404-2 內容描述： 警報及通信器材維修等相關文	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	件 保存年限： 5年	
主題編號： 1215 主題名稱： 勤務指揮 主題說明： <u>包含通報業務，勤務管制指揮 調度，治安狀況管制等項目。</u>	主題編號： 1215 主題名稱： 勤務指揮 主題說明： <u>本項次包含通報業務；勤務管 制指揮調度；治安狀況管制等</u> 。	主題說明酌作文字修正，以資 明確。
項目編號： 121501 項目： 通報業務	項目編號： 121501 項目： 通報業務	本項目未修正。
項目編號： 121501-1 內容描述： 受理民眾通報處理相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121501-1 內容描述： 受理民眾通報處理相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121501-2 內容描述： 治安資料通報相關文件 保存年限： 3年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121501-2 內容描述： 治安資料通報相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121502 項目： 勤務管制指揮調度	項目編號： 121502 項目： 勤務管制指揮調度	本項目未修正。
項目編號： 121502-1 內容描述： 重大專案勤務、組合警力勤務 指揮管制及調度等報告、報表 及相關文件	項目編號： 121502-1 內容描述： 重大專案勤務、組合警力勤務 指揮管制及調度等報告、報表 及相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 5年	
項目編號： 121502-2 內容描述： 一般勤務管制執行、警衛及特 種勤務管制、聯繫等相關文件 ；勤務定點定時管制表及相關 文件 保存年限： 3年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121502-2 內容描述： 一般勤務管制執行、警衛及特 種勤務管制、聯繫等相關文件 ；勤務定點定時管制表及相關 文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
項目編號： 121503 項目： 治安狀況管制 內容描述： 治安狀況聯繫轉報及處理等報 告、報表及相關文件 保存年限： 3年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121503 項目： 治安狀況管制 內容描述： 治安狀況聯繫轉報及處理等報 告、報表及相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。
主題編號： 1216 主題名稱： 公共關係 主題說明： <u>包含警務宣導項目。</u>	主題編號： 1216 主題名稱： 公共關係 主題說明： <u>本項次包含警務宣導。</u>	主題說明酌作文字修正，以資 明確。
項目編號： 121601 項目： 警務宣導	項目編號： 121601 項目： 警務宣導	本項目未修正。
項目編號： 121601-1 內容描述： 本機關主辦資訊新知、文宣資 料及宣導活動等警務宣導相關 文件 保存年限：	項目編號： 121601-1 內容描述： 本機關主辦資訊新知、文宣資 料及宣導活動等警務宣導相關 文件 保存年限：	考量本項目所列檔案於屆滿保 存年限後之處置較無爭議，其 清理處置列為「依規定程序銷 毀」。

修正規定	現行規定	說明
5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	5年	
項目編號： 121601-2 內容描述： 他機關警務宣導相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 121601-2 內容描述： 他機關警務宣導相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
主題編號： 1217 主題名稱： 行政救濟 主題說明： 包含訴願及行政訴訟，國家賠償等項目。		一、 <u>本主題項目新增。</u> 二、依訴願法、行政訴訟法、國家賠償法及機關實務作業需要，新增本主題項目。
項目編號： 121701 項目： 訴願及行政訴訟 內容描述： 訴願答辯與訴願決定書及行政訴訟與行政法院判決書等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 屆期後鑑定		一、 <u>本項目新增。</u> 二、 <u>新增項目理由同主題編號1217說明二。</u> 三、考量本項目檔案具個案性質且涉及個人權益，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號： 121702 項目： 國家賠償 內容描述： 國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件 保存年限： 20年 清理處置： 屆期後鑑定		一、 <u>本項目新增。</u> 二、 <u>新增項目理由同主題編號1217說明二。</u> 三、考量本項目檔案具個案性質且涉及個人權益，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。
主題編號： 1218	主題編號： 1217	一、本主題編號遞移。 二、主題說明酌作文字修正，

修正規定	現行規定	說明
主題名稱： 法令規章 主題說明： 包含法令及釋疑項目。	主題名稱： 法令規章 主題說明： 本項次包含法令及釋疑。	以資明確。
項目編號： 121801 項目： 法令及釋疑	項目編號： 121701 項目： 法令及釋疑	本項目編號遞移，以下各子項目皆同。
項目編號： 121801-1 內容描述： 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 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存	項目編號： 121701-1 內容描述： 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 保存年限： 永久保存	考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 121801-2 內容描述： 他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121701-2 內容描述： 他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 121801-3 內容描述： 他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 121701-3 內容描述： 他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。