

第 4 章 檔案庫房及應用服務處所之設置

4.1 範圍

各機關檔案庫房與應用服務處所及相關設施之設置，包括檔案庫房設置改善、檔案庫房設施設置、閱覽處所設置與空間規劃、閱覽處所設施準備。

4.2 主要適用法令

4.2.1 檔案庫房設施基準。

4.3 名詞定義

4.3.1 檔案庫房

指依「檔案庫房設施基準」設置且用以保存各類媒體型式檔案之獨立空間或專室。

4.4 處理要領

依檔案保存及應用需要，分別訂定檔案庫房及閱覽處所設置原則。

4.4.1 檔案庫房（設置示意圖，詳如圖 4-1）

4.4.1.1 檔案庫房設置與改善

1. 庫房之設置，應符合下列區位選擇及相關條件：（檔案庫房區位選擇示意圖，詳如圖 4-2）

(1) 檔案庫房應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。

(2) 檔案庫房應與自然環境隔離，減少風、雨、日照、塵埃等之影響，其位置宜設置於建築物各樓層平面之中間。

(3) 檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔，亦即檔案管理人員作業空間應與檔案庫房分離，以兼顧人員健康與檔案保存。

2. 依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類、電子媒體類等檔案儲存媒體性質，分區設置保管空間或分別配置保管設備。

3. 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（即可移動式檔案架）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。

4. 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。但庫房設於既成建物而其樓地板面有適當防止溢水流入之設施者，例如庫房周圍設有截水溝槽或門檻，不在此限。

5. 檔案庫房牆壁、天花板及地板設計時應注意下列原則：

(1) 檔案庫房之牆壁及地板應作防潮處理。

(2) 檔案庫房不宜裝潢，例如裝設天花板、鋪地毯、貼壁紙等，庫房牆壁、地板應維持整潔。

(3) 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。

(4) 檔案庫房內部上方應避免水管等管線之通過。

(5) 檔案庫房之分間牆及防火門窗應具有 1 小時以上防火時效，且其地板面材應具防火功能。

6. 檔案庫房應減少外窗之裝設；如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設備。

4.4.1.2 檔案庫房設施設置

1. 檔案庫房應設置下列設施：
 - (1)恆溫恆濕空調設備。
 - (2)空氣淨化措施。
 - (3)照明設備。
 - (4)消防安全設備。
 - (5)檔案保存設備，包括檔案架、檔案櫃、檔案箱。
 - (6)溫溼度紀錄儀表。
 - (7)門禁系統。
 - (8)錄影監視系統
 - (9)通訊系統。
 - (10)不斷電系統或緊急發電機。
2. 恆溫恆濕空調設備包含空調機、備援機制(2套設備交替運轉)、自動控制系統等。檔案庫房之溫度及相對溼度，應依表 4-1 所列標準控制之。
3. 空氣淨化措施通常可採用兩種方式，一為單獨使用空氣清淨設備；二為搭配空調系統於風管內加裝各式濾網，以淨化空氣。
4. 檔案庫房應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。如使用一般照明用螢光燈，應加濾紫外線裝置。其照明亮度宜在 80 勒克斯至 240 勒克斯間。**【勒克斯(lux)=光源的發光強度(燭光)／(物體距光源距離的公尺數)²】**
5. 消防安全設備，包含火警探測器、自動警報系統、自動控

制系統及自動氣體滅火設備或低水損自動滅火設備等，並應避免損害檔案及符合環保規定。

6. 架設檔案架、檔案櫃、附件箱等設備（參考規格，如圖 4-3 及圖 4-4）時應採行下列措施：

(1) 檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持 8 公分以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面。

(2) 檔案架、檔案櫃應避免與地板密接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。

(3) 檔案架、檔案櫃之擱板應保持光滑，避免檔案磨損。

(4) 檔案架、檔案櫃、附件箱等設備，應採防火、防潮、防蝕及耐震等措施。

7. 溫溼度紀錄器，如機械式、電子式、乾濕球溫溼度計。

8. 門禁系統，如感應卡或密碼鎖。

9. 通訊系統，如電話、對講機。

10. 錄影監視系統，具監視及錄影功能。

11. 不斷電系統或緊急發電設備，如柴油引擎發電機，並連接至消防安全設備、防水設施（如抽水馬達、電動防水閘門）、恆溫恆濕空調設備、照明設備、門禁系統、錄影監視系統等。

