

彰化縣地方稅務局
檔案分類及保存年限區分表

○年○月○日

編製說明

一、編製目的：

為健全機關檔案分類系統之建立及保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「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

本局原係彰化縣稅捐稽徵處，檔案分類及保存年限區分表前於 96 年經檔案管理局核定在案。97 年因應地方制度法及地方行政機關組織準則條文修正，更名為彰化縣地方稅務局，並配合 104 年修正發布「彰化縣地方稅務局組織規程」，爰編訂本表，先函送彰化縣政府初審，再層轉國家發展委員會檔案管理局審核。

四、適用範圍：

本表適用於本局及員林、北斗分局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 01 行政、02 複核、03 納稅服務、04 土地稅、05 房屋稅、06 消費稅、07 資訊、08 法務、09 主計、10 人事、11 政風等 11 類。各類下之主要業務項目列為「綱」層級；各主要業務項目之內涵，再視分類需要，以「目」為檔案類目之區分層級。另員林及北斗分局亦視業務性質延用相同之分類號，惟為避免檔號重複，以案次號第 1 碼區別，總局為 1、員林分局為 2 及北斗分局為 3。

六、分類標記編排方式：

採純阿拉伯數字之等級混合制，類及目層級為 2 碼，綱層級為 1 碼標示。另為利未來類目之擴充，「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，分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、業務或檔案保存年限之更動，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、本表實施日期：

本表自國家發展委員會檔案管理局審核通過後，擇期實施。

彰化縣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			行政類					
01	1		文書及檔案管理					
01	1	01	本機關 <u>行政業務</u> 法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正 <u>行政業務</u> 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	1	02	他機關 <u>行政業務</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>行政業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 <u>061301-3</u>	
01	1	03	印信啟用及製換發	辦理本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
01	1	04	主管會議	辦理本機關首長召集例行性 <u>主管</u> 會報(議)之資料、記錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
01	1	05	首長交接	辦理本機關首長交接等相關文件	20	屆期後鑑定	<u>040102</u>	
01	1	06	一般文書處理	辦理本機關移文單、 <u>各項傳遞簽收紀錄</u> 、年度發文代字、用印申請單等相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060503- <u>1</u> 060504-3	<u>用印申請單經認證電子型式者，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</u>
01	1	07	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、 <u>銷毀及移轉核准</u> 、檔案分類及保存年限區表訂(修)定、年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿等相關文件	永久	機關永久保存	060101-1 060603 060604-1 <u>061301-1</u>	
01	1	08	一般檔案管理	辦理本機關 <u>及收受他機關之</u> 檔案目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用 <u>與其統計</u> 等一般檔案管理相關文件	5	依規定程序銷毀	060606-2 060606-3 060606-4	
01	1	09	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； <u>檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單</u> 等相關文件	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
<u>01</u>	<u>1</u>	<u>10</u>	<u>本機關出版品</u>	辦理本機關本機關出版品、 <u>定稿文件及電子檔</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	<u>060102-1</u>	
<u>01</u>	<u>1</u>	<u>11</u>	<u>本機關出版過程</u>	辦理本機關本機關出版品編印、發行過程及管理等相关文件	<u>3</u>	依規定程序銷毀	<u>060102-2</u>	<u>凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存</u>

彰化縣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	1	12	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等相關文件	10	依規定程序銷毀	060401-1	
01	1	13	監委巡察	辦理監察委員巡察本機關之資料、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060403-1	
01	1	14	收發文處理	辦理本機關收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿等相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者,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
01	1	15	檔案檢調	辦理機關或民眾申請借閱本機關檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者,保存年限自檔案歸還之日起算
01	1	99	其他	辦理文書及檔案管理一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
01	2		事務出納、技(工)友司機管理					
01	2	01	不動產產權管理	辦理本機關不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
01	2	02	動產產權管理	辦理本機關動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)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
01	2	03	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、回收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	
01	2	04	小額採購	辦理本機關小額採購,自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)所產生之採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	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
01	2	05	未達公告金額採購	辦理本機關未達公告金額採購,自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)所產生之採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者,保存年限自最後付款之日起算
01	2	06	公告金額以上採購	辦理本機關公告金額以上、非屬特殊或巨額採購採購,自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)所產生之採購相關文件	15	依規定程序銷毀	060702	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

