

機關共通性檔案保存年限基準

一、編訂說明

(一) 編訂緣起及目的

檔案法（以下簡稱本法）第10條規定，檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存；機關檔案保存年限及銷毀辦法第5條規定，各機關應就主管業務，編訂檔案保存年限區分表，函送檔案管理局審核。同辦法第4條規定，定期保存之檔案，其保存年限應區分為30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年，但屬檔案管理局訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列者，不在此限。

按各機關內部單位分為業務單位及輔助單位二種，業務單位係執行本機關職掌事項之單位，而輔助單位係辦理秘書、總務、人事、主計、研考、資訊、法制、政風、公關等支援服務事項之單位。各機關輔助單位產生之檔案其性質及價值大抵相同，且多為定期保存，惟缺乏檔案保存年限判定之基準。又業務單位產生之檔案，屬同質性機關（如直轄市政府及縣市政府所屬之戶政事務所、地政事務所及高級中等以下各級學校等）其性質及價值亦相同，是以，其保存年限亦應趨於一致，目前戶政及地政機關業務單位產生之檔案，其業務中央主管機關訂有統一之檔案保存年限基準。為減輕各機關（構）及學校編訂檔案保存年限區分之人力與時間負荷，並統一機關共通性檔案保存年限區分基準，爰參考英國、美國、加拿大及澳洲等國作法，由檔案管理局訂頒機關共通性檔案保存年限基準（以下簡稱本基準），**作為共通性檔案保存年限判定之最低基準。**

(二) 適用範圍

本基準包括政風、主計、人事、行政、戶政、地政、教育、檢察及法院等類別之檔案保存年限基準表，適用各機關輔助單位產生之檔案（政風、主計、人事及行政等檔案），以及部分同質性機關（如戶政事務所、地政事務所、各公立高級中等以下各級

學校、檢察機關、各級法院等) 業務單位產生之檔案。

各類別檔案保存年限基準表適用範圍詳列於各基準表前。惟屬重大輿情之特殊個案發生時，對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響、或具重要歷史或社會文化保存價值之檔案，應列為永久保存，不適用基準表所定保存年限。

(三) 編訂過程

本基準各類別基準表經由編訂工作小組召開會議討論，或由業務中央主管機關統籌編訂，完成基準表初稿，再經召開學者專家座談及函請相關機關表示意見後，提報檔案管理局檔案保存價值鑑定委員會通過，由檔案管理局頒行。

(四) 基準表內容

每一類別基準表均以二位阿拉伯數字依序賦予基準表編號(如政風類基準表編號為01)，表前並先敘明每一類別基準表適用範圍，再依業務性質區分若干主題，每一主題包括下列要項：

1、主題編號：

係由基準表類別編號及該主題在該類別基準表之序號(二位阿拉伯數字，依序從00排列至99)組成，如政風類綜合業務主題編號為0101。

2、主題及內容描述：

包括主題名稱及主題涵蓋範圍之說明。

3、項目：

每一主題下依照檔案屬性及其重要性區分項目，每一項目包括下列內容：

(1) 項目編號

係由主題編號及該項目在該主題之序號(為二位阿拉伯數字，依序從00排列至99)組成。必要時，依內容描述及保存年限之不同，區分子項目。如教育類020303課務處理區分020303-1內容描述為「教學課程時間表、進度表及教師授課表等相關資料」，保存年限為「3年」及

020303-2內容描述為「教師日課表及教學日誌等相關資料」，保存年限為「5年」。

(2) 項目及內容描述

包括項目名稱及其涵蓋事項範圍說明。

(3) 保存年限

依據檔案性質及價值訂定保存年限，作為各機關檔案保存、移轉及銷毀等判定之依據。各機關辦理檔案銷毀前，得視需要先進行檔案微縮或電子儲存。

(4) 備註

說明檔案保存年限起算始點或檔案保存年限判定應遵行之相關規定。

(五) 增修建議

各機關對於基準表之主題、項目內容及保存年限有增列建議時，請填妥機關共通性檔案保存年限基準建議表（詳后附），送請相關業務單位表示意見，經機關首長同意後，函送檔案管理局。檔案管理局彙整機關共通性檔案保存年限基準建議表，並視需要召開會議協商，有增修情形者，將函頒各機關以為遵循。

