

檔案入庫保管與設施建置

國家發展委員會檔案管理局
檔案典藏組



大綱

壹、前言

貳、檔案入庫保管

參、檔案庫房設施建置

肆、結語

壹、前言

- ◆ 檔案法第1條即開宗明義點出檔案法制定的精神：「為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。」
- ◆ 檔案管理作業即點收、立案、編目、**保管、檢調、清理、安全維護**及其他檔案管理作業及相關**設施事項**。
- ◆ 與保存維護及庫房管理有直接關聯的作業，包括**保管、檢調、清理、安全維護**及其他**檔案管理作業及相關設施事項**等，所占的比例非常高，由此可知檔案保存維護在檔案管理作業的重要性。

壹、前言(續)

- ◆ 「檔案入庫保管」及「檔案庫房設施建置」
係屬檔案保存維護工作之重要一環，前者屬於檔案保管層面，後者則屬庫房硬體設施面向，均與各機關檔案進行檔案保管實務作業息息相關，本課程謹就該二部分之重點，作一介紹。

貳、檔案入庫保管

- ◆ 檔案保管的重要性
- ◆ 入庫保管的工作重點
- ◆ 檔案清查的工作重點
- ◆ 庫房安全維護作業方式

為甚麼要進行檔案保管作業？



1降

風險管理



2助

機關形象



3保

檔案功能



4省

行政成本

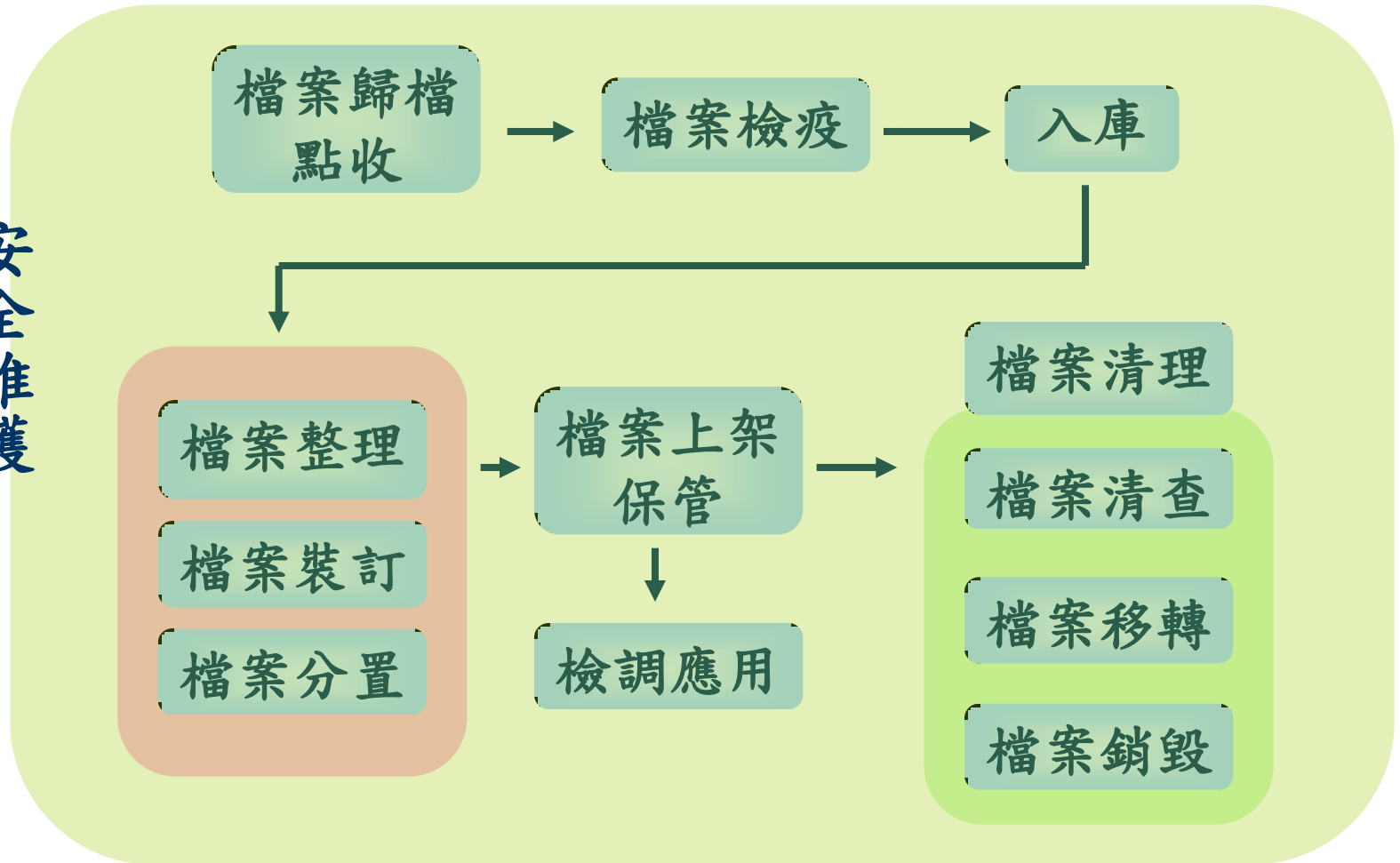
維護檔案完整性與安全性；便於檢調及應用

檔案保管的重要性

- **檔案**是政府施政的紀錄，是人民的共同資產，必須妥善典藏與保管，俾使這珍貴的文化資產，得以提供國家、社會及後代子孫應用。
- **檔案管理**作業即點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及相關設施事項。
- **檔案入庫保管**包含保管、檢調、清理、安全維護及相關設施，所占的比例非常高，由此可知檔案保存維護在檔案管理作業的重要性。
- 相關作業包括檔案整理、上架存放、清查及保管數量統計等事項

檔案保管作業流程圖

安全維護



檔案入庫保管作業範圍



適用法令

- ◆ 檔案法
- ◆ 檔案法施行細則
- ◆ 機關檔案保管作業要點(98.10.修訂)
 - 檔案法授權檔案局訂之
- ◆ 檔案庫房設施基準(98.10.修訂)
 - 檔案法授權檔案局訂之
- ◆ 機關檔案管理作業手冊(107.12修訂)

適用法令(續)

◆ 檔案法第七條

- 檔案管理作業，包括下列各款事項：點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護、其他檔案管理作業及相關設施事項

◆ 檔案法施行細則第六條

- 將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
- 為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護

◆ 機關檔案管理作業手冊第4、10-14章

入庫前置作業

檔案點收

詳細確認辦畢歸檔案件



檔案檢疫

檢視有無蟲菌

檔案檢疫

- ◆ 預防措施：防治蟲害、菌害之五階段防治措施
 - 避免、阻絕、偵測、因應、恢復
- ◆ 治療措施：檔案如有蟲害或發霉情況，應立即隔離進行除蟲或殺菌，且視菌蟲種類、檔案媒體類型或損壞狀況選用下列方式進行
 - 燻蒸法：使用燻蒸劑處理
 - 低溫法：攝氏零下20度至30度，放7日以上
 - 低氧法：氧氣濃度0.3% 以下，維持14天
 - 鈷六十加馬射線法：0.3至3,000革雷（kGY）

燻蒸法



2003

低溫法



檔案入庫保管

- ◆ 設置檔案庫房及設施
- ◆ 分依檔案媒體類型管理

- 紙質類
- 攝影類
- 錄影（音）帶類
- 電子媒體類檔案

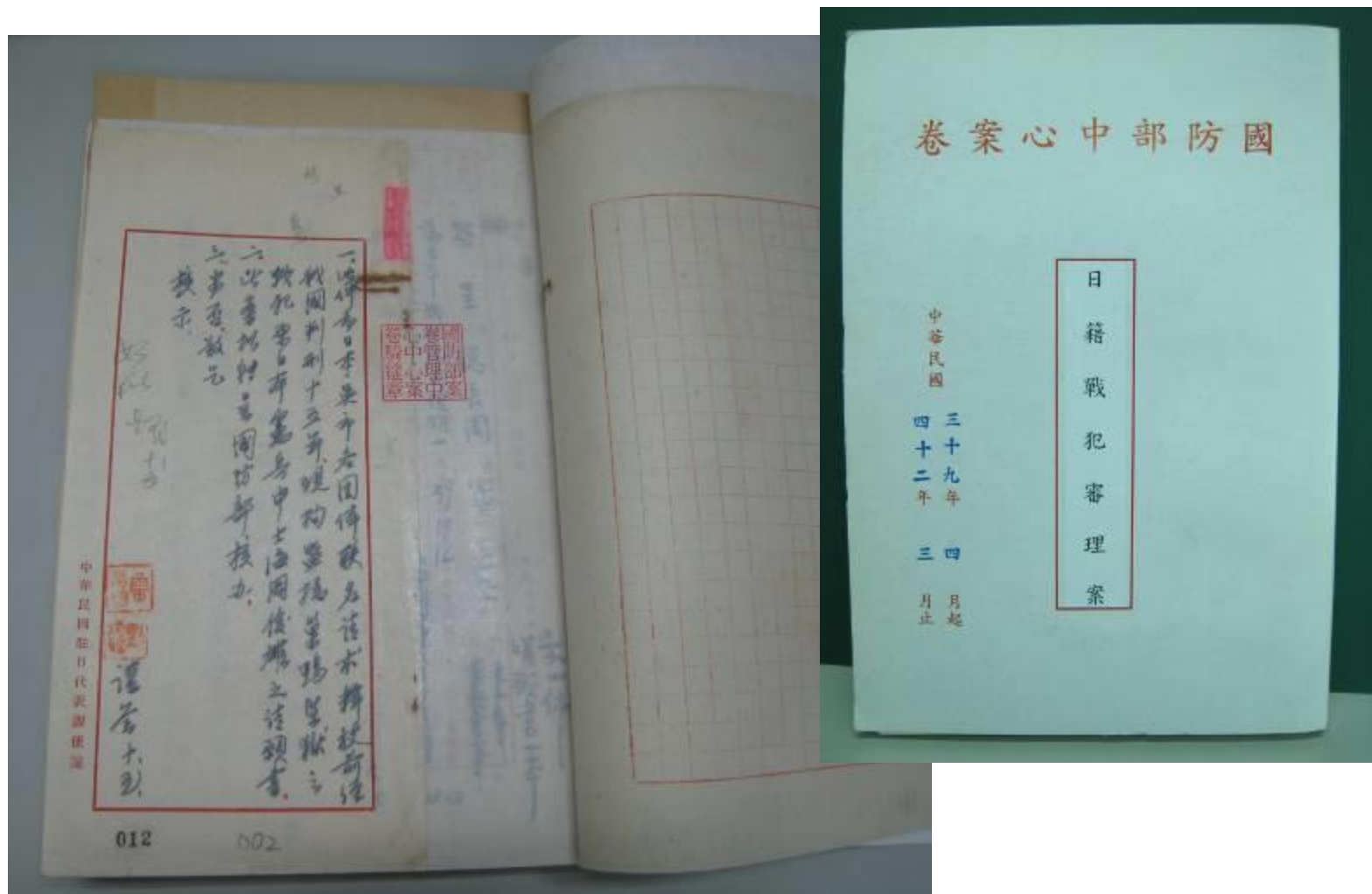
- ◆ 內外兼具-

入卷整理內在美-檔案整理/檔案入卷 /檔案裝訂
存放標示外在美-上架區位/容具標示/架櫃標示

檔案整理

- 清潔除塵
- 去除檔案上加附之金屬物
- 檔案如有皺摺予以理平；如有破損，予以修補
- 檔案內容如有字跡模糊者，請原承辦單位查明補註於公文用紙，經權責長官核可後併案裝訂
- 檔案文件左右底三面邊緣應保持整齊，過寬過大者，予以裁切；不及文面者，得以公文用紙襯貼，使其不脫離原件

