

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
06160101	職業安全衛生管理	安全衛生計畫之擬定、執行稽查及督導等相關文件	15年	屆期後鑑定	
06160102	職業安全衛生教育訓練	職業安全衛生教育訓練等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
06160103	體檢及健檢	人員體檢、健檢之相關文件	10年	依規定程序銷毀	備註: 屬勞工健康保護規則第12條第3項及第19條第2項但書規定之特殊檢查紀錄, 應保存30年
06160104	職災處理	職業災害調查、分析及紀錄等相關文件	15年	屆期後鑑定	備註: 勞工職業災害調查報告應永久保存 1份
06160109	其他職業安全業務	涉及職業安全衛生業務綜合性與週知性(含開會通知等)之相關文件	3年	依規定程序銷毀	
06160201	品質管理綜合業務	本機關(單位)辦理、層轉及收受他機關(單位)之工程品質管理相關綜合性、週知性文件(含局務會議例行列管工程進度資料)	3年	依規定程序銷毀	
06160202	工程品質查核	公共工程各項工作檢查、查核之紀錄、報告及相關文件	5年	依規定程序銷毀	
06160203	工程品質教育訓練	訓練公文、表冊及事證資料等相關文件。	5年	依規定程序銷毀	
06160204	全民督工	民意調查、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	5年	依規定程序銷毀	
06160301	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	
06160302	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	10年	依規定程序銷毀	
06160303	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	