4.4.1.3 有關檔案庫房之選址、營建及設備之內涵與注意事項，以及建置程序與案例介紹等相關細節，可參考檔案管理局出版之「檔案保存維護手冊 02—檔案庫房建置」。

4.4.2 檔案應用服務處所

4.4.2.1 檔案應用服務處所設置與空間規劃

檔案應用服務處所之設置及其空間之規劃原則及應行注意事項

項如下：

1. 應用處所位置應與機關行政人員辦公區區隔，並有獨立之出入口，以利應用者進出為宜。
2. 應用處所內照明及空調環境設計時，應注意光線充足，照度均勻，通風良好，並避免陽光直射及眩光。
3. 應用空間規劃應視實際需要，注意下列事項：
 - (1) 檔案應用區域動線方便，且有足夠空間提供閱覽或抄錄等應用服務。
 - (2) 應用處所內照明及空調環境設計，應注意光線充足，照度均勻，通風良好。
 - (3) 窗戶宜設遮陽設備。
 - (4) 每個閱覽座位設計使用面積含走道，以不小於 3.5 平方公尺為宜。
 - (5) 室內宜設置監控系統及防火安全設施。
 - (6) 應用處所內外宜於顯著位置，配合動線規劃相關標示，其類型如下：
 - ① 方位類標示：提供方向及位置指標，如平面圖、樓層索引、方向標示等。
 - ② 訊息類標示：說明檔案應用服務相關規範或服務內容，如檔案應用閱覽要點、服務時間、收費標準等。
 - ③ 指導類標示：指導使用者如何利用應用處所相關設備以及服務，如目錄使用說明、光碟影像系統操作說明。
4. 檔案應用服務處所之設置可視實際需要，結合機關既有之為民服務場所或其他空間，為多用途之規劃，以發揮空間資源之最大效益。

