

法院行政收容線上審理案件歸檔及管理作業要點

中華民國 110 年 3 月 22 日司法院院台秘五字第 1100008848 號函訂定

- 一、為統一及簡化法院辦理行政收容線上審理案件之歸檔作業流程，並使其電子檔案管理法制化，特訂定本要點。
- 二、法院行政收容線上審理案件之歸檔及後續電子檔案管理依本要點之規定；本要點未規定者，依其他相關規定辦理。
- 三、法院行政收容線上審理案件之歸檔，應依下列流程辦理：

(一)案件承辦書記官：

1. 案件承辦書記官辦理歸檔時，應檢視辦畢案件之歸檔內容是否完備。
2. 辦畢案件之檔號應依臺灣高等法院及所屬法院檔案分類及保存年限區分表所示，於審判系統詳實登載。
3. 辦畢案件傳送檔案管理人員辦理歸檔前，歸檔清單及歸檔電子檔案應經法官、科長或股長查對及核准後始得送出。

(二)檔案管理人員：

1. 辦畢案件傳送檔案管理人員歸檔時，如符合規定，應即確認。
2. 經核如有不符或未依規定填載者，應退請補正。

- 四、經歸檔之電子卷證不得新增、刪除或異動，未經授權，不得閱覽，並應建立離線備份機制，以利資料復原作業。

- 五、各法院每年至少應辦理一次電子檔案清查作業，作業項目如下：

- (一)確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。
- (二)抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。
- (三)抽驗其電子簽章、簽體等驗證資訊。

前項清查作業應由研考科人員會同紀錄科人員辦理，資訊人員應配合清查需求，提供資訊技術、問題排除；清查結果如發現有新增、毀損、遺失、竄改等異常情形或應銷毀、轉置及更新作業等需求時，應陳報司法院處置。

六、經歸檔之電子檔案申請檢調，應依下列規定辦理：

(一)法院內部單位間提出調閱申請流程如下：

1. 調閱人應於審判系統登載所調卷證案號，經法官及單位主管以上或經授權人員核准；調閱非承辦業務者，並應先送會承辦業務主管核准。
2. 法官核准調閱後，除速件外，承辦書記官應於七日內在系統回復。

(二)法院機關間提出調閱申請流程如下：

1. 調閱人應於審判系統登載所調卷證案號，經法官及單位主管以上或經授權人員核准。
2. 承辦書記官簽具意見送請法官批示，無論准調與否，均須於七日內回復。

七、案件之當事人或關係人聲請閱覽、複製電子卷證時，聲請、審核及收費依下列規定辦理核復：

(一)聲請人提出聲請。

(二)法院受理前款之聲請後，由承辦書記官簽請法官批可。

(三)依批示結果，提供聲請檔案，若駁回，仍應回復。

(四)聲請閱覽之費用，準用法院辦理民事及行政訴訟事件複製電子卷證費用徵收標準之規定收取費用。

八、其他行政機關聲請閱覽、複製電子卷證時，應備函提出聲請，其聲請及審核流程準用前點第二款及第三款規定辦理。

九、第六點至前點規定所指之電子檔案存取權限，應由系統設定之，並保留調閱及存取紀錄。

十、電子檔案持有人，不得就該內容為非正當目的之使用，並應遵守個人資料保護法、少年事件處理法及相關法令之規定。