

一、編訂說明

(詳 <http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=86>)

二、12 警務類檔案保存年限基準表

中華民國 95 年 3 月 31 日檔案管理局檔徵字第
0950009311 號函訂頒

中華民國 99 年 1 月 22 日檔案管理局檔徵字第
0980009443 號函修正

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 104 年 10 月 26 日國家發展委員會檔
案管理局檔徵字第 1040009129 號函修正

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：

- (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。
- (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)。
- (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。

1201 警察行政 包含勤務機構，警察勤務，警械管制，行政協助，妨害風化(俗)行為取締，警察志工等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120101 -1	勤務機構	勤務機構設置、 變更或裁併等相	永久	機關永久 保存	

		關文件			
-2		勤務機構遷址相關文件	10年	依規定程序銷毀	
120102	警察勤務				
-1		警勤區劃分調整相關文件	永久	機關永久保存	各直轄市及縣(市)(政府)警察分局保存15年
-2		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	10年	依規定程序銷毀	
-3		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	5年	依規定程序銷毀	
-4		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	5年	依規定程序銷毀	
-5		員警出入及領用槍枝彈藥、無線電機及行動電腦	3年	依規定程序銷毀	

120103	警械管制	登記簿		
-1		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	5年	依規定程序銷毀
-2		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	3年	依規定程序銷毀
120104	行政協助	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	5年	依規定程序銷毀
120105	妨害風化(俗)行為取締			
-1		公娼制度及其廢止相關文件	永久	列為國家檔案
-2		公娼、公娼戶管理	30年	屆期後鑑

		相關文件		定	
-3		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	5年	依規定程序銷毀	
-4		公娼及公娼戶許可證換（補）發、移轉及吊銷許可等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
120106	警察志工	志工招募、保險、經費及訓練等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

1202 保安

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。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120201	警備警衛警戒				
-1		戰時警務工作及重大突發事件應變計畫等相關文件	10年	屆期後鑑定	
-2		警備、警衛、警戒業務計畫擬訂、執行及考核	5年	依規定程序銷毀	

		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		
120202	重要人物及設施安全維護			
	-1	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	10年	依規定程序銷毀
	-2	春安工作計畫擬訂、執行及考核等相關文件	5年	依規定程序銷毀
	-3	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	5年	依規定程序銷毀
120203	守望相助			

	-1		推行守望相助計畫擬訂、執行及考核等相關文件	5年	依規定程序銷毀
	-2		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	3年	依規定程序銷毀
120204		槍砲彈藥 刀械管制			
	-1		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	10年	依規定程序銷毀
	-2		列管刀械統計表、列管槍砲彈藥統計表及射擊	3年	依規定程序銷毀

		協會槍砲彈藥統計表		
120205	自衛槍枝管理	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	10年	依規定程序銷毀
120206	協助遊民及精神病患處理	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	3年	依規定程序銷毀
120207	協助後備軍人召集	協助後備軍人動員召集令送達相關文件	5年	依規定程序銷毀
120208	機動警力運用管理			
-1		機動保安警力配置、調訓、支援調配及申請運用等相關文件	5年	依規定程序銷毀
-2		保安裝備管理及維護等相關文件	5年	依規定程序銷毀
120209	協助野生動物保育	查緝及協助保育相關文件	5年	依規定程序銷毀
120210	山地管制			
-1		山地義警組訓策	5年	依規定程

		劃、督導及運用等相關文件		序銷毀	
	-2	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	5年	依規定程序銷毀	本機關成果報告應由機關永久保存1份
	-3	平地人民入山許可證核發及勸離通知書等相關文件	1年	依規定程序銷毀	
120211		義警組訓管理與運用			
	-1	義警組設、派遣及管理等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
	-2	義警獎懲、福利、考核、訓練、演習及勤務督導等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
120212		反恐怖行動			
		反劫持、反破壞任務計畫擬訂、執行及考核等相關文件；反恐怖行動教育訓練、協調聯繫及裝備器材管理、維護	5年	依規定程序銷毀	

120213	集會遊行	等相關文件 集會遊行之受理申請、審查、准駁及執行等相關文件	5年	依規定程序銷毀	屬重大集會、遊行抗爭者，應由機關永久保存
--------	------	----------------------------------	----	---------	----------------------