4.4.2.2 檔案應用服務處所設施之配置

為利民眾閱覽、抄錄或複製檔案，各機關檔案應用服務處所應視實際需要配置下列設施：

1. 目錄查詢工具。
2. 電腦。
3. 影印機。
4. 閱覽桌椅。
5. 置物櫃。
6. 文具。
7. 手套。

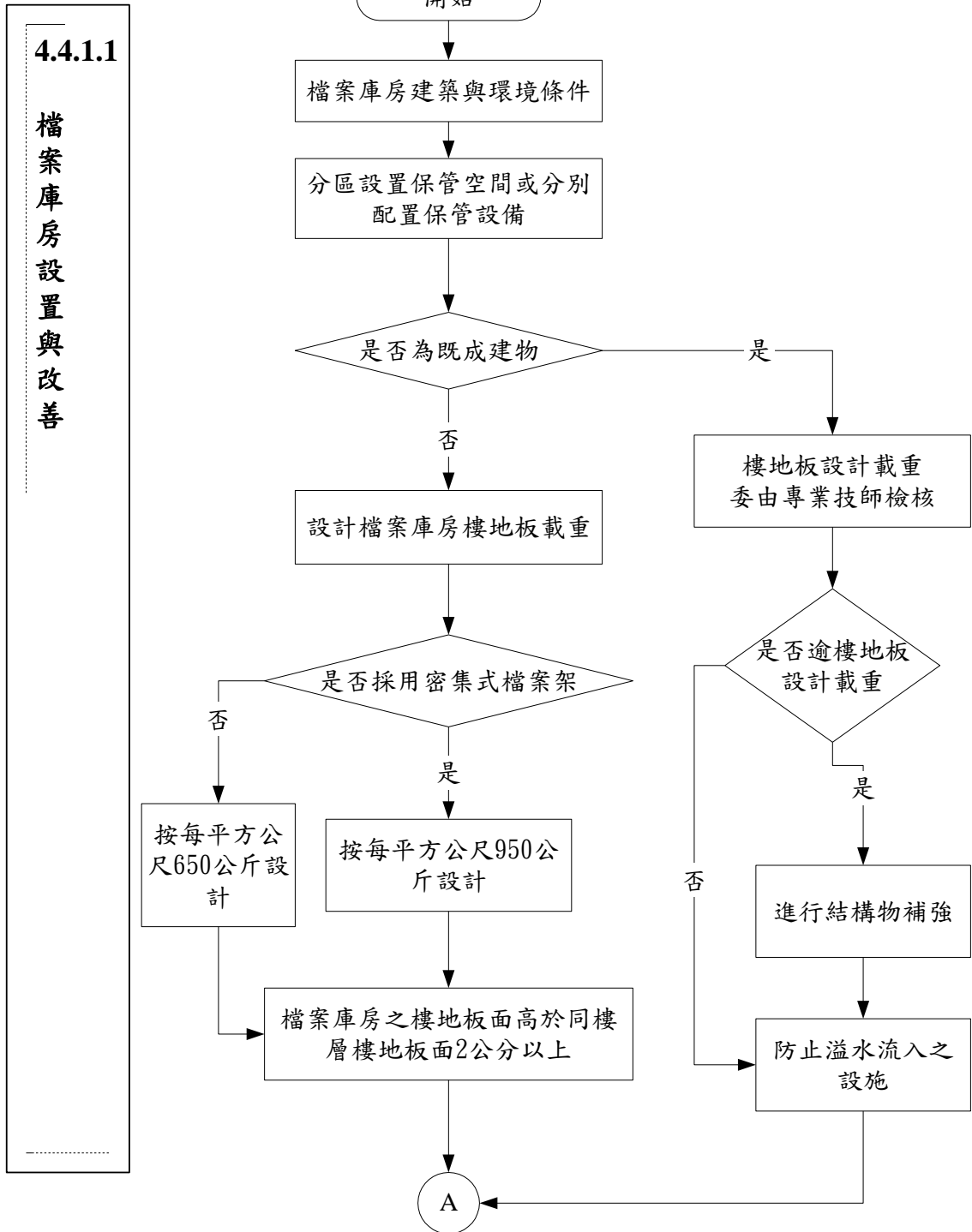


圖4-1 檔案庫房設置示意圖

4.4.1.1 檔案庫房設置與改善

4.4.1.2 檔案庫房設施設置

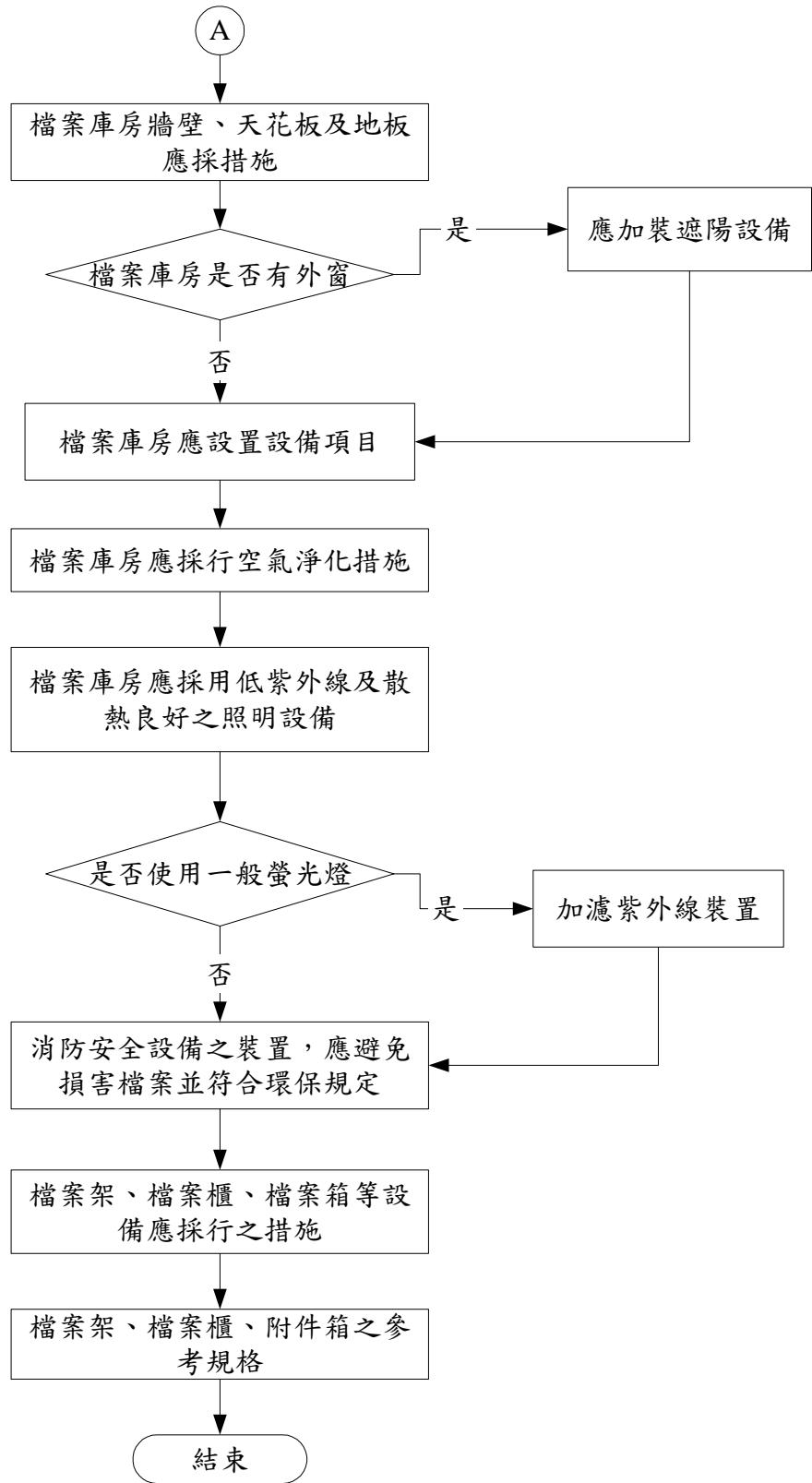


圖4-1 (續)

