

資訊課倉庫管理作業標準作業流程

一、辦理依據：土地登記規則第十九條及土地登記規則第二十三條。

二、受理單位：資訊課。

三、作業流程：

(一)存放

1. 各類謄本應先歸類或採以依日期收件號碼之順序編訂成冊上架並於檔案架冊設置索引以利查閱。
2. 各類謄本申請書件應保存一年；歸戶申請書件應保存五年。

(二)進出

資訊課以外人員進出資訊課倉庫應填寫倉庫人員進出登記簿(如附件二)，管理人員應詳實查填該登記簿。

(三)調閱

1. 調閱檔案時應先填寫申請書調閱單(如附件三)經申請人主管核定；如申請人為一般民眾需核對身分。
2. 閱覽時須由資訊課管理人員一同進出，如需影印時，需於進出登記簿內註明影印之份數。

(四)銷毀

1. 各地政事務所逾保存年限之地籍資料，應先制定檔案銷毀計畫(如附件四)及檔案銷毀目錄(如附件五)，報府彙整送檔案管理局核准後銷毀。
2. 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全。
3. 檔案之銷毀，應由檔案管理人員會同相關單位派員全程監控，並注意其環境保

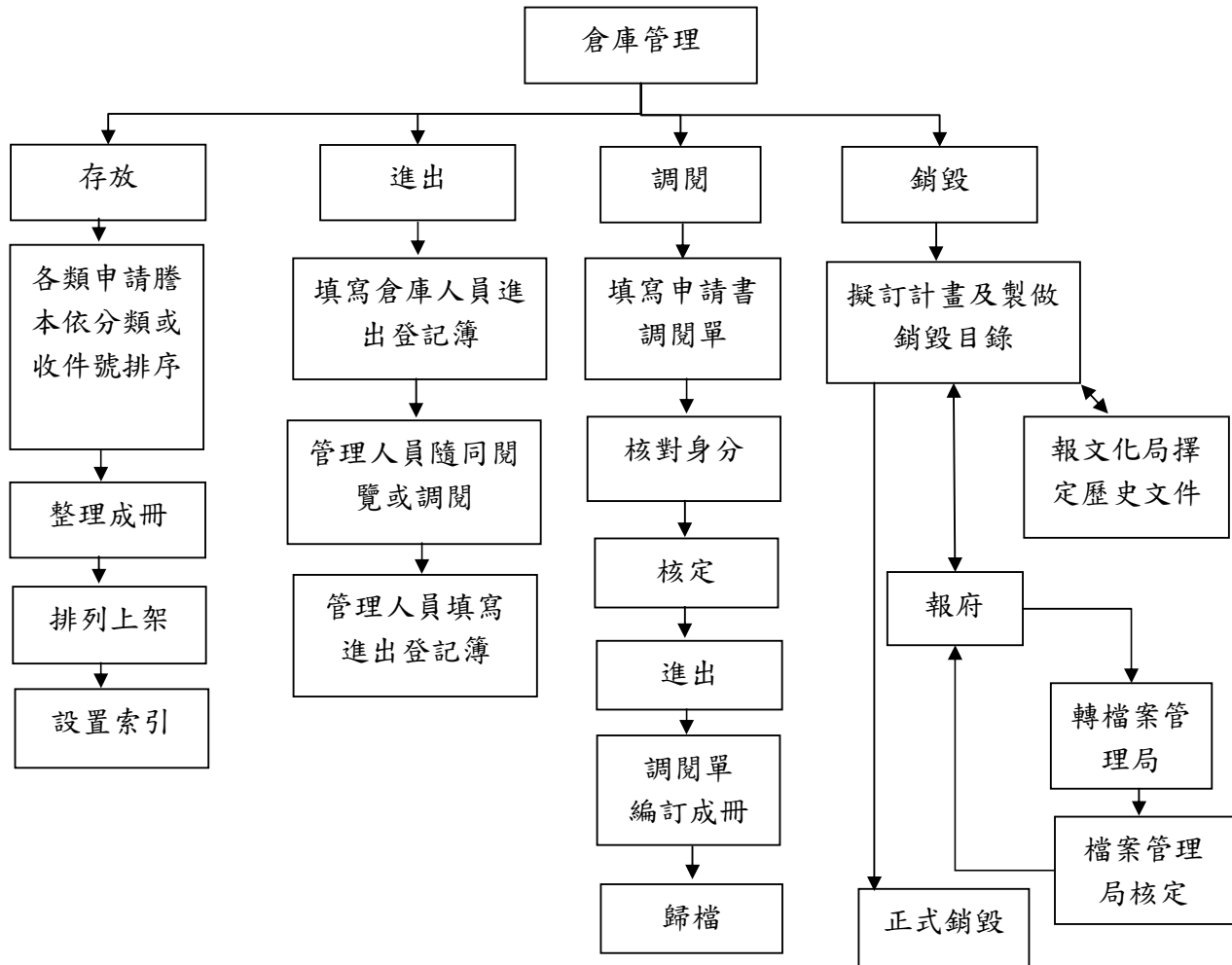
護事宜。

4. 檔案銷毀計畫及目錄，應於檔案銷毀目錄註記核准銷毀文號及銷毀日期，併同檔案管理局核准銷毀。

四、附件：

- (一)、資訊課倉庫管理作業標準作業流程圖。
- (二)、資料庫人員進出登記簿。
- (三)、調閱申請書。
- (四)、台中縣○○地政事務所檔案銷毀計畫。
- (五)、台中縣○○地政事務所定型化申請書表及簿籍檔案銷毀目錄。

資訊課倉庫管理作業標準作業流程圖



臺中縣○○地政事務所各項謄本申請書調閱單

調閱日期		歸還日期	
調閱人資料			
姓名		統一編號	
電話			
住址			
指定調閱相關資料			
指定調閱日期		冊號	
收件號			
是否需要影印	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____份共_____張		
調閱事由			
調閱人 簽名或蓋章		調閱人主管 簽名或蓋章	

臺中縣○○地政事務所各項謄本申請書調閱單

調閱日期		歸還日期	
調閱人資料			
姓名		統一編號	
電話			
住址			
指定調閱相關資料			
指定調閱日期		冊號	
收件號			
是否需要影印	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____份共_____張		
調閱事由			
調閱人 簽名或蓋章		調閱人主管 簽名或蓋章	

附件四

台中縣○○地政事務所檔案銷毀計畫

中華民國 年 月 日

銷毀檔案 現況說明	擬銷毀檔案件數	擬銷毀檔案附件數	擬銷毀檔案現在存放 地點
銷毀檔案 作業說明	擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式
備註			
填表說明	一、 凡經機關首長核准銷毀檔案，應填具本表並檢附「銷毀目錄」，依規定程序送交檔案管理局審理。 二、 如有擬提公文史機關使用之檔案，應於備註欄說明擬提公文史機關名稱及檔案件數。		

