

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
0			行政類					
	1		文書綱					
		00	一般文書業務	辦理移文單、年度發文代字，綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060503-1 060503-2	
		01	一般檔案管理	辦理檔案點收、目錄定期資料彙送、立案編目、保管、檢調、應用、庫房管理等相關公文、資料及一般檔案管理綜合業務	3	依規定程序銷毀	060601 060606-2 060606-3	
		02	主管移交清冊	辦理機關首長移交清冊	20	屆期後鑑定	040102	
		03	重要檔案管理	辦理本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件（含銷毀及移轉（交）核准函）、檔案分類及保存年限區分表訂定，本機關大事紀相關資料	永久保存	機關永久保存	060603-1 060604-1 060606-1	
		04	印信管理	辦理印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久保存	機關永久保存	060504-1 060504-2	
		05	局務、主管會議	機關首長召集主管-局務會議之資料、紀錄及相關文件	永久保存	機關永久保存	060301	
	2		出納綱					
		00	一般出納管理	辦理扣繳各項稅款貸款費用等、代收、暫收、代付款項之收支、薪津發放等相關經費收支之相關文件	10	依規定程序銷毀	060801 060802 060803	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		99	其他一般出納業務	辦理印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項及其他出納業務	3	依規定程序銷毀	060804	
	3		庶務綱					
		00	一般財產管理	辦理一般財產管理業務相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-2 ~ 11	
		01	動產管理	辦理管理機關取得動產等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
		02	重要財產管理	辦理管理機關取得不動產、權利、有價證券及珍貴動產及不動產等紀錄及相關文件。珍貴動產及不動產保管、維護檢查考核等紀錄及相關文件	永久保存	機關永久保存	060902 060905 060903 060904	
		03	占用財產管理	辦理管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
		04	物品管理	辦理消耗性物品及非消耗性物品等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	保存年限自物品報廢日起算
		05	宿舍管理	辦理宿舍之借用、分配、移文、清查、檢討、收回及占用宿舍處理等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	
		06	一般宿舍管理	辦理宿舍定期檢修及一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		07	消耗性質巨額採購	辦理採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060701-1	
		08	非消耗性質巨額採購	辦理採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-2	
		09	其他金額採購	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件。取消採購、依政府採購法第99條甄選投資廠商等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704 060705 060706	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算；保存年限自取消採購之日、廠商完成契約責任之日起算。
		10	終止或解除契約，且未重行辦理招標及採購	辦理自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
		11	採購爭議處理	辦理採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		12	本局採購管理	辦理本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1	
		13	他機關採購管理	辦理他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	1	依規定程序銷毀	060708-2	
		14	工友人事	辦理工友人事任用、退休、考核撫卹業務	50	依規定程序銷毀	040407 040502 040503 041201-2 041203	
		99	其他	辦理車輛管理維護，辦公處所管理、消防安全及電話水電業務等相關文件	3	依規定程序銷毀	061102 061103 061202 061203 061204	
1			財產稅類					
	1		地價稅綱					
		00	本局訂頒法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修訂之地價稅法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關公文	永久保存	機關永久保存	141101-1	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	他機關法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關法令徵詢、法規宣導	辦理他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	稽徵工作計畫	辦理地價稅各項工作計畫包括開徵、重規地價、清查作業等	10	依規定程序銷毀	140601 140303-1 140303-2	