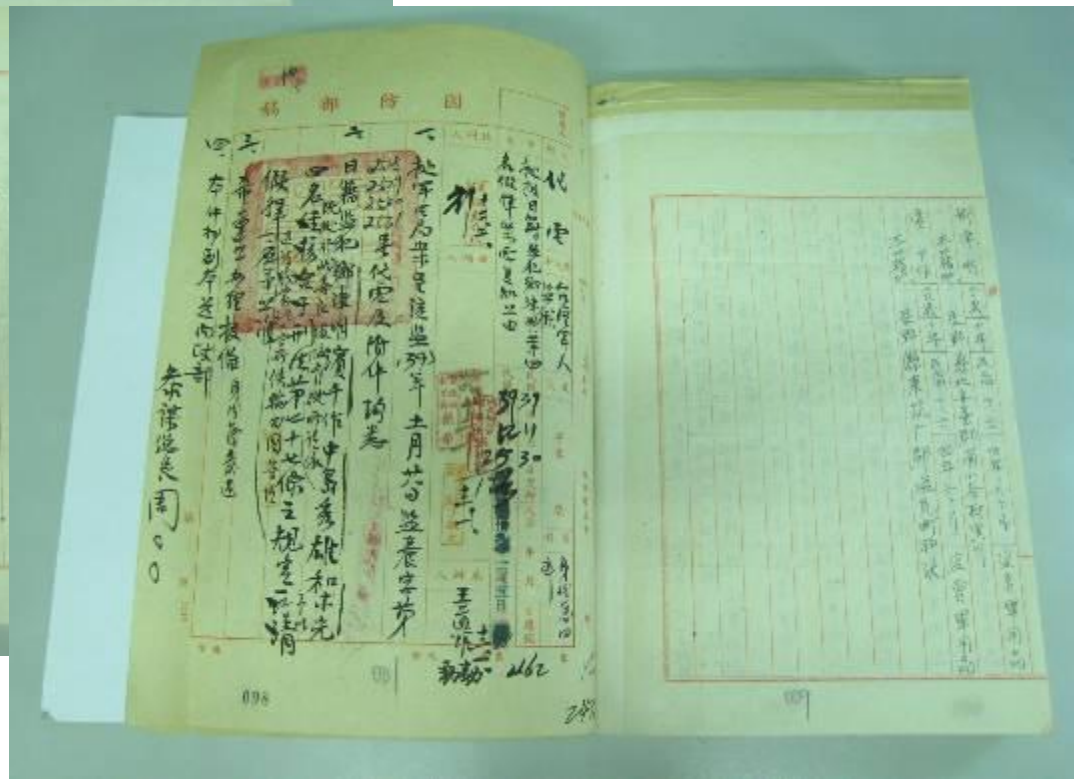
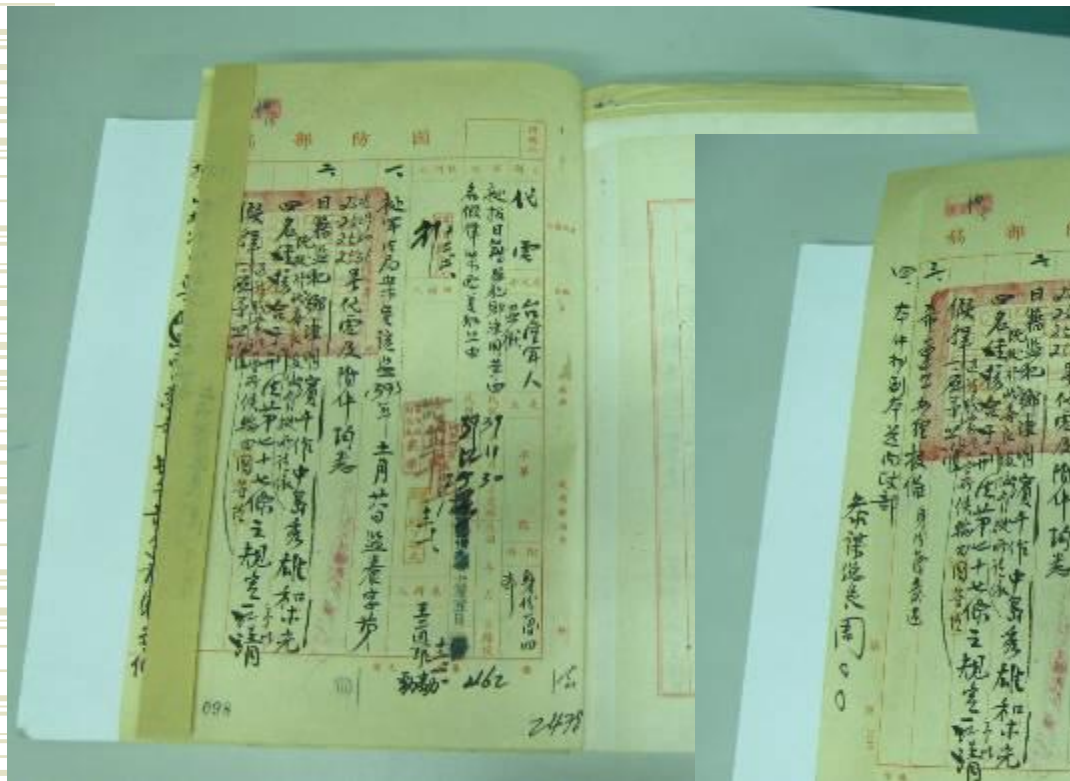
公文襯貼及鏤化



檔案襯貼



檔案整理成一致大小



檔案入卷

- ◆ 檔案應置放於容具內，並置放目次表
 - 目次表應載事項：檔號、案名、案由、密等、保存年限、其他應記載事項
- ◆ 同一容具內以存放**同分類**號案件為限
 - 案件過多時，需分置數個檔案卷夾
 - 案件過少時，同一檔案卷可同時存放不同案名之案件，依案次號順序排列
- ◆ 於容具外應明檔號、案名及保存年限等事項
 - 同一容具置放不同案名之案件時，容具標記需註記清楚，且不同案名之案件間給予區隔或註記，目次表亦應分別製作，分置於每一案的首頁
- ◆ 紙質類檔案每卷厚度以3公分為原則

容具記載事項

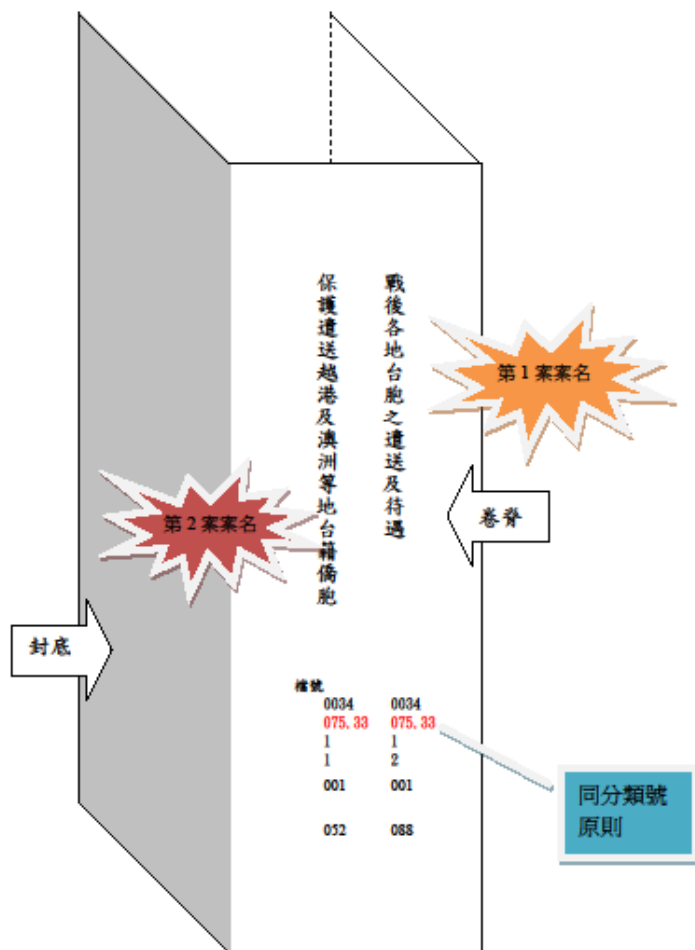
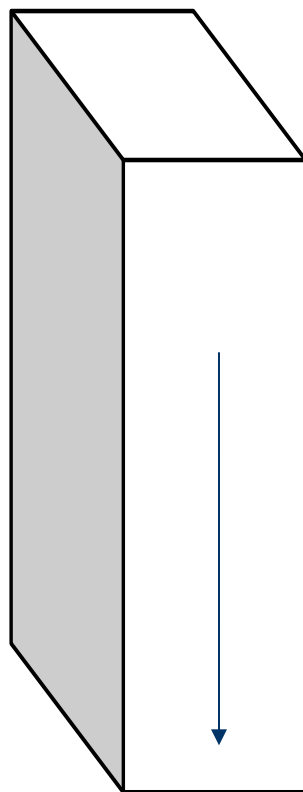


Diagram illustrating the placement of the table of contents (目次表) in a folder. The table of contents is shown as a separate sheet of paper placed inside the folder, with a red arrow indicating its position.

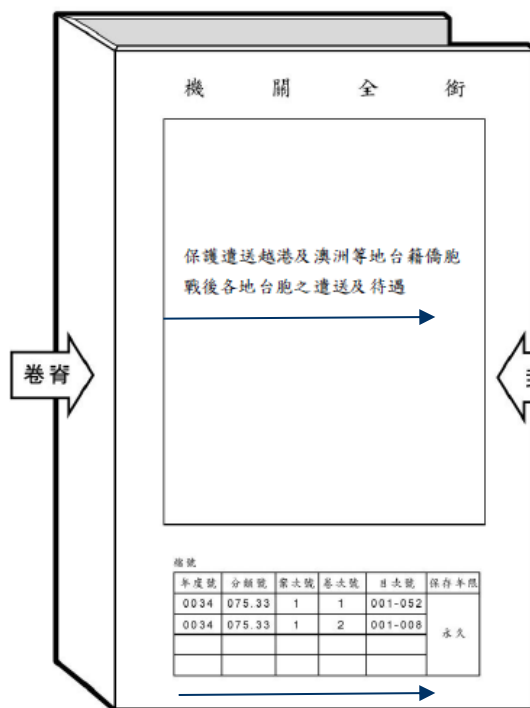
(機關全銜)		目次表	
檔號起迄：0092/30010101/0002/3/001-002			
案名：機關檔案保管作業要點修正案			
目次號	案	由	保存 年限
其他應記載事項			
001	有關「機	普通	永久
	關檔案保		來文者：
	管作業要		行政院原子能委員會
	點」部分		收文號：
	規定修正		092D0D000255
	草案，本		頁數：3 頁
	會並無意		
	見，請查		
	照。		
002	有關「機	普通	永久
	關檔案保		受文者：行政院研考會
	管作業要		發文號：
	點」行政		檔典字第 0920007257 號
	規則修正		頁數：21 頁
	草案函請		
	行政院研		
	考會備查		
	事宜。		

圖 12-2 紙質類檔案目次表 (參考範例)

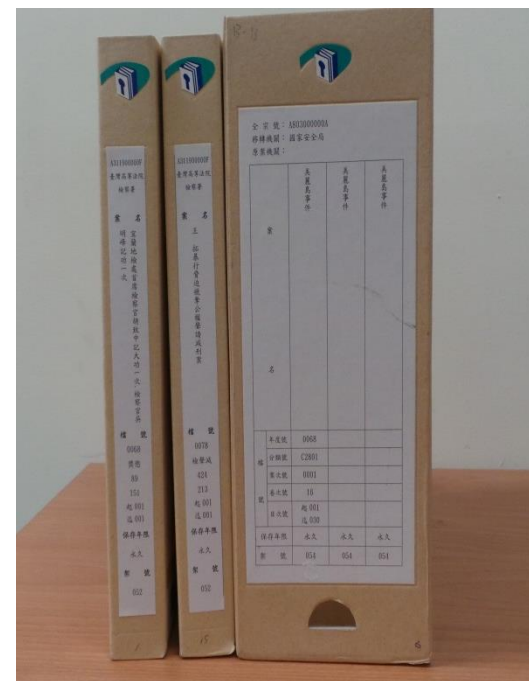
容具標示參考格式



案名檔號皆採直書



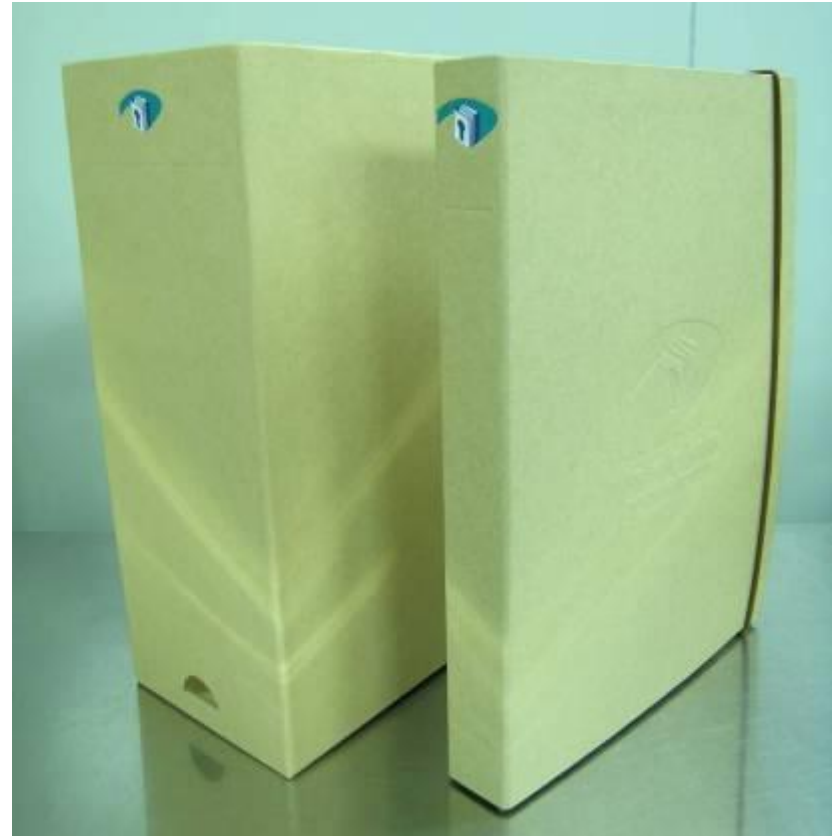
案名檔號皆採橫書



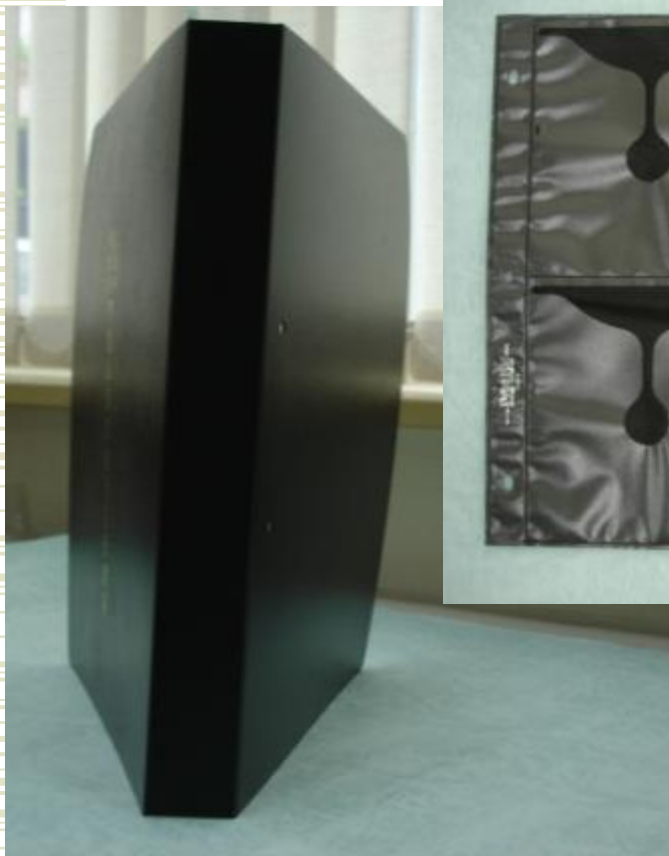
檔案容具

- ◆ 檔案容具，指置放檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具；規格由各機關自行訂定。
- ◆ 容具材質
 - 應選用質優、堅韌且保固良好之材質
 - 紙質類，宜選擇無酸材質；聚酯類，宜選擇化性穩定之材質。