1203 教育訓練

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。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120301	警察教育				
-1		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	10年	依規定程序銷毀	
-2		報考警察特考及各級升等考試計畫相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		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	10年	依規定程序銷毀	

	-4	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	10年	依規定程序銷毀
120302		常年訓練		
	-1	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	10年	依規定程序銷毀
	-2	常年訓練教官師資遴選、督導及整訓等相關文件	5年	依規定程序銷毀
	-3	員警常年訓練成績登記管理及移轉等相關文件	5年	依規定程序銷毀
120303		案例教育		
	-1	特殊案例相關文件	永久	機關永久保存
	-2	重大案例相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-3	一般案例相關文件	5年	依規定程序銷毀
120304		員警心理諮商輔導		

-1	員警心理諮商輔導資料建立及處理等相關文件	30年	依規定程序銷毀
-2	員警心理諮商輔導計畫擬訂、執行及考核等相關文件	15年	依規定程序銷毀
-3	輔導人員遴聘相關文件	5年	依規定程序銷毀
-4	心理諮商輔導研習活動相關文件	3年	依規定程序銷毀

1204 戶口 包含戶警聯繫，勤區(戶口)查察，流動人口，查尋人口等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120401	戶警聯繫	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	10年	依規定程序銷毀	
120402	勤區(戶口)查察				
-1		勤區(戶口)查察策劃、督導及評核等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		戶口通報台管理相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3		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	3年	依規定程序銷毀	
120403	流動人口	流動人口登記管理相關文件	5年	依規定程序銷毀	
120404	查尋人口	查尋人口查處報告、報表及相關文件	10年	依規定程序銷毀	

1205 安檢及陸務 包含航檢工作，商檢工作，陸務工作等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120501	航檢工作				
-1		航空保安與應變計畫擬訂、執行及考核等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		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	5年	依規定程序銷毀	
120502	商檢工作				
-1		港區安全維護與應變計畫擬訂、執行及考核等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		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	5年	依規定程序銷毀	
120503	陸務工作				
-1		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	10年	依規定程序銷毀	

-2		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	10年	依規定程序銷毀	
----	--	--	-----	---------	--

1206 外事 包含外國人管理，僑防調查，外賓（僑）維護，國際警政合作，警察刑事紀錄，申請表等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120601	外國人管理				
-1		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(含逾期停居留、非法工作、偽變造護照簽證案件)等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		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	10年	依規定程序銷毀	
-3		外僑（居留證及永久居留證、入出國日期）證明	5年	依規定程序銷毀	

		書資料費相關文件；中央主管機關設置之就業安定基金補助及講習會等相關文件		
-4		查緝非法外來人口獎勵金相關文件	10年	依規定程序銷毀
-5		外國護照遺失處理相關文件	5年	依規定程序銷毀
120602	僑防調查			
-1		外僑涉嫌重大案件偵監工作報告、報表及相關文件	20年	屆期後鑑定
-2		外僑涉嫌一般案件處理報告、報表及相關文件	10年	依規定程序銷毀
-3		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	5年	依規定程序銷毀
120603	外賓（僑）			

	維護				
-1		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	10年	依規定程序銷毀	
-2		國際性會議警衛工作及一般外僑安全維護等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3		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	3年	依規定程序銷毀	
120604	國際警政合作				
-1		國際警政合作、支援、專業培訓及研討會等相關文件	10年	依規定程序銷毀	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
-2		捐贈國外警用裝備報告、報表及	5年	依規定程序銷毀	

120605	警察刑事紀錄	相關文件 警察刑事紀錄證明書申請核發相關文件	1年	依規定程序銷毀	
120606	申請表				
-1		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)	5年	依規定程序銷毀	
-2		外國人居留停留案件申請表及外籍勞工居留案件申請表	1年	依規定程序銷毀	

1207 民防

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。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120701	民防組織				
-1		民防組織整編及人力運用規劃等相關文件	15年	依規定程序銷毀	人員名冊應由各直轄市及縣(市)(政府)警察局永久保存1份
-2		民防組織幹部選拔、任免、獎懲及福利等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3		民防人員登記、移	3年	依規定程	

