



Q4：檔案庫房為何應與其他空間分離區隔，獨立設置？

A：

一、需求及做法

- (一) 依據「檔案庫房設施基準」第2點規定：檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔。
- (二) 檔案庫房必需是獨立設置且環境穩定的專室，其溫度、相對溼度及照明環境均有設置標準。
- (三) 一般機關因空間不足，或為檔案檢調管理方便，常常將檔案庫房與辦公室共用同一空間，其負面影響例示如下：
 1. 有人員辦公的空間，由於人的體溫與呼吸，以及電腦、影印機等相關設備產生熱源的因素，會使環境溫溼度產生變化；人在辦公空間內必然有餐飲的習慣，容易產生垃圾及污染，招致蟲菌的滋生，這些因素都可能造成檔案的損害。
 2. 檔案處於不良的保存環境，載體材料會產生劣化，以紙質為例，會有酸化、脆裂、變黃、發霉、字跡褪色等狀況發生，甚至有些化學物質及黴菌孢子會揮發到空氣中產生異味，影響人員健康。

綜上，為兼顧檔案的保存及檔案管理人員的健康，檔案庫房應與辦公室或一般用房分離區隔，並獨立設置。

二、注意事項

- (一) 若有辦公室與檔案庫房共用同一空間的狀況，應採用1小時防火時效的分間牆與門窗予以適當區隔；或者檔案庫房與辦公室擇一另覓他處設置。
- (二) 前項之分間牆應穿越懸吊式天花板與上方樓板密接，以確保防火時效。

三、參考案例

(一) 專室獨立設置之檔案庫房



圖 7 專室獨立設置之檔案庫房 (適當案例)

(二) 與辦公室共用空間的檔案庫房



圖 8 與辦公室共用空間的檔案庫房 (不良案例)