法院電子卷證歸檔及管理作業試行要點

規定	說明
一、為統一各法院案件電子卷證歸檔作業流程，增進法院檔案庫房運用之效能，並使電子卷證之管理法制化，特訂定本要點。	明定本要點訂定之目的。
二、法院卷證電子化作業要點規定應掃描之審判案件，其電子卷證歸檔及後續之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。	明定本要點之適用順序。
三、各法院電子卷證之歸檔，應依下列流程辦理： (一)案件承辦書記官： 1. 案件承辦書記官整卷歸檔時，應檢視紙本卷證是否均已掃描為電子卷證。 2. 電子卷證之內容及卷宗數，應與紙本卷證一致。但如因調閱之紙本已檢還致無法對應至紙本卷證者，應於審判資訊系統中註記「紙本已檢還」。 3. 涉及依法令得不予許可或限制聲請閱覽、抄錄或攝影之紙本卷證，應另以不同卷面裝訂為獨立卷宗或其他適當方式保存，掃描後之電子卷證應於檔名前加註「限閱無遮隱」，且不得與其他電子卷證檔案合併儲存。 4. 法院就前目所述卷證，如認有同意聲請人為電子卷證之閱覽時，應遮隱後再另行獨立掃描，並於該電子卷證檔名加註「限閱有遮隱」。 5. 電子卷證與紙本卷證應依法院類檔案保存年限基準表及	為使案件承辦書記官就辦理電子卷證歸檔之整卷檢視、系統登載、限閱註記、送件陳核及檔案管理人員就檔案之收受、核對、點收、立案等作業流程均有所依循，爰訂定本點

機關檔案保存年限區分表所示，於審判系統詳實登載。 6. 列印註明電子卷證歸檔之歸檔清單並經法官及單位主管核章後，連同紙本卷證送交檔案管理人員辦理歸檔。 (二)檔案管理人員： 1. 檔案管理人員於收受紙本卷證後，應與歸檔清單詳加核對，並登入審判系統，且檢視是否完成電子卷證之封存。經點收無誤者，應即予立案及編目，並於歸檔清單上加蓋點收章後交還承辦書記官。 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。但如有紙本卷證與電子卷證內容不一致之情形者，應由紙本或電子卷證之原封存法院重新確認調整之。 前項電子卷證以永久保存為原則，且應建立備份機制，以利資料復原作業。	明定如發現經歸檔紙本卷證與電子卷證有內容不一致之處理權責，及應就電子卷證建立備份，以利資料復原之相關機制。
五、各法院電子卷證歸檔之紙本卷證，符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第七條規定者，得調整檔案保存年限。 依前項規定調整後之保存年限，不得低於原定保存年限二分之一，並採整數進位。	為減省檔案儲存空間、落實檔案掃描作業及檔卷ｅ化，爰參酌機關檔案保存年限及銷毀辦法第七條之意旨訂定本點。
六、各法院每年至少應辦理一次電子卷證清查作業，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)抽驗其電子簽章及簽體等驗證資訊。	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。另參酌「法院卷證電子化作業要點」第十五點規定，訂定有關抽驗電子簽章、簽體等驗證資訊。並就經清查結果發現有異常情形而應行陳報之措施等為明確

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，提供資訊技術及問題排除；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。	規範。
七、電子卷證聲請調閱，依下列規定辦理： (一)法院內部單位提出調閱聲請流程如下： 1. 調閱人於審判系統登載所調卷證案號，經法官及單位主管以上人員核准；調閱非承辦業務者，並先送會承辦業務主管及法官核准。 2. 檔案管理人員就已奉准之調閱聲請，於審查其手續齊備後，在系統登錄確認情形，除速件外，並於七日內提供資料。 (二)其他法院提出調閱聲請流程如下： 1. 調閱人於審判系統登載所調卷證案號，經法官及單位主管以上人員核准後送出。 2. 檔案管理人員於收受前開調閱聲請後，簽具審核意見並於會辦承辦業務科後，送請主管以上人員及機關權責長官批示，無論准調與否，均於七日內回復是否核准聲請。	為利法院內部或其他法院間就電子卷證檢調流程得有明確之規範，爰參酌「臺灣高等法院及所屬法院調卷處理要點」相關規定訂定本點。
八、案件之當事人或關係人聲請閱覽、抄錄、複製電子卷證時，其有關聲請、審核、收費及核復依下列規定辦理： (一)聲請人書面或線上提出聲請；受任人聲請應另檢附委任狀。 (二)各法院受理前款之聲請，應由原業務承辦單位簽具意見後，再簽	為使案件當事人或關係人就聲請電子卷證之閱覽、抄錄、複製等程序與受理法院之核復作業及收費標準等均有一致性規範，爰訂定本點。

請主管以上人員及機關權責長官批核。 (三)依批示結果，提供聲請檔案，若駁回，仍應回復。 (四)同意聲請人閱覽、抄錄、複製電子卷證時，除有第三點第一款第三目之情形外，應提供聲請人該案件之原始版電子卷證。 (五)聲請閱覽、抄錄、複製之費用，依相關收費標準規定辦理。	
九、其他機關聲請調閱電子卷證時，應備函提出聲請。 各法院受理前項之聲請，應由檔案管理人員送會原業務承辦單位簽具意見後，再簽請主管以上人員及機關權責長官批核。	明定各法院就其他機關聲請閱覽、複製電子卷證時，其內部之審核機制及流程。
十、第七點至前點所指電子卷證之存取權限，應由系統設定之，並保留調閱及存取紀錄。	為使各法院就各類電子卷證之調閱及流程均應經過電子作業程序，並明確留下存取紀錄，以資查核，爰訂定本點。
十一、電子卷證應用應依下列規定辦理： (一)電子卷證自審判資訊系統匯出至離線儲存媒體時，應加入浮水印。 (二)電子卷證持有人，不得就該內容為非正當目的之使用，並應遵守檔案法、個人資料保護法、少年事件處理法、刑事訴訟法、法院組織法及相關法令規定。 各法院對於所提供之閱覽、抄錄、複製電子卷證，均應依相關法規規定，予遮隱不宜公開資訊、加註保密警語並禁止不當使用等保密措施後，始得交付。	明定各法院就所受理電子卷證之閱覽、抄錄或複製聲請，均應採取妥適之保密措施。另電子卷證持有人，就該內容亦不得為非正當目的之使用，且應遵守檔案法、個人資料保護法、少年事件處理法、刑事訴訟法、法院組織法及相關法令規定。

十二、最高法院、臺灣高等法院、臺灣臺北地方法院及經司法院指定之試行法院，應配合第三代審判系統電子卷證歸檔開發建置期程，於電子卷證歸檔系統啟用後依本要點辦理歸檔事宜。 除試行法院外，其餘法院得於前開系統啟用後準用本要點先行辦理。	為使各試行法院瞭解適用本試行要點之期程，及使其餘法院如擬先行辦理亦有所依據，爰訂定本點。