



壹拾貳、庫房建置程序

Q30：如何於既有建物內，建置檔案庫房？

A：

一、需求及做法

（一）清查檔案及評估空間需求

1. 定期清理檔案並衡酌辦理檔案複製儲存作業，俾利依規定辦理檔案銷毀，減少紙本檔案數量。
2. 統計現有之檔案數量並評估未來之檔案成長量，據以估計所需檔案典藏空間面積（評估方法請參照本書Q1）。

（二）評估檔案庫房設施所應改善之項目

1. 檔案庫房設於既有建物時，應先查詢是否符合當地建築管理及都市計畫相關法令規定，機關檔管人員若限於專業知識而無從評估時，建議可依規定洽請建築師辦理評估。
2. 檔案庫房設於既有建物時，首重安全，應評估考量其建築結構狀況以及歷年天災如地震、水災發生時，影響檔案庫房之情形，將相關防治措施列為改善項目，據以重新配置佈設檔案庫房空間與設施，並應符合「建築物室內裝修管理辦法」之規定。其中結構鑑定部分可委請土木、結構技師或建築師公會等機構協助，至於規劃配置部分，若限於專業知識而無從評估時，建議委請建築師或建築物室內裝修業廠商辦理。
3. 其餘部分請參考本書Q26。

（三）編訂計畫，爭取經費

依「機關檔案管理作業手冊」第一章計畫作業之內容，參酌機關本身資源能力，事先蒐集充分資料，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，擬定中程計畫及辦理年度施政計畫先期作業等事項，循程序爭取資源。

（四）委外辦理設計、監造及施工作業

(請參考本書Q32辦理)

（五）於既有建物建置檔案庫房推動流程如圖

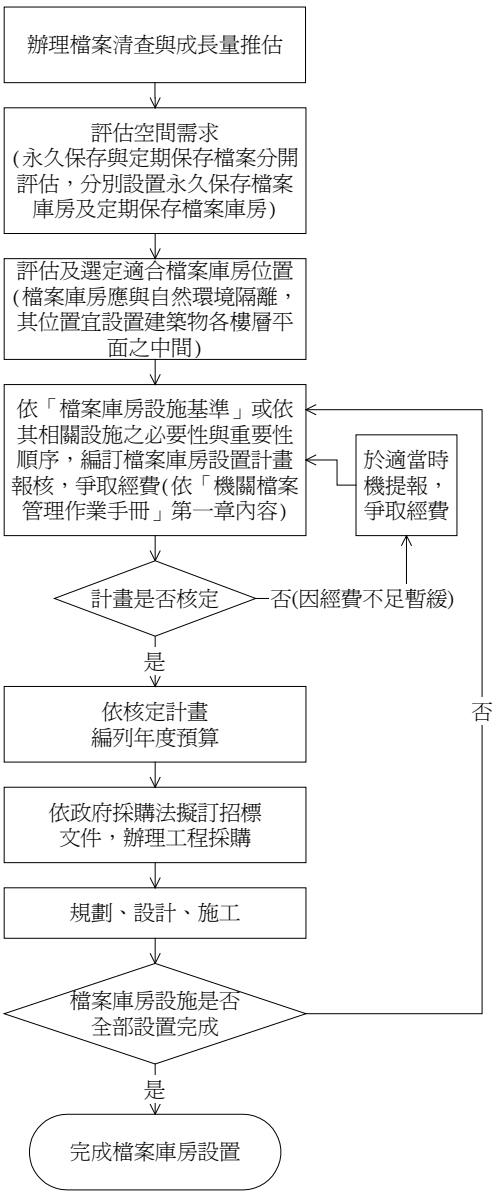


圖 76　於既有建物建置檔案庫房推動流程圖

二、注意事項

應依「檔案庫房設施基準」，明列所有需求，編列爭取充足經費，一次設置完成；惟若經費有限，則視經費編列情況，採分區、分期或分年等方式逐步設置完成。

Q31：配合新建建築新設檔案庫房，如何處理？

A：

一、需求及做法

（一）清查檔案及評估空間需求

1. 定期清理檔案並衡酌辦理檔案複製儲存作業，俾利依規定辦理檔案銷毀，減少紙本檔案數量。
2. 統計現有之檔案數量並評估未來之檔案成長量，據以估計所需檔案典藏空間（評估方法請參照本書Q1）。

（二）於新建建築之規劃設計階段即提出需求

檔管單位或人員應於新建建築規劃設計階段，主動告知新建建築之承辦單位及建築師，檔案庫房所需之位置條件、空間大小（依前揭方法之估計值）及相關功能需求（如分間牆與及門窗標準、樓地板設計載重、溫溼度標準、照明規定及消防規定等），並應提供「檔案庫房設施基準」予承辦單位及建築師，並要求依規定設計且納入工程辦理，以確保檔案庫房能設置完備。

二、注意事項

（一）應依「檔案庫房設施基準」，明列所有需求，宜編列爭取充足經費，一次設置完成；惟若經費有限，則視經費編列情況，採分區、分期或分年等方式逐步設置完成。

（二）新建建築設計完成後，檔案人員應會同建築師對於檔案庫房的設計部分，依「檔案庫房設施基準」逐項進行確認。

（三）檔案庫房設施的目的是要完善保存及管理檔案，而真正管理使用檔案庫房設施之人員為檔案管理人員，因此，檔案管理人員是唯一瞭解檔案庫房設施的需求，而建築師及其他專技人員的工作是將檔案庫房設施需求轉化成工程設計圖說，但若肇因檔案庫房設施的各項需求未能明確及完整，致使所設計圖說發生錯誤或遺漏時，建築師及其他專技人員是無法負責的。因此，制定詳細完整之檔案庫房設施需求，以提供建築師作為建築設計的依據，是非常重要的。