紙質類檔案容具



非紙質類檔案容具



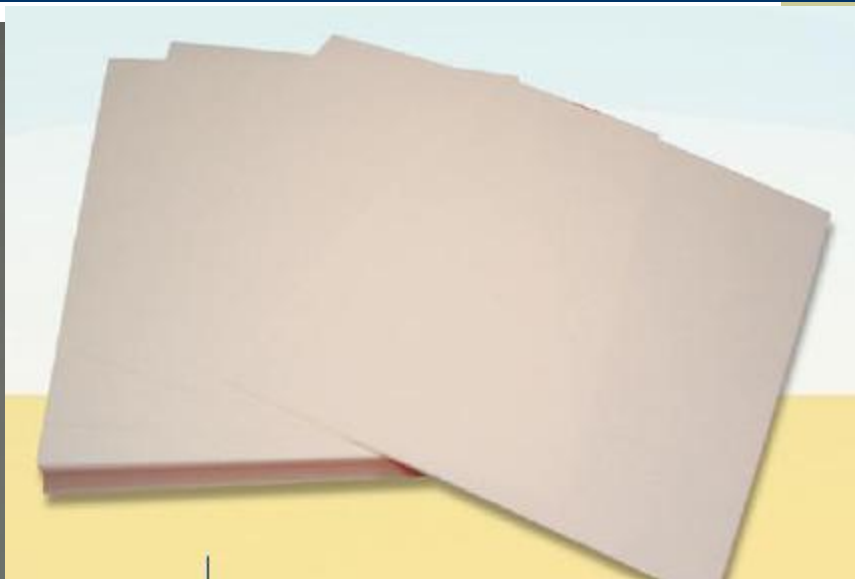
檔案裝訂

- ◆ 永久保存之紙質類檔案需定期裝訂成冊。
- ◆ 裝訂檔案應注意下列事項：
 - 每冊左右底三面對齊，厚度以3公分為原則
 - 裝訂線上有字跡者需加邊托裱後再裝訂
 - 字跡擴散者予以複印，再與原件一同裝訂
 - 裝訂時需採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質
 - 裝訂以結實及整齊為原則，避免掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀
 - 定期保存檔案為便於檢調等因素，可以活頁方式裝訂

檔案裝訂(續)

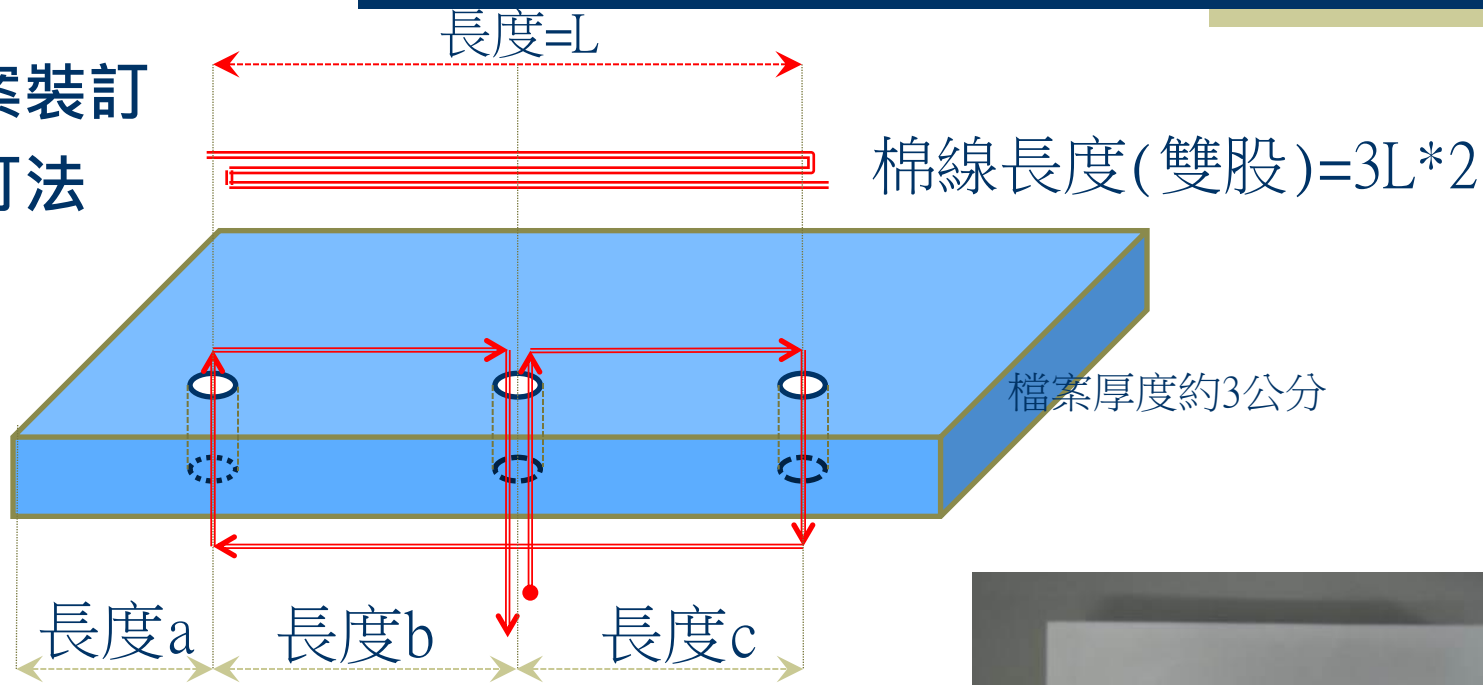
- ◆ 裝訂檔案時，加裝封面及封底，且封面或卷脊標明檔號、案名及保存年限等需註記事項
- ◆ 封面及封底材質需選用質優、堅韌且保固良好之材質
- ◆ 檔案裝訂作業如需委外裝訂時，需於檔案保管場所或指定場所進行。

檔案整理成3公分貌



檔案裝訂(續)

簡易檔案裝訂 三孔綴訂法



裝訂孔位置

$$a:b=3:7$$

$$b \doteq c$$



檔案存放-區位規劃

- ◆ 依媒體型式分別存放。
- ◆ 機密檔案和一般檔案應分別存放。
- ◆ 永久保存與定期保存檔案可分置存放。
- ◆ 檔案附件以與原件併同存放為原則。

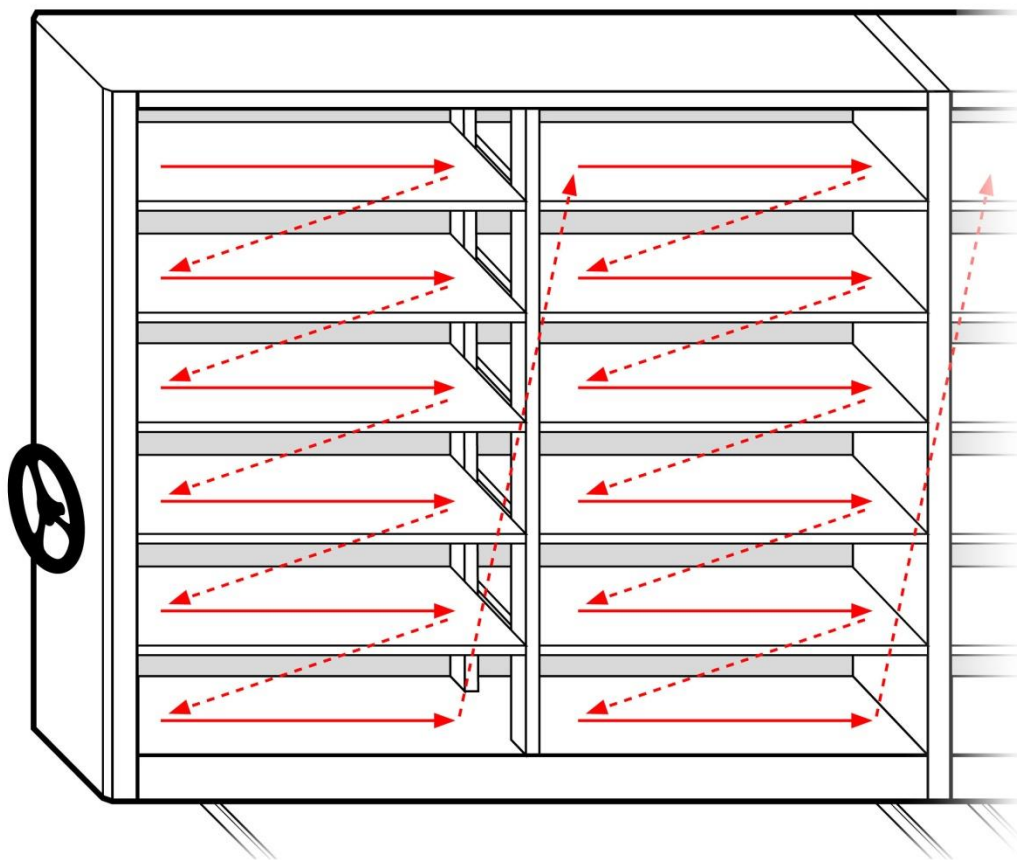
檔案附件另行存置時，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。

- ◆ 預留檔案成長空間，以利彈性調整

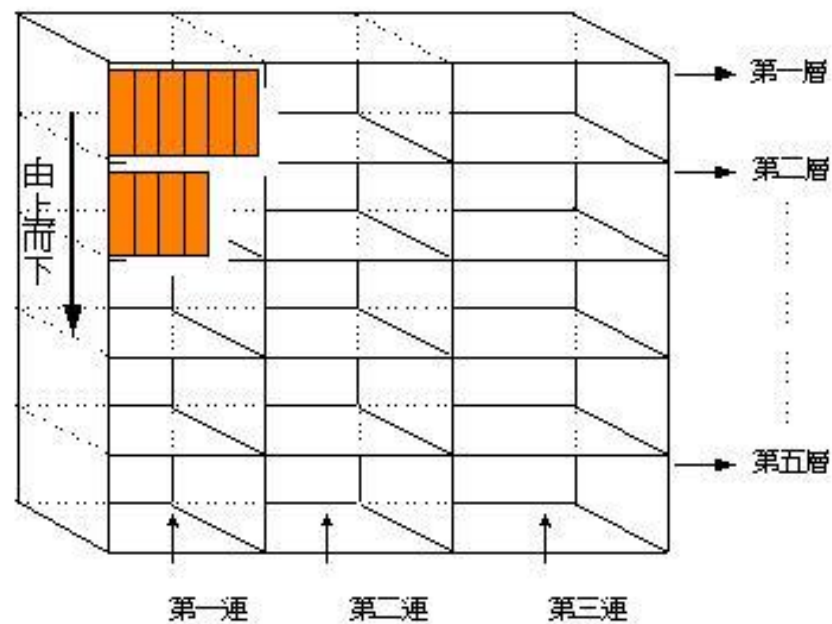
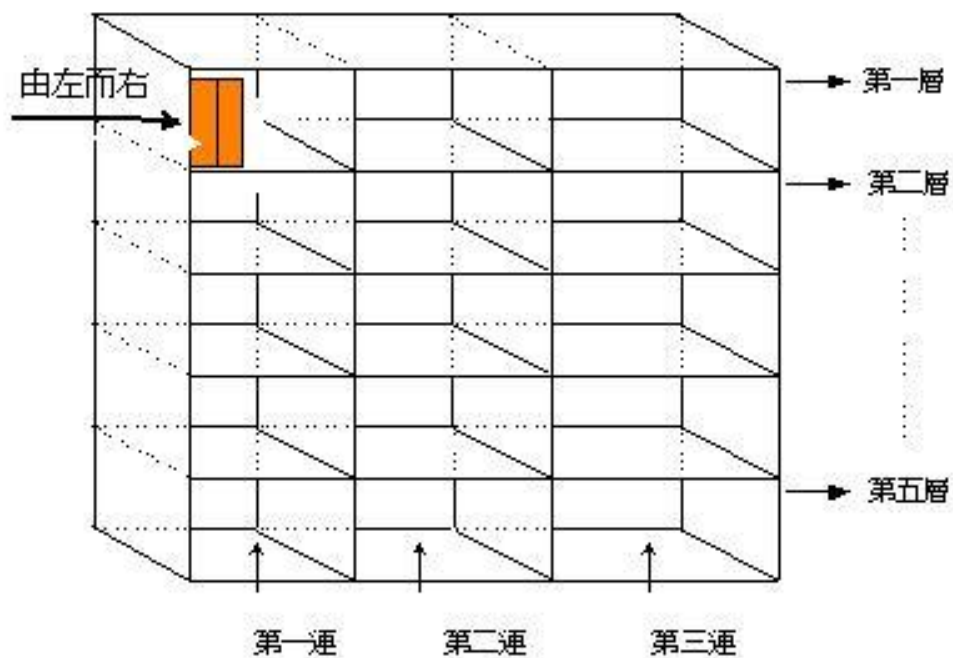
檔案存放-排架原則

- ◆ 經整理、裝訂之檔案，依下列原則存放於檔案架：
 - 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列，並預留架位空間，以利後續檔案排架。
 - 檔案置放方式應視媒體型式及保存狀況，選擇直立或水平置放，例如珍貴檔案或不便直立之檔案，可予以平放。
 - 檔案管理單位應定期查檢檔案排架情形。

檔案排架原則



檔案排架原則(續)



檔案排架原則(續)

- ◆ 檔案架櫃外側標示
- ◆ 檔案架號及分類號



- ◆ 檔案架內擱板標示
- ◆ 區隔不同檔號檔案



檔案清查

- ◆ 定義:指檔案管理人員依照檔案目錄對所保管檔案，逐案或逐件進行核對並檢查其保存狀況
- ◆ 目的：掌握檔案典藏狀況
 - 發現破損，立即修護
 - 發現有蟲菌感染現象，應進行蟲菌害防治
 - 如有保管不善情事，立即檢討
 - 其他：清查機密檔案並定期移由承辦單位辦理解降密檢討作業
- ◆ 依法辦理銷毀、移轉等清理作業
 - 定期保存檔案配合法令進行銷毀作業
 - 永久保存檔案經審選後辦理移轉作業

