

列印

關閉視窗

## 法規內容

法規名稱：**廢/停** 臺灣高等法院檢察署暨所屬各機關檔案管理作業要點

公發布日：民國 72 年 07 月 07 日

廢止日期：民國 94 年 10 月 06 日

法規體系：檢察機關 > 臺灣高等檢察署

圖表附件：  
附式一、送卷歸檔簿.PDF  
附式二、訴訟卷宗保存簿.PDF  
附式三、行政文卷及簿冊保存簿.PDF  
附式四、監所人犯身份簿保存簿擬銷燬清冊.PDF  
附式五、訴訟卷宗擬銷燬檔卷清冊.PDF  
附式六、行政文卷及簿冊擬銷燬檔案清冊.PDF  
附式七、調卷簿.PDF  
附式八、調卷單.PDF  
附式九、調卷單.PDF  
附式十、檔案出入簿.PDF  
附式十一、催卷單.PDF

- 一、為健全檔案管理工作，特訂定本要點。
- 二、各機關檔案應設置檔案室，採統一管理方式集中管理。
- 三、檔案室應具有防火、防熱、防潮、防盜、防鼠咬、防蟲蛀、防塵埃等防範設施，除因公務需要經管理人員許可者外，嚴禁他人進入檔案室。
- 四、檔案室應指派編制內之員額一人專責管理。如因業務需要，經機關首長核准得派助理人員協辦之。
- 五、檔案管理人員應注意室內採光、通風、清潔等設施之維護，嚴禁煙火，並隨時清查，以防損壞，其主管人員每月至少抽查一次。
- 六、檔案管理人員，應善盡管理之責，如有怠忽致檔案滅失、毀損者，應予議處。
- 七、檔案分訴訟類、行政類、及簿冊類。各類檔案之分類名稱及代號另定之。
- 八、訴訟類檔案應俟案件裁判確定執行完畢後即予歸檔，其他不經裁判而終結確定者，辦畢隨時歸檔。  
行政類檔案應予辦畢後歸檔。  
簿冊類檔案應於年度終了後歸檔。但屬專案性質者，得於辦畢隨時歸檔。  
贓證物品或刑事保證金尚未處理完畢者，不得歸檔。
- 九、檔案文件之裝訂，應按來文先後之順序排列，其厚度不宜超過六公分，超過者，可分成數冊裝訂，並依次編註頁數、蓋騎縫章或角章，填寫目錄，加裝封面及封底。但訴訟卷宗之厚度不在此限。

---

十、案卷應於卷面載明案由（事由）、案號及保存期限，登載於送卷歸檔簿（附式一）經檢察官或主管人員核章，送檔案室歸檔。

---

十一、檔案管理人員，對於歸檔案卷，應注意下列事項：

- （一）案卷內文書處理手續已完備。
  - （二）案卷宗數或冊數相符及附件齊全。
  - （三）卷宗封底裝訂線已加封蓋章。
  - （四）保證金及應發還之贓證物品均已發還。
- 如不符前項各款之規定時，應由承辦單位補正。

---

十二、訴訟案卷經點收後，以每案為準按年度及類別依次編定檔號，並登載於檔案保存簿上。（附式二）

- 一案多卷而含偵查卷者，其年度之編定以偵查卷為準。
- 一案多卷者，每卷應歸同一檔號，並備索引登入各卷之案號。

---

十三、行政檔案應依文書性質分：類、綱、目、節四級，以概括全案之名詞為案由，以立案之先後為序。

歸檔案卷無前案可併者，始得編立新案。新案應就年份、類別及有關規定編為年號、類號及案號。

一案涉及數事者，應先確定其主要類屬，編定檔號，另以影（複）本分附於相關檔案內。

---

十四、簿冊，按其年度編定檔號，於檔案保存簿（附式三）上，載明簿冊名稱及歸檔單位。

---

十五、機密檔案，應指定專人單獨保管。

機密文件在全案未結前暫不歸檔，歸檔時由承辦人員密封，不載案由，僅記載來文單位、機密等級、總收文字號。

本機關發文者，則記載本機關之總發文字號及保存年限，經陳奉首長核准後歸檔。

機密檔案之解密，依機密等級、年限、或上級指示辦理，由承辦單位簽奉首長核准後，通知解除機密。

機密檔案傳遞時，應裝入密件箱（袋），並加鎖或封條，嚴防洩密。

---

十六、檔案應按年度、類別及檔號順序存放檔架，檔架應編號懸掛號牌，註明架內檔案起訖號數，必要時並繪製位置圖，以便查調。

---

十七、檔案保存期限依照「檢察機關文卷保存期限作業要點」或「監所文卷保存期限規程」暨「臺灣高等法院檢察署暨所屬各機關檔案分類及保存期限表」之規定辦理。

---

十八、檔案屆滿保存期限，應依照「會計法」第八十三、八十四條「檢察機關文卷保存期限作業要點」第八條或「監所文卷保存期限規程」第六條之規定造具清冊（附式四、五、六）報請核准後定期銷燬。

---

十九、銷燬檔案時，對於卷內文書有宜特別保存以備考查者，應切實審查分別簽請各該機關首長核定，單獨抽出，予以永久保存；若與國史或革命事蹟有關者，逕送國史館保存之。

---

二十、銷燬檔案時，各種處分書及其他裁判書原本應抽出裝訂成冊，或攝

製微縮底（磁、碟）片，永久保存之。

---

二十一、經報准銷燬之檔案，得依下列規定處理：

- (一) 銷燬檔案應打包捆緊加封，並標明重量，每包以十五公斤左右為準。
  - (二) 除機密檔案必須由各機關自行焚燬者外，應送當地公營或規模較大之紙廠溶化，主管廢紙處理單位應會同派員負責運送，並監視至完全溶化為止。
- 

二十二、本機關人員調卷應依下列各款規定辦理：

- (一) 調卷應填具調卷簿（附式七）或調卷單（附式八），經檢察官或單位主管簽章後調閱。
  - (二) 調閱非本科（課）室主管卷宗，應以調卷單（附式九）會請原主管單位或陳報共同上級長官核准後始得調取。
  - (三) 調閱機密檔案，應陳奉機關首長核准。
  - (四) 調卷人對所調檔案應負保密及妥善保管之責，不得抽換、竄改、毀損或轉借他人。
- 

二十三、調卷人離職時，應將所調之檔案全部歸還。

---

二十四、他機關調卷，應憑正式公文，並經機關首長核准。但調閱有關國家政策性之機密檔案應陳報上級機關核准。

---

二十五、調卷之程序如下：

- (一) 檔案管理人員收受調卷簿或調卷單於審查其手續齊備後，應即檢送案卷，最遲不得逾二日，但情形特殊者不在此限。
  - (二) 調卷人領取調卷時，應於檔案出入簿（附式十）上簽章或留存調卷單備查。
  - (三) 檔案管理人員應將所調之卷逐一登載於檔案出入簿，並於卷宗返還時在簿內註明返還年月日，由收受人簽章，以備查考。
  - (四) 還卷經驗收無誤後，檔案管理人員應於調卷人原調卷簿上簽章或返還調卷單。
- 

二十六、調閱檔案以十五天為限，但有特殊情形者，不在此限。

調卷逾期未還者，應隨時以書面催還（附式十一）

---

二十七、本要點報請 法務部核定後施行。

---