法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.19 12:44

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	廢監所文卷保存期限規程
公發布日：	民國 45 年 11 月 03 日
廢止日期：	民國 85 年 04 月 30 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署

第 1 條	監所文卷保存期限，除法令別有規定外，依本規程之規定辦理之。
第 2 條	受刑人身分簿保存期限如左： 一、死刑無期徒刑或十年以上有期徒刑者，保存二十年。 二、三年以上十年未滿有期徒刑者，保存十五年。 三、一年以上三年未滿有期徒刑者，保存十年。 四、一年未滿有期刑或拘役者，保存五年。 前項期限，自釋放或執行完畢之日起算。 假釋中更犯罪，因而撤銷其假釋並發生逃亡者，應由檢察處通知原執行之監獄，對於其身分簿之保存，酌予延長第一項規定之期限。
第 3 條	被告身分簿，保存期限如左： 一、刑事被告身分簿保存十五年。 二、民事管收文件保存五年。 前項期間自被告出所之日起算。
第 4 條	關於行政事務卷宗冊圖表及其他文書保存期限如左： 一、關於特為重要，可引為規例，與應常備查考之用者，永遠保存，如上級命令、各種法令、重要「稿件」、業務計劃、人事文卷、匪碟聯保切結、統計報表、監獄人犯統計資料卡片、財產簿冊，文卷保存簿、人犯身分簿保存簿、銷燬文卷清冊等均屬之。 二、關係較為重要、而無須永遠保存者，自結案之日起，保存十年，如次要稿件、收發文簿、各種會議紀錄、統計各月累計表、各項應用調查統計資料及簿冊、各科（課）室登記簿冊等均屬之。 三、尋常或例行之件，自結案之日起，保存五年，如考勤表、請假登記卡、警衛日記、勤務配置表、作業配役簿、接見紀錄統計圖表，及看守所人犯統計資料卡片等均屬之。 四、有關會計文卷保存期限，依會計法之規定辦理之。
第 5 條	文卷送保存時，應由各科（課）室主辦人員標明保存之始期終期或永遠保存字樣，並由保管人員點收後，登入文卷保存簿。
第 6 條	已逾保存期限之文卷，應於各年度由主管文卷保存人員造具簡明清冊，送請監所首長核閱函報監督機關審核，定期銷燬。
第 7 條	凡逾保存期限之文卷，如仍有保存價值，得繼續保存，不宜銷燬，俟保存價值消失，再行報燬。

第 8 條　　本規程自發布日施行。

資料來源：法務部主管法規查詢系統