

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		文書與檔案					
		00	一般文書	辦理本機關移文單、年度發文代字等相關文件	3	依規定程序銷毀	060501-2 060503-1	
		01	重要檔案管理	辦理本機關檔案移交、檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、檔案分類及保存年限區分表訂(修)定、年度大事紀等相關文件	永久	機關永久保存	060101-1 060603 060604-1 061301-1	
		02	一般檔案管理	辦理檔案點收、檢調、目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等一般檔案管理相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602 060606-2 060606-3 060606-4	1.經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 2.調案紀錄卡（單）保存至借調檔案銷毀或移轉
		03	檔案清查、鑑定、銷毀執行	辦理本機關檔案清查計畫、報告、盤點、鑑定及銷毀執行之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
		04	印信管理	辦理本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1 060504-2	
		05	局務、主管會議	辦理本機關首長召集局務、主管會議之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
		06	首長交接	辦理本機關首長交接相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
		99	其他一般文書業務	辦理文書與檔案一般性、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
2			出納					
		00	出納費用	辦理本機關各項費用扣繳、收付款作業、出納帳表等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801 060802 060803	1.收付款作業有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年 2.收付款作業、出納帳表保存至相關會計帳簿、重要備查簿銷毀

		01	一般出納	辦理本機關印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
	3		庶務					
		00	一般財產管理	辦理本機關或他機關動產租（借）用、收益、保養、維修及管理、保險單、財產報告等一般財產管理業務相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-2 ~ 11	租（借）用及收益、保險單保存年限自契約屆滿之日起算
		01	動產管理	辦理本機關動產取得、登記、減損等相關文件	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	辦理本機關不動產、權利、有價證券之取得、登記及減損、珍貴動產及不動產管理等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060903-1 060904-1 060905	
		03	占用財產管理	辦理本機關不動產訴訟、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	辦理本機關消耗性物品及非消耗性物品管理、廢品處理等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	非消耗性物品保存年限自物品報廢日起算
		05	重要宿舍管理	辦理本機關宿舍之借用、分配、移交、清查、老舊眷舍檢討、收回補助補償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	辦理本機關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	
		07	消耗性質巨額採購	辦理本機關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	1.巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，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 2.取消採購保存年限自取消採購之日起算 3.甄選投資廠商保存年限自廠商完成契約責任之日起算 4.標的報廢保存年限自標的報廢之日起算
		08	非消耗性質巨額採購	辦理本機關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	未達巨額採購	辦理本機關未達巨額採購，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	10	依規定程序銷毀	060702	
		10	取消採購、標的報廢	辦理本機關取消採購、依政府採購法第99條甄選投資廠商、標的報廢等相關文件	10	依規定程序銷毀	060704 060705 060706	

		11	終止或解除契約，且未重行辦理招標及採購	辦理自本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
		12	採購爭議處理	辦理本機關採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
		13	本局一般採購管理	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	
		14	他機關一般採購管理	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	
		15	工友人事	辦理本機關工友人事任用、退休、考核、離職退費等相關文件	50	屆期後鑑定	040407 040502 040503 041201-1 041201-2 041203	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
		16	庶務一般行政	辦理本機關車輛檢驗、使用及維護、辦公處所管理、公共與消防安全、通訊管理等相關文件	3	依規定程序銷毀	061102 061103 061202 061203 061204	
		99	其他一般庶務業務	辦理庶務一般性、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	4		法令					
		00	本局訂頒行政類法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正行政類之法律、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文件	永久	機關永久保存	061301-1	
		01	他機關訂頒行政類法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正行政類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2	
		02	他機關行政類法令徵詢宣導	辦理他機關研修行政類法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	061301-3	
1			財產稅類					
	1		地價稅					