彰化縣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	2	<u>07</u>	特殊或巨額採購	辦理本機關特殊或巨額採購，自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)所產生之採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060701	<u>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</u>
<u>01</u>	<u>2</u>	<u>08</u>	<u>終止或解除契約</u>	<u>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</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060703</u>	<u>保存年限自終止或解除契約之日起算</u>
<u>01</u>	<u>2</u>	<u>09</u>	<u>取消採購</u>	<u>自機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060704</u>	<u>保存年限自取消採購之日起算</u>
01	2	<u>10</u>	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	
01	2	<u>11</u>	僱用及年度考核	辦理本機關技工、工友、 <u>司機</u> 之進用、年終考績等相關文件	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1	
01	2	<u>12</u>	一次退休	<u>辦理本機關技工、工友、司機</u> 之申請一次退休(職)金審(核)定及給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
01	2	<u>13</u>	月退休、年撫卹	<u>辦理本機關技工、工友、司機</u> 之申請月退休(職)金、年撫卹金審定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041205-1	<u>涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限</u>
01	2	<u>14</u>	一次撫卹	<u>辦理本機關技工、工友、司機</u> 之申請一次撫卹金審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
01	2	<u>15</u>	一般人事管理	辦理本機關技工、工友、司機之平時考核、通知、人事服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 041302	<u>本機關員工服務手冊、通訊錄(職員錄)永久保存1份</u>
01	2	<u>16</u>	防護團訓練	辦理本機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	061202- <u>1</u>	
01	2	<u>17</u>	一般出納管理	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	
01	2	<u>18</u>	各項費用扣繳	辦理本機關扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
01	2	<u>19</u>	收付款作業	辦理本機關現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1.保存至相關會計憑證銷毀 2.有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
01	2	<u>20</u>	出納帳表	辦理本機關員工薪津發放清冊、現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803	保存至相關會計憑證、 <u>會計帳簿及重要備查簿</u> 銷毀

彰化縣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	2	<u>21</u>	物品管理	辦理本機關非消耗性物品、消耗性物品之收發、保管、借用、報廢、廢品整理、變賣、利用、轉撥、及銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	<u>061001</u> <u>061002</u> <u>061003</u>	非消耗性物品保存年限自物品報廢之日起算
01	2	<u>22</u>	車輛管理	辦理本機關公務車輛之派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存、保養維修、驗車紀錄、肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>061101</u> <u>061102</u> <u>061103</u>	1.肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算 2.車輛使用及維護表(單)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
01	2	<u>23</u>	廳舍管理	辦理本機關辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
01	2	<u>24</u>	災害與破壞事件	辦理本機關遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀	<u>061201-1</u>	
01	2	<u>25</u>	通訊管理	辦理本機關傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061204	本類目相關表(單)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
<u>01</u>	<u>2</u>	<u>26</u>	<u>動產一般管理</u>	<u>辦理本機關動產之租(借)用及收益;保養、維修及管理;奉准報廢財產之變賣及估價作業等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060901-3</u> <u>060901-4</u> <u>060901-5</u>	<u>租(借)用及收益保存年限自契約屆滿之日起算</u>
<u>01</u>	<u>2</u>	<u>27</u>	<u>不動產一般管理</u>	<u>辦理本機關不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益;保管、維護及管理;收受他機關不動產產權、訴訟、占用糾紛處理等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060902-2</u> <u>060902-3</u> <u>060902-4</u> <u>060902-9</u>	<u>發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益保存年限自契約屆滿之日起算</u>
01	2	99	其他	辦理 <u>事務出納、技(工)友司機管理</u> 之一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
02			複核類					
<u>02</u>	<u>1</u>		<u>法令及釋疑</u>					
<u>02</u>	<u>1</u>	<u>01</u>	<u>本機關複核業務法令及釋疑</u>	<u>辦理本機關制(訂)定與修正複核業務之法律、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</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>141101-1</u>	

彰化縣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	1	02	他機關 <u>複核業務</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>複核業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
02	2		<u>複核管理</u>					
02	2	01	複核案件審理	辦理本機關稅捐稽徵之複核、抽查、內部業務檢查之相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	2	99	其他	辦理 <u>複核業務</u> 一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
03			納稅服務類					
03	1		納稅規劃、申請及檢核業務					
03	1	01	本機關 <u>納稅規劃、申請及檢核業務</u> 法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正 <u>納稅規劃、申請及檢核業務</u> 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	<u>061301-1</u> 141101-1	
03	1	02	他機關 <u>納稅規劃、申請及檢核業務</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>納稅規劃、申請及檢核業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>061301-2</u> <u>061301-3</u> 141101-2 <u>141101-3</u>	
03	1	03	諮(查)詢及申請	辦理未涉核課內容之簡易案件申請及核准、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	5	依規定程序銷毀	140202	<u>如媒體及網路申報、劃撥退稅或轉帳繳稅等申請作業</u>
03	1	04	服務規劃	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	
03	1	05	研考業務檢核	<u>辦理本機關例行性計畫之編擬、收受他機關施政計畫及報告；自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程；中長期個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫、例行性計畫、交辦案件之追蹤管制；例行性計畫工作考核(成)及績效評估；為民服務等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	060201-2 060201-3 060202-2 060203-1 <u>060203-2</u> <u>060203-4</u> 060204	
03	1	06	稅務業務檢核	辦理本機關稽徵業務與稅務之計畫管制及考核、工作報告、績效獎懲等相關文件	10	依規定程序銷毀		