二、稅務類檔案保存年限基準表

14 稅務類

稅務類檔案保存年限基準表適用於財政部所屬各國稅局、直轄市、各縣（市）政府稅捐稽徵處及其所屬業務性檔案，範圍含括綜合業務、納稅服務、稅務資料管理、稅務申報、稅務審核、稅務徵收、違章審理、行政救濟、資訊業務、監察業務及法令規章等11項主題。

1401綜合業務				
本項次包含訓練及講習；委託代售業務；作業手冊及書表管理等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140101	訓練及講習	主辦研討會、訓練、講習及座談等之相關文件	5年	
-1				
-2		收受他機關研討會、訓練、講習及座談等之相關文件	1年	
140102	委託代售業務	委託代售印花稅票相關文件	5年	
140103	作業手冊及書表管理	作業手冊編（修）訂相關文件	10年	作業手冊應永久保存 1份
-1				
-2		審查書表及申報（請）書表編（修）訂相關文件	5年	

-3		作業手冊印製及分發 等相關文件	3年	
-4		審查書表及申報（請） 書表彙整統計、保管 及請印等相關文件	3年	

1402納稅服務				
本項次包含服務規劃；諮（查）詢及申請；租稅教育及宣導等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140201	服務規劃	納稅服務之規劃、執行及考核等相關文件	5年	
140202	諮（查）詢及申請			
-1		未涉核課內容之簡易案件申請及核准等相關文件	5年	如媒體及網路申報、劃撥退稅或轉帳繳稅、營業人使用收銀機開立統一發票、營業人按月或按期申報案件及提前使用發票等申請作業
-2		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年	

140203	租稅教育及宣 導			
-1		租稅教育及宣導活動 計畫訂定、執行及考 核等相關文件	5年	
-2		宣導資料及其編(修) 訂等相關文件	5年	
-3		宣導資料印製及分發 等相關文件	2年	
-4		配合他機關舉辦租稅 宣導活動相關文件	1年	

1403稅務資料管理				
本項次包含稅籍管理；稅籍資料清(簿)冊管理；課稅資料蒐集；單照管理； 資料提供；統一發票管理等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140301	稅籍管理			
-1		稅籍設立及變更登記 等相關文件	30年	稅籍辦理註 銷或撤銷登 記，自完成 登記日起算 保存15年
-2		稅籍清查及異動等相 關文件	3年	涉及變更核 課內容者， 其保存年限 判定，依 140503「審 查作業」各 子項目規定
-3		各項異常及查核清冊	1年	

140302	稅籍資料清 (簿)冊管理			
-1		土地資料卡、房屋稅 籍紀錄表等稅籍資料 清(簿)冊	30年	
-2		各項稅務分單相關文 件	5年	
140303	課稅資料蒐集			
-1		課稅資料蒐集之規劃、 執行及考核等相關文 件	10年	
-2		課稅資料及其通報、 管制等相關文件	5年	
140304	單照管理			
-1		單照印製及領用等相 關文件	5年	
-2		娛樂票券驗印及領存 等相關文件	5年	
-3		作廢單照及其銷毀等 相關文件	1年	
140305	資料提供			
		納稅義務人財產、所 得、營業及納稅等資 料提供相關文件	3年	
140306	統一發票管理			
		統一發票印製、發售、 配號、管制及銷毀等 相關文件	5年	

1404稅務申報

本項次包含收件作業；延期申報；逾期申報及未申報催報等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140401	收件作業			
-1		申報與收件作業之規劃、執行及考核等相關文件	10年	
-2		遺產及贈與稅、土地增值稅、契稅（未辦保存登記）之申報書、撤銷申請書及其補更正等相關文件	15年	
-3		所得稅之申報書、撤銷申請書及其補更正等相關文件	7年	
-4		所得稅暫繳申報書相關文件	3年	
-5		所得稅申報書資料處理聯	1年	
-6		其他稅目之申報書、撤銷申請書及其補更正等相關文件	5年	其他稅目含營業稅、貨物稅、菸酒稅、契稅（已辦保存登記）及印花稅等
-7		營業稅進項憑證相關文件	2年	