		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		序銷毀	
120702	民防教育訓 練				
-1		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	5年	依規定程 序銷毀	
-2		民防資料蒐集、統 計、整理及保管等 相關文件	5年	依規定程 序銷毀	
-3		民防教材編印及 訓練器材保管等 相關文件	3年	依規定程 序銷毀	本機關出 版品應由 機關永久 保存1份
120703	民防演習	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	5年	依規定程 序銷毀	
120704	民防車輛運 用	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	3年	依規定程 序銷毀	

120705	全民防衛動 員協調會報	演習配合執行相 關文件	3年	依規定程 序銷毀
120706	防空疏散	防空疏散、平時疏 散規劃、執行及考 核等相關文件	5年	依規定程 序銷毀
120707	防空避難			
-1		防空避難設備規 劃、考核及管理維 護等相關文件	5年	依規定程 序銷毀
-2		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	5年	依規定程 序銷毀
120708	其他防護	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	3年	依規定程 序銷毀
120709	防情傳遞	防情傳遞及防空 警報發放等督導 報告及相關文件	3年	依規定程 序銷毀
120710.	協助災害防 救	協助災害防救計 畫擬訂、執行及考 核等相關文件	5年	依規定程 序銷毀
120711	國軍射擊通 報	國軍射擊通報單及 相關文件	1年	依規定程 序銷毀

1208 交通					
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。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120801	交通管理	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	10年	依規定程序銷毀	
120802	交通執法	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	10年	依規定程序銷毀	
120803	協勤人員組訓與運用	義交、替代役交通人員及交通助理人員整編、訓練、	5年	依規定程序銷毀	

120804	交通安全與 道路交通事故處理	講習、服勤、福利互助及保險等相關文件 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	5年	依規定程序銷毀
120805	交通表單	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前科列管資料統計表、配合執行巷道停車改善及執行	10年	依規定程序銷毀

120806	陳情及申訴 案件處理	違規停車取締統計表、危險物品運送路邊稽查統計分析表、舉發違反道路管理事件成果表、處理違反道路管理事件成果(裁罰)表 交通違規申訴、陳情案件之處理相關文件	5年	依規定程序銷毀	
--------	---------------	---	----	---------	--

1209 督察 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。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
120901	員警服務				
-1		模範警察(含好人好事)及警察模範母親選拔相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		員警座談會、社團及文康活動規劃、執行及考核等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
120902	勤務督導	內外勤務執行考核、員警服務態度督導及員警使用	5年	依規定程序銷毀	

		槍械案件調查報告、報表等相關文件		
120903	督察會報	督察會報(議)資料、紀錄及報告等相關文件	10年	依規定程序銷毀
120904	警察風紀			
-1		警紀維護計畫擬訂、執行及考核等相關文件	15年	依規定程序銷毀
-2		員警風紀情報蒐集及查處分析報告、報表等相關文件	15年	依規定程序銷毀
-3		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	5年	依規定程序銷毀
-4		員警違法違紀資料登記報表相關文件	3年	依規定程序銷毀
120905	特種勤務			
-1		特種勤務期間事故處理相關文件	10年	依規定程序銷毀
-2		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	5年	依規定程序銷毀

1210 保防

包含保防資料，社會保防，國家安全偵防，社會調查等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
121001	保防資料				
-1		通信化名相關文件	永久	機關永久保存	
-2		年度、月協調會報等報告、報表及相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		員警查核及協辦機關查核計畫、報告及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
121002	社會保防				
-1		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	永久	機關永久保存	
-2		執行社會保防工作計畫之報告、報表及相關文件	20年	依規定程序銷毀	
-3		民間安全查核相關文件	15年	依規定程序銷毀	
-4		兩岸交流計畫擬訂、執行及考核等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
-5		社會保防工作會報相關文件；觀光旅遊業務、通（資）	10年	依規定程序銷毀	

		訊業務及密碼管制業務等報告、報表及相關文件		
-6		警察機關保防教育報告、報表及相關文件	5 年	依規定程序銷毀
121003	國家安全 偵防			
-1		個案資料報告、報表及相關文件	永久	機關永久保存
-2		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、執行、考核等報告、報表及相關文件	20 年	屆期後鑑定
-3		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；工作器材配置及蒐證編組等報告、報表及相關文件	10 年	依規定程序銷毀

