

格式一

臺北市 地政事務所 申請書檔案管理清冊

年度	冊別	各件收件字號	備註

造冊 管理 課長 秘書 主任

中 華 民 國 年 月 日

附註：

- (一)本清冊應按本要點第二點第一項各款所列之名稱分別造冊。
- (二)(冊別)欄，照該年度申請書檔案所編冊號順序起迄冊號填寫，不得遺漏。
- (三)(各件收件字號)欄，照該起迄冊號填寫『詳土地登記申請書歸檔目錄』，不得遺漏。
- (四)如有缺號，應將其字號及原因分別註記於(備註)欄，以供查考。
- (五)本清冊由管理人員保管，以利清查。
- (六)每頁之間應加蓋騎縫印。

格式二

臺北市 地政事務所 地籍資料檔案管理清冊

名 稱	數 量	單 位	備 註

造冊 管理 課長 秘書 主任

中 華 民 國 年 月 日

附註：

- (一)如有檔案資料遺失，應於(備註)欄詳細註明。
- (二)本清冊由管理人員作清查用。
- (三)每頁之間應加蓋騎縫印。

格式三

臺北市

地政事務所檔案銷毀計畫 中華民國 年 月 日

銷毀檔案現況				
數量	檔案年度	檔案存放地點	銷毀目錄冊數	史政機關檢選情形
銷毀檔案作業				
擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式		
檔案符合基準情形				
備註				

填表說明：

- 一、「數量」欄，請填列擬銷毀檔案總件數或總卷數。
- 二、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整、

附註：本表一式三份，二份報地政處，一份留置地政事務所。