140402	延期申報	延期申報申請書相關文件	5年	
140403	逾期申報及未申報催報	滯、怠報案件催報通知書及清冊等相關文件	1年	

1405稅務審核				
本項次包含審查規劃；審查管制；審查作業；報備事項；抽核案件等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140501	審查規劃	審查作業計畫訂定、執行及考核等相關文件	10年	
140502	審查管制	審查案件分案及派查等相關文件	5年	
-1		審查案件稽催相關文件	1年	
140503	審查作業	營利事業資產重估價調查報告書相關文件	自完成資產轉讓日起，保存7年	
-1				

-2		遺產及贈與稅、土地 增值稅核定及更正等 相關文件	15年	
-3		檢舉、違章查緝及移 送刑責等調查報告及 相關文件	10年	
-4		地價稅指定代繳相關 文件	10年	
-5		所得稅核定及更正等 相關文件	7年	
-6		其他稅目核定及更正 等相關文件	5年	其他稅目含 營業稅、貨 物稅、菸酒 稅、房屋稅 契稅、地價 稅、娛樂稅 及牌照稅等
-7		減免案件申請及核課 等相關文件	5年	
-8		各項清冊、通報資料 及其調查等相關文件	5年	
140504	報備事項			
-1		會計師、記帳及報稅 代理業務人登錄、變 更登錄及註銷登錄等 相關文件	自完成註 銷登記日 起，保存 15年	
-2		記帳士登錄、變更登 錄及註銷登錄等相關 文件	15年	

-3		具持續影響核課內容及納稅義務人權益等報備事項等相關文件	15年	如總機構合併總繳申請及撤銷、放棄免稅申請及恢復、外籍旅客購物退稅特定營業人申請及撤銷、使用電子發票申請、自行印製2聯式收銀機統一發票申請、營利事業自訂提列職工退休金準備及提撥職工退休基金或勞工退休準備金等
-4		具影響單一個案或期別核課內容報備事項相關文件	7年	如災害損失遺失已使用發票及商品存貨報廢備查、變更會計年度及會計帳簿減失報備等

-5		不影響核課內容報備 事項相關文件	5年	如誤用或遺 失空白統一 發票報備
-6		會計師事務所助理人 員異動相關文件	3年	
140505	抽核案件	核定案件抽核相關文 件	5年	

1406稅務徵收				
本項次包含徵收規劃；繳款書送達；代徵業務；延期及分期繳納；欠稅清理；徵收及欠稅清冊；實物抵繳；稅款劃解；退稅處理等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140601	徵收規劃	徵收業務計畫訂定、 執行及考核等相關文 件	10年	
140602	繳款書送達	繳款書寄存送達、公 示送達及一般送達等 相關文件	5年	
140603	代徵業務			
-1		代徵機構業務檢查相 關文件	5年	
-2		代徵手續費及獎金核 發等相關文件	3年	

140604	延期及分期繳納	延期及分期繳納申請書相關文件	5年	
140605	欠稅清理			
-1		欠稅清理業務之規劃、執行及考核等相關文件	10年	
-2		聲請提供擔保品相關文件	15年	
-3		退還擔保品相關文件	5年	
-4		限制出境相關文件	15年	
-5		解除限制出境相關文件	5年	
-6		財產禁止處分相關文件	10年	
-7		財產禁止處分塗銷相關文件	5年	
-8		聲請假扣押相關文件	10年	
-9		移送書及補正等相關文件	10年	
-10		移送案撤案、退案及執行案款支票等相關文件	5年	
-11		移送案銷案相關文件	3年	
-12		各行政執行處債權憑證之發給相關文件	5年	
-13		申報債權及參與分配等相關文件	10年	

