

大型事務所怎麼做？

紙本檔卷瘦身 開發電子系統管理

撰文 | 陳婉菁 插畫 | 蔡嘉驊 圖片來源 | Shutterstock

理律與台灣國際為國內兩家成立超過 50 年的大型事務所，長期以來各自建立起一套系統化管理方式，積極推動檔卷電子化，節省紙本檔卷的儲存成本。

法律事務所的檔案管理工作繁瑣，且與專業度息息相關，更是事務所承辦案件經驗及專業能力的累積，可說是事務所的知識寶庫。國內兩家歷史悠久的大型事務所——理律法律事務所、台灣國際專利法律事務所（以下簡稱 TIPLO），多年來累積龐大的案件檔卷，為有效管理資料，方便律師們作業，各自開發出電子管理系統，朝數位化、無紙化發展，另在紙本檔卷整理、分類、儲存與銷毀上，也有一套行之有年的標準流程。

紙本儲存成本高 電腦建檔好查找

創立於民國 54 年的 TIPLO，以專利案

為大宗，累計約有 20 萬件，目前每年約處理 5,000 多件專利案、商標案則有 3,000 多件、法律案約上百件。面對龐雜的各式文件與資料，創所所長林敏生律師相當有遠見，早在 30 多年前電腦尚未普及時，就開始電腦化建檔，於 1980 年代先後引進日文、英語文書處理機，以及中文排版作業軟體，將申請文件、信件與帳單電子化，但仍有部分文件，如意見書、客戶來信或提供資料等為紙本形式，自民國 88 年起逐步由律師助理掃描成電子檔，存於所內檔案伺服器。

雖然文件陸續電子化，但缺乏系統化管理，使用不易，直至民國 101 年，TIPLO 現任所長林志剛律師開始推動「文件管理系統」，由所內電腦部與外部資訊公司合作開發而成。鑑於舊檔卷整理費工，目前僅將專利新案電子化，迄今系統內約有 3.6 萬專利案、文件數約 60 萬筆。此外，

TIPLO 於民國 103 年引進智慧財產局的電子收文系統，今（民 106）年 7 月開始試辦電子申請。

因 TIPLO 歷史悠久，累積大量檔卷，尚未全數電子化，已結案的紙本檔卷統一存放在汐止的自家倉庫，目前約有 4 萬件專利案、2 萬件商標案以及法律案件等，進行中的新案或甫結案的檔卷則儲放於所內（偉成大樓），使用約 2.5 個樓層，其中約 8,000 件準備搬移至汐止。總計 TIPLO 為保留紙本檔卷，花了上千坪空間存放，雖然不需支付租金，仍需仰賴人力管理，所內正構思進一步數位化的策略。

同樣成立 52 年的理律法律事務所，約有 150 位律師，規模首屈一指，為有效管理數量可觀的檔卷，特別成立資訊部，集合 30 位資訊工程師之力，開發出所內所需

的文件管理系統，已使用逾 15 年。任職理律 18 年的合夥律師張宏賓表示，檔案包括客戶交付的資料、同仁日常作業的申請、蒐集或研究資料等，都需妥善保存，方便客戶在結案後調閱，也有助於所內人員更迭時交接使用。

理律設有檔卷室，放置進行中的案件，結案的檔卷則另租倉庫存放。根據以往經驗，90% 檔卷送到倉庫後，經過 10、20 年，直到被「安樂死」銷毀，幾乎無人調取過，但仍需儲存、運送及銷毀成本，因此，理律 5 年前開始推動「檔卷瘦身」，鼓勵同仁將紙本資料放進卷宗前要想清楚，除非必要，否則不要放，從源頭減量，就能減少後續整理、儲存與銷毀的成本。兩年前，理律進一步推動無紙化，藉由增加電腦設備，讓同仁盡量在電腦上完成工作，比如



TIPLO 為保留紙本檔卷，花上千坪空間存放。

專利部承辦人員擁有雙螢幕，不需印出紙本就能作業。

「我們一直讓同仁了解，紙本檔卷儲存是有成本的，必須更有效率地儲存，最好做到垃圾不落地。」張宏賓說，理律每個月會統計各部門的用紙量，不僅降低紙本檔卷的管理成本，也是愛地球的環保表現，但無紙化是手段，並非目的，不至於到不能列印的地步，律師仍有必要詳加審視紙本內容。

