

附表

## 新北市各地政事務所地籍資料項目及檔案保存年限一覽表

### 一、登記資料

地籍資料項目	保存年限	清理處置	備註
土地及建物登記簿（含總登記簿、共有人連名簿、重造登記簿、重測前登記簿）	永久保存	機關永久保存	
土地台帳	永久保存	機關永久保存	
日據登記簿	永久保存	機關永久保存	
舊登記簿	永久保存	機關永久保存	
土地徵收囑託登記申請書及附件	永久保存	機關永久保存	
土地所有權第一次登記之申請書及附件	永久保存	機關永久保存	
土地所有權第一次登記之收件簿	十五年	依規定程序銷毀	登記案件之收件簿、申請書及附件之保存，除依本表保存年限辦理外，得考量檔案管理局編訂「機關共通性檔案保存年限基準表」所列舉對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響之項目，如「發生損害賠償之測量及登記相關案件。」、「偽造案件涉及民、刑事者。」、「古蹟或重要歷史文物建築之測量及登記相關案件。」、「其他對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者。」，列為永久保存，另繼承登記案件所附證明文件為登記濟證、日據時期公證遺言等具有重要歷史價值者，其清理處置為「列為國家檔案」。
建物第一次登記之收件簿、申請書及附件	十五年	依規定程序銷毀	
土地及建物登記收件簿、申請書及附件	十五年	依規定程序銷毀	
地籍清理	十五年	依規定程序銷毀	辦理地籍清理作業權利清查、公告等公文及相關文件。
信託專簿	自塗銷信託登記或信託歸屬登記之日起保存十五年	依規定程序銷毀	
使用管理專簿	永久保存	機關永久保存	
土地登記印鑑卡、印鑑申請書及其附件	永久保存	機關永久保存	
人工作業縮影單、異動檔清冊	五年	依規定程序銷毀	
登記簿縮影單、清冊	五年	依規定程序銷毀	
登記案件公告發文簿	一年	依規定程序銷毀	
登記案件補正發文簿	一年	依規定程序銷毀	
登記案件駁回發文簿	一年	依規定程序銷毀	
補正、駁回通知書稿	十五年	依規定程序銷毀	
電子作業後登記收件清冊	十五年	依規定程序銷毀	得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
案件歸檔整理簿	一年	依規定程序銷毀	
權利書狀核發清冊	十五年	依規定程序銷毀	得以光碟或微縮影片儲存。
權利書狀專用紙管制清冊	十五年	依規定程序銷毀	得以光碟或微縮影片儲存。
日據時期登記申請書	永久保存	機關永久保存	
光復後共同擔保目錄	永久保存	機關永久保存	
地籍卡	永久保存	機關永久保存	

土地登記卡	永久保存	機關永久保存	
歸戶卡	永久保存	機關永久保存	
土地繳驗憑證申報書	永久保存	機關永久保存	
批次列印地籍整理清冊	五年	依規定程序銷毀	得免列印，惟應產製地籍異動報表檔後永久保存。 若遇有重劃、區段徵收等，由各地政事務所自行考量列印，銷毀前應以微縮儲存或以掃描方式儲存於磁性媒體後永久保存。
土地、建物異動清冊	五年	依規定程序銷毀	得免列印，惟應產製地籍異動清冊檔後永久保存。紙本清冊銷毀前應以微縮儲存或以掃描方式儲存於磁性媒體後永久保存。
土地、建物異動索引表	五年	依規定程序銷毀	得免列印，惟應產製地籍異動報表檔後永久保存。 若遇有重劃、區段徵收等，由各地政事務所自行考量列印，銷毀前應以微縮儲存或以掃描方式儲存於磁性媒體後永久保存。
地籍異動通知書	三年	依規定程序銷毀	
電子處理作業建檔資料更正簽辦單	十五年	依規定程序銷毀	
罰鍰裁處書(稿)	十五年	依規定程序銷毀	
各地政事務所與戶政機關、稅捐稽徵處、區公所及地方法院公證處之傳真紀錄簿、受理傳真紀錄簿	三年	依規定程序銷毀	
地籍異動即時通服務申請表	五年	依規定程序銷毀	

## 二、測量資料

地籍資料項目	保存年限	清理處置	備註
未登記土地第一次測量申請書及相關佐證文件	永久保存	機關永久保存	
地籍正副圖及藍晒底圖	永久保存	機關永久保存	
土地複丈圖	永久保存	機關永久保存	
建物測量圖	永久保存	機關永久保存	
建物測量成果圖	永久保存	機關永久保存	
土地複丈、建物測量申請書及收件簿	十五年	依規定程序銷毀	土地複丈、建物測量申請書及收件簿之保存，除依本表保存年限辦理外，得考量檔案管理局編訂「機關共通性檔案保存年限基準表」所列舉對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響之項目，如「發生損害賠償之測量及登記相關案件。」、「偽造案件涉及民、刑事者。」、「古蹟或重要歷史文物建築之測量及登記相關案件。」、「其他對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具重大影響者。」、「屬新登錄土地第一次測量及登記者」，列為永久保存。
地籍調查表	永久保存	機關永久保存	
控制點成果圖冊及都市計畫樁成果圖冊	永久保存	機關永久保存	
重測地籍調查表及各種清冊	永久保存	機關永久保存	