		04	地價稅指定代繳	辦理申請使用人代繳、分單等案件	10	依規定程序銷毀	140503-4	
		05	地價稅退稅事項	辦理地價稅退稅案件	15	依規定程序銷毀	140609-1	保存年限自稅捐稽徵機關自知有錯誤原因之日起算
		06	田賦稽徵及改課地價稅	辦理申請課徵田賦及改課地價稅案件	5	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	
		07	延期及分期繳納	辦理地價稅延期及分期繳納	5	依規定程序銷毀	140604	
		08	地價稅特別稅率及減免稅地核定	辦理地價稅特別稅率及減免稅地申請減免、改課、更正、註銷之案件(不包含自用住宅用地)	5	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		09	地價稅自用住宅核定	辦理自用住宅優惠稅率申請或改課案件 01-桃園區自用住宅案件 02-蘆竹區自用住宅案件 03-大園區自用住宅案件 04-龜山區自用住宅案件 05-八德區自用住宅案件	5	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	
		10	稅籍釐正業務	辦理地籍異動釐正及通報、他機關通報違規不需改課案件、工本費等其他類地價稅相關文件	5	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	
		11	各項表報	辦理開徵報表、清查報表及各類型報表	3	依規定程序銷毀	140103-4	
		12	財產資料或課稅資料查調	辦理機關函詢及查調納稅義務人之財產、課稅資料	3	依規定程序銷毀	140305	
		13	課稅資料之查詢、更正、補發	辦理申請更正姓名、身分證、通訊地址、補發繳款書、課稅明細表、繳納證明、無欠稅證明等案件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		14	一般及網路信件回復事項	辦理民眾查詢各項法令適用疑義及各類電子信箱回復事項	3	依規定程序銷毀	140202-2	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		99	其他	辦理繳款書送達及相關事項、開會通知單、會議紀錄、會三分局遵守辦理事項、機密文書等級調整、協辦其他機關業務及宣導、輔導函、研究發展、創意提案及其他地價稅相關業務	5	依規定程序銷毀		
	2		增值契稅綱					
		00	本局訂頒法令及釋疑	辦理本機關制(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公文	永久保存	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關法令徵詢、法規宣導	辦理他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	各項表報	辦理開徵報表、清查報表及各類型報表	3	依規定程序銷毀	140103-4	
		04	一般及網路回復事項	辦理民眾查詢曾否享受自用及各項法令適用疑義及各類電子信箱回復事項	3	依規定程序銷毀	140402-2	
		05	工程受益費	辦理工程受益費相關事宜	10	依規定程序銷毀	140401-6	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		06	土地增值稅稽徵	辦理各項工作計畫及清查計畫	10	依規定程序銷毀	140303-1 140303-2 140601	
		07	土地增值稅核定事項	辦理申報案查定、補正及分算書、原地價認定等事項	15	依規定程序銷毀	140401-2	
		08	土地現值申報案之撤回、註銷事項	辦理申報案撤回及土地稅發施行細則第60條辦理註銷之案件	15	依規定程序銷毀	140401-2	
		09	土地增值稅重購退稅事項	辦理重購退稅核定、通報、清查等事項	15	依規定程序銷毀	140401-2	
		10	土地增值稅拍賣事項	辦理法院、金融資產股份有限公司、行政執行署等機關試算、核算土地增值稅等核定事項（含自用、不課徵、免徵）	15	依規定程序銷毀	140401-2	
		11	契稅稽徵	辦理各項工作計畫	10	依規定程序銷毀	140601	
		12	契稅核定事項	辦理申報案查定、補正、中途變更起造人、實質課稅等事項	15	依規定程序銷毀	140401-2	
		13	契稅申報之撤銷、註銷事項	辦理申報案之撤銷	15	依規定程序銷毀	140401-2	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		99	其他	辦理其他相關業務開會通知單、會議紀錄、會三分局遵守辦理事項、機密文書等級調整、協辦其他機關業務及宣導、輔導函、研究發展、創意提案等	5	依規定程序銷毀		
	3		房屋稅綱					
		00	本局訂頒法令及釋疑	辦理本局制(訂)定與修訂之房屋稅法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)、及法制作業過程之計畫、意見徵詢與機關協商等相關公文	永久保存	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關法令徵詢、法規宣導	辦理他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	稽徵工作計畫	辦理房屋稅各項工作計畫包括開徵、清查作業等	10	依規定程序銷毀	140601 140303-1 140303-2	
		04	繳款書送達及輔導函	辦理繳款書送達及相關事項、輔導函	5	依規定程序銷毀	140602 140303-2	
		05	新建房屋設籍	辦理新建房屋設立稅籍案件	30	依規定程序銷毀	140301-1	稅籍辦理註銷或撤銷登記，自完成登記日起算，保存15年