彰化縣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						
03	1	07	計畫及績效	辦理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； <u>自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔；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）及績效評估等相關文件</u>	永久	機關永久保存	060201-1 060202-1 <u>060203-3</u>	
03	1	99	其他	辦理納稅規劃、申請及檢核業務之一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
03	2		租稅教育及宣導					
03	2	01	本機關 <u>租稅教育及宣導</u> 法令及釋疑	辦理本機關制（訂）定與修正 <u>租稅教育及宣導業務</u> 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	
03	2	02	他機關 <u>租稅教育及宣導</u> 法令及釋疑	辦理他機關制（訂）定與修正 <u>租稅教育及宣導業務</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
03	2	03	租稅教育	辦理租稅教育及宣導活動計畫訂定、執行及考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	140203-1	
03	2	04	租稅宣導	辦理租稅宣導資料及其編（修）訂、印製、分發與配合他機關辦理租稅宣導活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	140203-2 140203-3 140203-4	
<u>03</u>	<u>2</u>	<u>05</u>	<u>本機關訓練及講習</u>	<u>本機關辦理研討會、訓練、講習及座談等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>140101-1</u>	<u>本機關研討會報告或論文集永久保存1份</u>
<u>03</u>	<u>2</u>	<u>06</u>	<u>作業手冊管理</u>	<u>辦理作業手冊編（修）訂、印製及分發等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>140103-1</u> <u>140103-3</u>	<u>本機關作業手冊永久保存1份</u>
<u>03</u>	<u>2</u>	<u>07</u>	<u>作業書表管理</u>	<u>辦理審查書表及申報（請）書表編（修）訂、彙整統計、保管及請印等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>140103-2</u> <u>140103-4</u>	
03	2	99	其他	辦理租稅教育及宣導一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
04			<u>土地稅類</u>					
04	1		<u>地價稅及田賦</u>					

彰化縣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	1	01	本機關 <u>地價稅及田賦</u> 法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正 <u>地價稅及田賦</u> 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	
04	1	02	他機關 <u>地價稅及田賦</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>地價稅及田賦</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
04	1	03	田賦、地價稅減免及特別稅率申請	辦理田賦、地價稅、特別稅率之減免案件申請及核課等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>140503-7</u>	
04	1	04	地價稅、田賦改課	辦理地價稅、田賦之核定及更正等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>140503-6</u>	
04	1	05	地價稅退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等地價稅退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	<u>140609</u>	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算
04	1	06	地價稅徵收及欠稅清冊	辦理地價稅徵收底冊及欠稅清冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>140606-2</u> <u>140606-3</u>	
04	1	99	其他	辦理地價稅及田賦一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
04	2		土地增值稅					
04	2	01	本機關 <u>土地增值稅</u> 法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正 <u>土地增值稅</u> 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	
04	2	02	他機關 <u>土地增值稅</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>土地增值稅</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
04	2	03	土地增值稅稽徵	辦理土地增值稅之申報書、核定及其補更正等相關文件	15	依規定程序銷毀	140401-2 140503-2	
04	2	04	土地增值稅撤銷	辦理土地增值稅之撤銷申請書等相關文件	15	依規定程序銷毀	<u>140401-2</u>	
04	2	05	工程受益費稽徵	辦理工程受益費徵收、減免等相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	2	06	土地增值稅退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等土地增值稅退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	140609	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算