顏色區分檔卷類型 案號暗藏玄機

理律檔案管理的資料五花八門，除了書狀、申請書、裁判書，只要是案件所需使用的都要保存，甚至有工程圖、光碟等。



理律法律事務所積極推廣無紙化，讓律師們習慣性使用電子檔卷工作。

紙本檔卷的分類方式，是用不同顏色的卷宗夾，代表不同性質的案件，比如白色代表新案、黃色為爭議案、綠色是著作權案，每隔一段時間會有所調整，若有新的案件類型出現，就會增加顏色以方便區分。尤其同一位律師的手上，可能有訴訟或非訟案同時進行，檔卷使用不同顏色，放在同一間辦公室裡，就不易搞混。

在命名原則上，理律的紙本與電子檔卷為同步進行，由檔卷室負責開新卷與製作，案號是由「案件性質的英文代碼+客戶英文代碼+流水號」組成，輔以其他欄



多數事務所都是用顏色來分別檔卷的案件類別。

位分類，比如「併購案」類別下再細分「公開發行公司」、「不開發行公司」。張宏賓曾聽過有印度事務所的案號長達 20 至 30 碼，企圖將所有資訊都放進案號裡，但理律過去曾為了擴充案號位碼，在電腦工程上耗費許多時間，所以決定採用簡化案號的方式來管理檔案。

理律的所有收發文都需經過文件管理系統，透過自動存檔的功能，自動歸入每位客戶所屬的案號，例如律師發出去的 email 會自動儲存到案件資料夾中，不需人工再去勾選分類，減化工作流程；而客戶交付的紙本資料，律師會交由秘書掃描儲存。因為每個案件都是獨立檔案夾，並不會和其他案件混雜，檔案夾內的各種資料則依時間序排列，只要鍵入關鍵字即可快速查找。

「最好的檔案管理，就是案件進行中隨手儲存管理。」張宏賓說，如果結案才

回頭去管理，以事務所的忙碌程度，不太可能有人有空閒去做，有了文件管理系統就方便得多，所有資料都不會漏失，且大幅降低使用紙本檔卷的需求。

TIPLO 在創所之初，就有一套檔卷作業流程，包括案號設立、卷宗整理等，這些標準都沿用至今，並由電腦部與律師秘書協助作業。以最大宗的專利案件為例，所有與智財局、客戶的往來，以及內部作業表單，都是存檔內容。專利案的紙本檔卷夾是用顏色來分別區域，草綠色為台灣、深綠色是日本、橘色代表日本之外的國家；而商標案與法律案件則使用白色檔卷。

TIPLO 的文件管理系統，目前皆為專利案件使用，檔卷案號是依「國別代碼+客戶代碼+時間序產生的流水號」來編碼，例如「6」是台灣案件、「7」開頭是日本案件、「8」為日本以外的國外案件、「9」是中國大陸案件。同一案件檔卷再依「主管機關（智財局）、客戶、內部作業」來區分資料，包括書狀、律師函、警告函、客戶意見、提供資料、實體郵件、帳單、電話內容、諮詢單等都涵蓋在內，由秘書協助建檔，依時間排序，從電子系統中可看到每個階段的處理文件，只要點入案號，就能很快調出紙本檔卷。

林志剛說，「如果主管機關沒電子化，在收發文件之間會有困難，5、6年前，智財局進入較成熟的電子系統管理，TIPLO 也順勢配合。」但商標案涉及圖形、法律案的型態及訴訟、非訟流程較不固定又複雜，因此尚未納入文件管理系統。商標案與法律案

的紙本檔卷案號是以客戶代碼起頭，後面接流水號，數字越多，代表同一客戶委託 TIPLO 的案件越多。法律部檔卷雖未全面電子化，但書狀電子檔儲存在所內伺服器內，依案號建檔，方便檢索紙本檔卷。

資安把關嚴謹 凡看過必留下紀錄

在所內作業流程上，TIPLO 收文部將資料收進來後會列印一份送主管審閱，同時會將電子檔傳送給電腦部建檔，通常資料的原始檔名很長，數字與文字交雜，該部門的資訊處理人員會在資料所屬的案號下重新更名，一旦存進文管系統中，就不能任意變更內容，僅部門主管具有更名權限，連承辦律師也不可更動，如果分類時歸錯檔案夾，必須請示主管修改。

為了讓客戶的案件能長久保密，TIPLO 所有員工，包括律師、專利師、法務助理、工程師、行政人員等，都必須簽訂保密契約，去（民 105）年起追加「著作權歸屬約定書」，涵蓋著作權與修改權在內，都歸屬於事務所，不隨離職而改變，進一步保障客戶機密。