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		06	退稅事項	辦理房屋稅退稅案件	15	依規定程序銷毀	140609-1	保存年限自稅捐稽徵機關自知有錯誤原因之日起算
		07	房屋稅籍清查改課	辦理清查、課稅及異常資料清理	10	依規定程序銷毀	140301-2	
		08	延期及分期繳納	辦理房屋稅延期及分期繳納	5	依規定程序銷毀	140604	
		09	納稅人名義變更	辦理申請更正姓名、身分證、繼承、合併、分割稅籍等相關案件	5	依規定程序銷毀	140401-6	
		10	房屋使用情形變更	辦理申請房屋使用情形變更案件	5	依規定程序銷毀	140503-6	
		11	房屋稅減免事項	辦理房屋稅減徵、免稅申請及房屋拆除、焚毀、坍塌、災害等相關案件	15	依規定程序銷毀	140503-7	
		12	各項表報	辦理開徵報表、徵績表、稅源統計表及相關統計報表	3	依規定程序銷毀	140103-4	
		13	財產資料或課稅資料查調	辦理機關函詢納稅義務人之財產資料、機關間查調課稅資料	3	依規定程序銷毀	140305	
		14	課稅資料之查詢、更正、補發	辦理申請更正姓名、身分證、通訊地址、補發繳款書、課稅明細表、繳納證明、無欠稅證明等案件	3	依規定程序銷毀	140202-2	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		15	一般及網路信件回復事項	辦理民眾查詢各項法令適用疑義及各類電子信箱回復事項	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		99	其他	辦理開會通知單、會議紀錄、會三分局遵守辦理事項、機密文書等級調整、協辦其他機關業務及宣導、研究發展、創意提案等其他事項	5	依規定程序銷毀		
2			消費稅類					
	1		牌照稅綱					
		00	本局訂頒法令及釋疑	辦理本局制（訂）定與修訂之牌照稅法律、法規命令、行政規則、解釋令及法制作業過程之計畫、意見徵詢與機關協商等相關公文	永久保存	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修訂之牌照稅法律、法規命令、行政規則、解釋令等相關公文	5	依規定程序銷毀	140401-2	
		02	他機關法令徵詢、法規宣導	辦理他機關研修法律、法規命令意見徵詢及法規宣導等相關公文	3	依規定程序銷毀	140401-3	
		03	稽徵工作計畫	辦理牌照稅開徵、催繳等相關計畫訂定、執行及考核及牌照稅徵稽表、稅源統計表等相關統計報表	10	依規定程序銷毀	140601 140103-4	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	牌照稅違章裁處	辦理牌照稅違章裁罰案件裁處書	10	依規定程序銷毀	140702-3	
		05	牌照稅違章案件稽催、異議處理	辦理違章案件稽催、異議處理、撤退案、車輛檢查公文等相關文件。	10	依規定程序銷毀	140702-2	
		06	減免稅及表報	辦理減免案件申請及核課等相關文件 各項免稅異常及查核清冊	5	依規定程序銷毀	140503-7 140301-3	
		07	退稅及表報	辦理退稅申請及相關案件	15	依規定程序銷毀	140609-1	保存年限自稅捐稽徵機關自知有錯誤原因之日起算
		08	牌照稅欠稅業務	辦理牌照稅補發稅單、欠稅人及地址查詢、欠稅疑義申請等案件	10	依規定程序銷毀	140605-1	
		09	一般及網路信件回復事項	辦理民眾查詢各項法令適用疑義、納稅證明、無欠稅證明及各類電子信箱回復事項	5	依規定程序銷毀	140202-1 140202-2	
		99	其他	辦理其他一般牌照稅相關業務	5	依規定程序銷毀		
	2		娛樂稅綱					
		00	本局訂頒法令及釋疑	辦理本局制(訂)定與修訂之娛樂稅法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢等相關公文	永久保存	機關永久保存	141101-1	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	他機關訂頒法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關法令徵詢、法規宣導	辦理他機關研修法令意見徵詢及法規宣導等相關公文	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	娛樂稅稽徵工作計畫	辦理娛樂稅各項工作計畫包括清查作業計畫等	10	依規定程序銷毀	140601 140303-1 140303-2	
		04	娛樂稅稽徵及減免業務	辦理娛樂稅申請設立、變更、稅額核定、減免、更正、註銷及臨時公演申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	
		05	娛樂稅退稅申請	辦理娛樂稅退稅申請等相關文件	15	依規定程序銷毀	140609-1	保存年限自稅捐稽徵機關自知有錯誤原因之日起算
		06	網路信件回答	辦理總統信箱、行政院長信箱、局長信箱、稅務秘書、電子信箱等回覆案件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		07	各項表報	辦理娛樂稅稅源表及相關統計報表	5	依規定程序銷毀	140103-4	
		99	其他	辦理其他一般娛樂稅相關業務	5	依規定程序銷毀		
	3		印花稅綱					

