

財團法人法律扶助基金會 文卷管理辦法

本會95年6月30日第1屆第27次董事會決議

司法院95年11月10日院台廳司四字第0950018349號函除第2、6、11、22、24、26條不予備查；其餘准予備查

本會101年10月26日第3屆第32次董事會決議修訂

司法院102年2月22日院台廳司四字第1020000295號函准予備查

本會105年9月30日第5屆第7次董事會決議修訂全文23條

司法院105年12月5日院台廳司四字第1050030955號函准予備查

本會111年7月29日第7屆第5次董事會決議修訂第19條

第一章 總則

第 1 條 本辦法依財團法人法律扶助基金會監督管理辦法第七條訂定之。

第 2 條 財團法人法律扶助基金會（以下簡稱本會）與各分會，辦理法律扶助申請事件與執行法律扶助事件之各項業務文卷（以下簡稱業務文卷）、專職律師及候補專職律師承辦文卷（以下簡稱專律文卷）、律師酬金與其他必要費用之會計憑證（以下簡稱財會文卷）及其他各項行政文卷（以下簡稱行政文卷），除另有規定外，依本辦法之規定管理。

第二章 歸檔前之管理

第 3 條 業務文卷、專律文卷及財會文卷，應依法律扶助事件之申請編號分別編訂。

分會辦理法律扶助事件出具保證書者，應將取回之保證書註銷附卷。

行政文卷應依年度、類別及收件先後順序編訂之。

第 4 條 分會辦理返還墊付分擔金、繳納回饋金、繳納追償金或申請事件經撤銷確定後返還律師酬金及其他必要費用者，其業務文卷及財會文卷應分別獨立編訂，附於最終扶助申請事件卷後。

第 5 條 業務文卷、專律文卷、財會文卷及行政文卷，於歸檔前，由承辦人員保管。

第 6 條 調借尚未歸檔之文卷，應經權責主管核章，向承辦人員為之。但對本會及他分會之調卷應經執行秘書核章。

權責主管對前項調借文卷有爭義，應先協調，協調不成呈請執行長決定。

調借之文卷應於借用完畢後歸還。

第三章 歸檔之管理

第 7 條 業務文卷、專律文卷及行政文卷，於應辦理之事務辦理完畢後三十日內歸檔。

前項所稱應辦理之事務，包括下列情形：

- 一、 律師酬金之給付或追回。
- 二、 分擔金、回饋金、追償金及其它費用之追償。
- 三、 保證書之取回及註銷。
- 四、 訴訟費用之聲請發還。
- 五、 其他依規定應辦理之事項。

第 8 條 財會文卷於扶助事件最終會計憑證所屬年度中央政府總決算公佈或令行日歸檔。

扶助事件應由分會辦理返還墊付分擔金、繳納回饋金、追償金或申請事件經撤銷確定後返還律師酬金及其他必要費用者，前項所稱最終會計憑證，係指取得各該款項之憑證。

第 9 條 應歸檔之文卷，由各承辦人員整理，並分別製作業務、專律、財會及行政歸檔清單，分會經執行秘書核章；本會經權責主管核章；專律文卷，經執行長或其授權之人核章，送交管卷人員歸檔。

第 10 條 文卷歸檔後，管卷人員應編製歸檔文卷清冊，記載歸檔

編號、保存期限及起訖日期，並由管卷人員統一集中管理。

歸檔編號應載明歸檔年度，並依歸檔先後順序編列之。

法律扶助事件如係政府機關或其他團體委託者，應於歸檔文卷清冊載明委託機關或團體。

第 11 條 歸檔之文卷，應於歸檔後之次月底前由管卷人員整理完畢。

第 12 條 管卷人員應於歸檔前核對歸檔清單、清點卷數，如有不符，應退回承辦人員補正。

受扶助人之證物正本及重要文件正本應返還受扶助人，不得歸檔。但受扶助人不願取回或有其他難以返還之情形者，不在此限。

第 13 條 完成編號之歸檔文卷，應依案件歸檔編號之順序存放檔架上，並於檔架明顯位置標示其編號。

歸檔之業務文卷、專律文卷、財會文卷及行政文卷，應分開擺放。

第 14 條 調借歸檔文卷或歸還，應經權責主管核章，並由管卷人員登記於歸檔文卷清冊。但專律文卷應經執行長或其授權之人核章。

權責主管對前項調借文卷有爭義，應先協調，協調不成呈請執行長決定。

管卷人員應定期檢閱歸檔文卷清冊；文卷經調借後逾期未還，應隨時催還。

第 15 條 管卷人員保管之歸檔文卷，權責主管應每年定期抽查，以確保安全。

歸檔文卷有遺失、毀損情形者，管卷人員應即查明原因，簽請權責主管處理。

第四章 保存期限與銷毀程序

- 第 16 條 歸檔之文卷，如經執行長認定具歷史價值或重要性者，應永久保存。
- 第 17 條 歸檔之文卷，自歸檔之日起算，應保存五年。
- 第 18 條 歸檔清單、歸檔文卷清冊、銷毀清冊及其他所需之清冊表單，應永久保存。
- 第 19 條 已屆保存年限之業務文卷、專律文卷及行政文卷，由管卷人員整理並造具檔案銷毀清冊，分會報請執行秘書，並經分會會長同意，本會報請權責主管，並均經執行長同意後銷毀。
- 已屆保存年限之財會文卷依本會會計制度有關銷毀之規定辦理。
- 前二項經核准銷毀之文卷，於銷毀前，得提供司法文史機關檢選後辦理銷毀。
- 第 20 條 經核准銷毀之文卷，銷毀時由執行長派員到場監督，並於歸檔文卷清冊註記已銷毀。
- 第 21 條 法律扶助事件如係受委託辦理者，其保存期限與銷毀流程應依委託機關或團體之規定。

第五章 附則

- 第 22 條 本辦法所需之各項表單及清冊，得採電子儲存或本會開發之檔案管理系統代替之。
- 第 23 條 本辦法經董事會決議後實施；修正時，亦同。