	-4	器材訓練及督考等報告、報表及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
	-5	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	5年	依規定程序銷毀	
121004		社會調查			
	-1	社會治安調查及民力資源運用等報告、報表及相關文件	永久	機關永久保存	
	-2	重要社會調查專案報告相關文件	20年	依規定程序銷毀	
	-3	一般社會調查資料管理報表及相關文件	5年	依規定程序銷毀	

1211 後勤 包含武器彈藥管理，服裝製發管理，營繕業務等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
121101	武器彈藥管理	武器彈藥管理、平時保養與運送等報告、報表及相關文件	10年	依規定程序銷毀	

121102	-2	服裝製發管理	武器彈藥統籌領發、調配與報廢等報告、報表及相關文件	10年	依規定程序銷毀	保存年限自報繳日起算
	-1		服裝核發、管理、收繳、移轉及追賠等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-2		警察制服、換季服裝、駐衛警察服裝等服式管理及保全業服式協助審查等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
121103		營繕業務	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	5年	依規定程序銷毀	

1212 經濟					
包含經濟警察業（勤）務項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
121201	經濟警察業（勤）務				

-1	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	5 年	依規定程 序銷毀
-2	協助查察取締工作 督導、評核等報告 、報表及相關文件	3 年	依規定程 序銷毀

1213 刑事業務

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。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
121301	協助刑案偵 查				重大輿情 之特殊個 案資料應 由機關永 久保存 偵破刑案

-1		<p>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</p>	30年	屆期後鑑定	<p>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</p>
-2		<p>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</p>	30年	依規定程序銷毀	

-3		<p>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>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>	20 年	依規定程序銷毀
-4		<p>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)相關文件</p>	10 年	依規定程序銷毀

-5	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	5 年	依規定程序銷毀
-6	縱火案查處報告及相關文件	20 年	依規定程序銷毀
-7	無名屍體身分通報及協尋等相關文件	30 年	依規定程序銷毀
-8	刑事諮詢人員運用、列冊、訓練及考核等相關文件	15 年	依規定程序銷毀
-9	本機關受理非本轄未破刑案及通報、移轉等相關文件	10 年	依規定程序銷毀
-10	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	5 年	依規定程序銷毀
121302	刑案破獲獎		

	金及偵查績 效			
-1		核發破獲殺人、強盜、搶奪及擄人勒索案件獎金等相關文件	5年	依規定程序銷毀
-2		偵查績效專案核分及外勤績效評比等相關文件	5年	依規定程序銷毀
-3		辦案獎金請獎及偵查績效評核等相關文件	5年	依規定程序銷毀
121303	檢肅毒品			
-1		檢肅毒品預防、偵查及協調聯繫(含毒品鑑驗)等相關文件	10年	依規定程序銷毀
-2		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	5年	依規定程序銷毀
-3		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	5年	依規定程序銷毀
121304	槍械管制			

-1		槍彈留用相關文件	30年	依規定程序銷毀
-2		非法槍械預防、偵查及協調聯繫(含槍彈鑑驗)等相關文件	10年	依規定程序銷毀
-3		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	5年	依規定程序銷毀
-4		槍彈銷毀相關文件	3年	依規定程序銷毀
121305	通訊監察業務	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	10年	依規定程序銷毀
121306	金融業務	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	10年	依規定程序銷毀
121307	當舖(動產質借)業務			
-1		許可審查及變更許可審查等相關文件	20年	依規定程序銷毀
-2		當舖業務查察相關	10年	依規定程

121308	保全業務	文件		序銷毀
-1		許可審查及變更許可等相關文件	20年	依規定程序銷毀
-2		業者申請無線電審查相關文件；保全業務查察及違法案件裁處相關文件	10年	依規定程序銷毀
-3		保全業務講習相關文件	3年	依規定程序銷毀
-4		保全員資格審查相關文件	10年	依規定程序銷毀
121309	司法文書			
-1		員警涉案起訴書、不起訴書及判決書等相關文件	30年	依規定程序銷毀
-2		裁決書、檢警聯繫相關案件（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	5年	依規定程序銷毀
-3		司法機關起訴書、不起訴書及判決書等相關文件	1年	依規定程序銷毀
-4		自殺、意外死亡案（無加害人）之筆錄	10年	依規定程序銷毀

