

彰化縣各地政事務所地籍資料庫管理要點

中華民國八十九年六月三日
八九府地籍字第104222號
中華民國九十六年八月六日
九六府地籍字第159031號
中華民國九十七年五月一日
九七府地籍字第0970090233號

一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為妥善保管、使用、清理、維護各項地籍資料，特依土地登記規則第二十三條規定，訂定本要點。

二、各地政事務所應設置地籍資料庫，其設置以一處為原則，因廳舍建築或業務需要得分別設置者，仍應依照本要點之規定管理。

地籍資料庫應存放下列資料：

(一)土地建物登記簿、登記案件申請書及收件簿。

(二)地籍資料電子處理之土地建物地籍整理清冊、地籍異動清冊（異動登記簿）及地籍異動索引表等資料。

(三)地籍正副圖、藍晒圖、土地複丈圖、建物測量圖、土地複丈成果圖、建物測量成果圖、藍晒底圖、膠片圖及有關表、卡、簿等資料、測量案件申請書及收件簿。

(四)地價資料。

(五)各項謄本申請書及其收件簿。

(六)地權資料。

(七)地用資料。

(八)規費收繳憑證。

(九)其他地籍資料。

前項一至七款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，第八款依會計法辦理，在未依規定銷毀前，均應列入移交。

三、第二點所列地籍資料之保存年限，除第八款依會計法有關規定辦理，其餘詳如地籍資料項目及檔案保存年限一覽表。（如附表一）

四、各地政事務所之地籍資料庫應設專人管理，其人員之選派應以編制內優秀人員擔任，並得視業務情況調派適當人員協助之。資料庫管理人員應隨時注意門禁，除依規定調閱外，嚴守圖簿不離庫規定。

五、每日所用之空白書狀用紙應逐日依序登載於書狀用紙管理簿（如附表二），由領用人員與管理人員蓋章。

六、空白書狀用紙應按月清點，並將清點結果列表（如附表三）於次月五日以前呈報主任核定；空白書狀用紙如有遺失或遭竊，管理人員除立即報告單位主管及主任外，應將遺失或遭竊之空白書狀用紙號碼列管查考。如有書狀作廢，應按月清點，並將清點結果列表（如附表三），於次月五日以前送本府核備後，依規定程序銷毀。

七、地籍資料庫之管理，應由地籍資料庫管理人員全權負責，調閱地籍資料應依規定程序辦理，其不依規定調閱者，地籍資料管理人員得隨時制止之，如不服制止，應即簽報主管課長及主任處理。

八、地籍資料庫之設置應有防火、防潮、防盜、防蝕及耐震等安全設備，並嚴禁煙火，不得存放易燃、易爆物品、飲食或儲存食物、植養生物等，平時應注意保持整潔、通風，以確保地籍資料之安全。

九、登記簿、地籍圖除有土地登記規則第二十條規定情事外，應永久妥善保存，不得攜離地政事務所。

十、登記簿應依下列規定管理：

- (一)登記簿應以辦理登記人員使用為原則。
- (二)登記人員因業務需要使用登記簿者，應於地籍資料庫逕自取用，用畢後應即歸位，不得攜離地籍資料庫。
- (三)管理人員應隨時注意登記簿冊頁之完整，如發現用紙脫落，應隨即裝訂妥善，對使用不當者應予糾正之。
- (四)登記簿用紙損壞不堪使用者，應依土地登記規則第二十二條規定辦理。
- (五)舊有登記簿如需攜離資料庫，應填寫調用單（如附表四）依規定向管理人員調用，並限於下班前全部歸還，如有逾限，管理人員應即追查，其他工作人員需調用時亦同。
- (六)經地籍資料電子處理後批次

