

格式三

臺北市 地政事務所 逾保管年限檔案資料銷燬清冊

| 名 | 稱 | 年 | 份 | 單 | 立 | 數 | 量 | 備 | 註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

主任 課長 管理 造冊
中 華 民 國 年 月 日

附註：

- 一、如有檔案資料遺失或留供參考研究部分應於「備註」欄詳細註明。
- 二、清冊一式兩份，一份報地政處，一份留置地政事務所。
- 三、每頁之間應加蓋騎縫印。