## 三、地價資料

地籍資料項目	保存年限	清理處置	備註
地價冊	永久保存	機關永久保存	
平均地權土地地價（現值）評議表	永久保存	機關永久保存	
地價區段略圖	永久保存	機關永久保存	
地價區段圖	永久保存	機關永久保存	自109年起得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
各年公告土地現值表	永久保存	機關永久保存	
各年公告地價表	永久保存	機關永久保存	
地價資料清冊（上線後第一次列印）	永久保存	機關永久保存	
買賣（收益）實例調查估價表	十五年	依規定程序銷毀	
區段地價估價報告表	十五年	依規定程序銷毀	
地價區段勘查（紀錄）表	十五年	依規定程序銷毀	
影響地價區域因素分析明細表	十五年	依規定程序銷毀	
影響地價區域因素評價基準明細表	十五年	依規定程序銷毀	
公共設施保留地地價加權平均計算表	十五年	依規定程序銷毀	
地價區段調整理由書	十五年	依規定程序銷毀	
地價分布圖	十五年	依規定程序銷毀	得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
地價異動清冊（含索引）	永久保存	機關永久保存	得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
宗地地價計算清冊	三年	依規定程序銷毀	得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
計算組異動清冊（含索引）	三年	依規定程序銷毀	得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
土地現值申報書副聯收文簿	一年	依規定程序銷毀	
土地現值申報書	一年	依規定程序銷毀	
公告土地現值區段地價表	三年	依規定程序銷毀	
重新規定地價公告地價區段地價表	三年以上	依規定程序銷毀	應待申報地價期滿後始可銷毀前次資料。
地價申報書	三年以上	依規定程序銷毀	應待申報地價期滿後始可銷毀前次資料。
（重新）規定地價有關簿冊	三年以上	依規定程序銷毀	應待申報地價期滿後始可銷毀前次資料。
電子處理作業資料內部更正簽辦單	十五年	依規定程序銷毀	
基準地查估報告書	十五年	依規定程序銷毀	
擬評現值（市價）波動分析簡報	十五年	依規定程序銷毀	
不動產買賣成交案件實際資訊申報書	五年	依規定程序銷毀	一、依案件類型不同，以序號裝訂成冊歸檔。 二、得免列印紙本，惟應產製申報書數位檔以電子媒體保存。
影響地價個別因素評價基準明細表	十五年	依規定程序銷毀	

#### 四、地權資料

地籍資料項目	保存年限	清理處置	備註
私有耕地放領清冊	永久保存	機關永久保存	
私有耕地徵收清冊	永久保存	機關永久保存	
私有耕地保留、免徵清冊	永久保存	機關永久保存	
私有耕地自耕複查表	永久保存	機關永久保存	

公私有土地放領清冊	永久保存	機關永久保存	
業主戶地複查表	永久保存	機關永久保存	
佃農承租私有耕地複查表	永久保存	機關永久保存	
放租公有耕地農戶清冊	永久保存	機關永久保存	
共有自耕保留土地登記持分計算表	永久保存	機關永久保存	
私有耕地附帶徵收放領清冊	永久保存	機關永久保存	

#### 五、地用資料

地籍資料項目	保存年限	清理處置	備註
非都市土地使用編定清冊	永久保存	機關永久保存	
非都市土地使用異動清冊	永久保存	機關永久保存	
非都市土地使用分區圖	永久保存	機關永久保存	
非都市土地使用編定圖	永久保存	機關永久保存	
非都市土地使用調查圖（現況圖）	永久保存	機關永久保存	
非都市土地使用現況調查卡（調查清冊）	永久保存	機關永久保存	
非都市土地使用各類統計表	永久保存	機關永久保存	

#### 六、地政資訊資料

地籍資料項目	保存年限	清理處置	備註
地籍異動清冊及索引表之電子檔	永久保存	機關永久保存	
地籍整理清冊電子檔	永久保存	機關永久保存	
地價資料清冊電子檔	永久保存	機關永久保存	
每日異動資料備援檔	至少五代以上	依規定程序銷毀	
操作系統程式備援檔	五代	依規定程序銷毀	除系統轉換時必須備援外，至少每季備援一次。
應用系統程式備援檔	五代	依規定程序銷毀	除程式更新時必須備援外，至少每季備援一次。
資料庫完整備援檔	五代	依規定程序銷毀	
地籍謄本及相關資料申請書	五年	依規定程序銷毀	如以電子簽名技術保存者，得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
謄本收件管理簿	五年	依規定程序銷毀	得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
隱匿謄本部分住址資料申請書	五年	依規定程序銷毀	得免列印紙本，惟應產製媒體檔以電子媒體保存。
土地基本資料庫電子資料流通申請表	五年	依規定程序銷毀	
作業異常報告單	永久保存	機關永久保存	
地政資訊系統表單	十年	依規定程序銷毀	包括地政資訊政策、作業計畫、電腦機房日誌、連線作業使用申請相關表單、電腦〈子〉作業系統使用者授權註銷申請單及一般資訊業務相關公文等。
地政資訊系統紀錄表	一年	依規定程序銷毀	包括電腦機房及各項軟硬體設備例行性維護管理之相關紀錄表單與公文等。

七、其他資料

地籍資料項目	保存年限	清理處置	備註
銷毀計畫及銷毀目錄	永久保存	機關永久保存	

備註：各類資料應依其類別按年份及收件號順序編訂成冊後歸檔，並編造管理清冊。