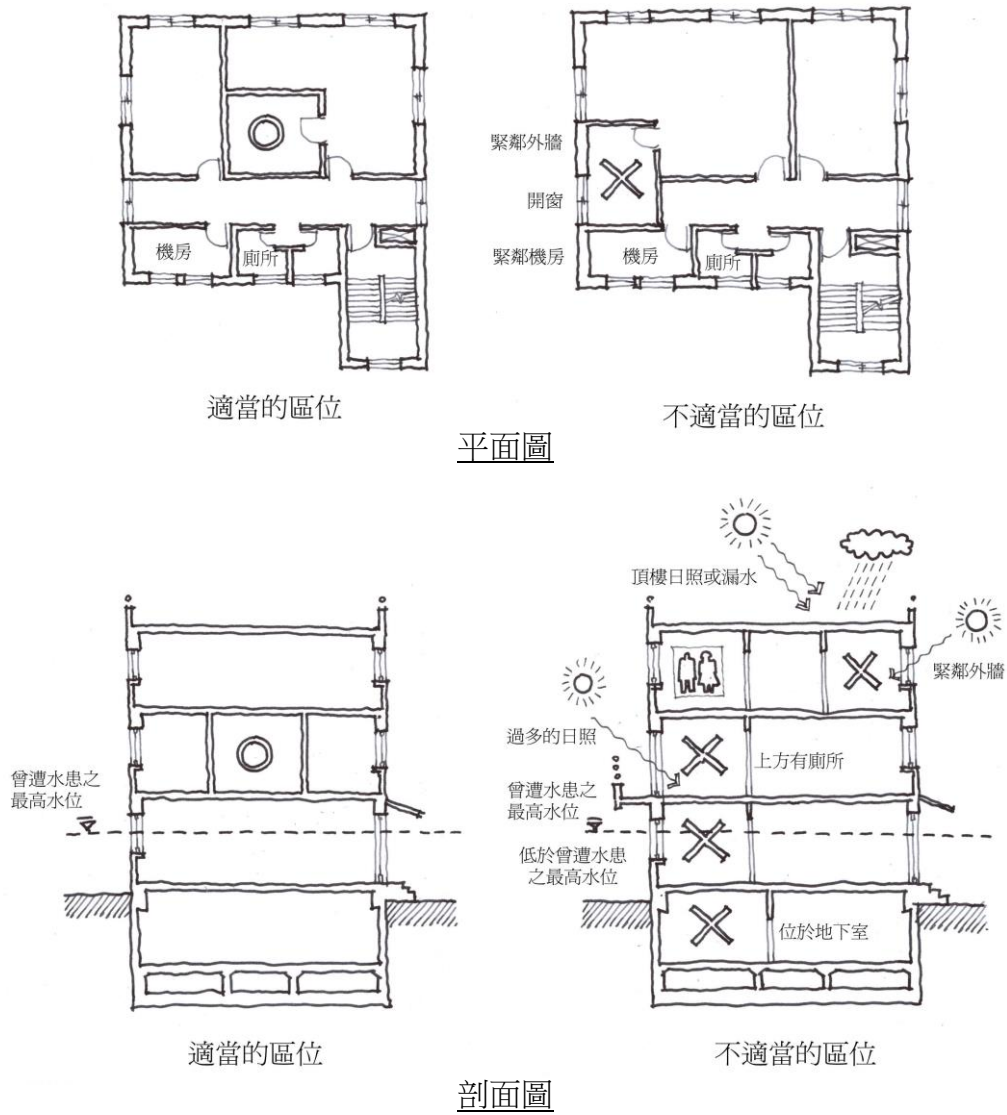
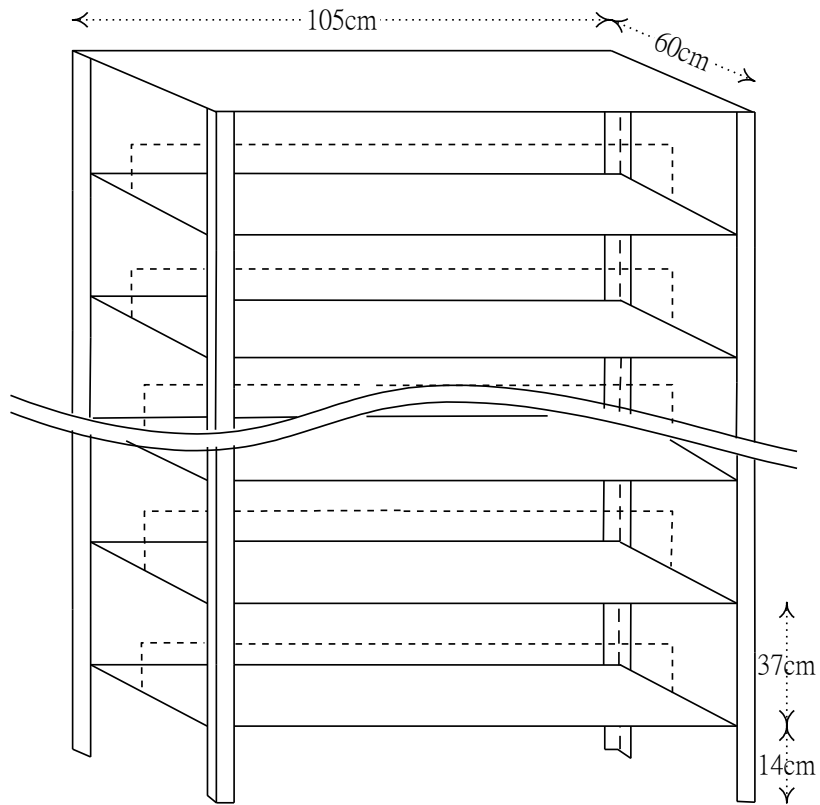


