

附件二之一：銷毀目錄格式範例

(機關名稱) 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：			

銷毀檔案總數量：      案      卷

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。