

法人機構配合司法機關調卷作業參考原則

科技部政風處 108 年 9 月 17 日訂定

一、目的

司法機關為案件調查或偵查、審理需要，調取相關文件資料，政府設立法人機構自應配合提供，惟因調查、偵審案件可能涉及機構內單位或員工，為便於協調聯繫瞭解有關案情及事後案情發展，爰對於司法機關洽辦調卷事件，訂定作業參考原則，俾利參辦指引並隨時掌握案情適時陳報首長。

二、用詞界定

- (一) 司法機關：指法院、檢察署、廉政署、調查局及警察機關等。
- (二) 調卷：指司法機關以公文方式向本機構各單位及所屬或分支機構所調閱相關文件、資料、檔卷。

三、調卷之受理原則

- (一) 司法機關聯繫調卷時，原則上請其備函載明法律依據、調用目的及調用期間，並經機構首長核准後配合辦理。
- (二) 判斷如與內部員工或執行業(公)務有關者，應通報法務或協辦政風業務人員視案件情節輕重，適時簽報首長，為必要之處置。

四、配合調卷處理作業程序

- (一) 調卷作業由法務或協辦政風業務人員專案簽會有關業務單位配合辦理，或由相關業務單位加會前開人員辦理，於首長或其授權之人核准後，向檔案管理單位

調取提供並副知前開人員所屬或分支機構，如未設置前開人員者，於相關業務單位簽奉首長核准後，副知上級機構。

- (二) 調卷機關明確要求提供原卷資料外，以提供案卷之影本為原則，並於影本上加蓋「與正本相同」戳印。如依調卷機關要求提供原卷檔案文件，該檔案管理單位之檔管人員可考量實際情形製作備份文件資料，以取代檔案原卷資料歸檔。
- (三) 調卷資料由業務單位以函送方式為原則，請載明文書檔案歸還日期。若依調卷機關要求由指定派員當場攜回者，應製作調取案件檔號、案名、數量等資料，由業務單位轉交該指定人員簽收，該簽收紀錄應留存備查；原歸檔卷宗另行影印一份，由檔管人員自存備查。
- (四) 回復司法機關之調卷資料，若來文為密件或涉及公務機密、個人資料保護法規範事項者，應以密件方式辦理。

五、如有其他未盡事宜，參酌檔案法及其施行細則等相關規範辦理。