		00	本局訂頒地價稅法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正地價稅之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒地價稅法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正地價稅之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關地價稅法令徵詢宣導	辦理他機關研修地價稅法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	稽徵工作計畫	辦理地價稅課稅資料蒐集、徵收規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	140303 140601	
		04	地價稅指定代繳	辦理地價稅申請使用人代繳、分單等相關文件	10	依規定程序銷毀	140503-4	
		05	地價稅退稅	辦理本機關查明或納稅義務人自行申請地價稅退稅案件等相關文件	15	依規定程序銷毀	140609-1 140609-2	保存年限自本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、地價稅減免案件申請及核課等相關文件	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等相關文件	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、註銷等相關文件(不包含自用住宅用地)	5	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	
		09	地價稅自用住宅核定	辦理地價稅自用住宅優惠稅率申請或改課案件等相關文件	5	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	
		10	稅籍釐正	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	140301-2 140301-3 140303-2	
		11	各項表報	辦理地價稅開徵報表、清查報表及各類型報表等相關文件	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地價稅納稅義務人之財產、課稅等資料提供相關文件	3	依規定程序銷毀	140305	

		13	課稅資料之查詢、更正、補發	辦理地價稅申請更正姓名、身分證、通訊地址、補發繳款書、課稅明細表、繳納證明、無欠稅證明等相關文件	5	依規定程序銷毀	140202	
		14	一般及網路信件回復	辦理民眾查詢地價稅各項法令適用疑義及各類電子信箱回復等相關文件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		99	其他一般地價稅業務	辦理地價稅一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	2		增值契稅					
		00	本局訂頒增值契稅法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正增值契稅之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒增值契稅法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正增值契稅之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關增值契稅法令徵詢宣導	辦理他機關研修增值契稅法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	各項表報	辦理增值契稅開徵報表、清查報表及各類型報表等相關文件	3	依規定程序銷毀	140103-4	
		04	一般及網路回復	辦理民眾查詢曾否享受自用及增值契稅各項法令適用疑義及各類電子信箱回復等相關文件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		05	工程受益費	辦理工程受益費徵收、減免等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	土地增值稅規劃	辦理土地增值稅課稅資料蒐集、徵收規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	140303 140601	
		07	土地增值稅核定	辦理土地增值稅申報案查定、補正及分算書、原地價認定等相關文件	15	依規定程序銷毀	140401-2	
		08	土地現值申報案之撤回、註銷	辦理土地增值稅申報案撤回、註銷等相關文件	15	依規定程序銷毀	140401-2	

		09	土地增值稅重購退稅	辦理土地增值稅重購退稅核定、通報、清查等相關文件	15	依規定程序銷毀	140401-2 140503-2 140609-1 140609-2	保存年限自本機關自知有錯誤原因之日起算
		10	土地增值稅拍賣	辦理法院、金融資產股份有限公司、行政執行機關等試算、核算土地增值稅核定相關文件（含自用、不課徵、免徵）	15	依規定程序銷毀	140401-2 140503-2	
		11	契稅稽徵	辦理契稅徵收規劃相關文件	10	依規定程序銷毀	140601	
		12	契稅核定	辦理契稅申報案查定、補正、中途變更起造人、實質課稅等相關文件	15	依規定程序銷毀	140401-2 140401-6 140503-6	
		13	契稅申報之撤銷、註銷	辦理契稅申報案之撤銷、註銷等相關文件	15	依規定程序銷毀	140401-2	
		99	其他一般增值契稅業務	辦理增值契稅一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	3		房屋稅					
		00	本局訂頒房屋稅法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正房屋稅之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒房屋稅法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正房屋稅之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關房屋稅法令徵詢宣導	辦理他機關研修房屋稅法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	稽徵工作計畫	辦理房屋稅課稅資料蒐集、徵收規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	140303 140601	
		04	繳款書送達及輔導函	辦理房屋稅繳款書送達、課稅資料及其通報、管制等相關文件	5	依規定程序銷毀	140303-2 140602	
		05	新建房屋設籍-領有使用執照或已辦保存登記	辦理新建房屋稅籍設立及變更登記相關文件	30	依規定程序銷毀	140301-2	稅籍辦理註銷或撤銷登記，自完成登記日起算，保存15年
		06	退稅	辦理房屋稅退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	140609-1	保存年限自本機關自知有錯誤原因之日起算