檔案清查-計畫及準備

清查計畫

- 訂定實施之範圍及步驟
- 每年進行一次為宜
- 分年、分區、分類或分階段

清查準備

- 備妥檔案清查清單
- 進行讀架

檔案清查進行

- 確認檔案實體與清查清單所載資訊一致且排列順序相同，如有錯置，應立即調整至正確位置。
- 查檢檔案保存狀況，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。
- 清查時如發現檔案有未編目者，應另行註記

檔案清查-統計及報告

- 完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報權責長官核閱。
- 清查報告書應載明清查時間、清查範圍及數量、清查狀況、清查結果檢討、處理建議。
- 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控

檔案清查-後續處置

- 編目資訊有誤者，應修正目錄；如有未編目者，應辦理編目作業
- 檔案有遺失或毀損致無法修護者，檔案管理人員應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。
- 將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀、移轉。
- 檔案有受損者，應配合媒體型式依規定辦理修護。

清查清單-參考樣式

檔案清查清單（依媒體類型分類） （機關全銜）檔案清查清單（紙質類）

日期：____年 ____月 ____日

案名	數量	檔案狀況	處理建議	備註
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理。 <input type="checkbox"/> 其他	
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理。 <input type="checkbox"/> 其他	
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理。 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案（含除蟲菌、裱褙、裝訂等）：

(數量/計量單位)

遺失： (數量/計量單位)

庫房安全維護



庫房安全維護-人員管制

- ◆ 庫房應由專人管理，定期查檢工作應做成紀錄，專責人員職務異動時應確實辦理移交作業
- ◆ 檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出
 - 進出庫房應嚴格控制，除專責人員外，非經許可不得進入
 - 非專責人員因業務需要須進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，會同專責人員進入；如為庫房設備維修之廠商，由專責人員陪同進入

庫房安全維護-人員進出紀錄單

表 14-3 人員進出庫房紀錄單（參考格式）

機關全銜及庫房名稱 人員進出庫房紀錄單

日期	單位 職稱 姓名	辦理事項	進入 時間	離開 時間	人 數	管理 人員	備 註

備註：若無庫房名稱者則填寫機關全銜即可

庫房安全維護-檔案管制

- ◆ 檔案進出庫房，須以調案單為依據。
- ◆ 調閱檔案應依機關檢調作業要點規定辦理。
- ◆ 檔案提卷或還卷時，就調案單內容，逐項核對點交。
- ◆ 檔案歸還後應儘速放回檔案架上。

庫房安全維護-庫房設施

- ① 檔案架
- ② 溫溼度
- ③ 照明設備
- ④ 消防設備
- ⑤ 錄影監控設備
- ⑥ 通訊設備
- ⑦ 門禁

- ◆ 每日例行檢查紀錄
- ◆ 有異常狀況，如溫溼度異常、跳電等，立即查明原因並委請廠商進行修復
- ◆ 異常及處理情況記錄於「檔案庫房設施維護紀錄表」。

里局所有】

庫房安全維護-環境維護

- 庫房內部環境應定期清潔，如檔案架、地板
- 庫房內嚴禁下列行為
 - 使用或存放易燃或易爆物品
 - 飲食、儲存食物或堆置雜物
 - 植養生物

檔案入庫保管

- 小結

- 掌握檔案位置
- 清楚人力經費資源
- 落實日常管理

檔案修護

◆ 修護原則

- 依據「機關檔案管理作業手冊」檔案依受損程度區分等級，參考標準如下：
 - 第1級：嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損的檔案。
 - 第2級：多處蟲蛀或破損，且檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損的檔案。
 - 第3級：輕微殘缺或破損，且檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損的檔案。

檔案修護(續)

◆ 修護處理

- 屬第3級輕微破損的檔案，或檔案上有灰塵、污泥、膠帶黏貼、破洞裂縫或水損者，檔案管理人員經修護基本訓練後得進行處理。
- 屬第1級嚴重破損的檔案、檔案磚及第2級一般破損的檔案，應委由受過專業訓練之人員處理。

檔案修護(續)

◆ 修護處理(續)

- 檔案破損、脆裂、散落者，需進行修護處理時，應根據其劣化狀況，採用裱法、鑲法或其他適當方法(如裝訂)修護，但以不損害檔案材質及文面字跡與墨色等為原則。
- 修護用紙之選用，須符合長久保存特性，採用弱鹼或中性、無紙瘤且纖維組成均勻之手工楮皮紙。
- 黏著劑宜使用澄粉調製成之漿糊，不另加防腐劑、香料等添加物。

檔案修護(續)

◆ 黏著劑選用原則

■ 黏著劑因直接與檔案接觸，建議選用時應符合下列3項原則：

- 穩定性:呈弱鹼性或中性，化學性能穩定，且不易變質或長霉、受蛀蝕。
- 安全性:對人體、環境無害，亦不會對紙張造成傷害，例如染色、腐蝕等。
- 可逆性:可用物理方式且不破壞紙張為前提下，具可移除之特性。

檔案修護(續)

◆ 黏著劑選用原則(續)

- 紙質修護實務作業，用於直接接觸檔案之黏著劑以澄粉製成之漿糊為首選，其穩定性、安全性及可逆性皆經過證實，且原料取得便利又經濟，為目前紙質修護普遍運用之黏著劑。
- 一般市售黏著劑可能摻有硬化劑、軟化劑、防腐劑、色素、香料等成分，這些添加物可能在日後的保存過程中發生黃化、脆化甚至是不可預期的劣化情況，進而影響紙張的保存。
- 縱使市面上有標榜經認證「無酸性、無毒無味」之口紅膠、無酸膠帶，即使符合穩定性及安全性原則，但其膠體經過長時間劣化反應後，是否不會滲入紙纖維造成紙張劣化，並且具可移除性，這部分仍有待實驗或時間證實，現階段不建議大量使用於紙張修護。

檔案修護(續)

◆ 檔案修護完成檢核事項

檢核項目	檢 核 重 點
數 量	<ul style="list-style-type: none">檢視登錄表與原件檔號是否符合，登錄內容是否有誤清點修復頁數
裝 訂	<ul style="list-style-type: none">編碼是否連貫裁切多於廢邊時，不可傷及原檔案修邊是否裁切工整過大之檔案是否整齊折疊裝訂是否確實(不得掉頁、倒頁)裝訂棉線是否牢固一卷厚度以3公分為上限原則裝訂時應加入封面、封底，以增加檔案支撐保護力
修 護	<ul style="list-style-type: none">檔案字跡(含文字、繪圖、印章之檔案資訊)修護後應維持穩定狀態，即不可有暈水、剝落、掉色等狀況托裱後紙張應為柔韌平整托裱後不得有空糊，亦不可有結塊現象。殘片回拼不得位移影響判讀
附加物清除	<ul style="list-style-type: none">膠帶在可移除的狀態下應予移除訂書針、迴紋針等金屬物應予移除並刮除鏽漬昆蟲排遺應予刮除
附 件	<ul style="list-style-type: none">各附件是否完整歸位

檔案修護(續)

- ◆ 更新註記

檔案完成修護後，應依檔案編目規範，更新電子目錄附註項毀損程度之註記。

- ◆ 複製

檔案完成修護後，宜以數位化辦理複製儲存，以複製品提供應用，減少原件受損機會。

電子媒體

◆ 電子媒體更新與轉置

- 電子媒體，指電子儲存使用之媒介物，包括磁帶、磁碟(片)、光碟片及硬碟等媒體。(機關檔案管理作業手冊11.3.3)
- 電子媒體更新與轉置，可參照機關檔案管理作業手冊第11章11.4.8之規定
 - 定期檢討相關軟硬體設備之有效性，必要時辦理更新或轉置作業。
 - 進行電子媒體更新或轉置作業，應注意檔案內容之完整及安全，避免不當之增、刪及抽換。

參、檔案庫房設施建置

- ◆ 適用法令
- ◆ 庫房設施建置規劃
- ◆ 參考資料

適用法令

- ◆ 檔案法施行細則第9條：「各機關設置檔案典藏場所及設備，應參照檔案中央主管機關訂定之**檔案庫房設施基準**等相關規定辦理。…，防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。」
- ◆ 「**檔案庫房設施基準**」共計22點。

庫房設施建置規劃

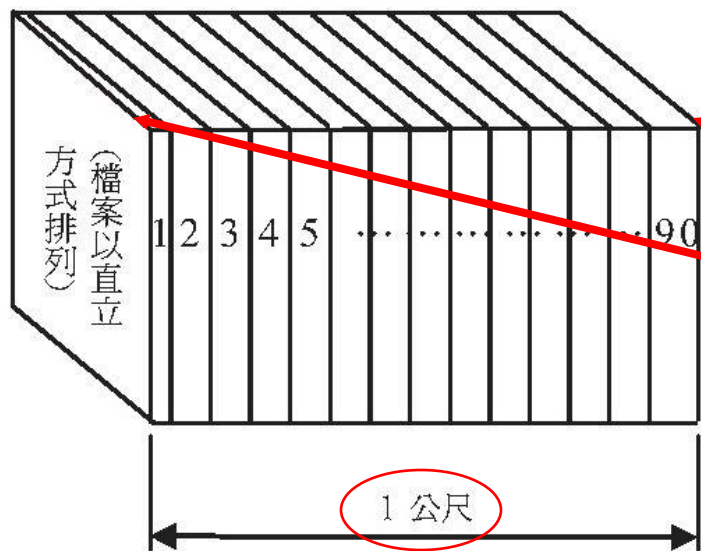
大綱

- 一、評估空間需求
 - 二、檔案庫房設置需求
 - 三、編訂計畫，爭取經費
 - 四、設置優先順序建議
 - 五、檔案庫房設置注意事項
 - 六、檔案庫房設置或改善之委外方式
- 附表-檔案庫房建置輔導檢視重點與要領及
改善方式建議表

一、評估空間需求

- 統計現有之檔案數量並評估未來檔案成長量，估計所需檔案典藏空間，建議定期及永久保存之檔案分開存放，永久保存檔案部分，優先保存於符合規定之檔案庫房。

一、評估空間需求(續)



●本批檔案，以尺丈量水平排架長度，檔案長度為1公尺

圖 1 檔案排架長度示意圖

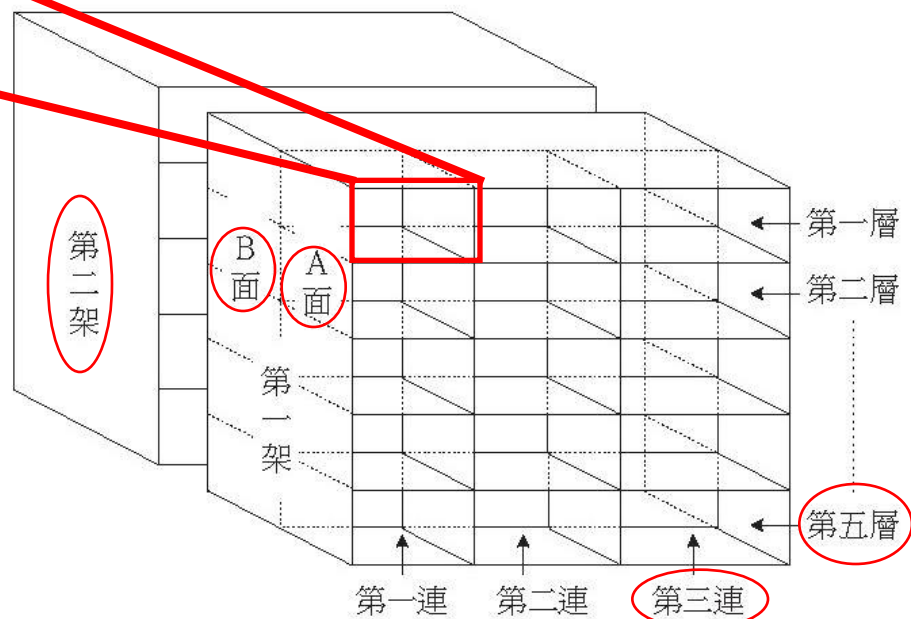


圖 59 檔案架一架、面、連、層之定義

檔案長度計算：

1公尺×5層×3連×2面×2架=60公尺

一、評估空間需求(續)

1. 預估庫房檔案存放總量

(1)統計歷年的檔案歸檔及銷毀數量，以檔案排架長度（公尺）為單位；以檔案數量為縱軸，年度為橫軸，繪製成長趨線圖，預估未來15至20年之總檔案量。

(2)預估庫房檔案存放總量（公尺）

=既有檔案量+年成長量×滿載年限（15至20年）

一、評估空間需求(續)