彰化縣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	2	07	土地增值稅檔案銷毀	辦理土地增值稅之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、核准等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	
<u>04</u>	<u>2</u>	<u>08</u>	<u>土增稅徵收及欠稅清冊</u>	<u>辦理土地增值稅徵收底冊及欠稅清冊等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>140606-1</u> <u>140606-3</u>	
04	2	99	其他	辦理土地增值稅一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
04	3		印花稅					
04	3	01	本機關印花稅法令及釋疑	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	
04	3	02	他機關印花稅法令及釋疑	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)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
04	3	03	印花稅稽徵及檢查業務	辦理印花稅之未涉核課內容之簡易案件申請及核准;申報與收件作業之規劃、執行及考核;核定及更正、減免案件申請及核課;代徵業務;欠稅註銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	140202-1 140401-1 <u>140503-6</u> <u>140503-7</u> 140603 <u>140605-18</u>	
04	3	04	印花稅退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等印花稅退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	<u>140609</u>	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算
<u>04</u>	<u>3</u>	<u>05</u>	<u>印花稅徵收及欠稅清冊</u>	<u>辦理印花稅徵收底冊及欠稅清冊等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>140606-2</u> <u>140606-3</u>	
04	3	99	其他	辦理印花稅一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
05			房屋稅類					
05	1		房屋稅管理					
05	1	01	本機關房屋稅法令及釋疑	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	
05	1	02	他機關房屋稅法令及釋疑	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)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
05	1	03	房屋稅稽徵	辦理房屋稅核定及更正、減免案件申請及核課等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>140503-6</u> <u>140503-7</u>	

彰化縣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	1	04	房屋稅籍管理	辦理房屋稅之稅籍設立及變更登記等相關文件	50	屆期後鑑定	140301-1 <u>140301-2</u>	稅籍辦理註銷或撤銷登記，自完成日起算，保存15年
05	1	05	房屋稅退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等房屋稅退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	<u>140609</u>	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算
05	1	06	房屋稅徵收及欠稅清冊	辦理房屋稅徵收底冊及欠稅清冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	140606-2 140606-3	
05	1	99	其他	辦理房屋稅管理一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
05	2		契稅					
05	2	01	本機關契稅法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正契稅之法律、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	
05	2	02	他機關契稅法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正契稅之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
05	2	03	契稅投納申請書	辦理契稅之申報書、撤銷申請書、核定及其補更正等相關文件	15	依規定程序銷毀	140401-2 140401-6 140503-6	
05	2	04	契稅減免	辦理契稅減免案件申請及核課等相關文件	15	依規定程序銷毀	<u>140503-7</u>	
05	2	05	通報資料管理	辦理契稅之課稅資料及其通報、管制；各項清冊、通報資料及其調查相關文件	5	依規定程序銷毀	140303-2 140503-8	
05	2	06	契稅一般退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等契稅一般退稅相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀	<u>140609</u>	<u>本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算</u>
05	2	07	契稅特別退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等契稅特別退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	<u>140609</u>	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算
05	2	08	契稅徵收及欠稅清冊	辦理契稅徵收底冊及欠稅清冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>140606-2</u> <u>140606-3</u>	
05	2	99	其他	辦理契稅一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
06			消費稅類					
06	1		使用牌照稅					

彰化縣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	1	01	本機關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	
06	1	02	他機關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)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 141101-3	
06	1	03	使用牌照稅稽徵	辦理使用牌照稅課稅資料蒐集之規劃、執行及考核;課稅資料及其通報、管制;申報與收件作業之規劃、執行及考核等相關文件	10	依規定程序銷毀	140303 140401-1	
06	1	04	車輛檢查	辦理使用牌照稅之車輛檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	1	05	使用牌照稅核定及減免	辦理使用牌照稅核定及更正、減免案件申請及核課等相關文件	10	依規定程序銷毀	140503-6 140503-7	
06	1	06	使用牌照稅清查	辦理使用牌照稅之稅籍清查及異動等相關文件	10	依規定程序銷毀	140301-3	
06	1	07	使用牌照稅一般退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等使用牌照稅一般退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	140609	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算
06	1	08	使用牌照稅特別退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等使用牌照稅特別退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	140609	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算
06	1	09	牌照稅徵收及欠稅清冊	辦理使用牌照稅徵收底冊及欠稅清冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	140606-2 140606-3	
06	1	99	其他	辦理使用牌照稅一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
06	2		娛樂稅及查緝業務					
06	2	01	本機關娛樂稅及查緝業務法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正娛樂稅及查緝業務之法律、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	

