

第14章 庫房安全管理

14.1 範圍

針對檔案庫房設施維護及人員進出管制等實施安全管理之過程與作業，包括庫房門禁管理、庫房維護、防害措施、安全檢查、人員進出管制及管理人員異動交接等事項。

14.2 主要適用法令

14.2.1 檔案庫房設施基準。

14.2.2 機關檔案保管作業要點。

14.3 處理步驟

作業流程，詳如圖14-1。

14.3.1 庫房門禁管理

14.3.1.1 檔案庫房（以下簡稱庫房）宜採單一出入口門禁管制方式管理。如因建築現況或配合消防逃生等因素，庫房設有2個以上之出入口時，應擇一作為主要之出入口，其餘則應為適當之管制。

14.3.1.2 庫房鑰匙應由庫房專責管理人員（以下簡稱管理人員）妥善保管；如有磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限。

14.3.1.3 庫房之備份鑰匙或磁卡應由庫房管理單位主管會同駐衛警、保全人員或指定人員彌封後蓋騎縫章，並交由駐衛警、保全人員或指定人員保管，如遭遇緊急狀況時（如火災、地震、非法入侵等）得於取得授權後開啟庫房，逕行必要之處置。

14.3.2 庫房維護

14.3.2.1 庫房內嚴禁下列行為：

1. 使用或存放易燃或易爆物品。
2. 飲食、儲存食物或堆置雜物。
3. 植養生物。

4. 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。

14.3.2.2 管理人員應定期對庫房環境及設施進行查檢及維護，包括：

1. 檢視門禁管制系統、空調、空氣淨化設備、防盜、消防安全設備、照明設備、防潮箱、防潮櫃、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。
2. 每日檢視及記錄庫房溫溼度是否正常，如採用自動紀錄溫溼度儀器者，應定期檢視儀器是否正常。「檔案庫房溫溼度紀錄單」（參考格式，如表14-1）應定期陳送機關權責長官核閱。有關庫房溫溼度相關標準，請參見第4章附表4-2。
3. 如設有錄影監視設備者，應注意錄影監視設備是否正常並定期檢視錄影之畫面。
4. 庫房應定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
5. 定期更換或清潔空氣淨化設備之濾網。
6. 管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。

14.3.2.3 庫房維護除14.3.2.2定期工作外，管理人員亦應注意下列事項：

1. 遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。
2. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。

14.3.2.4 庫房設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之處置：

1. 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，管理人員、駐衛警或保全人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」（參考

格式，如表14-2）。

2. 庫房如遇天災或人為破壞時，應即時拍照並紀錄現場狀況。

14.3.2.5 庫房設備或設施應作定期之保養維護，必要時，得委請專業人員或廠商辦理，保養維護時，管理人員應陪同維修人員進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

14.3.2.6 檔案管理單位或人員應訂定庫房緊急應變計畫，內容應包括應變組織、應變程序（含通報程序）、災害復原等，並定期檢視各項預防措施，以及進行實地演練，演練相關紀錄應簽報機關權責長官。

14.3.2.7 檔案之蟲菌害防治，應依下列五階段防治措施進行：

1. 避免：室外避免草木叢生及使用夜間燈光誘引昆蟲，並避免堆放木頭，杜絕白蟻等昆蟲滋生。室內收藏櫃勿與地板及牆壁密接、避免鋪設地毯，水管避免經過天花板。
2. 阻絕：窗戶加裝紗窗、排水口及通氣孔加裝濾網，縫隙處應予填補。
3. 偵測：定期檢視檔案狀況及進行環境偵測並作成紀錄；利用粘蟲紙等誘捕器捕捉昆蟲，並隨時追蹤昆蟲入侵或菌害之各種跡象。
4. 因應：如檔案已遭蟲害或菌害，應即進行除蟲、殺菌處理，並持續追蹤。
5. 恢復：包括環境之恢復及檔案狀況之恢復，並針對重要檔案進行修補。

14.3.2.8 如發現檔案遭受蟲菌害情形，應視受損數量、蟲菌害程度等實際情形，選擇適當之方法進行除蟲菌，對於方法選擇無週妥構想前，可先洽檔案局諮詢。常見的處理方式如下：