列印之登記簿，應依地號順序加裝封面裝訂保管之；異動登記簿則應依時間順序加裝封面裝釘保管之，並製作地籍異動索引將時間與地號連結，以便利異動登記簿之查詢。

十一、地籍圖、建物測量圖、建物成果圖應依左列規定辦理：

- (一)地籍正副圖及藍晒底圖之訂正，或複丈圖之查對或描繪，以在地籍資料庫內辦理為原則，如需調離資料庫辦理，應以調用單向管理人員調用，其調用辦法與舊有登記簿之調用同。
- (二)地政事務所應備一份藍晒圖或地籍副圖，專供人民或其他機關人員申請閱覽之用。
- (三)閱覽時應於指定地點為之，並不得吸煙描繪或有污損圖面之情事，違者管理人員應即停止其閱覽。
- (四)政府機關因業務上需要申請晒製地籍藍晒圖，應備函或填具申請書辦理。
- (五)地籍圖及藍晒圖應依段別分別按圖號順序放置。建物測量圖及測量成果圖以段或小段為單位，按建號順序每五十號裝訂一冊，並編列冊數，永久保管。
- (六)複丈圖應按地段圖號分年彙集，每五十幅裝訂一冊，編列索引、永久保管。

十二、地價區段圖（含略圖）應按年度、鄉鎮市別、地段圖幅號等分類，並設置管理簿（如附表十三）妥善保管之。

十三、工作人員對地籍資料庫內存放之資料，除舊有登記簿及地籍圖等之調用應依照第十、十一條有關規定辦理外，其他資料之調用，均應填具調用單，經各該主管課長核准後向管理員調用，並依限歸還。

十四、地籍資料庫應設置資料查閱處，並得提供鉛筆供抄錄資料需要使用，嚴禁持用鋼筆或原子筆入庫。

十五、除下列人員外其他人員不得進入資料庫：

- (一)在資料庫內之作業人員及其主管人員。
- (二)經業務主管准許之本所其他因公需進入資料庫人員。
- (三)各公務機關派遣閱覽登記簿或地籍資料之人員。

(四)上級人員巡查業務或經本所主任准許進入參觀之來賓。

前項第二款人員需持直屬課長以上主管派遣單(如附表五),經管理人員辦理登記(如附表六)手續,始得進入。

第三款人員應執其服務單位之文件並佩帶識別證,經管理人員核對相符予以登記(如附表六),始得進入,並由主管人員提供所需資料於指定地點閱覽或描繪,完畢應將調閱資料交還管理人員點收,不得擅自取放。第四款人員應由主管或其指定人員陪同進入。

- 十六、管理人員每天下班時應全面檢視資料庫門窗並親自加鎖。非上班時間使用地籍資料庫應簽請機首長核准,資料庫備用鑰匙應由專人保管,非經事先簽准不得啟用,遇有偶發緊急狀況啟用,事後應簽報。
- 十七、地籍資料庫內存放之地籍資料,應於每年十二月月底舉行總清查一次,並將清查結果於次年元月五日以前(如附表七、七之一、八、八之一、九)陳報本府備查,另如發現短少,應即追查並簽報上級處理。
- 十八、地籍資料庫管理人員清點或清查地籍資料,應於每日下班後或非辦公時間加班辦理,以免影響業務之正常進行,所需加班費,應依規定發給。
- 十九、地籍資料庫管理人員之服務成績應由主管課長隨時考核記錄,作為年終考績之參考,如負責盡職者應從優考核,如管理有缺失或不盡職情形,各級主管應負連帶責任,遇有具體優劣事蹟者,並得隨時獎懲。
- 二十、地籍資料庫管理所需經費,地政事務所應按年編列預算支應。
- 二十一、權利書狀應於繕狀完畢,並經校對再行用印,不得事先加蓋印信。
- 二十二、各地政事務所所保管之書狀暗記,應由登記課長妥為保管,除初審及複審人員因審查土地登記案件需要得予核對外,不得公開。
- 二十三、地籍資料電子處理之空白書狀,由輸出權狀者專責列印保管,並應負責每天核對已使用權狀之張數、序號與列印核發權狀之張數、作廢之張數是否相符。
- 二十四、各地政事務所逾保存年限之地籍資料,除規費收繳憑證檔案依會計法有關規定辦理銷毀外,其餘逾保存年限之地籍資料由該管地政事務所制定檔案銷毀計畫(如附件十)及檔案銷毀目錄(如附件十一),銷毀後陳報本府備查外,應選擇字跡清晰之各類型檔案各五宗及具有文物保存價值者,妥為裝訂保管,以供參考。
- 二十五、地政事務所繕造銷毀清冊時,如發現檔案有遺失者,應另繕造遺失清冊(如附表十二),並查明責任一併陳報本府核辦。
- 二十六、檔案銷毀得用焚化或參照各機關廢紙利用處理之,並由政風人員監毀。
- 二十七、檔案銷毀計畫及目錄,應於檔案銷毀目錄註記陳報本府備查之文號及銷毀日期,應依年次裝訂成冊,併同有關管理清冊,妥為管理並列入移交,以備查考。
- 二十八、每年三月至五月為地政事務所檔案清理期,逾保存年限之檔案資料均應依本要點規定辦理。