彰化縣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	2	02	他機關娛樂稅及查緝業務法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正娛樂稅及查緝業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
06	2	03	娛樂稅稽徵	辦理娛樂稅課稅資料蒐集之規劃、執行及考核；課稅資料及其通報、管制；申報與收件作業之規劃、執行及考核；申報書、撤銷申請書及其補更正；核定及更正、減免案件申請及核課等相關文件	10	依規定程序銷毀	140303 140401-1 140401-6 140503-6 140503-7	
06	2	04	娛樂稅設籍	辦理娛樂稅之稅籍設立及變更登記等相關文件	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	02	05	娛樂稅一般退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等娛樂稅一般退稅相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀	<u>140609</u>	<u>本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算</u>
06	2	06	娛樂稅特別退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款、納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票、退稅清冊等娛樂稅特別退稅相關文件	15	依規定程序銷毀	<u>140609</u>	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算
<u>06</u>	<u>2</u>	<u>07</u>	<u>違章漏稅查緝</u>	<u>辦理各項稅捐違章漏稅之違章查緝及移送刑責等調查報告等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>140503-3</u>	
<u>06</u>	<u>2</u>	<u>08</u>	<u>娛樂稅徵收及欠稅清冊</u>	<u>辦理娛樂稅徵收底冊及欠稅清冊等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>140606-2</u> <u>140606-3</u>	
06	2	99	其他	辦理娛樂稅及查緝業務一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
07			資訊類					
07	1		系統管理及作業管制					
07	1	01	本機關系統管理及作業管制法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正系統管理及作業管制之法律、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	

彰化縣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	1	02	他機關 <u>系統管理</u> 及 <u>作業管制</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>系統管理</u> 及 <u>作業管制</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
07	1	03	系統規劃及開發	辦理電子作業資訊系統開發及設計等相關文件	10	依規定程序銷毀	140901-1	
07	1	04	作業執行及維護	辦理各項應用系統執行、維護及評估等相關文件	5	依規定程序銷毀	140901-2	
07	1	05	作業管制	辦理各項作業管制計畫、訂定、執行及考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	140904	
07	1	99	其他	辦理系統管理及作業管制一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
07	2		機器操作、退稅及單照管理					
07	2	01	本機關 <u>機器操作</u> 、 <u>退稅</u> 及 <u>單照管理</u> 法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正 <u>機器操作</u> 、 <u>退稅</u> 及 <u>單照管理</u> 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	
07	2	02	他機關 <u>機器操作</u> 、 <u>退稅</u> 及 <u>單照管理</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>機器操作</u> 、 <u>退稅</u> 及 <u>單照管理</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
07	2	03	操作管理及資訊安全	辦理資訊設備建置及操作管理、作業環境維護、災變模擬演練及風險評估、網路申報資料管理、使用者帳號申請及系統執行授權等相關文件	5	依規定程序銷毀	140902	
07	2	04	本機關辦理查明退稅	本機關辦理查明及退還溢繳稅款等相關文件	15	依規定程序銷毀	140609-1	本機關查明退稅保存年限由自知有錯誤原因之日起算
07	2	05	納稅義務人自行申請退稅	辦理納稅義務人自行申請退稅、查明及填發退稅憑單與支票等相關文件	10	依規定程序銷毀	140609-2	
07	2	06	單照印製及領用管理	辦理各項單照印製及領用等相關文件	5	依規定程序銷毀	140304-1	
07	2	07	單照作廢及銷毀管理	辦理各項單照作廢及銷毀等相關文件	1	依規定程序銷毀	140304-3	
07	2	99	其他	辦理機器操作、退稅及單照管理之一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
08			法務類					
08	1		違章漏稅					

彰化縣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						
08	1	01	本機關 <u>違章漏稅</u> 法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正 <u>違章漏稅</u> 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	
08	1	02	他機關 <u>違章漏稅</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>違章漏稅</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
08	1	03	違章審理規劃及處理	辦理違章審理計畫訂定、執行及考核；違章案件分案及派查、稽催、違反稅務相關法規案件審理、審議及處分等相關文件	10	依規定程序銷毀	140701 <u>140702</u>	
08	1	04	檢舉案件管制及財務罰鍰獎金處理	辦理檢舉案件管制、財務罰鍰分配及核發檢舉違章漏稅案件獎金等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>140503-3</u> 140703	
08	1	99	其他	辦理違章漏稅一般、週知性文件	<u>3</u>	依規定程序銷毀		
08	2		行政救濟					
<u>08</u>	<u>2</u>	<u>01</u>	<u>本機關行政救濟法令及釋疑</u>	<u>辦理本機關制(訂)定與修正行政救濟之法律、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</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>141101-1</u>	
08	2	<u>02</u>	他機關 <u>行政救濟</u> 法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正 <u>行政救濟</u> 之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 <u>141101-3</u>	
08	2	<u>03</u>	復查	辦理復查委員會設置及改選、會議資料及紀錄；復查案件分案及派查、稽催、申請書及決定書等相關文件	15	依規定程序銷毀	140802	
08	2	<u>04</u>	訴願及行政訴訟	辦理訴願答辯與訴願決定書及行政訴訟與行政法院判決書等相關文件	15	屆期後鑑定	140803	
08	2	<u>05</u>	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	
08	2	99	其他	辦理行政救濟一般、週知性文件	<u>3</u>	依規定程序銷毀		
08	3		納稅者權利保護					