		07	房屋稅籍清查改課	辦理房屋稅籍清查及異動、異常及查核清冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	140301-3 140301-4	
		08	延期及分期繳納	辦理房屋稅延期及分期繳納等相關文件	5	依規定程序銷毀	140604	
		09	納稅人名義變更	辦理房屋稅申請更正姓名、身分證、繼承、合併、分割稅籍等相關文件	5	依規定程序銷毀	140401-6	
		10	房屋使用情形變更	辦理房屋稅申請房屋使用情形變更相關文件	5	依規定程序銷毀	140503-6	
		11	房屋稅減免	辦理房屋稅減徵、免稅申請及房屋拆除、焚毀、坍塌、災害等相關文件	15	依規定程序銷毀	140503-7	
		12	各項表報	辦理房屋稅開徵報表、徵續表、稅源統計表及相關統計報表等相關文件	3	依規定程序銷毀	140103-4	
		13	財產資料或課稅資料查調	辦理本機關函詢房屋稅納稅義務人之財產資料、機關間查調課稅資料等相關文件	3	依規定程序銷毀	140202-2 140305	
		14	課稅資料之查詢、更正、補發	辦理房屋稅申請更正姓名、身分證、通訊地址、補發繳款書、課稅明細表、繳納證明、無欠稅證明等相關文件	5	依規定程序銷毀	140202	
		15	一般及網路信件回復	辦理民眾查詢房屋稅各項法令適用疑義及各類電子信箱回復等相關文件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		16	新建房屋設籍-未領有使用執照且未辦保存登記	辦理新建房屋稅籍設立及變更登記相關文件	50	屆期後鑑定	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
		99	其他一般房屋稅業務	辦理房屋稅一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
2			消費稅類					
	1		牌照稅					
		00	本局訂頒使用牌照稅法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正使用牌照稅之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒使用牌照稅法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正使用牌照稅之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	140401-2	

		02	他機關使用牌照稅法令徵詢宣導	辦理他機關研修使用牌照稅法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	140401-3	
		03	稽徵工作計畫	辦理使用牌照稅徵收規劃、催報、徵稽表、稅源統計表等相關文件	10	依規定程序銷毀	140103-4 140403 140601	
		04	牌照稅違章裁處	辦理使用牌照稅違章裁罰案件裁處書等相關文件	10	依規定程序銷毀	140702-3	
		05	牌照稅違章案件稽催、異議處理	辦理使用牌照稅違章案件稽催、異議處理、撤退案、車輛檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	減免稅及表報	辦理使用牌照稅各項異常及查核清冊、減免案件申請及核課等相關文件	5	依規定程序銷毀	140301-3 140503-7	
		07	退稅及表報	辦理使用牌照稅退稅申請等相關文件	15	依規定程序銷毀	140609	保存年限自本機關自知有錯誤原因之日起算
		08	牌照稅欠稅	辦理使用牌照稅補發稅單、欠稅人及地址查詢、欠稅疑義申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	一般及網路信件回復	辦理民眾查詢使用牌照稅各項法令適用疑義、納稅證明、無欠稅證明及各類電子信箱回復等相關文件	5	依規定程序銷毀	140202	
		99	其他一般使用牌照稅業務	辦理使用牌照稅一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	2		娛樂稅					
		00	本局訂頒娛樂稅法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正娛樂稅之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒娛樂稅法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正娛樂稅之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關娛樂稅法令徵詢宣導	辦理他機關研修娛樂稅法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	娛樂稅稽徵工作計畫	辦理娛樂稅課稅資料蒐集、徵收規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	140303 140601	

