

## 10 消防類檔案保存年限基準表

中華民國 94 年 12 月 28 日檔案管理局檔徵字第 09400123581 號函訂頒

中華民國 100 年 12 月 28 日檔案管理局  
檔徵字第 1000009432 號函修正

中華民國 106 年 10 月 13 日國家發展委員會  
檔案管理局檔徵字第 1060009205 號函修正

消防類檔案保存年限基準表適用於內政部消防署各港務消防隊、直轄市及縣（市）政府消防局、直轄市及縣（市）災害防救會報與鄉（鎮、市、區）災害防救會報業務檔案，範圍含括綜合業務、災害防救、火災預防、危險物品管理、災害搶救、民力運用、緊急救護、火災調查、教育訓練、救災救護指揮、資（通）訊管理、行政救濟及法令規章等 13 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國家檔案，例示如下：

- 一、特殊或重大輿情之消防案件，影響公共安全或具指標性、特殊性個案（如蘆洲大嬉市社區火災、高雄氣爆、八仙樂園粉塵爆燃案件等）相關文件。
- 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消防業務特殊作為等）。

1001 綜合業務					
本項次包含違法案件處理，消防人力資源規劃，各項演習，全民教育、訓練及宣導，各項統計等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100101	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、檢查紀錄、限期改善通知單、改善計畫書、舉發通知單、處分書、	10 年	依規定程序銷毀	

100102	消防人力資源 規劃	送達證書、公告書、 強制執行移送書、陳 述意見書等相關文 件 執行防救災及救護 等人員之學、經歷及 專長調查規劃、執行 及督考相關文件；救 災及救護據點規劃 及人力配置相關文 件	15 年	依規定程 序銷毀	調查報告至 少應永久保 存 1 份
100103	各項演習	災害防救、緊急救護 及重大、特殊與節慶 等活動期間之演習 規劃、執行及督考相 關文件	3 年	依規定程 序銷毀	
100104	全民教育、訓 練及宣導	全民防(火)災(含 社區防災計畫)與緊 急救護之教育、訓練 及宣導等策劃及執 行相關文件；民間機 構訓練計畫備查相 關文件	3 年	依規定程 序銷毀	
100105	各項統計				
-1		救災及火災原因與 損失情形調查統計 及分析相關文件	25 年	依規定程 序銷毀	統計分析報 告至少應永 久保存 1 份
-2		救護、為民服務、消	5 年	依規定程	

		防安全檢查、水源維護及車輛裝備等調查統計及分析相關文件		序銷毀	
--	--	-----------------------------	--	-----	--

1002 災害防救					
本項次包含災害防救體制政策，災害防救計畫，災害預防與科技，災害整備，災害應變，災害復原重建等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100201	災害防救體制政策				
-1		推動國際災害防救工作與政府、非政府組織（NGO）及非營利組織（NPO）災害防救之會議舉行、參加、國際災害救助協定與協議簽訂、救援及復原重建國際交流業務相關文件	永久	機關永久保存	國際災害救助協定與協議簽訂者，其清理處置應為「列為國家檔案」
-2		災害防救組織(含災害防救會報、委員會與專家諮詢委員會及結合全民防衛動員準備業務會報等)編組成立及災害防救會報與委員會決議之災害防救政策	永久	機關永久保存	

		相關文件			
	-3	災害防救會報、委員會及專家諮詢委員會等定期會議及運作相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
	-4	核能安全監督委員會定期會議及運作相關文件	25 年	屆期後鑑定	
	-5	災害防救能力自評表及評核相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
	-6	災害防救相互支援協定之訂定、協調及聯繫等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
100202		災害防救計畫			
	-1	地區災害防救計畫研訂相關文件	永久	機關永久保存	
	-2	鄉(鎮、市、區)災害防救計畫審查相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
	-3	災害防救執行性計畫(含土石流防災避難疏散及水災危險潛勢地區保全計畫)相關文件	10 年	依規定程序銷毀	總結報告至少應永久保存 1 份
	-4	災害防救計畫或災害防救業務計畫研(協)商相關文件	5 年	屆期後鑑定	
100203		災害預防與科技			