2. 估算檔案庫房面積

(1) 庫房單位面積之檔案容量

依選用固定式或密集式檔案架及層數進行估算。

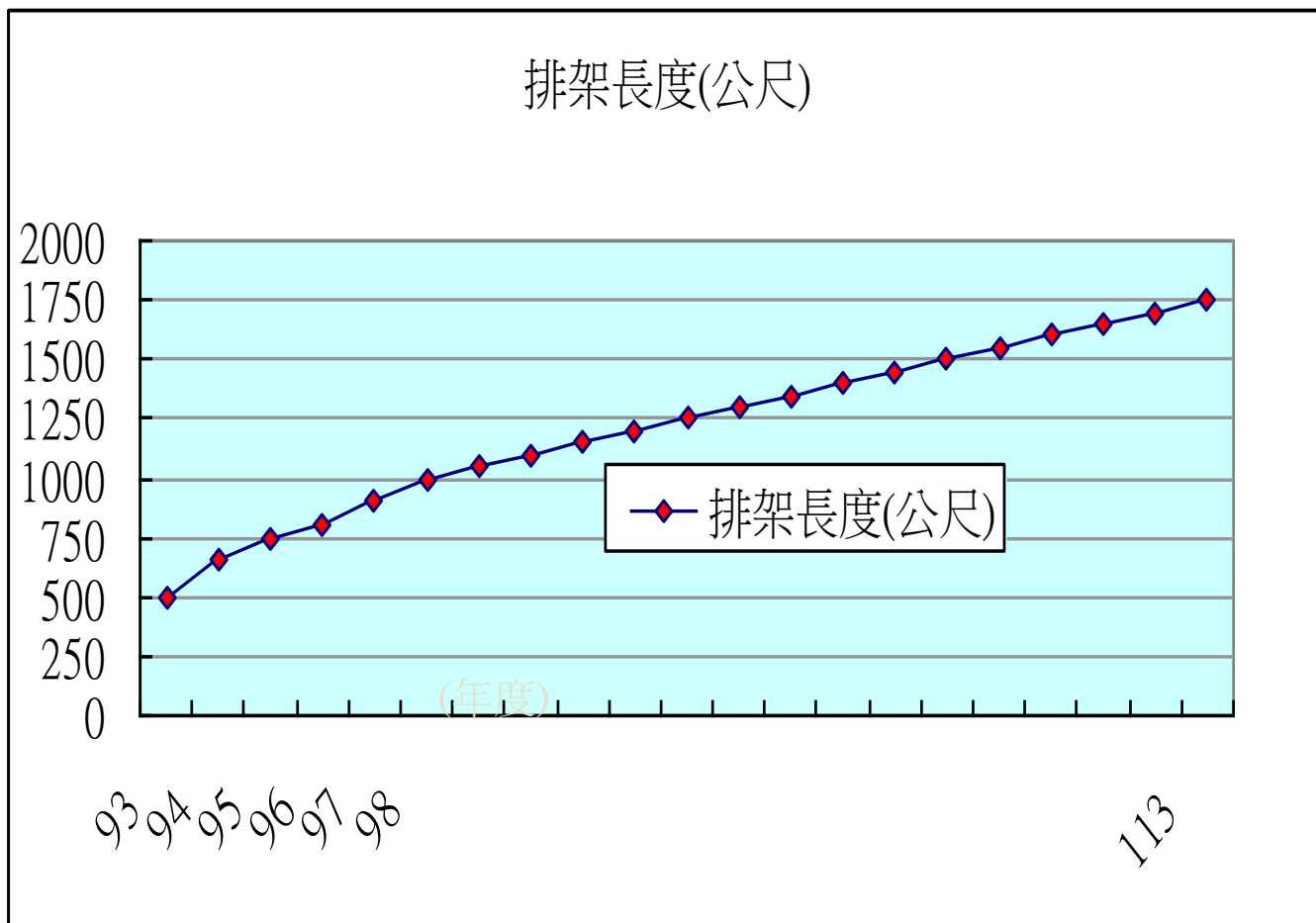
A. 5層固定式：每坪約存放10公尺檔案。

B. 5層密集式：每坪約存放24公尺檔案。

(2) 檔案庫房空間面積 = $\text{預估庫房檔案存放總量} \div \text{庫房單位面積之檔案容量} + (\text{走道、通道或前室等相關空間面積})$ 。

3. 舉例說明：統計自93年起歷年的成長量，檔案排架長度（公尺）為單位；以檔案數量為縱軸，年度為橫軸，繪製成長趨線圖，預估未來15至20年之總檔案量。

年度(年)	排架長度(公尺)
93	500
94	650
95	750
96	800
97	900
98	1000
99	1050
100	1100
101	1150
102	1200
103	1250
104	1300
105	1350
106	1400
107	1450
108	1500
109	1550
110	1600
111	1650
112	1700
113	1750



3. 舉例說明 (續)

- (1) 若現有檔案量為檔案長度1,000公尺，檔案年成長量為檔案長度50公尺，滿載年限為15年，則預估庫房檔案存放總量 $=1,000+50\times15=1,750$ 公尺。
- (2) 若採5層固定式檔案架約需 $1,750/10=175$ 坪的典藏空間；若採4層密集式檔案架約需 $1,750/24\times(5/4)=91$ 坪的典藏空間。
- (3) 應再加計走道、通道或前室等相關空間（約前項面積的10%~15%）分別為17.5坪及9.1坪。
- (4) 檔案庫房所需面積，若採5層固定式檔案架約需 $175+17.5=192.5$ 坪；若採4層密集式檔案架約需 $91+9.1=100.1$ 坪。

二、檔案庫房設置需求

(以下可作為委外設計之需求內容)

► 檔案庫房建築選址原則

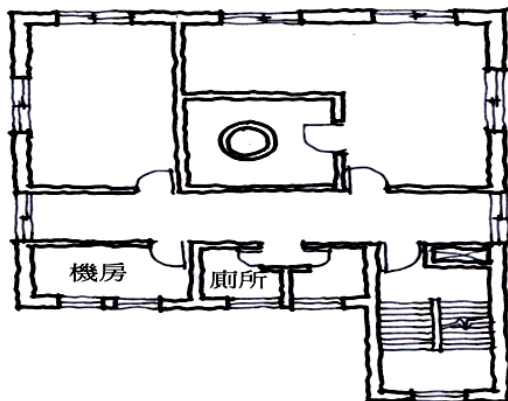
1. 鄰近使用者辦公區域。
2. 基地位置、面積、形狀及特性條件應易安全維護檔案。
3. 宜選擇周邊已具有基礎公用設施，如供電、供水及衛生下水道等之地區。
4. 避免位於易受天然或人為因素而造成洪泛、地震、山崩、軟弱地層區域或毗鄰斷層之處，以及其他有污染之高危險地區。
5. 符合法規所規定土地使用分區；地權單純，土地取得容易。

如無法符合前述條件，應進行風險評估，並在營建過程中，採取預防性措施，以避免災害發生。

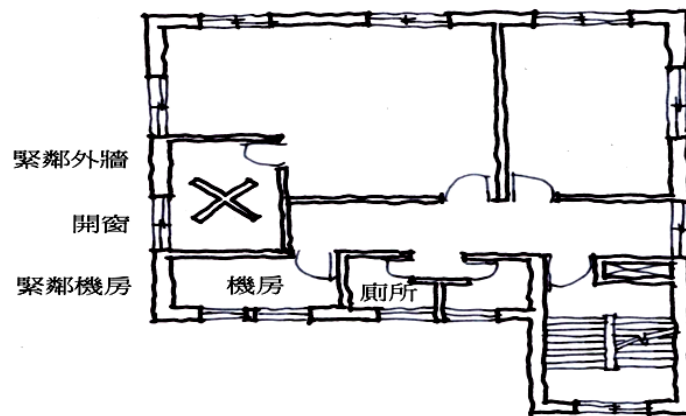
二、檔案庫房設置需求(續)

➤ 檔案庫房配置原則

1. 最好是不緊鄰外牆圍閉在建築平面的中央，如確實無法達成，至少應避免緊鄰東西向的外牆。
2. 避免頂樓或地下室之空間，或是低於該建築物曾經遭水患時之最高水位。
3. 避免緊鄰機房、廁所或其他設備空間；庫房上方應避免水管管線通過。
4. 避免上方設置對檔案可能產生危害之空間，如廁所、茶水間、水塔等。
5. 檔案庫房應專區設置，與辦公室或一般用房分離區隔。

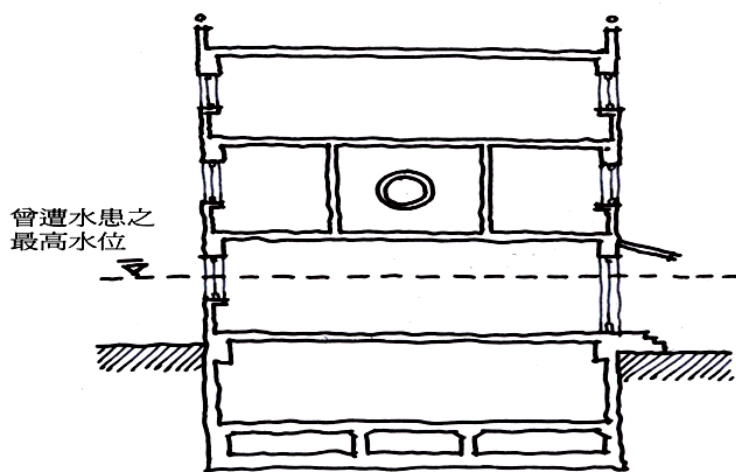


適當的區位

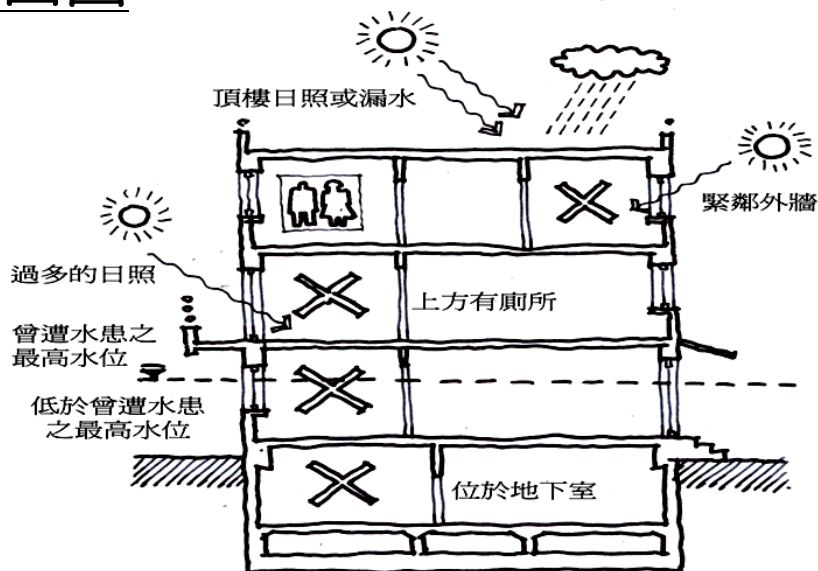


不適當的區位

平面圖



適當的區位



不適當的區位

剖面圖

檔案區位選擇示意圖(○表適當；X表不適當)

二、檔案庫房設置需求(續)



專室獨立設置之檔案庫房
(適當案例)



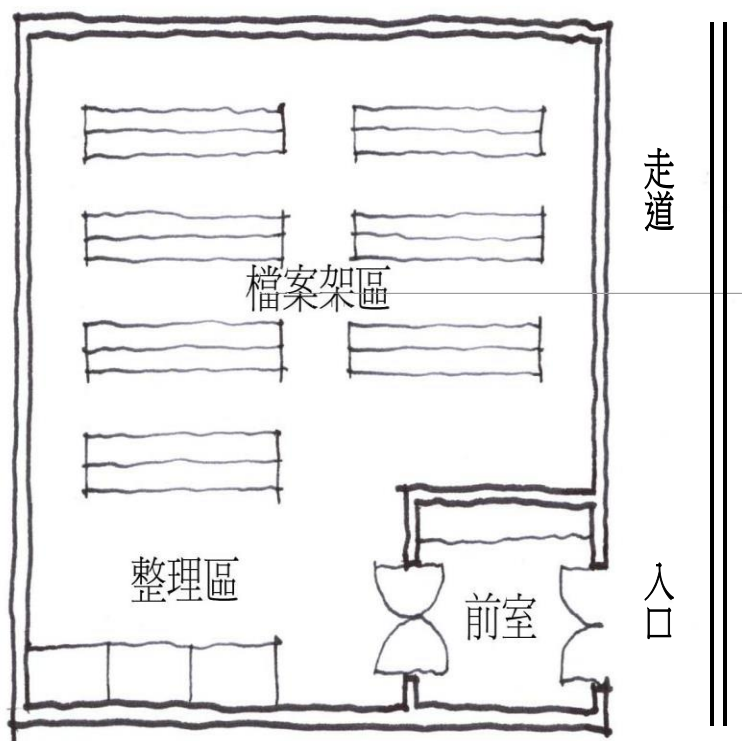
與辦公室混用的檔案庫房
(不良案例)

二、檔案庫房設置需求(續)

► 配置前室

1. **前室位置**，於檔案庫房單一管制出入口處附設前室。
2. **前室功能**，作為檔案庫房與外部空間之緩衝區域，其功能包括減少外氣影響檔案庫房之溫溼度、提供檢調檔案之處理空間等。
3. **前室配置**，應配合其大小、形狀以及出入口門扇劃過範圍，規劃預留動線及必要之停留空間；其空調條件應與庫房內相近，並能對檔案庫房外部空間，維持正壓狀態，以避免過多外氣混入。

二、檔案庫房設置需求(續)



前室平面示意圖



檔案局國家檔案典藏場所平面
配置圖

二、檔案庫房設置需求(續)

➤ 檔案庫房構造

1. **分間牆及門窗**：檔案庫房應與其他空間區隔，原則上不得開窗，其分間牆及門窗應具1小時以上防火時效，表面油漆以乳膠漆為佳，且不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。
 - 分間牆應延伸至結構頂板，並與之銜接，否則無法達成1小時以上之防火時效。
2. **縫隙及接縫**：檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。
3. **天花板**：檔案庫房不宜設置天花板，庫房上方避免水管及無關該庫房之管線通過。

二、檔案庫房設置需求(續)

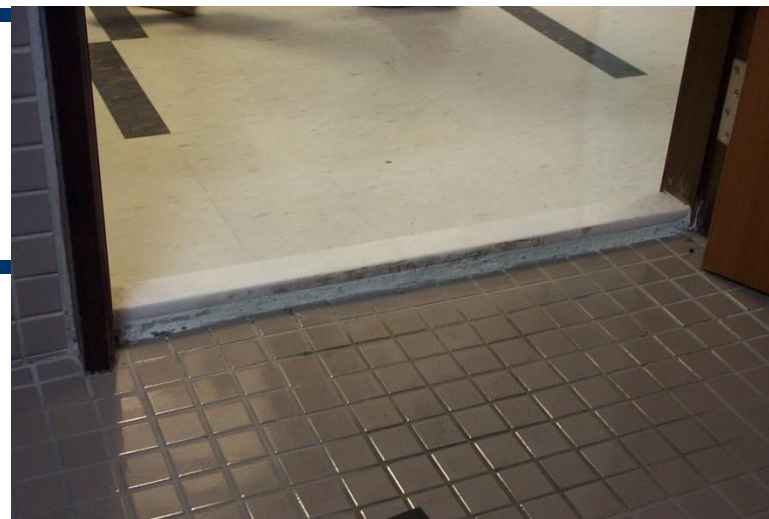
➤ 檔案庫房構造(續)