		04	娛樂稅稽徵及減免	辦理娛樂稅稅額核定、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	140401-6 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	保存年限自本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、電子信箱等回覆娛樂稅相關文件	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等相關文件	5	依規定程序銷毀	140103-4	
		08	娛樂稅設籍	辦理娛樂稅稅籍設立及變更登記相關文件	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
		99	其他一般娛樂稅業務	辦理娛樂稅一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	3		印花稅					
		00	本局訂頒印花稅法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正印花稅之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒印花稅法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正印花稅之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2	
		02	他機關印花稅法令徵詢宣導	辦理他機關研修印花稅法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	141101-3	
		03	稽徵工作計畫	辦理印花稅徵收規劃等相關文件	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、電子信箱等回覆印花稅相關文件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		05	印花稅稽徵及減免	辦理印花稅檢查、彙總繳納案件核定、稅額核定及減免、更正、註銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	140401-6 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	保存年限自本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等相關文件	5	依規定程序銷毀	140103-4	

		99	其他一般印花稅業務	辦理印花稅一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	4		查緝					
		00	聯查案件	辦理檢舉各地方稅逃漏稅相關文件	10	依規定程序銷毀	140503-3	
		99	其他一般查緝週知性文件	辦理查緝一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	5		臨時、特別稅					
		00	本局訂頒臨時、特別稅法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正臨時、特別稅之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒臨時、特別稅法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正稽核之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 141101-3	
		02	臨時、特別稅稽徵	辦理臨時、特別稅開徵及退稅申請等相關文件	15	依規定程序銷毀	140401-6 140503-6 140601 140609	退稅保存年限自本機關自知有錯誤原因之日起算
		03	臨時、特別稅表報	辦理臨時、特別稅查徵月報表及相關統計案件等相關文件	5	依規定程序銷毀	140103-4	
		99	其他一般臨時稅、特別稅週知性文件	辦理臨時、特別稅一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
3			納稅服務類					
	1		服務管理					
		00	納稅規劃	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全功能櫃臺申請相關文件	3	依規定程序銷毀	140202-2	
		02	網際網路線上申請案件	辦理全國財產總歸戶查詢、房屋稅籍查調等網際網路線上預約申請相關文件	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	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	其他一般納稅服務業務	辦理服務管理一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	2		法令宣導					
		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	辦理租稅宣導活動計畫訂定、執行及考核、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	
		03	他機關租稅宣導	配合他機關辦理租稅宣導活動相關文件	1	依規定程序銷毀	140203-4	
		99	其他一般法令宣導業務	辦理法令宣導一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	3		研考					
		00	研究計畫追蹤管控	辦理本機關自行研究、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	
		01	追蹤列管	辦理本機關例行性計畫、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	辦理本機關文書稽催管制、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	
		03	對外聯繫	辦理本機關新聞聯繫、監委巡察、一般公共關係等相關文件	3	依規定程序銷毀	060402 060403 060404	
		99	其他一般研考週知性文件	辦理研考一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	4		法令					
		00	本局訂頒納稅服務類法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正納稅服務類之法律、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文件	永久	機關永久保存	061301-1 141101-1	
		01	他機關訂頒納稅服務類法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正納稅服務類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 141101-2	
		02	他機關納稅服務類法令徵詢宣導	辦理他機關研修納稅服務類法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	061301-3 141101-3	

4			政風類					
	1		政風綜合					
		00	本局訂頒政風類法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正政風類之法律、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文件	永久	機關永久保存	010701-1	
		01	他機關訂頒政風類法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正政風類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	
		02	一般政風	辦理本機關政風年度業務之報告、報表及年度工作督導考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	010103	
		03	工作計畫	辦理本機關政風年度工作計畫及其相關文件	5	依規定程序銷毀	010102	
		04	政風人事	辦理本機關政風人員之任免、銓審、請任、考績等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402 040404 040414 040502	
		99	其他一般政風綜合業務	辦理政風綜合一般性、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	2		政風查處					
		00	檢舉案件	辦理本機關檢舉貪瀆案件、一般政風檢舉案件、非涉政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303	
		01	貪瀆查處	辦理本機關貪瀆案件之調查資料、刑事責任及相關文件	20	屆期後鑑定	010304	
		02	專案及一般查處措施	辦理本機關肅貪專案、重要或一般交查（辦）案件等相關文件	20	依規定程序銷毀	010302	
	3		政風預防					
		00	廉政宣導及社會參與	辦理本機關廉政教育宣導與訓練、企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關文件	3	依規定程序銷毀	010209	
		01	政風狀況評估	辦理本機關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等相關文件	5	依規定程序銷毀	010204-2	