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		00	本局訂頒法令及釋疑	辦理本局制(訂)定與修訂之印花稅法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)、意見徵詢等相關公文	永久保存	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關法令徵詢、法規宣導	辦理他機關研修法令意見徵詢及法規宣導等相關公文	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	稽徵工作計畫	辦理印花稅各項工作計畫包括年度作業計畫等	5	依規定程序銷毀	140601	
		04	網路信件回答	辦理總統信箱、行政院長信箱、局長信箱、稅務秘書、電子信箱等回覆案件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		05	印花稅稽徵及減免業務	辦理印花稅檢查、彙總繳納案件核定、稅額核定及減免、更正、註銷等相關案件	5	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	
		06	印花稅退稅	辦理印花稅退稅申請等相關文件	15	依規定程序銷毀	140609-1	保存年限自稅捐稽徵機關自知有錯誤原因之日起算
		07	各項表報	辦理印花稅季報及相關統計報表	5	依規定程序銷毀	140103-4	
		99	其他	辦理印花稅諮詢服務案件、輔導案件、通報資料等其他一般印花稅相關業務	5	依規定程序銷毀		

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	4		查緝綱					
		00	聯查案件	辦理檢舉逃漏稅案件	10	依規定程序銷毀	140503-3	
		99	其他	辦理違章漏稅案件查緝成果月報表及一般查緝業務	5	依規定程序銷毀	140103-4	
	5		臨時綱					
		00	本機關制(訂)定與修訂之臨時稅法令	辦理本機關制(訂)定與修訂之臨時稅自治條例、解釋令等相關文件	永久保存	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關制(訂)定與修訂之臨時稅法令	辦理他機關制(訂)定與修訂之臨時稅自治條例、解釋令等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	臨時稅稽徵	辦理臨時稅開徵及退稅申請等相關案件	15	依規定程序銷毀	140609-1	保存年限自稅捐稽徵機關自知有錯誤原因之日起算
		03	臨時稅表報	辦理臨時稅查徵月報表及相關統計案件	5	依規定程序銷毀	140103-4	
3			納稅服務類					
	1		納稅服務綱					
		00	納稅服務	辦理納稅服務之規劃執行及考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	140201	
		01	全功能櫃臺申請案件	辦理一般稅務諮詢服務、課稅資料查調及證明書核發等相關文件	3	依規定程序銷毀	140202-2	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	網際網路線上申請案件	辦理網際網路線上預約申請全國財產總歸戶查詢、房屋稅籍等案件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		03	債權人查調債務人課稅資料	辦理債權人查調債務人課稅資料及證明書核發等相關文件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		04	轉帳納稅約定書通報業務	辦理民眾及其他機關函轉申請轉帳納稅等相關文件	5	依規定程序銷毀	140202-1	
		99	其他	辦理其他一般納稅服務業務（如電話申請案件、傳真申請案件）	5	依規定程序銷毀		
	2		法令宣導綱					
		00	印製宣導資料	辦理宣導資料印製及分發等相關文件	3	依規定程序銷毀	140203-3	
		01	租稅宣導	辦理宣導活動計畫訂定、執行及考核等相關文件 宣導資料及其編(修)定等相關文件	5	依規定程序銷毀	140203-1 140203-2	
		02	租稅教育	辦理租稅教育計畫訂定、執行及考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	140203-1	
		99	其他	辦理配合他機關舉辦宣導活動相關文件	1	依規定程序銷毀	140203-4	
	3		研考綱					
		00	研究計畫追蹤管控	辦理機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060202-2	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	追蹤列管	辦理各項例行性計畫、交辦案件（含人民陳情案件及公文檢核）之追蹤管制相關文件	5	依規定程序銷毀	060203-2	
		02	公文流程管理	辦理文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
		99	其他	辦理其他聯繫事項及各項一般研考事項等相關業務	5	依規定程序銷毀		
4			政風類					
	1		政風綜合綱					
		00	政風一般業務	辦理年度業務之報告、報表及年度工作督導考核	5	依規定程序銷毀	010103	
		01	政風法令	辦政法規命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	永久保存	機關永久保存	010701	
		02	工作計畫	辦理年度工作計畫及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010102	
		03	政風人事	辦理編制、任免、銓審、請任、考績	50	依規定程序銷毀	040404 040502	
		99	其他	辦理政風與一般行政配合之相關公文	3	依規定程序銷毀		
	2		政風查處綱					
		00	檢舉案件	辦理貪瀆案件 一般政風檢舉案件 非涉政風檢舉案件	10	依規定程序銷毀	010303	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	貪瀆查處	辦理貪瀆案件之調查資料、刑事責任及相關公文	20	屆期後鑑定	010304	
		02	專案及一般查處措施	辦理肅貪作為之查處計畫、工作指示、檢討報告、表報及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302	
	3		政風預防綱					
		00	廉政宣導及社會參與	辦理廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010209	
		01	政風狀況評估	辦理問卷調查與分析報告、政風座談會會議資料及政風訪查工作報告、政風狀況反映報告表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010204-2	
		02	預防措施	辦理公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
		03	公務機密維護措施及宣導	辦理專案保密措施、計畫、報告、宣導及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010401 010404	
		04	安全維護措施及宣導	辦理專案安全維護、計畫、報告、專報、措施、宣導及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010505	
		05	公職人員財產申報	辦理公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010205	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		99	其他	辦理政風預防法令宣導之事項、執行資料、紀錄及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
5			稽核類					
	1		稽核綱					
		00	本局訂頒法令及釋疑	辦理本局制(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	永久保存	機關永久保存	061301-1	
		01	施政計畫及報告	辦理本局編擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政報告、專案計畫、自行研究、委託研究及出國研究結案報告等	永久保存	機關永久保存	060201-1 060202-1	
		02	一般例行性計畫及報告	辦理本局各項例行性計畫(如稽徵業務考核、績效評核、開源節流等)、報告及績效評估獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2	
		03	他機關施政計畫及報告	辦理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	依規定程序銷毀	060201-3	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	他機關法令、徵詢及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則解釋令(函)及徵詢意見相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2	
