

Q33：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Q2）。

（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Q29。

（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Q35辦理)



(五) 於既有建物建置檔案庫房推動流程如圖

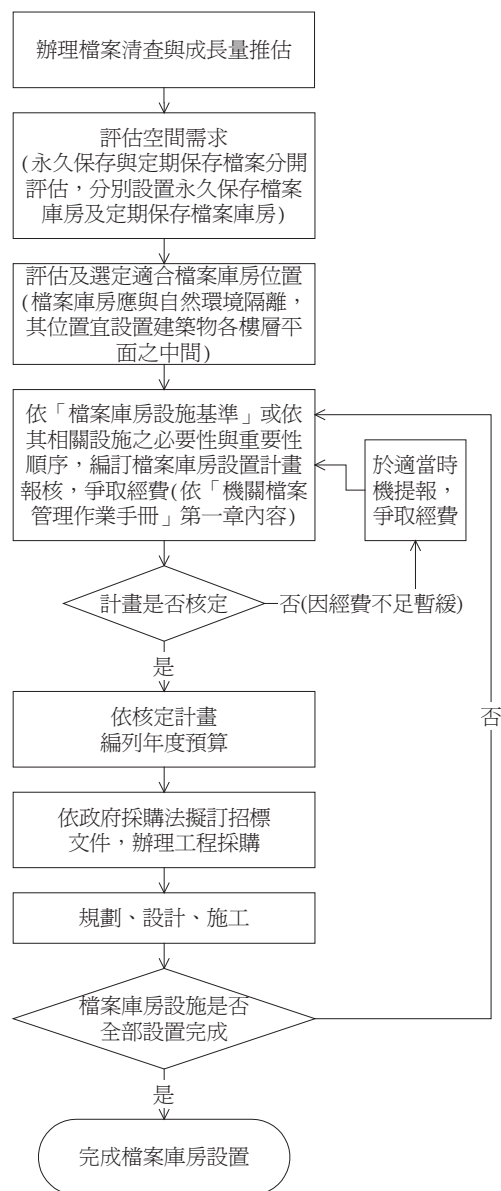


圖 89 於既有建物建置檔案庫房推動流程圖

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。