	-1	減災規劃(含建築物公共設施耐震性、防災空間規劃及水災滯洪池規劃等)相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-2	災害防救科技(含災害潛勢地圖運用於防災資料庫、危險度與境況模擬調查結果運用於地區災害防救計畫及氣象預報運用於災害應變等)之研究與運用相關文件	10年	依規定程序銷毀	研究成果報告書至少應永久保存1份
	-3	減災與防災科技運用之研(協)商相關文件	3年	依規定程序銷毀	
100204		災害整備			
	-1	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年	屆期後鑑定	
	-2	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年	依規定程序銷毀	
100205		災害應變			
	-1	災害應變中心及緊	5年	依規定程	

100206	災害復原重建	急應變小組之開設、運作、撤銷程序及宣告相關文件		序銷毀	
		災害應變紀錄及檢討報告書相關文件	10年	依規定程序銷毀	報告書至少應永久保存1份
		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年	屆期後鑑定	
		災害復原重建計畫之規劃及工作分工執行、管制與考核等相關文件	10年	依規定程序銷毀	總結報告至少應永久保存1份

### 1003 火災預防

本項次包含消防安全規劃，防火管理制度，防焰制度，消防法人管理，消防專業技術人員，消防安全會審勘查，檢修申報制度，火災預防自治事項等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100301	消防安全規劃	消防安全規劃及管考相關文件	20年	依規定程序銷毀	
		消防安全檢查紀錄表與清冊、列管對象基本資料卡、協助查報通報單及山林引火燃燒等易生火災	10年	依規定程序銷毀	

		爆炸行為之申請書 與許可書相關文件		
100302	防火管理制度			
	-1	防火管理制度規劃 及執行相關文件	20 年	依規定程 序銷毀
	-2	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	15 年	依規定程 序銷毀
	-3	防火管理人證書之 發給及撤銷相關文 件	10 年	依規定程 序銷毀
	-4	專業機構辦理防火 管理人訓練相關文 件	5 年	依規定程 序銷毀
100303	防焰制度	防焰制度策劃及執 行相關文件	10 年	依規定程 序銷毀
100304	消防法人管理	消防法人之監督管 理相關文件	20 年	屆期後鑑 定
100305	消防專業技術 人員	消防專業技術人員 (如消防設備師及 消防設備士)監督管 理及消防設備師公 會輔導相關文件	10 年	依規定程 序銷毀
100306	消防安全會審 勘查			
	-1	供公眾使用建築物 之消防安全設備圖	永久	機關永久 保存

		說審查及現場勘驗 相關文件		
-2		辦理營利事業登記 等相關單位會辦之 消防安全設備測試 報告書等審查相關 文件	永久	機關永久 保存
-3		消防技術審議委員 會相關文件	5年	屆期後鑑 定
-4		消防安全設備審 (勘、檢)查階段非屬 竣工之副本圖說(含 建造執照現場會 勘、變更使用執照現 場會勘、室內裝修現 場會勘及臨時建築 物現場會勘)相關文 件	10年	屆期後鑑 定
100307	檢修申報制度	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年	依規定程 序銷毀
100308	火災預防自治 事項	火災預防自治條例 所定場所、處所或建 築物之定期或不定 期派員檢(複)查、	10年	屆期後鑑 定

		獎勵;容留人數管制量、現場人數限制量之申報、審核、現場查核等相關文件			
--	--	------------------------------------	--	--	--