		05	民意機關聯繫事項	辦理交辦、質詢及擬答資料或紀錄、國(議)會聯繫之相關文件	10	依規定程序銷毀	060401-1	
		06	稽核業務規劃	辦理各項內部業務檢查作業計畫訂定、執行及考核等相關文件	10	依規定程序銷毀	140501	
		99	其他	辦理其他稽徵業務聯繫、複核事項等	5	依規定程序銷毀		
6			人事類					
	1		任免綱					
		0	人事法令	辦理人事法令、規章	永久保存	機關永久保存	041401-1	
		01	任免遷調	辦理陞任、外補、派免令、公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404	
		02	晉升考試	辦理各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
		03	甄審委員會	辦理甄審委員會設置及會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1	
		04	職務歷練	辦理職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040409	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		05	職務代理	辦理現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
		06	自行遴用	辦理遴用合格非現職人員公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040403	
		07	約聘僱人員	辦理約聘(僱)人員聘(僱)用、離退事宜	50	依規定程序銷毀	040406	
		08	臨時人員	辦理臨時人員僱用、解僱	50	依規定程序銷毀	040406	
		09	職務說明	辦理職務說明書、公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
		10	組織編制	辦理組織規程、員額配置、編制表、分層負責明細表公文及表冊	永久保存	機關永久保存	040201 040202-1	
		11	職務歸系	辦理職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
		12	員額編制及現有員額	辦理請增、精簡、調整預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
		13	人力評鑑	辦理各機關人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
		14	任務編組	辦理非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15	依規定程序銷毀	040206	
		15	任用審查	辦理審定函、任用資格申請及證書核發；送審、動態登記及任用通知公文與表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		16	首長交接	辦理首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
		17	會議通知	辦理各項會議通知、公文	5	依規定程序銷毀	060302	
		18	他機關法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修訂之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5	依規定程序銷毀	041401-2	
		19	他機關法令徵詢、法規宣導	辦理他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	041401-3	
		99	其他	辦理本機關經常性、周知性、綜合性交辦業務及一般任免公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
	2		考訓獎懲綱					
		00	考績	辦理年終（另予）考績案	50	依規定程序銷毀	040502	
		01	考績委員會	辦理委員會改選、會議紀錄	25	依規定程序銷毀	040501-1	
		02	平時考核	辦理平時考核通知、表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
		03	一般獎懲	辦理提交考績會平時獎懲案	10	依規定程序銷毀	040505	
		04	模範公務人員	辦理模範公務人員、傑出貢獻等	15	依規定程序銷毀	040509	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		05	績優人員	辦理為民服務、稅務績優、各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事証資料	5	依規定程序銷毀	040510	
		06	重大獎懲	辦理重要獎懲案一次記二大功(過)以上案件、懲戒	50	依規定程序銷毀	040504	
		07	勳獎章	辦理服務獎章	50	依規定程序銷毀	040507-3	
		08	申訴、保障	辦理救濟、申訴、復審	20	依規定程序銷毀	040803-2 040804	
		09	因公涉訟輔助	辦理因公涉訟	20	屆期後鑑定	040805	
		10	年度訓練進修計畫	辦理各主管機關、訓練機關及本局擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	10	依規定程序銷毀	040601 040602 040603	
		11	各項政策性、專業訓練	辦理升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	
		12	國內外進修及出國考察	辦理入學進修、選修學分與專題研究公文及資料、選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040603 040604	
		13	品德修養及工作激勵	辦理各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文、替代役男法紀教育等在職訓練	5	依規定程序銷毀	040605	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		14	因公出國	辦理機關首長及同仁因公書國請示公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040604	出國考察報告應永久保存1份
		15	差勤管理	辦理本機關差勤、休（請）假、國民旅遊卡等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
		99	其他	辦理其他一般考訓獎懲業務公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
	3		福利待遇綱					
		00	退休、資遣、撫卹	辦理退休、資遣、撫卹案	50	屆期後鑑定	041201 041202 041204 041205	
		01	退撫基金	辦理請領月撫慰金審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041204-1	
		02	退休照護	辦理優惠存款、退休照護、志工服務、長青座談	5	依規定程序銷毀	041208 041209-2	
		03	康樂活動	辦理文康活動	3	依規定程序銷毀	041005	
		04	專案貸款	辦理專案貸款公文及表冊	30	依規定程序銷毀	041001 041002	
		05	保險	辦理公務人員保險之公文及名冊及公務人員考試錄取受訓人員一般團體保險	10	依規定程序銷毀	041101	
		06	福利互助	辦理員工福利互助相關事項	10	依規定程序銷毀	041003	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		07	加給、各項獎(勵)金	辦理各項加給、獎(勵)金公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040902 040903	
		08	其他給與	辦理婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明文件	10	依規定程序銷毀	040905	
		09	慰問金	辦理因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041004	
		10	健康檢查與諮商	辦理健康檢查與心理諮商公文	3	依規定程序銷毀	041006	
		11	全民健康保險	辦理全民健康保險加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
		12	人事服務	辦理編印員工服務手冊公文及資料、編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件等公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-1	員工服務手冊至少應永久保存1份
		13	人事業務資訊化	辦理推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304	
		99	其他	辦理生活津貼請領名冊、公文表冊及其他一般福利業務	5	依規定程序銷毀		
7			會計類					
	1		經費綱					