4. 地板工程：

- 其表面應平整、耐磨、防滑、防火、防潮，並易於清潔保養，如環氧樹脂面層，並不得使用地毯。
- 檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面2公分以上。但檔案庫房設於既成建物，其樓地板面設有適當防止溢水流入之設施者(如門檻)，不在此限。
- 檔案庫房之地板應避免出現高低差，如需設置必要之門檻、踏板，應以緩坡方式處理，以減少人員進出時可能發生之意外。



環氧樹脂(EPOXY)地坪



防止溢水流入庫房之門檻



不鏽鋼緩坡處理方式

二、檔案庫房設置需求(續)

➤ 檔案庫房構造(續)

5.樓地板載重：

- 依「檔案庫房設施基準」第5點規定，檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺650公斤；檔案庫房設置密集式檔案架時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺950公斤。
- 檔案庫房設置於既成建物時，檔案及相關檔案設備之總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。
- 前項總載重之檢核，應委由專業技師為之；如逾樓地板設計載重或有逾越之虞時，應按實際需要，進行結構物之補強。

二、檔案庫房設置需求(續)

► 空調設備(含空氣清淨)

- 1.庫房應配備空調設備(如冷氣機搭配除溼機)，以維持全天候溫度溼度環境，並符合「檔案庫房設施基準」第13點附表溫溼度標準規定。(以紙質類機關檔案為例：溫度27°C以下、相對溼度60%以下)
- 2.設備輪替及備援：為使相關設備得以替換使用及保養維修，應提供備援設備以供輪替。
- 3.其電源應連接至緊急發電機設備，俾市電供應停止時仍可運轉。
- 4.若空調設備無空氣清淨功能，則應加設空氣清淨設備，以確保空氣清淨度。

二、檔案庫房設置需求(續)

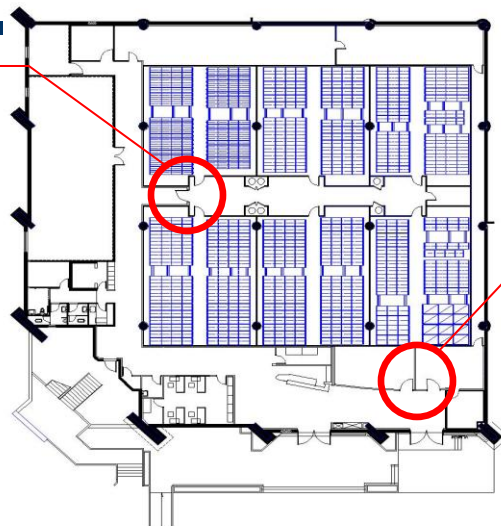
➤ 門禁保全系統

應裝設以刷卡或輸入密碼方式方能進入本庫房的門禁設備，於不正常開啟或久開未關時應有異常警鈴動作，並能與建築安全的管理系統(如保全系統、中央控制室)連結，以爭取第一時間排除該入侵所可能帶來的威脅。

➤ 燈光照明

1. 檔案庫房應採用低紫外線照明設備(白色光，紫外線量低於 $10 \mu\text{w/Lumen}$)，其照度於地面量測應控制在80勒克斯至240勒克斯間。
2. 其照明設備配置應配合檔案架的位置，並採分區開關。

檔案庫房出入口
設置刷卡門禁管
制設備



檔案暫存庫房出
入口設置刷卡門
禁管制設備

門禁設備設置位置圖



感應式門禁刷卡機



庫房門禁陽極鎖

➤ 消防系統

1. 檔案庫房應設置消防偵測、警報系統與滅火設備，並應與整棟建築物之消防系統或中央控制室作必要之連接。
2. 檔案庫房設置之滅火設備，宜選用不會損害或低損害檔案之滅火設備，如氣體式、細水霧等自動滅火設備，並完備相關配套設計。
3. 自動滅火消防系統之配套措施，如必要防火閘門、空調閘門連動關閉、排煙機制、空間氣密性等，應加以考量設計。
4. 至少應先設置基本配備，最好能設置完整配備
 - 基本配備（應設置）：設置火警探測與警報系統、手提式滅火器，以及依「各類場所消防安全設備設置標準」設置必須之相關設施（如室內消防栓箱等）。
 - 完整配備：除設置前項基本配備外，得再加上自動滅火設備(如潔淨式氣體自動滅火系統或低水損的細水霧自動滅火系統等)。

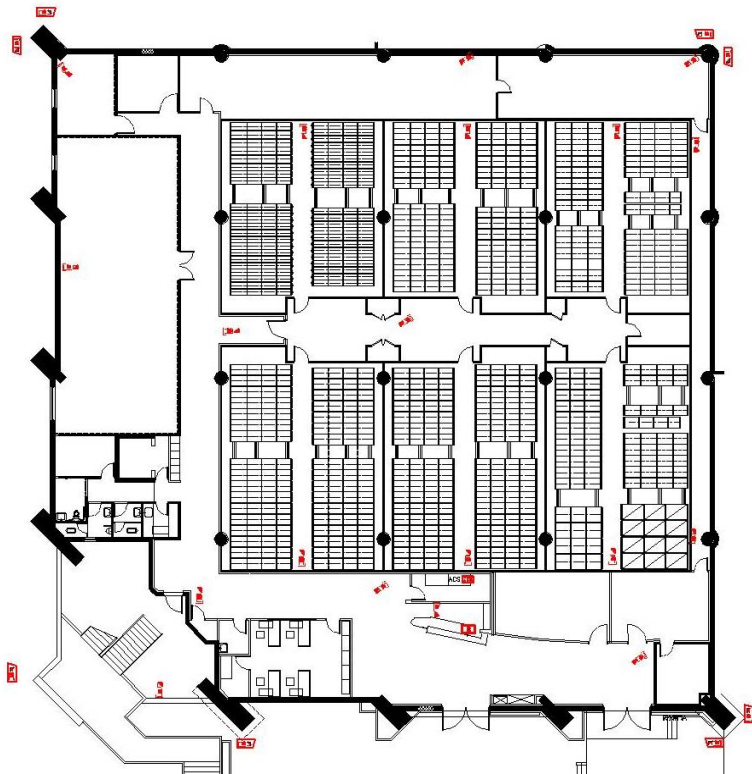
二、檔案庫房設置需求(續)

►錄影監視

檔案庫房的出入口及相關檔案作業空間，應裝設錄影監視系統，將其監控系統整合於中央控制室，並需預留未來擴充性。

►通訊設備

檔案庫房因門禁管制較其他區域嚴格，外界鮮少有人接近，平時也僅限制庫房管理人員出入，一旦發生意外，恐呼救無門，故基於安全考量，庫房應設置通訊設備，如設置對講機或電話，以提供一般公務連繫及緊急時候使用(如使用刷卡門禁被反鎖時，可及時通知救援)。



監視鏡頭設置位置圖(攝影鏡頭
均對準檔案庫房出入口)



錄影監視設備



屋內型紅外線彩色攝影鏡頭

➤ 檔案架

1. 一般檔案架

- 依實際樓地板載重，配置適當層數或間距之密集式檔案架或固定式檔案架。
- 檔案架系統應具足夠之載重及耐震能力(如防震橫桿)，擱板載重能力每公尺應達100公斤重。
- 檔案架應能因應不同尺寸之檔案，調整單層之高度，便於檔案存放作業。
- 注意檔案架構件之細部處理，避免尖銳的角、凸出物等部分，以免傷害檔案及使用者。
- 於檔案架側板之適當位置，設置簡明之標示牌，俾利檔案整理及檢調作業。
- 檔案架應與壁面保持8公分以上距離。
- 檔案架頂應設置蓋板，以免檔案受潮及受落塵侵害。
- 密集式檔案架之軌道儘量採埋入式，並注意軌道寬度，以避免轉動時摩擦力不足而打滑。
- 相關構件不宜採用木製品。

二、檔案庫房設置需求(續)

➤ 檔案架(續)

2. 機密檔案櫃

- 依實際樓地板載重，配置適當層數或間距之密集式檔案架或固定式檔案架。

3. 其他特殊檔案架(櫃)

- 大型檔案架(櫃)、攝影媒體類架(櫃)、錄影(音)帶架(櫃)、電子媒體類架(櫃)
- 因地制宜
- 避免綁標的方法



一般密集式檔案架



活動式大尺寸檔案櫃



紙質檔案



光碟片



錄影音帶



盤式影帶

各類媒體檔案檔案架



固定式檔案架



密集式檔案架

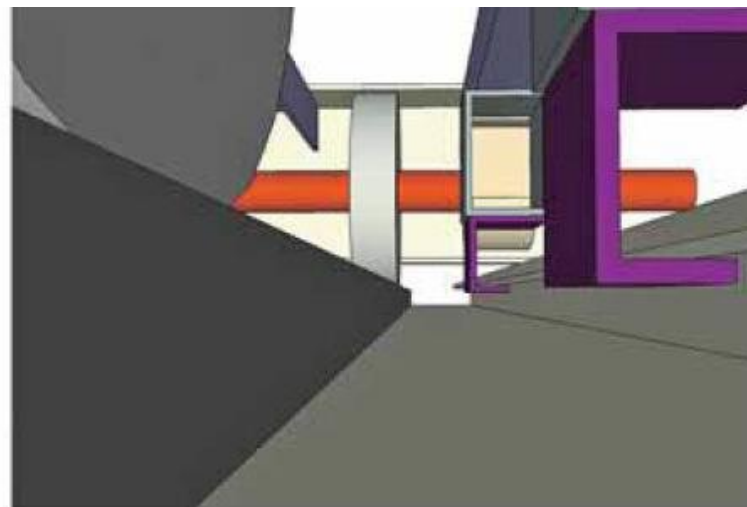
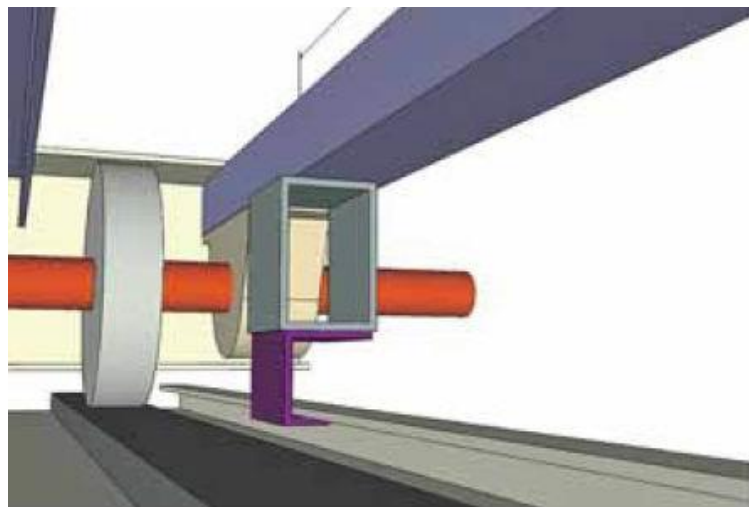


圖 67 密集式檔案架防傾倒卡樺示意圖

三、編訂計畫，爭取經費

1. 檔案庫房設施包含消防、空調、門禁監視、檔案架等相關設備，其所需設置或改善之**經費極為龐大**。
2. 依「檔案管理作業手冊」第一章計畫作業之內容，衡酌機關本身資源，蒐集充分資料，進行內外環境分析及預測，設定具體目標，依據相關計畫規定，**擬訂中程計畫或辦理年度施政計畫先期作業等事項，循程序爭取資源**。

四、設置優先順序建議

1. 新建置之檔案庫房，宜依檔案庫房設施基準，一併完整設置。
2. 前已建置完成之檔案庫房，如未符合設置標準者，應逐步改善。建議將防治立即毀滅性損壞類型之設施，如消防、門禁監視，或經費需求低者，如防燄窗簾、低紫外線照明設備等，列為優先改善項目，餘則視經費多寡，採分區、分期或分年之方式逐步改善。

五、檔案庫房設置注意事項

1. 設置方式：庫房設施之建置，由於涉及**建築、結構、消防、冷凍空調、電機、機械**等專業工程項目，建議先委由建築師、相關專業技師或工程顧問機構，依「設施基準」進行設計及監造，再委由營造廠商施作。
2. 設置程序：檔案庫房設施之設置或改善，屬於**工程採購**範圍，其設計及施工，應依**政府採購法**規定辦理。

五、檔案庫房設置注意事項(續)

3. 各機關檔案管理單位或人員多未具工程專業背景，故宜充分瞭解「庫房設施」內涵，進而擬定檔案庫房設置或改善需求項目，再與機關內的採購單位合作，依規定委外辦理檔案庫房設施之設置或改善。

六、檔案庫房設置或改善之委外方式

1. 先設計，再施工：先委由設計廠商設計，再委由施工廠商施工。
 2. 統包方式：將設計與施工合併委由同一廠商辦理的統包方式。
- 注意履約管理，掌控進度及品質。

