



# 國防部檔案應用作業流程圖

## 申請

**查詢檔案目錄**  
✓ 機關檔案  
✓ 檔管局目錄  
NEAR

**填寫申請書**  
✓ 應用要點  
✓ 檔案法規範

**申請書掛單**  
✓ 紙本  
✓ 電子傳遞  
(數位簽章)

## 審查

**審查程序**  
✓ 資料不全  
(7日內補正)

**權責調案審查**  
✓ 依法審理  
(檔案法第18條)  
(政資法第18條)  
(行政程序法第46條)  
其他法令規範

**准駁回復**  
✓ 書面通知  
(應用方式、時間、  
處所、注意事項、收  
費標準、攜帶證明文  
件)

## 準備

**備妥檔案**  
✓ 提供複製品  
為原則

**分離原則**  
✓ 限制公開或不  
予提供，或遮  
蔽部分資訊

## 閱覽

**閱覽、抄錄或複製**  
✓ 禁止行為：添註  
、塗改、更換、  
抽取、圈點或污  
損檔案

**收費**  
✓ 閱覽抄錄複製  
收費標準(開立  
收據，郵資計  
費等)

## 還卷

**另日應用**  
✓ 當日無法完成  
，他日再行調  
閱

**歸還檔案**  
✓ 應用完成點交  
簽收(申請人留  
存1聯)

## 統計

**調查統計表**  
✓ 按月統計應  
用情形、准  
駁數量、目  
的、分類、  
推廣活動等

依據：

1. 檔案法及其施行細則
2. 政資法、行政程序法、個資法、國密法
3. 國軍單位受理民眾應用檔案作業要點109.08.18