附表一

彰化縣○○地政事務所地籍資料庫資料項目籍檔案保存年限一覽表

一、登記資料

地籍資料項目	保存年限	備註
土地及建物登記簿	永久保存	
土地台帳	永久保存	
日據登記簿	永久保存	
舊登記簿(含光復初期重造登記簿、重測前登記簿)	永久保存	
土地第一次登記之收件簿、申請書及附件	永久保存	
建物第一次登記之收件簿、申請書及附件	十五年	第一次修正
土地及建物登記收件簿、申請書及附件	十五年	
異動檔清冊	五年	一、刪除人工作業縮影單 二、異動檔清冊： 1. 電腦化正式上線後免印改以光碟保存。 2. 以列印清冊者保存至少五年後方可銷毀。 (刪除於微縮)
登記簿縮影單、清冊	五年	
登記案件公告發文簿	一年	
登記案件補正發文簿	一年	
登記案件駁回發文簿	一年	
補正、駁回通知書稿	十五年	
電子作業後登記收件清冊	一年	
案件歸檔整理簿	一年	
權利書狀核發清冊	十五年	
權利書狀專用紙張管理清冊	十五年	
日據時期登記申請書	永久保存	
光復後共同擔保目錄	永久保存	
地籍卡	永久保存	
土地登記卡	永久保存	
歸戶卡	永久保存	
土地繳驗憑證申報書	永久保存	
批次列地籍整理清冊	五年	
批次產製之地籍整理清冊檔案	五年	
土地、建物異動清冊	十五年	得以光碟或微縮影片儲存 (以光碟片永久儲存)
土地、建物異動索引表	十五年	得以光碟或微縮影片儲存 (以光碟片永久儲存)
地籍異動通知書	一年	
地籍資料異動檔	永久保存	
地籍異動索引檔	永久保存	
每日異動資料備援檔	至少五代以上	
操作系統程式備援檔	五代	
應用系統程式備援檔	五代	

資料庫完整備援檔	五代	
收件檔	三年	
補正駁回檔	三年	
辦理情形檔	三年	第一次修正
電子處理作業建檔資料更正簽辦單	十五年	

二、土地及建物測量資料

地籍資料項目	保存年限	備註
地籍正副圖及藍曬底圖	永久保存	
土地複丈圖	永久保存	
建物測量圖	永久保存	
建物測量成果圖	永久保存	
土地複丈、建物測量申請書及收件簿	十五年	
地籍調查表	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	
重測調查表及各種清冊	永久保存	

