

法規名稱：內政部消防署公務紀錄蒐集作業規範（99/12/07 公發布）

- 1 一、目的：
為完整蒐集內政部消防署（以下簡稱本署）發展歷程及業務成果相關資料，使各類型公務紀錄，能妥適保存與開放應用，避免有應歸檔之重要文件散佚。
- 2 二、公務紀錄定義：
可參考「檔案」之定義如下：
 - （一）檔案法：
第二條第二款「檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。」
 - （二）檔案法施行細則：
第二條「本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。」
- 3 三、範圍：
 - （一）資料性質：蒐集本署辦公室內，具下列性質且足供本署內、外部使用者，辦理歸檔：
 1. 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
 2. 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
 3. 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
 4. 具學術研究參考者。
 5. 具影響國家、地方發展及社會公益者。
 6. 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。
 - （二）產生時間：自本署籌備處（民國八十三年）成立起迄今。
 - （三）類型：處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，含文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品等各類型公務紀錄。

4 四、蒐集方式：

每季（每年一月、四月、七月、十月初）通報本署各單位檢視前述
範圍

圍有價值之公務紀錄資料，循文書處理流程，奉核後辦理歸檔。