➤ 系統化檢視

日期：98年○月○日

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式	備註
		境。 紙質環境： <input checked="" type="checkbox"/> 現場量測 25℃。(溫度標準：□機關檔案 27℃以下或□國家檔案 21℃±1℃)。 <input checked="" type="checkbox"/> 現場量測 64%。(相對濕度標準：□機關檔案 60%以下或□國家檔案 45%±5%) 3. <input checked="" type="checkbox"/> 是否全天候運轉。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 配置溫濕度紀錄儀表。 <input checked="" type="checkbox"/> 每日填列溫濕度紀錄表。	管內加設空氣清淨濾網。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 若為中央空調且僅能白天運轉時，則應另設夜間或假日使用之冷氣機。 6. <input checked="" type="checkbox"/> 加設溫濕度紀錄器。 7. <input checked="" type="checkbox"/> 每日填列溫濕度紀錄表。	24小時轉運設備有表單紀錄。
4	照明設備	1. <input checked="" type="checkbox"/> 照度：於 80~240Lux 範圍內(於現場地板量測為 534Lux。) <input checked="" type="checkbox"/> 紫外線強度：低於 10μW/Lumen(於現場地板量測為 34 μW/Lumen。)	1. <input checked="" type="checkbox"/> 照度太高，則減少燈管數。 <input checked="" type="checkbox"/> 紫外線強度太高，換裝低紫外線日光燈管、加裝濾紫外線套管或濾膜。	
5	消防安全	1. <input checked="" type="checkbox"/> 設置偵煙感知器及消防安全警報系統。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 設置自動潔淨氣體滅火設備。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 設置自動細水霧滅火設備。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 設置手提乾粉滅火設備。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 設置手提氣體滅火設備。 6. <input checked="" type="checkbox"/> 其他	1. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設偵煙探测器及警報設備。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設自動潔淨氣體滅火設備。(CO2 除外) 3. <input checked="" type="checkbox"/> 若使用自動細水霧或撤水設備，應定訂水損檔案搶救應變計畫，並定期演練(可參考本局出版之「水損檔案緊急搶救」)。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設水位探测器及警報器。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設排水管閘閥。 6. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設抽水馬達。 7. <input checked="" type="checkbox"/> 建議訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。 8. <input checked="" type="checkbox"/> 水患前堆置砂包。	
6	防水機制	1. <input checked="" type="checkbox"/> 是否□一庫房有淹水之虞(如地下室或位於水患最高水位以下)。(若勾否跳至第 7 項) 2. <input checked="" type="checkbox"/> 是否有積水警報機制：□水位探测器及警報器。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 是否有阻絕機制：□庫區牆壁具防水性。□設置防水閘門。□設置排水管閘閥。□庫區高於外圍區 2 分。□庫區採防水門。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 是否有抽排水機制：□設置集水坑及抽水馬達。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 是否有緊急應變機制：訂定緊急應變計畫，以搶救水損檔案。	1. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設水位探测器及警報器。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設防水閘門。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設排水管閘閥。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 建議增設抽水馬達。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 建議訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。 6. <input checked="" type="checkbox"/> 水患前堆置砂包。	非設置於地下室。
7	檔案架	1. <input checked="" type="checkbox"/> 是否採行防蝕及防震等措施。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 應與壁面保持 8 公分以上距離。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 遠離日曬或有滲水跡象之壁面。 4. <input checked="" type="checkbox"/> 應避免與地板密接。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污損及受落塵侵害。 6. <input checked="" type="checkbox"/> 鋼板應保持光滑，避免檔案磨損。	(視前述狀況建議)	鋼製檔案架，應與牆壁保持 8 公分以上距離，並避免與地板密接，以免受潮、污損及受落塵侵害。
8	門禁管制	1. <input checked="" type="checkbox"/> 機械門鎖。 2. <input checked="" type="checkbox"/> 刷卡陰極或陽極門禁。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 採單一出入口門禁管制。	<input checked="" type="checkbox"/> 增加機械鎖。 <input checked="" type="checkbox"/> 除機械鎖外，建議增設刷卡陰極或陽極門禁。 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案庫房若有 2 個以上之出入口，應擇其一作為主要之出入口。	
9	錄影監視	<input checked="" type="checkbox"/> 監視設備(含影像儲存設備)。	<input checked="" type="checkbox"/> 建議增設監視設備。(含影像儲存設備)	
10	通訊系統	<input checked="" type="checkbox"/> 設置電話。 <input checked="" type="checkbox"/> 設置對講機	<input checked="" type="checkbox"/> 加設電話。或 <input checked="" type="checkbox"/> 對講機	
11	備援電力	<input checked="" type="checkbox"/> 配置緊急發電機。 <input checked="" type="checkbox"/> 不斷電系統。	<input checked="" type="checkbox"/> 加設緊急發電機。或 <input checked="" type="checkbox"/> 不斷電系統。	
12	檢修保養	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案庫房設施維護紀錄單。	<input checked="" type="checkbox"/> 定期填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。	
13	其他	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案庫房設施改善設置計畫。	<input checked="" type="checkbox"/> 庫房設置或改善時，研定「檔案庫房設施改善設置計畫」。 <input checked="" type="checkbox"/> 專業參與(建築師、消防設備師、空調技師、結構技師、機電技師)。	不確定

【局所有】

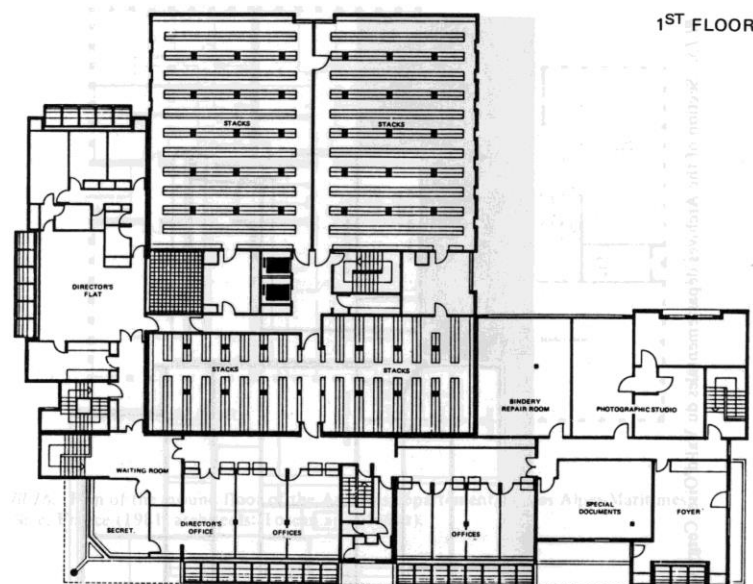
檔案庫房建置輔導檢視重點與要領 及改善方式建議表

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
1	庫房配置	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> 專區設置並與其他工作場所區隔。 2. <input type="checkbox"/> 應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。 3. <input type="checkbox"/> 檔案庫房應與自然環境隔離，其位置宜設置建築物各樓層平面之中間。(最好是緊鄰外牆圍閉在建築平面的中央，如確實無法達成，至少應避免緊鄰東西向的外牆) 4. <input type="checkbox"/> 設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之。(避免低於該建築物曾經遭水患時之最高水位。) 5. <input type="checkbox"/> 不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。 6. <input type="checkbox"/> 避免緊鄰機房、廁所或其他設備空間；庫房上方應避免水管管線通過。 7. <input type="checkbox"/> 避免上方設置對檔案可能產生危害之空間，如廁所、茶水間、水塔等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> 增設分間牆及門。 2. <input type="checkbox"/> 另覓地點重新設置檔案庫房。 3. <input type="checkbox"/> 建立防水機制。 4. <input type="checkbox"/> 平時查檢庫房狀況，遇有異常狀況即時處理。

➤ 單一出入口門禁管理之規定旨意，係在於平時檔案庫房，擇選一個固定之出入口，以提供檔管人員檢調檔案等一般常態作業進出之需求，其餘出入口則僅於緊急或特殊狀態時，才開放進出使用，而所有之出入口均需全日實施嚴格管制，以防止庫房內之檔案遭受外力入侵破壞或私自攜出等情形發生。(案例說明)

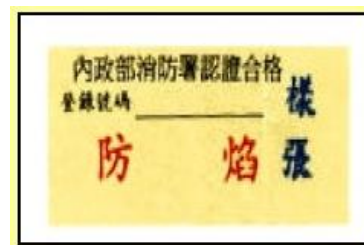
項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
2	庫房構造		
2.1	分間牆	1. <input type="checkbox"/> 採用具 1 小時防火時效功能之分間牆。 2. <input type="checkbox"/> 牆面不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。	1. <input type="checkbox"/> 宜優先採用具 1 小時防火時效之鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板等阻絕外氣影響的構造，次之，採用雙面矽酸鈣蓋板，中間填塞防火隔音岩棉，並依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。 2. <input type="checkbox"/> 改刷乳膠漆。

- 檔案庫房應有獨立的防火區劃，其分間牆(內部隔間牆)應具有1小時以上防火時效；至於建築物外牆牆壁，除另有規定或其他考量（如可能遭致從建築物外惡意縱火而影響檔案庫房安全之虞者）外，一般不在此限。
- 分間牆應延伸至結構頂板，並與之銜接。



III 14. Plan of the first floor of the Archives départementales du Val-d'Oise, Cergy (see plate 8).

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
2	庫房構造		
2.2	門窗	1. <input type="checkbox"/> 採用具一小時防火時效功能之防火門窗。 2. <input type="checkbox"/> 檔案庫房應避免外窗之裝設。	1. <input type="checkbox"/> 門採用 1 小時防火時效，並宜具氣密性，並依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。 2. <input type="checkbox"/> 加裝防燄材質及具不透光之窗簾，四周宜加強固定，以避免透光。 3. <input type="checkbox"/> 以磚牆或其他適當材料封閉。 4. <input type="checkbox"/> 加裝鐵窗。

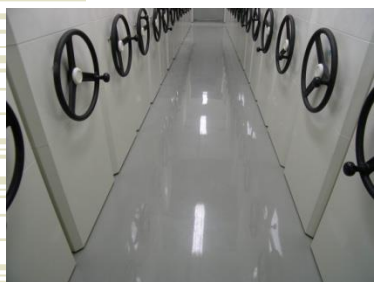


➤經濟部標準檢驗局防火認證「f (60A)」，60代表的是防火時效（60分鐘），A代表具阻熱性（加熱試驗中試體最高非加熱面溫度未超過260℃），B代表不具阻熱性。紙的燃點約為攝氏2度，因此，檔案庫房宜選用A種防火門。(案例說明)

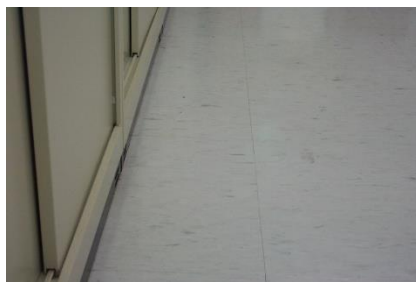
項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
2	庫房構造		
2.3	天花板	1. <input type="checkbox"/> 不宜設置天花板。 2. <input type="checkbox"/> 避免水管等管線之通過	1. <input type="checkbox"/> 予以拆除； <input type="checkbox"/> 若拆除有困難，則予以延用，惟應定期查檢天花板內空調小型送風機是否有漏水，以及藏污納垢之狀況。 2. <input type="checkbox"/> 加裝集水盤或 <input type="checkbox"/> 定期查檢是否有漏水之情形。

➤ 若因建築之構造型式，造成檔案庫房有不得不設天花板之情形者，如鋼結構建築(或空間挑高)，其樓板為鋼板時，檔案庫房下方之空間必須設置懸吊式天花板，以便裝設照明燈具、隔音或美觀等考量時，則仍得設置天花板，但應注意，除必要之照明設備、消防及電力管線外，水管管線不得通過檔案庫房上方天花板內，並保持清潔。(案例說明)

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
2	庫房構造		
2.4	地板	1. <input type="checkbox"/> 應高於庫房外同一樓層之樓地板面 2 公分以上； 2. <input type="checkbox"/> 檔案庫房設於既成建物，其樓地板面設有適當防止溢水流入之設施者，不在此限。 3. <input type="checkbox"/> 地板材質是否具防火、防水功能，其表面應平整、耐磨、防滑，並易於清潔保養，如環氧樹脂(EPOXY)地坪、PVC 地磚、磁磚或磨石子等均是較佳的材料。	1. <input type="checkbox"/> 地坪加高或 <input type="checkbox"/> 加設防止溢水流入之門檻。 2. <input type="checkbox"/> 地板材質採用耐磨、防滑，並易於清潔保養，如環氧樹脂(EPOXY)地坪、PVC 地磚等。



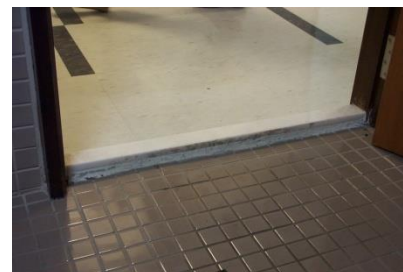
環氧樹脂(EPOXY)地坪



塑膠(PVC)地磚



不鏽鋼緩坡處理方式



防止溢水流入庫房之門檻

➤防焰地毯類材料，容易滋生蟲菌、藏汙納垢，且不易保養清潔，影響檔案之保存，故不建議選用於檔案庫房內。(案例說明)

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
2	庫房構造		
2.5	檔案載重	1. <input type="checkbox"/> 是否依建築物樓地板設計載重設置檔案架。	1. <input type="checkbox"/> 減少放置之層數。 2. <input type="checkbox"/> 現場為密集式檔案架，為考慮建築物安全，建議尋求專業結構技師或土木技師或建築師評估建築物載重安全。

檔案及檔案架的垂直載重屬於活載重，依「建築技術規則」建築物構造篇第十七條(最低活載重)建築物構造之活載重，因樓地板之用途而不同，不得小於表所列

樓地板用途類別	載重 (Kg/M ²)
一、住宅、旅館客房、病房。	二〇〇
二、教室。	二五〇
三、辦公室、商店、餐廳、圖書閱覽室、醫院手術室及固定座位之集會堂、電影院、戲院、歌廳與演藝場等。	三〇〇

(案例說明)

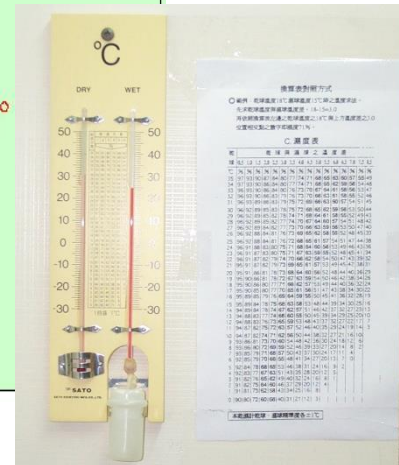
不同層數密集式檔案架所需平均樓地板設計載重

項次	層數	檔案載重 (公斤)	檔案架自身重量 (公斤/平方公尺)	所需平均樓地板設計載重(W) (公斤/平方公尺)
1	一	82	30	182
2	二	164	60	365
3	三	247	90	547
4	四	329	120	729
5	五	411	150	912
6	六	493	180	1094
7	七	576	210	1276

不同層數固定式檔案架所需平均樓地板設計載重

項次	層數	檔案載重 (公斤)	檔案架自身重量 (公斤/平方公尺)	所需平均樓地板設計載重(W) (公斤/平方公尺)
1	一	82	12	77
2	二	164	24	155
3	三	247	36	232
4	四	329	48	309
5	五	411	60	386
6	六	493	72	464
7	七	576	84	541