1004 危險物品管理					
本項次包含公共危險物品管理，液化石油氣管理，可燃性高壓氣體管理，爆竹煙火管理，施放煙火管理，使用燃氣之熱水器及配管管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100401	公共危險物品管理	公共危險物品(含化工原料、礦油類及實業用爆炸物等)場所安全管理、檢查與督導相關文件	10年	依規定程序銷毀	
100402	液化石油氣管理	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年	依規定程序銷毀	
100403	可燃性高壓氣體管理	可燃性高壓氣體場所之檢查紀錄及舉發單等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
100404	爆竹煙火管理	爆竹煙火製造、儲存、販賣場所及其產品之檢查紀錄及舉發單等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
100405	施放煙火管理	施放煙火申請及許可相關文件	5年	依規定程序銷毀	
100406	使用燃氣之熱	使用燃氣之熱水器	10年	依規定程	

	水器及配管管理	及配管之承裝業、技術士及安裝標準管理相關文件		序銷毀	
--	---------	------------------------	--	-----	--

1005 災害搶救					
本項次包含火災搶救，特種災害搶救，救助隊規劃管理，特種搜救隊規劃管理，搶救技術，設備維護管理，水域救生及防溺規劃管理，登山活動管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100501	火災搶救				
-1		火災搶救能力(含人力、裝備器材及水源等)整體發展規劃相關文件	永久	機關永久保存	
-2		火災搶救人力、裝備器材及水源等執行與檢討相關文件	20年	依規定程序銷毀	
-3		高樓火災、隧道火災、廣域多發性火災、森林火災協助等特殊空間火災搶救規劃與檢討相關文件	20年	屆期後鑑定	
-4		消防水源之規劃、整備、擴充與管理運用等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-5		消防栓之維護及檢測相關文件	3年	依規定程序銷毀	

			-6	重大災害搶救出動 (勤)紀錄、檢討會議紀錄及災害搶救報告書(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	
			-7	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年	屆期後鑑定	
			-8	轄內火災搶救困難地區及搶救不易狹小巷道調查;消防通道禁止臨時停車紅線劃設範圍評定等相關文件	10年	依規定程序銷毀	本機關列管狹小巷道火災搶救困難地區清冊應永久保存1份
100502	特種災害搶救			化學災害及各類特殊災害之消防搶救規劃、協調及督導相關文件	10年	依規定程序銷毀	
100503	救助隊規劃管理						
			-1	救助隊建置、管理及督導相關文件	20年	屆期後鑑定	
			-2	立體救災之規劃、協調及督導相關文件	10年	依規定程序銷毀	
			-3	救助及立體救災組訓規劃相關文件	5年	依規定程序銷毀	

100504	特種搜救隊規 劃管理	救助及立體救災組 訓年度執行相關文 件	3 年	依規定程 序銷毀	
		特種搜救隊建置、管 理及督導相關文件	20 年	屆期後鑑 定	
		立體救災之規劃、協 調及督導相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
		搜救及立體救災組 訓規劃相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
		搜救及立體救災組 訓年度執行相關文 件	3 年	依規定程 序銷毀	
100505	搶救技術				
		災害搶救技術指導 策劃相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
		災害搶救技術研發 與成果相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	研究報告至 少應永久保 存 1 份
100506	設備維護管理	災害搶救設備維護 管理相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
100507	水域救生及防 溺規劃管理				
		水域救生及防溺措 施之規劃相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
		水域救生及防溺措 施之協調及督導相 關文件	3 年	依規定程 序銷毀	

100508	登山活動管理				
-1		山域救難(援)規劃之相關文件	5年	屆期後鑑定	
-2		山域救難(援)之執行、協調及督導相關文件	3年	依規定程序銷毀	

1006 民力運用					
本項次包含義勇消防人員管理，民間救災(難)組織，裝備及器材規劃管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100601	義勇消防人員管理				
-1		義勇消防人員聘任、陞任、退隊或逾齡解聘相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		義勇消防人員整編、訓練、講習、活動及服勤相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		義勇消防人員駐地及房舍管理(含產權及人員編排)等相關文件	20年	屆期後鑑定	
-4		義勇消防人員福利及保險相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-5		義勇消防人員表揚、獎章、年資標及功標等相關文件	20年	依規定程序銷毀	
-6		義勇消防人員撫卹金審定與給予相關	10年	依規定程序銷毀	