彰化縣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						
08	3	01	本機關納稅者權利保護法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正納稅者權利保護之法律、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	
08	3	02	他機關納稅者權利保護法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正納稅者權利保護之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 141101-3	
08	3	03	稅捐爭議溝通協調案件	協助納稅者進行稅捐爭議之溝通與協調等納稅服務之規劃、執行及考核相關文件	5	依規定程序銷毀	140201	
08	3	04	申訴與陳情案件	受理納稅者之申訴或陳情、提出改善建議等相關文件	5	依規定程序銷毀	060204-2	
08	3	05	行政救濟諮詢與協助案件	提供書狀例稿、法令及案例資料；諮詢救濟方式及程序等納稅諮(查)詢及申請相關文件	5	依規定程序銷毀	140202	
08	3	06	納保綜合業務	納稅者權利保護訓練及講習、作業手冊及書表管理、租稅教育及宣導等一般性行政業務相關文件	10	依規定程序銷毀	140101 140103 140203	本機關作業手冊永久保存1份
08	3	07	納保統計	納稅業務成果統計表報及陳報等相關文件	5	依規定程序銷毀		本機關年度工作成果報告永久保存1份
08	3	99	其他	辦理納稅者權利保護一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
08	4		欠稅管理					
08	4	01	本機關欠稅管理法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正欠稅管理之法律、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	
08	4	02	他機關欠稅管理法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正欠稅管理之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	141101-2 141101-3	
08	4	03	欠稅清理規劃及強制執行	辦理欠稅清理業務之規劃、執行及考核；聲請假扣押、移送書及補正；徵收土地補償費扣繳欠稅等相關文件	10	依規定程序銷毀	140605-1 140605-8 140605-9 140605-16	
08	4	04	財產處分管理	辦理及塗銷財產禁止處分等相關文件	10	依規定程序銷毀	140605-6 140605-7	
08	4	05	限制出境管理	辦理限制出境及解除限制出境等相關文件	15	依規定程序銷毀	140605-4 140605-5	

彰化縣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						
08	4	06	擔保品管理	聲請提供擔保品及退還等相關文件	15	依規定程序銷毀	140605-2 140605-3	
08	4	07	債權管理	申報與無欠稅之申報債權及參與分配；各行政執行機關債權憑證之發給等相關文件	15	依規定程序銷毀	140605-12 140605-13 140605-14	
08	4	08	移送案管理	辦理移送案撤案、退案、銷案及執行案款支票等相關文件	5	依規定程序銷毀	140605-10 140605-11	
08	4	09	扣繳及欠稅管理	拍賣所得分配價金扣繳土地稅及欠稅；欠稅催繳及註銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	140605-15 140605-17 140605-18	
08	4	99	其他	辦理欠稅管理一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
09			主計類					
09	1		經費管理					
09	1	01	本機關主計業務法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正主計業務之法律、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	
09	1	02	他機關主計業務法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
09	1	03	預算、決算編製及審核	辦理本機關單位預(決)算書、預算分配、流用及保留、預備金申請及核定；決算編製及審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101 030102 030103 030104 030301 030302	1.本機關之單位及附屬單位預(決)算書永久保存1份 2.決算編製保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 3.決算審核保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
09	1	04	會計帳務處理	辦理本機關單位會計簿籍(含機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊)，原始憑證、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理

彰化縣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	1	05	會計報告及簿冊	辦理本機關單位會計報告屬季報、月報、半年報、年報(含機器處理會計資料儲存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 <u>030203-4</u>	<u>保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理</u>
09	2		徵課管理					
09	2	01	會計資料審核	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	
09	2	02	會計報告及簿冊	辦理本機關徵課類會計報告屬季報、月報、半年報、年報(含機器處理會計資料儲存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 <u>030203-4</u>	<u>保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理</u>
09	2	03	公務統計資料	辦理本機關公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030404- <u>1</u>	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
09	2	04	統計報告及書刊	辦理本機關編製之各種統計報告與統計書刊等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405 030406	本機關統計報告與統計書刊及其電子檔永久保存1份
09	3		人事管理					
09	3	01	任免、考績及重大獎懲	辦理本機關主計人員派免遷調 <u>考績</u> 、重大獎懲等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402 040502 040504	
09	3	02	一次退休	辦理本機關主計人員申請一次退休(職)金審(核)定及給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
09	3	03	月退休、年撫卹	辦理本機關主計人員申請月退休(職)金審(核)定、年撫卹金審定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041205-1	<u>涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限</u>
09	3	04	一次撫卹	辦理本機關主計人員申請一次撫卹金審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
09	3	05	一般人事管理	辦理本機關會計人員平時考核、通知、人事服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 041302	<u>本機關員工服務手冊、通訊錄(職員錄)永久保存1份</u>
09	3	99	其他	辦理主計業務一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
10			人事類					
10	1		組織編制及任免					
10	1	01	本機關 <u>人事業務</u> 法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正 <u>人事業務</u> 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	