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
3	溫濕度及空氣清淨控制	<p>1. <input type="checkbox"/>設置空調設備。<input type="checkbox"/>設置除濕設備。<input type="checkbox"/>設置空氣清靜設備；<input type="checkbox"/>或採行空氣淨化措施。</p> <p>2. <input type="checkbox"/>依檔案媒體類型控制其恆溫恆濕環境。 紙質環境： <input type="checkbox"/>現場量測____℃。(溫度標準：<input type="checkbox"/>機關檔案 27℃ 以下或<input type="checkbox"/>國家檔案 21℃±1℃)、 <input type="checkbox"/>現場量測____%。(相對濕度標準：<input type="checkbox"/>機關檔案 60% 以下或<input type="checkbox"/>國家檔案 45%±5%)</p> <p>3. <input type="checkbox"/>是否全天候運轉。</p> <p>4. <input type="checkbox"/>配置溫濕度紀錄儀表。<input type="checkbox"/>每日填列溫濕度紀錄表。</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>加設冷氣機。</p> <p>2. <input type="checkbox"/>加設除濕機。</p> <p>3. <input type="checkbox"/>加設空氣清淨機。</p> <p>4. <input type="checkbox"/>加設恆溫恆濕空調系統，並於風管內加設空氣清淨濾網。</p> <p>5. <input type="checkbox"/>若為中央空調且僅能白天運轉時，則應另設夜間或假日使用之冷氣機。</p> <p>6. <input type="checkbox"/>加設溫濕度紀錄器。</p> <p>7. <input type="checkbox"/>每日填列溫濕度紀錄表。</p>



- 若溫溼度量測儀器具有自動記錄溫溼度功能，庫房管理人員仍應每日早晚進行檢視其記錄溫溼度正常與否，以利即時發現異常狀況，進行檢修及必要之處理。
- 溫溼度紀錄量測儀器不論是電子式或機械式，建議每年定期辦理校正，以確保量測數據之正確。

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
4	照明設備	1. <input type="checkbox"/> 照度：於 80~240Lux 範圍內(於現場地板量測為____Lux。) 2. <input type="checkbox"/> 紫外線強度：低於 10 μ W/Lumen(於現場地板量測為____ μ W/Lumen。)	1. <input type="checkbox"/> 照度太高，則減少燈管數。 2. <input type="checkbox"/> 紫外線強度太高，換裝低紫外線日光燈管、加裝濾紫外線套管或濾膜。



- 為維持地面照度介於80~0Lux。燈管佈設建議：庫房內20W燈管之數量除以庫房面積，其數值約為0.4[支/平方公尺]，若有40W燈管則每支以2.6支20W燈管替代計算，若超出建議數值0.4，則可拔除燈管因應。
- 檔案庫房採用白晝光色之螢光燈（俗稱日光燈），若採用密集式檔案架，則燈管之安裝方向，建議與檔案架垂直，可減少檔案架遮蔽光線，影響視線之情形；若採一般檔案架，則燈管之安裝位置及方向，建議可裝置平行於架間走道之上方，惟實際配置需配合庫房現狀進行配置。
- 檔案庫房建議可安裝“無紫外線燈管”（燈管上的型號後面，標示有「NU」字樣），或者保留原本使用之一般日光燈，再予加裝濾紫外線套管或貼濾紫外線膜；裝置完成後，建議委請廠商使用紫外線量測儀器，進行實地檢測，俾確認現場紫外線量低於建議之標準值。
- 現今較省電的T5(直徑5/8英吋)燈管，目前尚無「NU」之產品，可選擇有燈罩燈具，搭配紫外線濾膜來達成庫房照明紫外線強度控制。

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
5	消防安全	1. <input type="checkbox"/> 設置偵煙感知器及消防安全警報系統。 2. <input type="checkbox"/> 設置自動潔淨氣體滅火設備。 3. <input type="checkbox"/> 設置自動細水霧滅火設備。 4. <input type="checkbox"/> 設置手提乾粉滅火設備。 5. <input type="checkbox"/> 設置手提氣體滅火設備。 6. <input type="checkbox"/> 其他（有撒水設備）	1. <input type="checkbox"/> 建議增設偵煙探測器及警報設備。 2. <input type="checkbox"/> 建議增設自動潔淨氣體滅火設備。（CO2 除外） 3. <input type="checkbox"/> 若使用自動細水霧或撒水設備，應定訂水損檔案搶救應變計畫，並定期演練（可參考本局出版之「水損檔案緊急搶救」）。

- 基本配備（應設置）：設置火警探測與警報系統、手提式滅火器，以及依「各類場所消防安全設備設置標準」設置必須之相關設施（如室內消防栓箱等）。
- 完整配備：除設置前項基本配備外，得再加上自動滅火設備（如潔淨式氣體自動滅火系統或低水損的細水霧自動滅火系統等）。
- 若使用水滅火系統，則應配套訂定水損檔案搶救行動計畫，並定期演練，以應火災發生時，可達到以水滅火的目的，亦兼顧因滅火而使檔案遭受水損時，可啟動水損檔案搶救行動機制，使檔案損害減至最低。

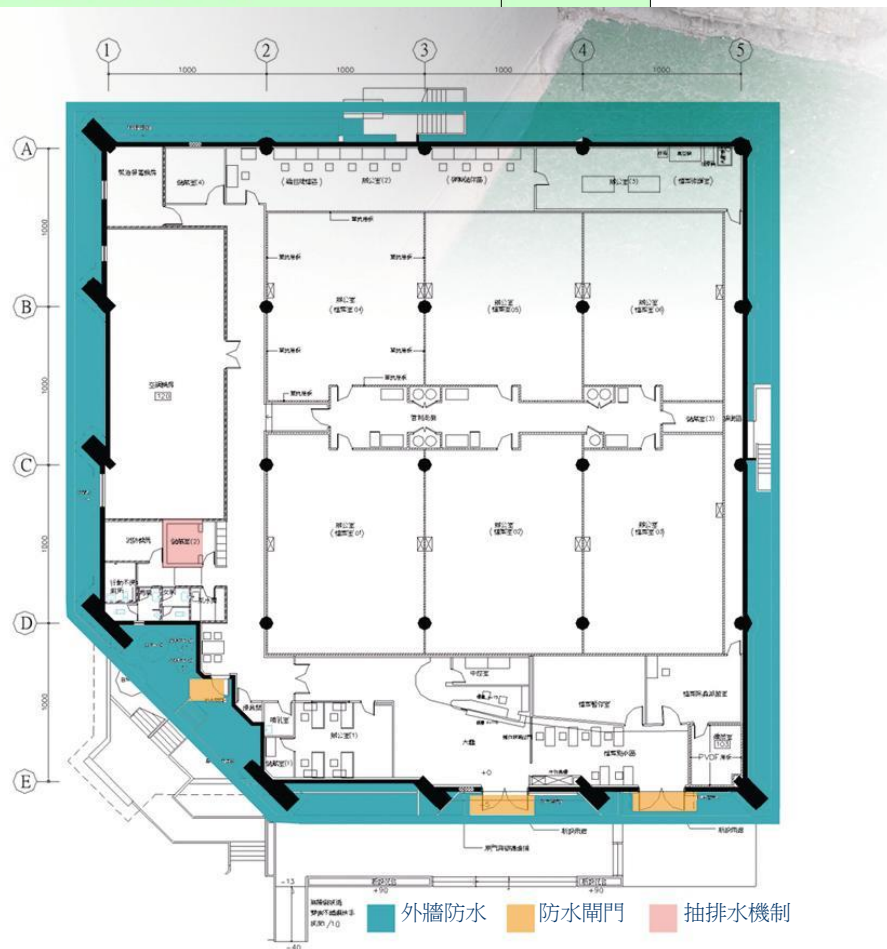
項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式	備註
6	防水機制	<p>1. <input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否一庫房有淹水之虞(如地下室或位於水患最高水位以下)。(若勾否跳至第7項)</p> <p>2. <input type="checkbox"/>是否有積水警報機制：<input type="checkbox"/>水位探測器及警報器。</p> <p>3. <input type="checkbox"/>是否有阻絕機制：<input type="checkbox"/>庫區牆壁具防水性。<input type="checkbox"/>設置防水閘門。<input type="checkbox"/>設置排水管閘閥。<input type="checkbox"/>庫區高於外圍區 2 公分。<input type="checkbox"/>庫區採防水門。</p> <p>4. <input type="checkbox"/>是否有抽排水機制：<input type="checkbox"/>設置集水坑及抽水馬達。</p> <p>5. <input type="checkbox"/>是否有緊急應變機制：訂定緊急應變計畫，以搶救水損檔案。</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>建議增設水位探測器及警報器。</p> <p>2. <input type="checkbox"/>建議增設防水閘門。</p> <p>3. <input type="checkbox"/>建議增設排水管閘閥。</p> <p>4. <input type="checkbox"/>建議增設抽水馬達。</p> <p>5. <input type="checkbox"/>建議訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。</p> <p>6. <input type="checkbox"/>水患前堆置砂包。</p>	



國家檔案典藏場所正門口防水閘門



防水閘門(左圖：裝設前；右圖：裝設後)



項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
7	檔案架	1. <input type="checkbox"/> 是否採行防蝕及耐震等措施。 2. <input type="checkbox"/> 應與壁面保持8公分以上距離。 3. <input type="checkbox"/> 遠離日曬或有滲水跡象之壁面。 4. <input type="checkbox"/> 應避免與地板密接。 5. <input type="checkbox"/> 架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。 6. <input type="checkbox"/> 擱板應保持光滑，避免檔案磨損。	(視前述狀況建議) ➤ 不要使用木質(含擱板、背板、側板)，以免木材內天然或人工添加揮發物影響檔案(如甲醛)



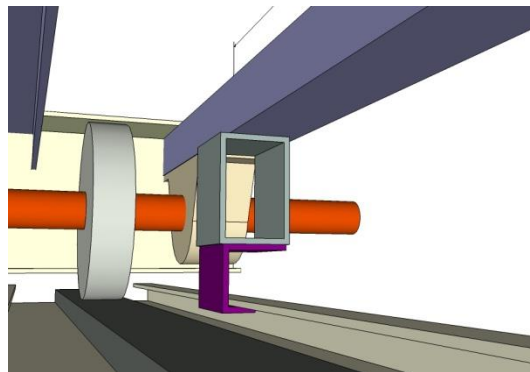
固定式檔案架防震連桿



密集式檔案架防震連桿



- 防止檔案架綁標的方法
- 軌道寬度3.8公分以上



密集式檔案架防傾倒卡樺示意圖

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
8	門禁管制	1. <input type="checkbox"/> 機械門鎖。 2. <input type="checkbox"/> 刷卡陰極或陽極門禁。 3. <input type="checkbox"/> 採單一出入口門禁管制。	<input type="checkbox"/> 增加機械鎖。 <input type="checkbox"/> 除機械鎖外，建議增設刷卡陰極或陽極門禁。 <input type="checkbox"/> 檔案庫房若有 2 個以上之出入口，應擇其一作為主要之出入口。
9	錄影監視	<input type="checkbox"/> 監視設備(含影像儲存設備)。	<input type="checkbox"/> 建議增設監視設備。(含影像儲存設備)
10	通訊系統	<input type="checkbox"/> 設置電話。 <input type="checkbox"/> 設置對講機	<input type="checkbox"/> 加設電話。或 <input type="checkbox"/> 對講機

- 庫房之備份鑰匙及磁卡應裝入信封袋，由庫房管理單位主管會同保全人員蓋章密封後，交由保全人員保管，於遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得開啟庫房，做必要之處置。
- 機關外無人看管之檔案庫房-遠端監控(錄影監視)、入侵移報(門禁)
- 檔案庫房因門禁管制較其他區域嚴格，外界鮮少有人接近，平時也僅限制庫房管理人員出入，一旦發生意外，恐呼救無門，故基於安全考量，庫房應設置通訊設備，如設置對講機或電話，以提供一般公務連繫及緊急時候使用(如使用刷卡門禁被反鎖時，可及時通知救援)。

項次	評估項目	評估重點及要領	建議改善方式
11	備援電力	<input type="checkbox"/> 配置緊急發電機。 <input type="checkbox"/> 不斷電系統。	<input type="checkbox"/> 加設緊急發電機。或 <input type="checkbox"/> 不斷電系統。
12	檢修保養	<input type="checkbox"/> 檔案庫房設施維護紀錄單。	<input type="checkbox"/> 定期填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。
13	其他	<input type="checkbox"/> 檔案庫房設施改善設置計畫。	<input type="checkbox"/> 庫房設置或改善時，研定「檔案庫房設施改善設置計畫」。 <input type="checkbox"/> 專業參與(建築師、消防設備師、空調技師、結構技師、機電技師)。

- 庫房改善工作進行時，極易污損檔案，施工前應將檔案移至妥善位置，若無其他空間時，應做好保護措施，如利用帆布或塑膠薄膜遮蓋保護檔案。
- 進行檔案庫房設施改善項目之評估時，應依「檔案庫房建置評估重點與要領及改善方式建議表」逐項勾選，如有問題，可參見「檔案庫房設施建置Q&A」Q1~Q26相關內容，或向檔案局檔案典藏組庫房設施科洽詢或依本書Q31諮詢專業技師。

檔案庫房建置-參考資料

- ◆ 「檔案庫房設施建置Q&A」(民99年10月)
電子檔可至檔案局全球資訊網
(www.archives.gov.tw)下載:認識我們 » 聯絡
我們 » 諮詢與溝通 » 下載專區 » 出版品項下
- ◆ 「檔案庫房建置(初版二刷)」(民94年9月)
- ◆ 檔案庫房建置輔導檢視重點與要領及改善方
式建議表

肆、結語

檔案入庫保管及檔案庫房設施建置，其理論原理涉及多元學科背景，需廣泛而深入研究才能窺知其中奧妙。建議大家多從法規面、制度面、實務面方面分階段著手，將理論應用在實務工作上，也期待未來能有更多人投入這項工作，使我國的檔案保存維護工作更上層樓，發展更為蓬勃

簡報完畢
敬請指教