此外，TIPLO 設有嚴密的門禁管理及環境監控措施，擁有刷卡權限者才能進出

檔案室與機房，任何人調閱紙本檔卷也都會留下紀錄，倘若該檔卷內容外洩，就可從紀錄中去追查可疑對象。

電子檔卷部分，則採封閉式網路，不能使用手機、外部電腦進入文件管理系統，且檔案不准攜出所外，就連列印文件也會在後台留下紀錄；並且定期備份及更新終端防毒軟體，同時透過防火牆設置與權限管理，防止資料被竊取或駭客入侵，所以，TIPLO 律師出差或開庭一律攜帶紙本檔卷。林志剛透露，在 SARS 期間，曾憂心如果員工不能到辦公室上班要如何因應，雖然當時未發生最壞的狀況，但防患於未然，所內會進一步研究遠端操作適合的作法。

理律在檔案資安維護上也力求做到固若金湯，進行中的案件紙本與電子檔卷，限承辦律師才能瀏覽，就連部門主管也不能看下屬的檔案。非承辦人如果要調閱檔卷，必須申請同意，唯一的特例是案件換承辦人或由新進同仁接手，就會開放權限，以利檔案交接。至於已結案的檔卷，同樣也限承辦人取閱，除非有合理的理由，並經主管簽核同意，但一般來說，不太可能僅要參考就可調閱。

大型事務所檔卷分類、命名原則

事務所	理律	台灣國際（專利案）
分類方式	紙本檔卷顏色區分不同性質的案件	紙本檔卷顏色區分不同國家的案件
命名原則	案件性質的英文代碼 + 客戶英文代碼 + 流水號	國別數字代碼 + 客戶英數代碼 + 流水號

承辦人如欲取閱檔卷紙本，需經檔卷室管理人員辦理手續，就像借閱圖書一樣，以電子系統管理，因辦案時間不定，並無借閱時限，但每週會發通知，提醒大家卷宗所在處，以免遺失。除非是出庭或外地出差，紙本檔卷一律不能帶回家。

為方便律師在家作業，理律自行開發出遠端操作界面，這方面的管理更為嚴格，可遠端查找案件資料或看 email，但不能下載儲存、列印。張宏賓強調，所有客戶的每個案件，對理律來說都是機密案，在資安上須嚴謹把關。

建立共享文件庫 活用知識資產

累積這麼多法律資料，如果僅能由承辦人各自管理調閱，非常可惜，為活用檔案，理律另建立「共享文件庫」，供所有同仁線上查閱。張宏賓說，理律重視「知識管理與分享」，800 多位員工每天產出的法律意見，是很寶貴的資產，事務所鼓勵大家分享出來，讓檔卷內容更有效率地利用，增進專業素養。比如契約範本、應對客戶時的實用資訊、共同性的法律問題等，經過適當處理，存入共享文件庫，可作為教育訓練或經驗分享。

資料放入共享文件庫前，設有一套管理機制，必須由承辦律師去除個案

資訊，經合夥律師確認過，不違反對客戶的保密責任，才能上傳至共享區，讓非承辦人以外的同仁使用，縮短學習時間，往後承接類似案件時，就能更有效率地服務客戶。在共享文件庫中，也針對不同類型案件分類，只要使用關鍵字就可快速查找。

而 TIPLO 應用結案檔卷的方法，則是由主管挑選出適合的書狀範例，存入檔案伺服器的「範例」資料夾中，再依假處分、抗告、公平交易、專利、著作、商標等分類，讓新進律師參考撰寫方式。林志剛說，



檔卷的分類，在 TIPLO 是以數字來做國家的分別。

因資料整理需要人力與時間去做，所內律師大部分還是參考法源、植根法律網，他期許未來文件管理系統資料更完整時，能結合大數據技術，去應用內部這座資料寶山，節省同仁的作業時間。

經合夥律師確認 依客戶需求銷毀

林志剛指出，「配合客戶習慣，以及法院作業需求，紙本檔卷仍有存在的必要性。」TIPLO 所內律師也反映，在紙本上註記、劃重點，比看電子檔案方便，因此，TIPLO 才會保留龐大的紙本檔卷。

不光要保存紙本，TIPLO 還保管過各式證物，林志剛印象最深刻的是在民國 79 年至 89 年，日本動漫公仔（Hello Kitty）仿冒品猖獗，因地檢署倉庫擺不下，法官曾責付告訴代理人（TIPLO）保管證物，當時仿冒品之多，堆滿汐止倉庫，經過兩、三年後結案，該批證物才交地檢署入庫銷毀。