彰化縣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						
10	1	02	他機關人事業務法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>041401-2</u> <u>041401-3</u>	
10	1	03	組織法規、增設及調整裁併	辦理本機關或所屬機關(構)組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表、增設或精簡裁併等相關文件	永久	機關永久保存	040201 <u>040202-1</u>	
10	1	04	他機關組織	辦理他機關函轉機關(構)增設及調整裁併等相關文件	1	依規定程序銷毀	<u>040202-2</u>	
10	1	05	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)與註銷等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
10	1	06	員額編制、人力評鑑	辦理本機關請增、精簡預算員額、現有員額、機關人力評鑑等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
10	1	07	派免遷調、甄審委員會	辦理本機關人員陞任、外補、派免、遴用合格非現職人員、甄審委員會會議紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040402-1 040403	
10	1	08	他機關商調	他機關辦理商調及派免通知等相關文件	5	依規定程序銷毀	040402-2	
10	1	09	任用計畫、分發訓練	提報本機關年度須用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；各級考試錄取人員分發、訓練、請證、改分配、延訓補訓等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302	
10	1	10	晉升考試	辦理本機關各種晉升官等考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040303	
10	1	11	任用審定	辦理本機關審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
10	1	12	送審、動態登記	辦理本機關公務人員送審、動態登記及任用(免)通知等相關文件	5	依規定程序銷毀	040404-2	
10	1	13	留職停薪	辦理本機關人員留職停薪、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
10	1	14	約聘僱人員	辦理本機關聘僱人員之計畫、名冊、契約；聘(僱)用通知、解聘(僱)用通知等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
10	1	15	一般約聘僱人員管理	辦理本機關聘僱人員之平時考核及通知、人事服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040503</u> <u>041302</u>	<u>本機關員工服務手冊、通訊錄(職員錄)永久保存1份</u>

彰化縣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						
10	1	<u>16</u>	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等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
10	1	<u>17</u>	請任(免)	辦理本機關人員請任(免)等相關文件	5	依規定程序銷毀	040414	
10	1	<u>18</u>	派(聘)兼	辦理本機關人員派(免)兼、聘(免)兼等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408	
10	1	<u>19</u>	職務歷練	辦理本機關職期遷調、機關內部職務輪調等相關文件	10	依規定程序銷毀	040409	
10	1	<u>20</u>	身心障礙人員進用	辦理本機關身心障礙人員進用統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416	
10	1	<u>21</u>	臨時人員、替代役管理	辦理本機關臨時人員進用計畫、動態通知、名冊、契約、人事服務及考核；替代役役男管理等相關文件	20	依規定程序銷毀		<u>本機關員工服務手冊、通訊錄(職員錄)永久保存1份</u>
10	2		獎懲考核及待遇福利業務					
10	2	01	重大獎懲	辦理本機關一次記二大功(過)獎懲、懲戒處分、因案停職、先行停職、免職、復職、服務獎章等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040506 040507 040508-3	
10	2	02	獎懲建議函	辦理本機關一次記二大功(過)、一次記一大功(過)獎懲建議函(含機關或個人來函)等相關文件	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
10	2	03	模範公務人員	辦理本機關選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509	
10	2	04	一般獎懲、績優人員	辦理本機關一次記一大功(過)以下獎懲、各類績優(楷模)人員選拔、表揚等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505- <u>1</u> 040510	
10	2	05	專業證照	辦理本機關專業證照調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	041301	
10	2	06	再審議及因公涉訟 <u>輔助</u>	辦理本機關提起再審議或向司法機關請求救濟、因公涉訟 <u>輔助</u> 等相關文件	20	屆期後鑑定	040803-1 040805	
10	2	07	復審及申訴、再申訴	辦理本機關提起復審及申請、再申訴等相關文件	20	依規定程序銷毀	040803-2 040804	
10	2	08	考績委員會	辦理本機關 <u>考績委員會</u> 之設置、改選、考績委員會會議紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	<u>040501</u>	
10	2	09	考績(成)	辦理本機關人員年終、另予、專案考績(成)、成績考核等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1	