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		00	經常費	辦理經常費支出之相關法令規定及公文等	10	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
		01	預決算	辦理編製預算、決算之相關規定及公文等	10	依規定程序銷毀	030101 030301	本機關之單位及附屬單位預算書、決算書至少應永久保存1份
		02	會計憑證	辦理會計憑證之編製規定等相關公文	3	依規定程序銷毀	030202-2	
		03	會計帳簿	辦理各類會計帳簿及公文	10	依規定程序銷毀	030202-2	
		04	會計報告	辦理報送市政府與審計室之相關會計報告及公文等	10	依規定程序銷毀	030202-2	
		05	經費報表	辦理報送市政府與審計室之相關經費報表及公文等	10	依規定程序銷毀	030204	
		99	其他	辦理審計室財務收支審核聲覆案之相關文件及規定	5	依規定程序銷毀		
	2		徵課綱					
		00	徵課會計	辦理徵課會計等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204	
		01	徵課報表	辦理徵課會計月報、年報等各項報表	10	依規定程序銷毀	030203-2	
		02	會計人事資料	辦理會計人事、銓敘、年終(另予)考績、重大獎懲案等	50	依規定程序銷毀	040404 040502 040504	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		99	其他	審計機關聲復及其他稽徵業務相關等文件	5	依規定程序銷毀		
	3		統計綱					
		00	公務統計資料	辦理辦理各種統計業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	030404	
		01	統計報告	辦理編製各種統計報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405 030406	統計報告至少應永久保存1份
		99	其他	辦理其他類統計相關文件	5	依規定程序銷毀		
8			法務類					
	1		違章審理綱					
		00	財務罰鍰提成	辦理財務罰鍰分配及核發檢舉違章漏稅案件獎金等相關文件	5	依規定程序銷毀	140703	
		01	地方稅違章	辦理地方稅違章案件相關文件	10	依規定程序銷毀	140702	
		02	一般違章審理業務	辦理違章審理作業之規劃、執行、考核及各項零星違章審理事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	140701	
	2		行政救濟綱					

