

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置
06110101	公有建築物移交接管	公有建築驗收合格後移交接管之相關文件(含合約、結算報告書及使用手冊等)	永久	機關永久保存
06110102	公有建築物新建規劃	新建工程受理委託代辦、簽約、建築工程規劃需求書(邀標計畫書)、預算書(圖)審查、招標、建築爭議處理及建築師評選等相關公文	30年	屆期後鑑定
06110103	公有建築物興建管理	開工、估驗、變更設計、工期展延、停工、竣工、初驗、驗收、工程查核、施工協調會議及審計查核等相關執行督導文件	15年	屆期後鑑定
06110104	各項建築工程統計報表	各項施工日誌、施工報表、監造報表、材料送審、及工程統計進度表等相關文件	5年	依規定程序銷毀
06110105	公有建築物工程督導	公有建築物工程之督導考核、督導案件選定、人員派遣與改善情形列管相關文件	5年	依規定程序銷毀
06110199	其他一般建築工程	涉及建築工程業務綜合性與週知性(含開會通知、會勘通知等)之相關文件	3年	依規定程序銷毀
06110201	機關制定法令及釋疑	本機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、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
06110202	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文。	10年	依規定程序銷毀
06110203	法令研修徵詢及宣導	他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文。	3年	依規定程序銷毀