		及調查資料移送檢察機關等相關文件		
121310	少年事件處理			
-1		少年事件移送、聲請書及少年法庭裁定書、宣示筆錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀
-2		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	5年	依規定程序銷毀
-3		少年前科資料塗銷相關文件	3年	依規定程序銷毀
121311	婦幼安全			
-1		兒童少年性剝削(性交易)防治相關文件	20年	依規定程序銷毀
-2		性自主(性侵害)防治及家庭暴力防治等相關文件	10年	依規定程序銷毀
-3		性騷擾防治相關文件	5年	依規定程序銷毀
-4		婦幼安全宣導、兒童保護及婦女權益促進等相關文件	5年	依規定程序銷毀
121312	犯罪預防			

-1		輔導計程車無線電台及參與治安聯防等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		維護金融機構安全、防範犯罪宣導等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3		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	10年	依規定程序銷毀	
-4		選舉查察賄選、防治暴力及蒐證等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-5		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	5年	依規定程序銷毀	
121313	檢肅流氓				
-1		流氓移送及解送等相關文件	20年	依規定程序銷毀	
-2		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	20年	依規定程序銷毀	
-3		核發辦理裁定感訓案件獎金相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-4		列冊流氓人數統計	3年	依規定程	各直轄市

121314	組織犯罪調查	相關文件		序銷毀	及縣(市) (政府)警察局應永久保存1份
-1		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	10年	依規定程序銷毀	
-2		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	10年	依規定程序銷毀	各直轄市及縣(市) (政府)警察局應永久保存
-3		不良幫派組合調查工作之績效評核、工作檢討等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
121315	組織犯罪檢肅與防制				
-1		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	20年	依規定程序銷毀	
-2		實施不良幫派組合專案搜索臨檢之檢	30年	依規定程序銷毀	

		肅成果、檢討策進等相關文件		
-3		不良幫派組合工作檢肅成果相關報表與文件	5年	依規定程序銷毀
-4		防制不良幫派組合從事公開活動之情資等相關文件	5年	依規定程序銷毀
-5		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	5年	依規定程序銷毀
121316	掃黑業務			
-1		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	20年	依規定程序銷毀
-2		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	20年	依規定程序銷毀
-3		針對易遭受不法侵害之各種行業實施專案性查訪	5年	依規定程序銷毀

		(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			
121317	鑑識業務				
-1		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	30年	屆期後鑑定	
-2		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、法醫鑑驗書及指紋鑑驗書等相關文件	20年	依規定程序銷毀	本機關研究報告應由機關永久保存1份
-3		鑑識及刑事器材配發等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
121318	拾得、漂流物業務	拾得物及漂流物處理等相關文件	3年	依規定程序銷毀	

1214 民防防情管制 包含防情管制，防空警報，防情通信，器材配置及維修等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
121401	防情管制	防情管制執行及考核等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-1		防情教育訓練相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-2		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	3年	依規定程序銷毀	
121402	防空警報	警報設施規劃及維修等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
-1		警報命令代碼編發相關文件	3年	依規定程序銷毀	
121403	防情通信	防情通信設施規劃及維修等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
-1		防情專用辨證信號編發相關文件	3年	依規定程序銷毀	
121404	器材配置及維修	通信器材配置及報廢等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-1		警報及通信器材維	5年	依規定程	

		修等相關文件		序銷毀	
--	--	--------	--	-----	--

1215 勤務指揮 包含通報業務，勤務管制指揮調度，治安狀況管制等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
121501	通報業務				
-1		受理民眾通報處理 相關文件	5年	依規定程 序銷毀	
-2		治安資料通報相關 文件	3年	依規定程 序銷毀	
121502	勤務管制 指揮調度				
-1		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	5年	依規定程 序銷毀	
-2		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	3年	依規定程 序銷毀	
121503	治安狀況 管制	治安狀況聯繫轉 報及處理等報 告、報表及相關文 件	3年	依規定程 序銷毀	

1216 公共關係					
包含警務宣導項目。					
121601	警務宣導				
-1		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	5年	依規定程 序銷毀	
-2		他機關警務宣導 相關文件	3年	依規定程 序銷毀	

1217 行政救濟					
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
121701	訴願及行政 訴訟	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	10年	屆期後鑑 定	
121702	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	

1218 法令規章					
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
121801	法令及釋疑				
-1		本機關制(訂)定	永久	機關永久	

		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	
-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	