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		00	本局訂頒法令及釋疑	辦理本局制(訂)定與修訂之法律、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	永久保存	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修訂之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 141101-3	
		02	復查	辦理復查案件相關文件	15	依規定程序銷毀	140802	
		03	訴願	辦理訴願案件相關文件	10	屆期後鑑定	140803	
		04	行政訴訟	辦理行政訴訟案件相關文件	10	屆期後鑑定	140803	
		05	國家賠償	辦理國家賠償案件相關文件	20	屆期後鑑定	140804	
		06	一般行政救濟業務	辦理行政救濟處理作業之規劃、執行、考核及各項零星辦理事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	140801	
	3		欠稅執行綱					
		00	查報財產、地址	辦理配合執行處查報戶籍、財產、繼承人及所得等資料	10	依規定程序銷毀	140605-9	
		01	移送行政執行署	辦理移送執行作業及檢送清冊予執行署等公文	10	依規定程序銷毀	140605-9	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	參加分配	辦理包含申報債權、徵收補償、查詢、收受及更正分配表等公文	15	依規定程序銷毀	140605-13	
		03	具領函	辦理經法院或其他單位通知領取分配款或補償款等公文	10	依規定程序銷毀	140605-15	
		04	限制、解除出境	辦理限制、解除出境等相關公文	15	依規定程序銷毀	140605-4	
		05	禁止、塗銷財產處分	辦理禁止、塗銷財產處分等相關公文	10	依規定程序銷毀	140605-6	
		06	執行署查詢退案	辦理執行署核發執行命令、撤案、退案、銷案、更正執行及查詢退案等相關公文	5	依規定程序銷毀	140605-10	
		07	清算破產繼承	辦理清算、破產、繼承及代辦繼承等相關公文	15	依規定程序銷毀	140605-13	
		08	聲請提供擔保品	辦理提供、發還、更換擔保品申請及清查作業等相關公文	15	依規定程序銷毀	140605-2	
		09	扣薪扣款	辦理扣薪扣款解繳、查調事宜公文	5	依規定程序銷毀	140605-10	
		10	欠稅催繳相關文件	辦理使用牌照稅、房屋稅及地價稅欠稅合併歸戶催繳	5	依規定程序銷毀	140605-17	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		99	其他	辦理人民申請、法令、意見調查表等其他一般欠稅執行業務公文	5	依規定程序銷毀		
9			資訊類					
	1		作業管制綱					
		00	電子作業法令	辦理電子作業之法律、法規命令、行政規則、解釋（函）及公文等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		01	電子作業文書	辦理電子作業之處理手冊、作業規範、操作說明	10	依規定程序銷毀	140103-1	本機關訂定之作業手冊應永久保存1份，置放於檔案室
		02	稅款劃解	辦理各項稅款劃解、轉正及解繳等相關文件	5	依規定程序銷毀	140608	
		03	單照管理	辦理各項單照作業等相關文件	5	依規定程序銷毀	140304	
		04	資料處理	辦理各項資料整理、核對、及處理等相關文件（如：課稅資料或各項清單核對）	5	依規定程序銷毀	140902 140903	
		05	訓練、講習及檢討會	辦理各項檢討會、訓練及講習計畫、報告、會議紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	140101-1	
		06	例行計畫及報告	辦理各項例行性資訊計畫及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		99	其他電子作業等管制業務	辦理檔案傳輸、資料提供，欠稅註銷作業管理、主管機關交辦事項及委辦費支付等相關文件	5	依規定程序銷毀	140605-18 140904	
	2		機器操作綱					
		00	資訊設備管理	辦理資訊設備軟、硬體、網路、耗材媒體採購及規劃管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	140902-1	
		01	資訊維運管理	辦理系統作業環境維護，資料備份，資料庫管理，系統授權及清查管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	140901-3	
	3		資安管理綱					
		00	資訊安全	辦理資訊安全管理作業規劃，風險評鑑、營運持續、效益評估管理作業等相關文件	5	依規定程序銷毀	140902-1	
	4		資訊系統綱					
		00	資訊系統管理	辦理各項資訊系統(含程式館)建置、開發、設計、維護及管理相關文件	10	依規定程序銷毀	140901-1	
		01	資訊系統維護及管理	辦理各項資訊系統維護及管理相關文件	5	依規定程序銷毀	140901-2	
		02	電子檔案管理	辦理資料庫電子檔案及備援管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	140901-3	