龐大的紙本檔卷，大型事務所都需要用聰明的方式整理分類。

保管客戶託付的資料與證物，是事務所的責任之一。TIPLO 雖擁有令同業羨慕的自家倉庫與寬廣的檔案室，但面對數量龐大的紙本檔卷，終究不敷使用，必須每年清理銷毀。如果客戶在合約中有明確指定檔案銷毀時間，例如有些日本客戶會要求取得專利 2 年內銷毀檔卷，以免因人為故意或過失而洩密，事務所就會遵守約定；若未特別設定銷毀時間，則視不同種類案件，將重要文件抽出再銷毀。

究竟哪些檔卷可銷毀，TIPLO 採取謹慎保守的作法。因為即使專利權 20 年消滅，仍可能被舉發專利無效，若專利過期就把檔案丟掉，日後要答辯時就無資料可提列，保全承辦經過的資料有其必要；另外也有客戶可能在結案若干年後，回頭索取檔案，不太可能一段時間後就銷毀，所以 TIPLO 針對案量大的客戶，會永久性儲存檔卷。

至於法律案件，必須接到客戶解除委任書後，才會進行銷毀，以免客戶不認帳。TIPLO 銷毀是委託印刷廠，採絞碎泡水做回收紙或是直接焚化方式。

理律推動無紙化後，紙本卷宗已越來越少，張宏賓以金融部為例，95% 都已電子化。至於沒放進檔卷的紙本資料，存為電子檔後，就直接在事務所內用碎紙機銷毀。而已送倉的紙本檔卷銷毀流程，

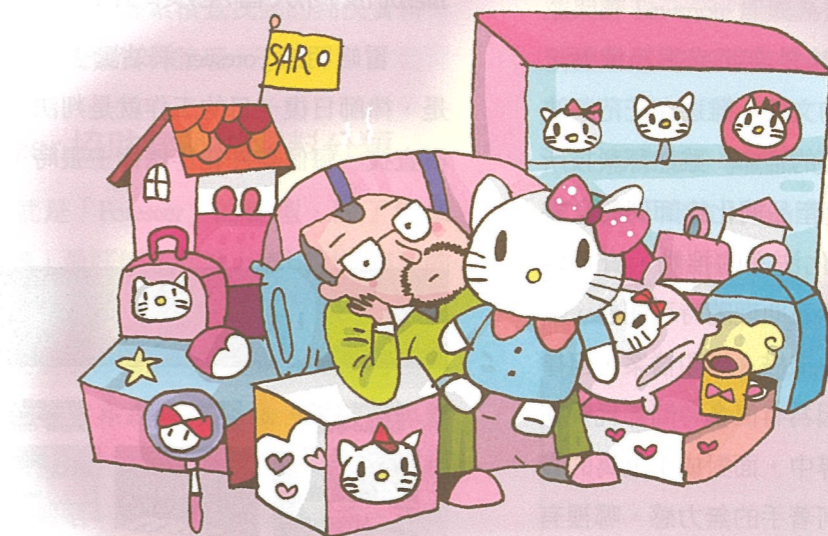
則是先調閱回事務所，經合夥律師確認已無紙本需求，才會送回倉庫，委由倉儲業者執行銷毀動作。

理律的各類型案件，會設定結案後一定時間內銷毀，不同案件的期限不同，越久的越優先處理，一年通常要銷毀上千箱。另外，客戶也會主動要求銷毀，這方面也有一套 SOP 標準作業，包括紙本與電子檔卷，都會充分讓客戶了解處理方式，「理律承諾客戶要如何執行，我們就會做到。」張宏賓礙於業務機密，不便透露具體作法，但保證依客戶指定銷毀。

張宏賓強調，對事務所而言，比檔案更重要的是知識管理，包含案件前置研究、蒐集資料分析整理、承辦案件中間的使用、排序用時間，除非客戶有指定，否則重要

文件會特別挑出，不能銷毀。理律也鼓勵律師要有一套管理技巧，歸納在辦公室的檔案，方便客戶來訪時，可以很快找到所需資料。

林志剛表示，雖然紙本檔卷很占空間，但 TIPLO 所內對全面推動電子檔卷有不同意見，且開發系統及電子化所費不貲，需做完善評估，不能冒然進行。的確，專利新案採用文件管理系統後，查找資料更省時，但其餘案件現階段仍採相輔相成方式，用電腦系統管理案件進度，要細看所有內容則要翻閱紙本，未來法院如果全面電子化，TIPLO 自然配合，但如何與外部系統串連，中間又有堅固防火牆，內部同仁也能活用，又不干涉隱私權，這是 TIPLO 努力的目標。①



TIPLO 擔任告訴代理人，因此曾保管過日本動漫公仔（Hello Kitty）的證物，當時仿冒品堆滿汐止倉庫，經過兩、三年後結案，才交地檢署入庫銷毀。