		02	預防措施	辦理本機關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、報表及其相關文件	5	依規定程序 銷毀	010201	
		03	公務機密維護 措施及宣導	辦理本機關公務機密維護措施及其業務宣導、專案保密措施等相關文件	5	依規定程序 銷毀	010401 010402 010404	
		04	安全維護措施 及宣導	辦理本機關安全維護措施及其業務宣導等相關文件	5	依規定程序 銷毀	010501 010505	
		05	公職人員財產 申報	辦理本機關公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關文件	20	依規定程序 銷毀	010205-1	
		99	其他一般政風 預防業務	辦理政風預防一般性、週知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
5			稽核類					
	1		稽核管理					
		00	本局訂頒稽核 類法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正稽核類之法律、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文件	永久	機關永久保 存	141101-1	
		01	他機關訂頒稽 核類法令及釋 疑	辦理他機關制(訂)定與修正稽核類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	5	依規定程序 銷毀	141101-2 141101-3	
		02	施政計畫及報 告	辦理本機關編擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政方針、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相關文件	永久	機關永久保 存	060201-1 060202-1	
		03	一般例行性計 畫及報告	辦理本機關各項例行性計畫(如稽徵業務考核、績效評核、開源節流等)、報告及績效評估等相關文件	10	依規定程序 銷毀	060201-2 060203-4	

		04	他機關施政計畫及報告	收受他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告及專案計畫之相關文件	5	依規定程序銷毀	060201-3	
		05	民意機關聯繫	本機關辦理民意機關交辦、質詢及擬答資料或紀錄、國（議）會聯繫、民意代表拜會、訪視等相關文件	10	依規定程序銷毀	060401	
		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		
		99	其他一般稽核類業務	辦理稽核類一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
6			人事類					
	1		任免					
		00	本局訂頒人事類法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正人事類之法律、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文件	永久	機關永久保存	041401-1	
		01	他機關訂頒人事類法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正人事類之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2	
		02	他機關人事類法令徵詢宣導	辦理他機關研修人事類法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	041401-3	
		03	任免遷調	辦理本機關陞任、外補、派免相關文件	25	依規定程序銷毀	040402-1	
		04	任用分發	辦理本機關任用計畫、分發訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302	
		05	晉升考試	辦理本機關各種晉升官等（資位）考試相關文件	10	依規定程序銷毀	040303	
		06	甄審委員會	辦理本機關甄審委員會設置、會議紀錄、改選相關文件	25	依規定程序銷毀	040401	
		07	職務歷練	辦理本機關職期遷調、內部職務輪調相關文件	10	依規定程序銷毀	040409	
		08	職務代理	辦理本機關現職人員代理、僱用非現職職務代理人相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
		09	自行遴用	辦理本機關遴用合格非現職人員相關文件	25	依規定程序銷毀	040403	