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存 年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
		99	其他	辦理其他類資訊相關文件	5	依規定程序銷毀		

桃園市政府地方稅務局

檔案分類及保存年限區分表

○年○月○日

桃園市政府地方稅務局檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的

為健全機關檔案之管理，依檔案法、機關共通性檔案保存年限基準表及其他相關法令規定，編訂檔案分類及保存年限區分表，作為機關檔案管理之依據。

二、編製方式

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、編製過程

本局(原名桃園縣政府稅捐稽徵處，因應地方制度法修正，自97年1月16日起更名為桃園縣政府地方稅務局)檔案分類及保存年限區分表前於93年11月12日經檔案管理局核定在案；為因應桃園縣政府自103年12月25日升格改制為直轄市，同日發布修定「桃園市政府地方稅務局組織規程」，爰訂定本表。彙整後函送桃園市政府層轉國家發展委員會檔案管理局審核。

四、適用範圍

本表適用於桃園市政府地方稅務局各科室及中壢、大溪、楊梅三分局因處理公務所產生各類文件之檔案分類及保存年限區分。

五、類目層級結構

本表依據本局之業務內容與性質，將檔案區分為：0行政類、1財產稅類、2消費稅類、3納稅服務類、4政風類、5稽核類、6人事類、7會計類、8法務類、9資訊類等10類，各類下依次以綱、目為檔案區分之層級；為方便中壢、大溪、楊梅三分局檔案管理作業，其分類號之第1碼增加A、B、C以資區別。

六、分類標記編排方式

本表之分類標記係採純數字之等級混合制，類、綱以1碼標示，目以2碼標示。為利未來擴充之需要，「其他」類目置於「目」層級之末，標記為「99」。

七、使用方法

(一)檔案應分入專屬類目；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

(二)涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，歸入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(三)同一案卷之檔案應分入同一類目。

(四)歸檔案件應由各承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。

(五)檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。

(六)本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修正方法

本表至少每10年應檢討1次，必要時得隨時修正之，並應依據本局性質、業務或機關共通性檔案保存年限基準之更動，作為修正本表之依據。如有修訂，經報送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施；但依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，經機關權責長官核定後實施。

九、實施日期

本表經國家發展委員會檔案管理局審核通過後擇期實施。