圖 4-2 檔案庫房區位選擇示意圖

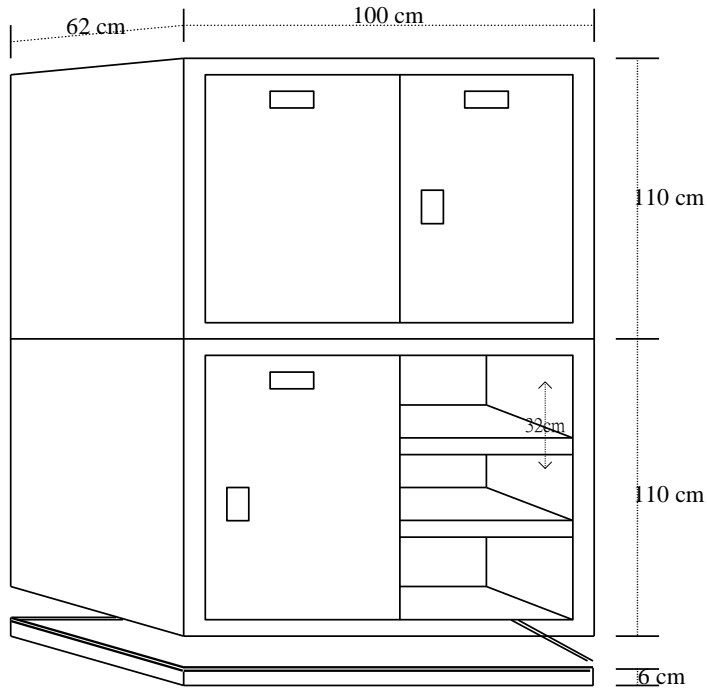
(○表適當區位；X 表不適當區位)



說明：

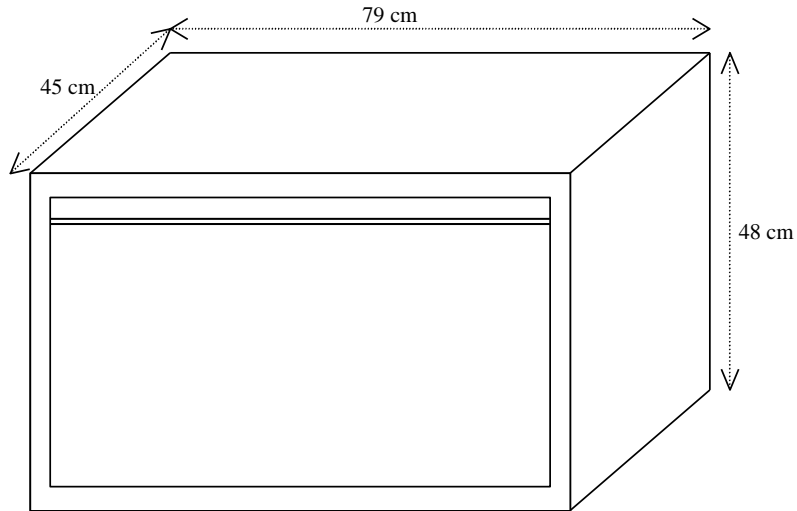
- 一、檔案架採單面及雙面兩種，各機關依實際狀況於購置或換製新架時自行採用。
- 二、每格淨高為37公分，寬為105公分，邊寬：單面為30公分，雙面為60公分，下腳14公分。
- 三、檔案架層次由各機關視檔案庫房高低自行採購。

圖4-3 檔案架參考規格



說明：

- 一、檔案櫃採單面或雙面兩種（寬為100公分，單面41公分，雙面62公分），各機關依實際狀況於購置或換製新架時自行採用。
- 二、每格淨高為32公分，下端加裝底座（高6公分）。



說明：各機關應視附件格式大小採購合適之附件箱，參考規格為長79公分、寬45公分、高48公分。

圖4-4 檔案櫃、附件箱參考規格

表 4-1 檔案庫房溫溼度標準表

檔案媒體類型		檔案類別	國家檔案		機關檔案	
		溫度及相對溼度	溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
紙質類	紙質 (paper)		21°C±1°C	45% ±5%	27°C 以下	60% 以下
攝影類	黑白照片 (black-and-white photographs)		18°C±1°C	35% ±3%	20°C±2°C	50% ±5%
	底片 (negatives)					
	幻燈片 (slides)					
	彩色影片 (color motion film)		-4°C±1°C	30% ±3%		
	彩色照片 (color photographs)					
微縮片 (microforms)		18°C±1°C	30% ±3%			
黑白影片 (black-and-white motion picture film)						
	其他攝影類檔案媒體					
錄影 (音)帶類	錄音帶 (audio tape) 錄影帶 (video tape)					
電子媒體類	磁片 (diskette)		18°C±2°C	35% ±5%		
	磁帶 (magnetic tape)					
	光碟片 (optical media)					
	其他電子媒體類檔案媒體					

註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。