		10	約聘僱人員	辦理本機關聘僱人員（聘用技術師、約僱助理）計畫、名冊、契約、離職退費等相關文件	50	依規定程序 銷毀	040406 041203	
		11	臨時人員	辦理本機關臨時人員（業務助理）僱用、解僱等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
		12	組織編制	辦理本機關或所屬機關（構）組織規程、員額配置、編制表、分層負責明細表、增設或精簡裁併相關文件	永久	機關永久保存	040201 040202-1	
		13	職務歸系	辦理本機關職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷相關文件	50	依規定程序 銷毀	040203	
		14	員額編制及現有員額	辦理本機關請增、精簡預算員額、現有員額等相關文件	20	依規定程序 銷毀	040204	
		15	人力評鑑	辦理本機關人力評鑑相關文件	20	依規定程序 銷毀	040205	
		16	任務編組	辦理本機關非常設性任務編組核准設置與其運作文件	15	依規定程序 銷毀	040206	
		17	任用審查	辦理本機關審定函、任用資格申請及證書核發；送審、動態登記及任用通知相關文件	50	依規定程序 銷毀	040404	
		18	首長交接	辦理本機關首長交接相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
		99	其他一般任免業務	辦理任免一般性、週知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	2		考訓獎懲					
		00	考績	辦理本機關年終、另予、專案考績（成）、成績考核、績效考評、考績通知等相關文件	50	依規定程序 銷毀	040502	
		01	考績委員會	辦理本機關考績委員會改選、會議紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040501	
		02	平時考核	辦理本機關平時考核、通知相關文件	10	依規定程序 銷毀	040503	
		03	一般獎懲	辦理一次記一大功（過）以下獎懲、建議函等相關文件	10	依規定程序 銷毀	040505	
		04	模範公務人員	辦理本機關選拔與表揚模範公務人員、傑出貢獻獎等相關文件	15	依規定程序 銷毀	040509	

		05	績優人員	辦理本機關為民服務、稅務績優等各類績優(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	辦理本機關一次記二大功(過)獎懲、懲戒等相關文件	50	依規定程序 銷毀	040504 040506	
		07	服務獎章	辦理本機關請核頒服務獎章等相關文件	50	依規定程序 銷毀	040508-3	
		08	申訴、保障	辦理本機關提起復審、申訴、再申訴等相關文件	20	依規定程序 銷毀	040803-2 040804	
		09	因公涉訟輔助	辦理本機關提起再審議或向司法機關請求救濟、因公涉訟輔助等相關文件	20	屆期後鑑定	040803-1 040805	
		10	年度訓練進修計畫	辦理本機關或他機關年度訓練計畫、進修計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	040601	
		11	各項政策性、專業訓練	辦理本機關升任官等訓練、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相關文件	5	依規定程序 銷毀	040602	本機關考試錄取人員分發訓練適用分類號6104
		12	國內外進修	辦理本機關國內外入學進修、選修學分與專題研究相關文件	10	依規定程序 銷毀	040603	
		13	品德修養及工作激勵	辦理本機關各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動、替代役男法紀教育等在職訓練相關文件	5	依規定程序 銷毀	040602 040605	
		14	因公出國	辦理本機關選派出國考察公文及報告	10	依規定程序 銷毀	040604	本機關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	其他一般考核獎懲業務	辦理考訓獎懲一般性、週知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	3		福利待遇					
		00	月退休、年撫卹	辦理本機關月退休、年撫卹等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041205	涉終身請領月撫慰金或年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		01	月撫慰金	辦理本機關請領月撫慰金審定與給與相關文件	50	屆期後鑑定	041204-1	屬終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	退休照護	辦理本機關優惠存款、年節特別照護金、志工服務、長青座談等相關文件	5	依規定程序 銷毀	041208 041209	

		03	康樂活動	辦理本機關文康活動等相關文件	3	依規定程序 銷毀	041005	
		04	專案貸款	辦理本機關輔助購置（配售）住宅貸款、急難及指定用途貸款等相關文件	30	依規定程序 銷毀	041001 041002	
		05	保險	辦理本機關公務人員保險、一般團體保險等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
		06	福利互助	辦理本機關福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序 銷毀	041003	
		07	加給、各項獎(勵)金	辦理本機關各項加給、獎(勵)金相關文件	10	依規定程序 銷毀	040902 040903	
		08	其他給與	辦理本機關婚、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	辦理本機關因公受傷、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	辦理本機關健康檢查與心理諮商相關文件	3	依規定程序 銷毀	041006	
		11	全民健康保險	辦理本機關全民健康保險加(退)保與投保金額調整等相關文件	10	依規定程序 銷毀	041103	
		12	人事服務	編印本機關員工服務手冊、通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件等相關文件	5	依規定程序 銷毀	041302	本機關員工服務手冊至少應永久保存1份
		13	人事業務資訊化	推動本機關人事行政資訊化相關文件	5	依規定程序 銷毀	041304	
		14	退撫重要業務	辦理本機關一次退休、資遣、離職退費、補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序 銷毀	041201-2 041202 041203 041206	
		15	退撫一般業務	辦理本機關申請延長服務審(核)定、一次撫慰(卹)金、退撫基金繳款一般例行造冊等相關文件	10	依規定程序 銷毀	041201-3 041204-2 041205-2 041207	
		99	其他一般福利待遇業務	辦理福利待遇一般性、週知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
7			主計類					
	1		經費					