100602	民間救災(難)組織	文件 民間救援及救災(難)組織(含鳳凰志工、婦女防火宣導隊、睦鄰救援隊等)之招募、整合訓練、認證、成立、複訓、運用、協勤、督導及評鑑相關文件	15年	依規定程序銷毀	
100603	裝備及器材規劃管理	義勇消防人員、災害防救團體及志願組織之裝備與器材配置、裝備檢查及維護保養等規劃管理相關文件	10年	依規定程序銷毀	

### 1007 緊急救護

本項次包含救護規劃，救護勤務規劃管理，救護技術訓練，救護技術員合格證明，裝備、車輛及器材維護管理等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100701	救護規劃				
-1		緊急救護系統發展規劃相關文件	永久	機關永久保存	
-2		大量傷病患救援協助策劃相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		與緊急醫療網(含緊	5年	依規定程	

		急醫療管理系統規劃建置之配合)及各相關機構間業務推動及協調聯繫相關文件		序銷毀
100702	救護勤務規劃管理			
	-1	救護隊配置與設置相關文件	20年	屆期後鑑定
	-2	救護勤務之配置、人力、設備規劃相關文件	5年	依規定程序銷毀
	-3	救護勤務派遣與執行流程(含救護紀錄表管理、救護勤務派遣紀錄管理、民眾申請救護證明、民眾申訴救護執行等)相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-4	大量傷病患勤務派遣、調度與聯繫流程相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-5	救護勤務督導與評核相關文件	3年	依規定程序銷毀
100703	救護技術訓練			
	-1	高級、中級及初級救護技術員訓練與複訓之策劃及執行相關文件	10年	依規定程序銷毀

	-2	社區初級救護技術員訓練與複訓之策劃及執行相關文件	5年	依規定程序銷毀	
	-3	全民急救訓練之策劃及執行相關文件	3年	依規定程序銷毀	
100704		救護技術員合格證明之申請及發給相關文件	10年	依規定程序銷毀	
100705		裝備、車輛及器材維護管理			
	-1	緊急救護裝備、車輛及器材捐贈相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-2	緊急救護裝備、車輛及器材配置、裝備檢查與維護保養等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

#### 1008 火災調查

本項次包含火災原因調查與鑑識，實驗室管理，人民申請案件，火災鑑定委員會，鑑識設備技術研發，調查鑑定技術訓練等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100801	火災原因調查與鑑識	特殊或重大輿情關注之火災案件原因調查鑑定書及證物	永久	機關永久保存	

	-2	鑑定報告書相關文件				
		一般火災原因與證物之調查與鑑識報告書相關文件	25年	屆期後鑑定		
100802	實驗室管理	實驗室設立、器材設備維護、訓練操作、證物保存、申請認證及國內外交流等管理相關文件	10年	依規定程序銷毀		
100803	人民申請案件	人民申請火災證明相關文件	5年	依規定程序銷毀		
100804	火災鑑定委員會	委員遴選與聘用、會議及運作相關文件	10年	依規定程序銷毀		
100805	鑑識設備技術研發	鑑識設備技術研發與成果相關文件	10年	依規定程序銷毀	研究報告至少應永久保存1份	
100806	調查鑑定技術訓練	人員遴選、培訓、教育訓練、深造等相關文件	5年	依規定程序銷毀		

#### 1009 教育訓練

本項次包含養成教育，職前及在職訓練，升職及升等訓練，常年訓練，專業講演及講習班，消防教育教材，輔導教育，消防楷模，師徒制，災害訓練等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
100901 -1	養成教育	中央警察大學及臺灣警察專科學校招生名額規劃相關文	5年	依規定程序銷毀	