（四）檔案庫房之位置應詳加考量，如建築位屬易洪泛區域時（可向當地縣市政府查詢淹水潛勢圖），檔案庫房應避免位於低樓層；此外應避免設於易產生滲水的空間下方（如廁所等），檔案庫房位置擇選請參閱本書Q2。

（五）檔案庫房設施相關需求，可參考本書Q3~ Q24。

Q32：檔案庫房建置或改善之委外採購程序為何？

A：

一、需求及做法

（一）檔案庫房設施改善之委外採購程序，應符合「政府採購法」及相關子法之規定。

（二）屬於財務採購之設施，如低紫外線燈管、空氣清淨機、溫溼度紀錄器、手推車、梯凳等，較為單純且金額較小，若小於公告金額十分之一（10萬元）以下者，可依「政府採購法」逕洽廠商採購。

（三）屬於工程採購之設施，如消防安全設備、恆溫恆溼設備等，較為複雜且涉及專業技術，建議採下列二種方式之一辦理：

1. 先委由設計廠商設計，再委由施工廠商施工。
2. 將設計與施工合併委由同一廠商辦理的統包方式。

（四）前項辦理方式，建議參酌本局出版之「檔案庫房建置」乙書（第80頁）4.4.4參考案例介紹，檔管人員並可衡酌機關之需求與本身專業能力，參考應用。

二、注意事項

（一）財務採購部分，若屬性質相近的財務採購，應合併辦理採購，如除溼機與冷氣機。

（二）若採委外設計之採購，應依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」辦理。

（三）若採統包方式之採購，應依「統包實施辦法」辦理。

（四）檔案庫房設施的目的是要完善保存及管理檔案，而真正管理使用檔案庫房設施之人員為檔案管理人員，因此，檔案管理人員是唯一瞭解檔案庫房設施的需求，而建築師及其他專技人員的工作是將檔案庫房設施需求轉化成工程設計圖說，但若肇因檔案庫房設施的需求的問題使所設計的圖說，發生錯誤或遺漏時，建築師及其他專技人員是無法負責的。因此，制定詳細完整之檔案庫房設施需求，以提供建築師作為建築設計的依據，是非常重要的。

（五）工程採購時，設計廠商所提出之工程預算書，建議承辦單位可詢價或至行政院公共工程委員會網站查詢「工料價格資料庫」，避免因物價波動因素影響招商結果。

Q33：檔案庫房設施建置為何需專業的參與？

A：

一、需求及做法

（一）檔案庫房之設置因涉及許多專業技術，而諸如結構載重之計算與評估、空調系統之設置、消防安全設備之設置、裝修設計與建材之選用…等事項，在現行法令規定之下，均需要專業技師之簽認，甚至需要依法定期查驗，因此，各機關於建置檔案庫房時應適時尋求各類專業人員之指導與建議。

（二）有關檔案庫房建置項目，建議可諮詢專業人員或廠商，如表18。

表18　檔案庫房建置項目與諮詢專業人員或廠商對照表

項次	建置項目	專業人員或廠商
1	庫房配置	建築師或建築物室內裝修業(具專業設計技術人員登記證)
2	庫房構造	
2.1	分間牆	建築師或建築物室內裝修業(具專業設計技術人員登記證)
2.2	門	建築師或建築物室內裝修業(具專業設計技術人員登記證)
2.3	天花板	建築師或建築物室內裝修業(具專業設計技術人員登記證)
2.4	地板	建築師或建築物室內裝修業(具專業設計技術人員登記證)
2.5	檔案載重	結構技師、土木技師或建築師
3	溫溼度及空氣清淨控制	冷凍空調技師
4	照明設備	電機技師或照明設備廠商
5	消防安全	消防設備師或消防設備廠商
6	防水機制	建築師或建築物室內裝修業(具專業設計技術人員登記證)或防水專業廠商
7	門禁管制	門禁管制設備廠商或電機技師
8	錄影監視	錄影監視設備廠商或電機技師
9	通訊系統	通訊設備廠商或電機技師
10	檔案架	檔案架廠商、建築師或建築物室內裝修業(具專業設計技術人員登記證)
11	其他	建築師或建築物室內裝修業(具專業設計技術人員登記證)

二、注意事項

（一）檔案管理人員辦理檔案庫房設施設置或改善時，應提醒及要求委外廠商，依「政府採購法」第26條「機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。」規定，辦理相關事宜，不得限制競爭。

（二）檔案庫房設施的目的是要完善保存及管理檔案，而真正管理使用檔案庫房設施之人員為檔案管理人員，因此，檔案管理人員是唯一瞭解檔案庫房設施的需求，而建築師及其他專技人員的工作是將檔案庫房設施需求轉化成工程設計圖說，但若肇因檔案庫房設施的需求的問題使所設計的圖說，發生錯誤或遺漏時，建築師及其他專技人員是無法負責的。因此，制定詳細完整之檔案庫房設施需求，以提供建築師作為建築設計的依據，是非常重要的。