		00	本機關訂頒會計類法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正會計類之法律、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文件	永久	機關永久保存	030501-1	
		01	他機關訂頒會計類法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正會計類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
		02	預決算	辦理本機關編製預算、決算之相關文件	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
		03	會計憑證	辦理本機關原始憑證、記帳憑證等相關文件	3	依規定程序銷毀	030202-4	
		04	會計帳簿	辦理本機關會計簿籍等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2	
		05	會計報告	辦理本機關經費類會計報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 030203-4	
		06	會計資料審核	辦理本機關與審計機關經費類會計資料審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204	
		99	其他一般經費業務	辦理經費一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	2		徵課					
		00	徵課會計	辦理本機關與審計機關徵課類會計資料審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204	
		01	徵課報表	辦理本機關徵課類會計月報、年報等相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 030203-4	
		02	會計人事資料	辦理本機關主計人員之派免遷調、銓敘、年終(另予)考績、重大獎懲案等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402 040404 040502 040504	
		99	其他一般徵課業務	辦理徵課一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	3		統計					
		00	公務統計資料	本機關辦公務統計原始表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀	030404-1	1.保存年限自統計報告編竣日起算 2.經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
		01	統計報告	本機關編製各種統計報告、統計刊物等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030406-1 030406-2	本機關統計報告、統計書刊及其電子檔至少應永久保存1份

		99	其他一般統計業務	辦理統計一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
8			法務類					
	1		違章審理					
		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分案及派查、稽催、審理、審議及處分等相關文件	10	依規定程序銷毀	140702	
		02	一般違章審理	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		
	2		行政救濟					
		00	本局訂頒法務類法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正法務類之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒法務類法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正法務類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 141101-3	
		02	復查	辦理復查委員會設置及改選、會議資料及記錄；復查案件分案及派查、稽催、申請書及決定書相關文件	15	依規定程序銷毀	140802	
		03	訴願	辦理訴願答辯與訴願決定書等相關文件	10	屆期後鑑定	140803	
		04	行政訴訟	辦理行政訴訟與行政法院判決書等相關文件	10	屆期後鑑定	140803	
		05	國家賠償	辦理國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件	20	屆期後鑑定	140804	
		06	一般行政救濟	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		
	3		欠稅執行					
		00	查報財產、地址	配合行政執行機關辦理查報戶籍、財產、繼承人及所得等相關文件	10	依規定程序銷毀	140605-9	
		01	移送行政執行機關	辦理移送行政執行機關之移送書及補正等相關文件	10	依規定程序銷毀	140605-9	

