

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | |
|----------|-----------|--|------|---------|--------------------|
| 06010101 | 綜合業務 | 辦理、層轉及收受本機關（單位）與他機關（單位）有關行政綜合性、週知性業務之相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010102 | 機關日誌與大事紀 | 本機關年度、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 06010103 | 公務登錄 | 提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010104 | 出版品編印發行 | 本機關出版品、定稿文件及電子檔及出版品編印發行之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 凡屬著作財產權: |
| 06010105 | 出版品及刊物管理 | 收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010106 | 資訊化規劃建置 | 行政業務資訊化規劃、建置相關作業之文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010107 | 資訊化應用管理維護 | 行政業務資訊化應用、管理及維護相關作業之文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010108 | 公報彙編發行及管理 | 本機關公報編印、發行及管理公報等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010109 | 公報收受及管理 | 收受他機關編印公報及管理之相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010110 | 工作檢核 | 事務管理各項工作檢查、考核之紀錄、報告及相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010111 | 本機關訓練及講習 | 本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010112 | 他機關訓練及講習 | 收受他機關辦理訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010201 | 編擬計畫及報告 | 本機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 中央一、二級機 計畫及施政報告 |
| 06010202 | 例行性計畫及報告 | 本機關例行性計畫之編擬相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010203 | 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年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010204 | 研究報告 | 機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔及相關過程性文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 06010205 | 專案計畫追蹤管制 | 中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010206 | 例行性計畫追蹤管制 | 例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010207 | 專案計畫考核評估 | 中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫工作考核（成）及績效評估相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 06010208 | 例行性計畫考核評估 | 例行性計畫工作考核（成）及績效評估相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010209 | 為民服務計畫及考評 | 推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010210 | 民意調查及人民陳情 | 為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010301 | 首長召集會報及會議 | 本機關首長召集例行性主管會報（議）之資料、紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | |
| 06010302 | 一般議事管理事項 | 會議登記紀錄、會前準備工作檢查表及相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010401 | 公共關係綜合業務 | 辦理、層轉及收受本機關（單位）與他機關（單位）有關公共關係綜合性、週知性業務之相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010402 | 民意機關交辦及答詢 | 交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010403 | 民意機關聯繫 | 國（議）會聯繫、民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010404 | 新聞聯繫 | 新聞稿、記者會之相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010405 | 監委巡察 | 監委巡察本機關之資料、紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010406 | 他機關監委巡察資料 | 收受他機關監委巡察資料、紀錄及相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | |
| 06010407 | 一般公共關係事項 | 其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 | |