三、地價資料

地籍資料項目	保存年限	備註
地價冊	永久保存	得以光碟片儲存
地價申報書及土地稅總歸戶冊	保存最近一次資料	
地價異動清冊(含索引)	十五年	得以光碟片儲存
地價建檔清冊	永久保存	
地價資料清冊(上線後第一次列印)	永久保存	得以光碟片儲存
地價區段勘查(紀錄)表	十五年	逾五年部分以光碟片儲存
(重新)規定地價有關簿冊	保存最近一次資料	
各年平均地權土地地價(現值)評議表、地價區段圖及地價評議圖	永久保存	
地價分布圖	十五年	
各年公告土地現值表	永久保存	得以光碟片儲存
各年公告地價表	永久保存	得以光碟片儲存
公告土地現值異動清冊	三年	
公告土地現值區段地價表	一年	
重新規定地價公告地價區段地價表	一年	
土地現值申報書	三年	
土地現值申報書副聯收文簿	三年	
計算組異動清冊(含索引)	三年	
分割合併地價改算通知書	三年	
宗地資料建檔輸入表	三年	
宗地資料異動(輸入)表	三年	
宗地地價計算清冊	三年	得以光碟片儲存
買賣實例調查估價表	十五年	逾五年部分以光碟片儲存
區段地價估價報告表	十五年	逾五年部分以光碟片儲存
區段號區段價(路線價)輸入表	三年	
區段號與地號對照清冊	三年	
區段調整新舊區段地價資料對照輸入表	三年	

四、各項謄本申請書及其收件簿

地籍資料項目	保存年限	備註
謄本收件簿	一年	
地籍謄本及相關資料申請書	一年	新增

五、地權資料

地籍資料項目	保存年限	備註
私有耕地放領清冊	永久保存	
私有耕地徵收清冊	永久保存	
私有耕地保留、免徵清冊	永久保存	
私有耕地複查表	永久保存	
公私有土地放領清冊	永久保存	
業主戶地調查表	永久保存	
附帶徵收放領清冊	永久保存	

六、地用資料

地籍資料項目	保存年限	備註
國有森林用地解除後調查表	永久保存	
國有森林用地解除後調查圖	永久保存	
非都市土地使用編定清冊	永久保存	
非都市土地使用異動清冊	永久保存	
非都市土地使用分區圖	永久保存	
非都市土地使用編定圖	永久保存	
非都市土地使用調查圖	永久保存	
非都市土地使用調查卡	永久保存	
非都市土地使用各類統計表	永久保存	

附件三

彰化縣○○地政事務所○○年○○月空白權利書狀清點統計表

○年印製張 數號數	張數	
	書狀起迄號數	
上月結存張 數號數	張數	
	書狀起迄號數	
本月核發張 數號數	張數	
	書狀起迄號數	
本月作廢張 數號數	張數	
	書狀號數	
累計本月底 結存 張數號數	張數	
	書狀起迄號數	
備註		

承辦人：

課長：

主任：

(核章)

附表四

彰化縣 ○ ○ 地政事務所地籍資料調用單								
<input type="checkbox"/> 登記： <input type="checkbox"/> 土地台帳 <input type="checkbox"/> 日據登記簿 <input type="checkbox"/> 土地建物登記簿 <input type="checkbox"/> 登記申請書 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 測量： <input type="checkbox"/> 地籍正副圖 <input type="checkbox"/> 土地複丈圖 <input type="checkbox"/> 建物測量圖 <input type="checkbox"/> 建物測量成果圖 <input type="checkbox"/> 土地複丈申請書 <input type="checkbox"/> 建物測量申請書 <input type="checkbox"/> 地籍調查表 <input type="checkbox"/> 地籍藍晒圖 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 地價： <input type="checkbox"/> 地權： <input type="checkbox"/> 地用：								
標示							收件年期字號	
鄉鎮市	段	小段	地號	建號	圖幅號	冊別	號	
調閱用途：								
調閱人					歸還日期		備註欄	
承辦人			課長		年	月	日	

註：調閱資料繳還後本單由倉庫管理人員填註繳回日期並依序裝訂成冊，保存一年。

附表五

彰化縣○○地政事務所調用地籍資料派遺單

本課

案須查閱該案相關地籍資料之登記簿、地籍

圖，特前來閱覽，請惠予協助。

課別	職稱	姓名	閱覽地籍資料 種類	鄉鎮別	段	小段	地號
備註							

此致

第○課

承辦人：

課長：

主任：

(核章)