		02	參加分配	辦理申報債權、徵收補償、查詢、收受及更正分配表等相關文件	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相關文件	10	依規定程序 銷毀	140605-15	
		04	限制、解除出境	辦理限制、解除出境等相關文件	15	依規定程序 銷毀	140605-4 140605-5	
		05	禁止、塗銷財產處分	辦理禁止、塗銷財產處分等相關文件	10	依規定程序 銷毀	140605-6 140605-7	
		06	行政執行機關查詢退案	辦理行政執行機關核發執行命令、撤案、退案、銷案、更正執行及查詢退案等相關文件	5	依規定程序 銷毀	140605-10 140605-11 140605-12	
		07	清算破產繼承	辦理清算、破產、繼承及代辦繼承等相關文件	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文件	15	依規定程序 銷毀	140605-2 140605-3	
		09	扣薪扣款	辦理扣薪扣款解繳、查調等相關文件	5	依規定程序 銷毀	140605-10	
		10	欠稅催繳、註銷	辦理使用牌照稅、房屋稅及地價稅欠稅合併歸戶催繳、註銷等相關文件	5	依規定程序 銷毀	140605-17 140605-18	
		99	其他一般欠稅執行業務	辦理欠稅執行一般性、週知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
9			資訊類					
	1		作業管制					
		00	本局訂頒資訊類法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正資訊類之法律、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文件	永久	機關永久保存	141101-1	
		01	他機關訂頒資訊類法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正資訊類之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關文件	5	依規定程序 銷毀	141101-2 141101-3	
		02	電子作業文書	辦理電子作業處理手冊、作業規範、操作說明之編(修)訂等相關文件	10	依規定程序 銷毀	140103-1	本機關作業手冊應永久保存1份
		03	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	

		04	單照管理	辦理各項單照印製及領用、作廢及其銷毀、娛樂票券驗印及領存等相關文件	5	依規定程序銷毀	140304	
		05	資料處理	辦理各項資料整理、核對、處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	140903	
		06	訓練、講習	本機關辦理研討會、訓練、講習及座談等相關文件	5	依規定程序銷毀	140101-1	研討會報告或論文集應永久保存1份
		07	例行計畫及報告	辦理本機關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	
		99	其他電子作業等管制業務	辦理作業管制一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	2		機器操作					
		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	10	依規定程序銷毀		
		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		
	3	00	資安管理	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					
		00	資訊系統管理	辦理各項資訊系統(含程式館)開發及設計、委外作業計畫、效益評估及統計等相關文件	10	依規定程序銷毀	140901-1 140901-4	
		01	資訊系統維護及管理	辦理各項資訊系統執行、維護及評估等相關文件	5	依規定程序銷毀	140901-2	
		02	電子檔案管理	辦理資料庫與機容配置、備援管理及程式館管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	140901-3	
		99	其他一般資訊業務	辦理資訊系統一般性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
10			納保類					
	1		納保業務					
		00	提出工作成果報告	納稅者權利保護工作之成果報告及相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1 140201 140401-1	
		01	稅捐爭議之溝通協調及申訴陳情	納保官辦理稅捐爭議溝通與協調、受理納稅者申訴或陳情、多款合併申請	10	依規定程序銷毀	060204-2 140401-6 140503-3 140503-6 141002-2	

		02	救濟諮詢與協助	納保官提供救濟諮詢與協助	5	依規定程序 銷毀	140202-1 140202-2	
--	--	----	---------	--------------	---	-------------	----------------------	--

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

中華民國104年3月23日桃稅秘字第1043920524號函訂定

中華民國106年2月7日桃稅秘字第1063925514號函修正

中華民國107年1月10日桃稅秘字第1073925509號函修正

中華民國110年3月29日桃稅秘字第1103925537號函修正

一、編製目的

為健全機關檔案之管理，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編訂本表，以為機關檔案分類管理及區分保存年限之準據。

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

(一) 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初審，再層轉國家發展委員會檔案管理局審核。

(二) 為配合105年7月4日本局機關修編，爰僅修正「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」，無須送國家發展委員會檔案管理局審核。

(三) 106年1月20日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第1060009008號函修正「稅務類檔案保存年限基準表」，本局區分表低於基準表修正規定者，配合修正並經機關權責長官核定後實施。

(四) 106年12月28日納稅者權利保護法施行，爰配合修正本表並經機關權責長官核定後實施。(五) 為配合本市營建剩餘土石方臨時稅及土石採取臨時

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、蘆竹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主計類、8法務類、9資訊類、10納保類等11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、蘆竹分局檔案管理作業，其案次號第1碼之前增加A、B、C、D以資區別。

六、分類標記編排方式

本表之分類標記係採混合標記之等級混合制，類、綱以1碼標示(分局之類為2碼)，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

本表經機關權責長官核定後實施。