		件				
	-2	中央警察大學及臺灣警察專科學校學生實習計畫相關文件	5年	依規定程序銷毀		
100902	職前及在職訓練	職前及在職訓練之規劃、執行及考核相關文件	5年	依規定程序銷毀		
100903	升職及升等訓練					
	-1	本機關主辦升職訓練之規劃、執行及考核相關文件	10年	依規定程序銷毀		
	-2	參與上級機關主辦消佐班及大隊長班等升官等訓練之相關文件	3年	依規定程序銷毀		
100904	常年訓練					
	-1	常年訓練計畫之規劃、執行及考核相關文件	10年	依規定程序銷毀		
	-2	教官師資名冊之策劃及編撰相關文件	10年	依規定程序銷毀		
	-3	常年訓練教具規劃設置相關文件	5年	依規定程序銷毀		
100905	專業講演及講習班	各項專業講演及講習班之規劃、執行及考核相關文件	5年	依規定程序銷毀		
100906	消防教育教材	消防教育教材之策	10年	依規定程	教材定稿文	

100907	輔導教育	劃、編撰及執行相關文件 消防人員心理及生活輔導教育相關文件	30年	依規定程序銷毀	件及電子檔應永久保存
100908	消防楷模	消防楷模甄選表揚相關文件	10年	依規定程序銷毀	
100909	師徒制	初任消防人員師徒制執行規劃及儀式舉行相關文件	5年	依規定程序銷毀	
100910	災害訓練	社區、災害防救團體、志願組織等災害防救宣導、演練及訓練規劃相關文件	5年	依規定程序銷毀	

#### 1010 救災救護指揮

本項次包含救災救護指揮中心建置，勤務規劃管理，各種災害（難）處置，督察業務等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
101001	救災救護指揮中心建置	救災救護指揮中心設施建置相關文件	20年	屆期後鑑定	
101002 -1	勤務規劃管理	救災救護指揮中心、各消防大隊與分隊及專案之勤務規劃管理相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		一般性活動支援勤務派遣調度作業相	3年	依規定程序銷毀	

101003	各種災害(難)處置	關文件			
-1		各種災害(難)之通報、指揮、派遣、調度及管制作業相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-2		異常氣象資料及災害預警資料通報處置相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3		受理重大案件民眾119報案電話錄音紀錄管理相關文件	10年	屆期後鑑定	
-4		受理一般案件民眾119報案電話錄音紀錄管理相關文件	1年	依規定程序銷毀	
101004	督察業務	消防勤(業)務督察管考相關文件	3年	依規定程序銷毀	

### 1011 資(通)訊管理

本項次包含消防資訊規劃管理，消防通訊規劃管理，資(通)訊訓練等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
101101	消防資訊規劃管理				
-1		消防資訊系統規劃、建置及研究相關文件	20年	屆期後鑑定	研究報告至少應永久保存1份
-2		消防資訊系統管理、維護及督考相關	10年	依規定程序銷毀	

101102	消防通訊規劃 管理	文件			
-1		消防通訊系統(含有 線電、無線電、影像 及衛星通訊業務)規 劃、建置及研究相關 文件	20 年	屆期後鑑 定	研究報告至少 應永久保存 1 份
-2		消防通訊系統(含有 線電、無線電、影像 及衛星通訊業務)管 理、維護及督考相關 文件	10 年	依規定程 序銷毀	
101103	資(通)訊訓 練	消防人員資(通)訊 系統訓練之規劃及 督導相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	

## 1012 行政救濟

本項次包含訴願及行政訴訟，國家賠償等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
101201	訴願及行政訴 訟	訴願答辯與決定書 及行政訴訟與行政 法院判決書等相關 文件	10 年	屆期後鑑 定	
101202	國家賠償	國家賠償案件調 查、蒐證及協議等相 關文件	20 年	屆期後鑑 定	

1013 法令規章

本項次包含法令及釋疑項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
101301	法令及釋疑				
-1		本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	
-2		他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5年	依規定程序銷毀	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3年	依規定程序銷毀	