彰化縣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						
10	2	10	績效考評、平時考核	辦理本機關人員績效考評、考績通知、平時考核、通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
10	2	11	差假、國民旅遊卡	辦理本機關人員差勤、休(請)假、國民旅遊卡差假及請款資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
10	2	12	人事資料管理及服務證明	推動本機關人事行政資訊化、人事資料異動及更新；申請在(離)職、服務證明文件等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-2 041303 041304	
10	2	13	訓練進修考察	辦理本機關年度訓練(進修)計畫、各項訓練、國內外進修、選修學分與專題研究、選派出國考察及各項講習研討會與專書閱讀寫作等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1 040602 040603 040604 040605	1.本機關考試錄取人員分發訓練適用分類號10109 2.本機關出國考察報告永久保存1份
10	2	14	俸給待遇、慰問金	辦理本機關薪俸、加給、獎(勵)金、兼職費、其他給與、慰問金等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905 041004	
10	2	15	公保與健保	辦理本機關公務人員保險、全民健康保險加(退)保、異動與請領現金給付等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
10	2	16	文康活動與健檢	辦理本機關文康活動、健康檢查與心理諮商等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005 041006	
10	3		退休撫卹資遣					
10	3	01	一次退休(職)	辦理本機關人員申請一次退休(職)金審(核)定及給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
10	3	02	月退休(職)、月撫慰、年撫卹	辦理本機關人員申請月退休(職)金、月撫慰金、年撫卹金審(核)定與給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
10	3	03	一次撫慰(卹)金	辦理本機關人員申請一次撫慰金、一次撫卹金審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
10	3	04	資遣	辦理本機關人員資遣案件審(核)定與及與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041202	
10	3	05	補繳及退還退撫基金年資	辦理本機關人員補繳退撫基金年資及退還退撫基金自繳費用(含離職儲金)等相關文件	50	依規定程序銷毀	041203 041206	
10	3	06	退撫基金繳款	辦理本機關退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)等相關文件	10	依規定程序銷毀	041207	

彰化縣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						
10	3	07	退休照護、志工	辦理本機關核發年節特別照護金、長青座談及退休志工服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209	
10	3	08	優惠存款	辦理本機關人員優惠存款等相關文件	5	依規定程序銷毀	041208	
10	3	09	工作權平等	辦理本機關促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理等相關文件	25	依規定程序銷毀	040801	
10	3	99	其他	辦理人事業務一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
11			政風類					
11	1		政風綜合管理					
11	1	01	本機關政風業務法令及釋疑	辦理本機關制(訂)定與修正政風業務之法律、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	
11	1	02	他機關政風業務法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正政風業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	
11	1	03	預防及改進措施	辦理本機關廉政會報、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、業務稽核等相關文件	10	依規定程序銷毀	010101 010201 010203	
11	1	04	預防業務宣導	辦理本機關問卷調查及分析報告、預防業務定期統計表、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、表揚獎勵廉能等相關文件	5	依規定程序銷毀	010204-2 010207 010208 010209	
11	1	05	公職人員財產申報、利益衝突迴避	辦理本機關公職人員財產申報、實質審查、裁罰、利益衝突迴避案件之辦理情形等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010206	
11	2		查處及安全管理					
11	2	01	查處業務	辦理本機關肅貪專案、重要及一般交查(辦)案件之計畫、報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	010302-1	

彰化縣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						
11	<u>2</u>	<u>02</u>	檢舉案件	辦理本機關蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料；一般交查、一般政風及非涉政風檢舉案件、貪瀆案件之檢舉等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>010302-2</u> 010303 010304-2	
11	<u>2</u>	<u>03</u>	公務機密及安全維護	辦理本機關公務機密、專案保密措施及安全維護措施等相關文件	10	依規定程序銷毀	010401 <u>010402</u> 010501	
<u>11</u>	<u>2</u>	<u>04</u>	<u>貪瀆洩密查處及重大危害事故處理</u>	<u>辦理本機關貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金；洩密案件之調查資料及刑事責任；重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行等相關文件</u>	<u>20</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>010304-1</u> <u>010403-1</u> <u>010502</u>	
11	<u>2</u>	99	其他	辦理政風業務一般、週知性文件	3	依規定程序銷毀		