

Q34：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Q2）。

(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Q3。
- (五) 檔案庫房設施相關需求，可參考本書Q4~ Q27。