

## 法院行政收容線上審理案件歸檔及管理作業要點

規定	說明
<p>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。</p>	<p>本要點之訂定目的。</p>
<p>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。</p>	<p>為規範承辦書記官依收容事件線上審理電子檔案歸檔作業，訂定機關內部歸檔及檔案管理作業，於有未規定之處，則依其他相關規定辦理。</p>
<p>三、法院行政收容線上審理案件之歸檔，應依下列流程辦理：</p> <p>(一)案件承辦書記官：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二)檔案管理人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦畢案件傳送檔案管理人員歸</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、明定案件承辦書記官及檔案管理人員就行政收容線上審理案件電子檔案歸檔之流程。</li> <li>二、行政收容因係採行線上審理，無紙本案卷，爰歸檔之清單及案卷均為電子檔案。為求審慎且得以加速歸檔流程，歸檔清單及檔案應經法官、科長或股長查對及核准始能歸檔。</li> <li>三、「臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）法院分層負責明細表」及「臺灣高等法院及所屬法院研考業務實施要點」雖有發送卷</li> </ol>

<p>檔時，如符合規定，應即確認。</p> <p>2. 經核如有不符或未依規定填載者，應退請補正。</p>	<p>宗及歸檔事項由法官決行之規定，惟行政收容採線上審理並無紙本案卷，異於紙本案卷歸檔方式，爰依本點程序辦理之。</p>
<p>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。</p>	<p>為落實電子卷證歸檔後未經授權，不得增、刪、異動與未經授權不得閱覽等原則及就電子卷證均應予備份，以利資料復原作業，爰訂定本點之規定。</p>
<p>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：</p> <p>(一) 確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。</p> <p>(二) 抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。</p> <p>(三) 抽驗其電子簽章、簽體等驗證資訊。</p> <p>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。</p>	<p>明定經歸檔電子卷證之定期清查作業項目與負責清查之相關單位及人員。並就經清查結果如有發現異常情形而應行陳報之措施為明確規範。</p>
<p>六、經歸檔之電子檔案申請檢調，應依下列規定辦理：</p>	<p>一、為利電子卷證檢調流程標準化並規範申請及回復之</p>

<p>(一)法院內部單位間提出調閱申請流程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二)法院機關間提出調閱申請流程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<p>系統操作流程，參酌「臺灣高等法院及所屬法院調卷處理要點」之規定，均應經由規定層級以上之主管核准後始得為之。</p> <p>二、行政收容案件為無紙化線上審理，法院內部及法院間之調閱卷證均需於審判系統作業，為求審慎及簡化作業流程，爰訂定本點。</p>
<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)聲請人提出聲請。</li> <li>(二)法院受理前款之聲請後，由承辦書記官簽請法官批可。</li> <li>(三)依批示結果，提供聲請檔案，若駁回，仍應回復。</li> <li>(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</li> </ol>	<p>明定當事人或關係人就電子卷證閱覽、複製之聲請與機關承辦單位之办理流程及機關準用「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」向聲請人收取費用等規定。</p>

<p>卷證費用徵收標準之規定收取費用。</p>	
<p>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。</p>	<p>明定其他行政機關聲請閱覽、複製電子卷證時均應經由規定層級以上之主管核准後始得為之。</p>
<p>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。</p>	<p>由於電子檔案之調閱，係採線上調案設定，其使用權限應有明確規範，爰訂定本點。</p>
<p>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。</p>	<p>明定檢調、閱覽及複製電子卷證之持有人，應依個人資料保護相關之普通法及其他特別法，如少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法及兒童及少年性剝削防制條例等相關法令之規定，負保管之責。</p>