-14		無欠稅之申報債權及參與分配等相關文件	3年	
-15		拍賣所得分配價金扣繳土地稅及欠稅等相關文件	5年	
-16		徵收土地補償費扣繳欠稅相關文件	10年	
-17		欠稅催繳相關文件	5年	
-18		欠稅註銷相關文件	5年	
140606	徵收及欠稅清冊			
-1		遺產及贈與稅、土地增值稅徵收底冊	5年	
-2		其他稅目徵收底冊	3年	其他稅目含所得稅、營業稅、貨物稅、證券交易稅、期貨交易稅、菸酒稅、房屋稅、地價稅、契稅、娛樂稅及牌照稅等
-3		欠稅清冊	2年	
140607	實物抵繳	實物抵繳申請、審核、估價及變現等相關文件	15年	

140608	稅款劃解	各項稅款劃解及轉正等相關文件	5年	
140609	退稅處理			
-1		退稅申請、查明及填發退稅憑單與支票等相關文件	10年	
-2		退稅清冊	5年	

1407違章審理				
本項次包含違章審理規劃；違章案件處理；財務罰鍰獎金處理等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140701	違章審理規劃	違章審理計畫訂定、執行及考核等相關文件	10年	
140702	違章案件處理			
-1		違章案件分案及派查等相關文件	5年	
-2		違章案件稽催相關文件	1年	
-3		違反稅務相關法規案件審理、審議及處分等相關文件	10年	
140703	財務罰鍰獎金處理	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年	

1408行政救濟

本項次包含行政救濟規劃；復查案件審理；訴願及行政訴訟；國家賠償等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140801	行政救濟規劃	行政救濟計畫訂定、執行及考核等相關文件	10年	
140802	復查案件審理			
-1		復查委員會設置及改選等相關文件	3年	
-2		復查案件分案及派查等相關文件	5年	
-3		復查案件稽催相關文件	1年	
-4		復查案件申請書及決定書等相關文件；復查委員會會議資料及紀錄等相關文件	10年	
140803	訴願及行政訴訟	訴願決定書及行政法院判決書等相關文件	10年	
140804	國家賠償	國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件	20年	

1409資訊業務

本項次包含系統規劃及維護；操作管理及資訊安全；資料處理；作業管制等。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
140901	系統規劃及維護			
-1		電子作業資訊系統開發及設計等相關文件	10年	
-2		各項應用系統執行、維護及評估等相關文件	5年	
-3		資料庫及機容配置、備援管理等相關文件；	5年	
-4		程式館管理相關文件 資訊系統委外作業計畫、效益評估及統計等相關文件	10年	
140902	操作管理及資訊安全			
-1		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等相關文件	5年	
-2		網路申報資料管理相	5年	

-3		關文件 使用者帳號申請及系 統執行授權等相關文 件	5年	
----	--	------------------------------------	----	--

140903	資料處理			
-1		課稅資料整理、建檔及核對作業之規劃、執行及考核等相關文件	5年	
-2		課稅資料登錄及查對等相關文件；資料輸出清單之核對、更正及退查等相關文件	2年	
140904	作業管制	各項作業管制計畫訂定、執行及考核等相關文件	5年	

1410監察業務				
本項次包含稅務人員資料管理；稅務風紀查察及維護等。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
141001	稅務人員資料管理	稅務人員檔案資料之建立與管理等相關文件	10年	
141002	稅務風紀查察及維護			
-1		稅務人員優劣事蹟、風紀及違法瀆職案件等查處報告及相關文件	20年	
-2		涉及稅務風紀事項之逃漏稅案件查處相關文件	20年	

-3		一般稅務風紀調查及 反映等相關文件	5年	
----	--	----------------------	----	--

1411法令規章				
本項次包含法令及釋疑。				
項目編號	項目	內容描述	保存年限	備註
141101	法令及釋疑			
-1		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	永久保存	
-2		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	
-3		他機關研修法令意見 徵詢及法規宣導相關 公文	3年	