中 華 民 國 年 月 日

附件六

彰化縣○○地政事務所公務機關人員進入地籍資料庫登記簿

日期	服務單位	職稱	姓名	原因	證明函日期及文號	地籍標示		
						鄉鎮區	段(小段)	地(建)號
備考								

附表七

彰化縣 ○ ○ 地政事務所登記簿清點表

鄉鎮市區	段	小段	資訊化前登記簿		重造(新)登記簿		重測前登記簿		總登記簿各種簿冊		
			土地登記簿	建物登記簿	土地登記簿	建物登記簿	土地登記簿	建物登記簿	土地登記簿	建物登記簿	共有人名簿

承辦人(清點人)：

課長：

主任：

(核章)

彰化縣 ○ ○ 地政事務所登記簿清點表

鄉鎮市區	段	小段	日據時代 登記簿	共有人 名簿	土地總登 記申報書	土地總登 記申報書 收件簿	見出帳	台帳	台帳連名 簿

承辦人 (清點人) :

課長 :

主任 :

(核章)

附表八

彰化縣○○地政事務所地籍圖清點表

鄉鎮市	段	小段	地籍正圖 (圖幅數)	地籍副圖 (圖幅數)	藍曬圖 (圖幅數)	膠片圖 (圖幅數)	清點人	備註

承辦人：

課長：

主任：

(核章)

註：請視情況必要於備註欄填載圖幅長寬或比例尺。

附表八之一

彰化縣○○地政事務所複丈圖籍清點表

鄉鎮市	段	小段	地籍調查表 (冊數及張數)	土地複丈圖 (冊數及張數)	建物複丈圖 (冊數及張數)	建物平面圖 (冊數及張數)	清點人	備註

承辦人：

課長：

主任：

(核章)

附表九

彰化縣○○地政事務所地籍資料庫清點統計表

資料項目	鄉鎮市區段名	資料起迄日期	保存型態		單位	數量	清點人
			光碟片	報表清冊			

承辦人：

課長：

主任：

(核章)

彰化縣○○地政事務所檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
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，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：

(一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案(50 卷)。

(二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。

二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。

三、擬銷毀檔案無保存年限 10 年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。

四、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

檔案銷毀目錄 (案卷)

(機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號	卷數：	案卷內文件起迄日期：
保存年限：		
案名：	檔案產生者：	調整後
保存年限(調整原因)：		
案情摘要：		
基準項目編號：		
備註：		
檔號：年度號/分類號/案次號	卷數：	案卷內文件起迄日期：
保存年限：		
案名：	檔案產生者：	調整後
保存年限(調整原因)：		
案情摘要：		
基準項目編號：		
備註：		

銷毀檔案總數量：				案	卷
銷 毀 作 業	承辦人：	簽章	監毀人：	簽章	
	核准銷毀文號：		銷毀日期：		

填表說明：

- 一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
 - A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長，或案件訴訟中。
- 二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
 - A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。
- 三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：
 - (一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。
 - (二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。
 - (三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。
 - (四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。
- 四、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

彰化縣○○地政事務所地籍資料遺失清冊

名稱	遺失期間	收件日及收件號或申請書冊數	資料內容	土地、建物標示	遺失原因	備註

承辦人： 課長： 主任： (核章)

中 華 民 國 年 月

附註：

- 一、如屬申請書案件以收件順序填寫「資料內容」依申請書填寫「土地、建物標示」之地號僅填地段地號，建物亦僅填 地段建號，並應逐筆（棟）填寫。
- 二、清冊一式二份，一份報縣政府，一份留置地政事務所列入移交。
- 三、每頁之間應加蓋騎縫章。

附表十三

彰化縣○○地政事務所地價區段圖、地價區段略圖管理簿

年度	鄉鎮	段別	張數	圖幅號(略圖)	備註

承辦人：

課長：

主任：

(核章)