1. 燻蒸法：

- (1) 燻蒸法優點為藥劑穿透性高，除蟲效果良好，且可同時處理大量的紙質類檔案。其缺點為對操作者及環境之危害較高。
- (2) 在真空或密閉空間中，使用含化學成分之氣體或氣化燻蒸劑，穿透接受蟲菌處理之檔案，以消滅蟲菌。燻蒸劑應選用經行政院環境保護署認可之藥劑，並應避免造成對檔案、人體之傷害及對環境之破壞，使用時應禁止排放氟氯碳化物，並降低氮氧化物及二氧化碳之排放量。
- (3) 燻蒸作業可選擇於燻蒸庫（車）進行，亦可於檔案庫房就地燻蒸，執行時得委由專業廠商施作。選擇燻蒸庫（車）者，應將紙質類檔案置放於紙箱或收納箱中，再移入燻蒸庫（車）進行燻蒸；作業時應避免檔案擺放過於擁擠，並預留適當空間，以利藥劑施作。如於檔案庫房施作，應規劃施作後之排氣措施，並將消防用之偵煙器包覆，以防因煙霧誤判為火警而啟動消防系統。
- (4) 施作期間，檔案庫房及燻蒸庫（車）應緊密24小時以上，以利藥劑穿透檔案消滅蟲害。

2. 低溫法：

- (1) 低溫法之優點為方便、有效且具環保特性，重要性高或遭受菌害的檔案可考量以低溫法處理；但低溫法也有限制，如冷凍庫尺寸將影響處理量能；且僅能暫時降低黴菌活性，卻無殺菌效果。
- (2) 將紙質類檔案裝入聚乙烯塑膠袋封緊，以防止回溫時造成檔案原件表面結露而滋生黴菌。若檔案數量較大，可使用紙箱或收納箱封袋一起冷凍處理。但進行低溫冷凍除蟲時，每層之堆疊高度不宜超過25公分，以避免中心位置無法達到要求溫度。

- (3) 放入攝氏零下20度至零下30度之冷凍櫃（庫）達7日以上。
- (4) 將檔案移出冷凍櫃（庫）並回復至室溫後，再從塑膠袋中將檔案取出。
- (5) 大部分的檔案害蟲會在低溫下死亡，但為避免蟲卵仍未死亡，經第1次低溫處理之檔案，於室溫狀態放置一星期後，得再重複一次低溫處理。

3. 低氧法：

- (1) 低氧法優點是吸（脫）氧劑方便自行處理，但其缺點為成本較高，特別是檔案數量多時，使用吸（脫）氧劑恐不符經濟效益；如設置專屬低氧庫，則必須另配置氮氣產生器、氧氣濃度偵測器及溼度調節器等設備。
- (2) 將檔案放置於密閉空間中，並將密閉空間內之氧氣置換成其他不利於蟲菌生存之氣體，如氮氣、二氧化碳、氬氣等，或使用吸（脫）氧劑亦可。
- (3) 低氧法施作時，應使氧氣濃度降至0.3%以下，並維持14日。
- (4) 使用吸（脫）氧劑時，需將檔案放置於塑膠袋後封緊，並放入適當吸（脫）氧劑及一顆氧氣指示劑。吸（脫）氧劑僅能使用一次，處理時以放在檔案一側為宜，且放置之檔案不宜太多，以免影響殺蟲效果；氧氣指示劑顏色由粉紅色變為紫色時，表示袋內氧氣已降低至需求之濃度（0.1%），如氧氣指示劑顏色沒有轉變為紫色時，需檢查袋子是否封緊，若無法確認，則要剪開袋子重新處理。

14.3.2.9 檔案遭受危害，應採取適當處置措施（如檔案水損，可至檔案局全球資訊網參閱水損檔案緊急搶救簡介），惟應避免傷

害檔案、人體及破壞環境；如遭受重大危害（如因風災、地震、水災、火災等事故）或無法自行處置者，應通報檔案局。

14.3.3 人員進出管制

14.3.3.1 人員進出庫房應嚴格管制，除管理人員外，非經許可不得進入。

14.3.3.2 非管理人員因業務需要進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，由管理人員陪同進入；如為庫房設備維修之廠商，應依契約規定時間由管理人員陪同進入。

14.3.3.3 非管理人員經核可進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」（參考格式，如表14-3）記錄進入庫房之時間及辦理事項。

14.3.3.4 進入庫房之人員如有庫房禁止行為時，管理人員應予制止，於前開紀錄單記載；如屬14.3.2.1各目之行為，應立即陳報機關權責長官。

14.3.3.5 非管理人員離開庫房前，管理人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並檢查門窗、保全、監視等設備是否正常，並於「人員進出庫房紀錄單」記錄離開之時間。

14.3.3.6 「人員進出庫房紀錄單」應定期陳送機關權責長官核閱，以掌握人員進出管制情形。

14.3.3.7 庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警、保全人員或指定人員得於取得授權後開啟彌封之備份鑰匙或磁卡，進入庫房逕行必要處理，並將處理情形儘速陳報。

14.3.4 管理人員異動之交接

管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交：

1. 檔案數量及保管狀況概述。
2. 掌理業務範圍及相關設施。
3. 庫房管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、人員進

出庫房紀錄單、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。

4. 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。

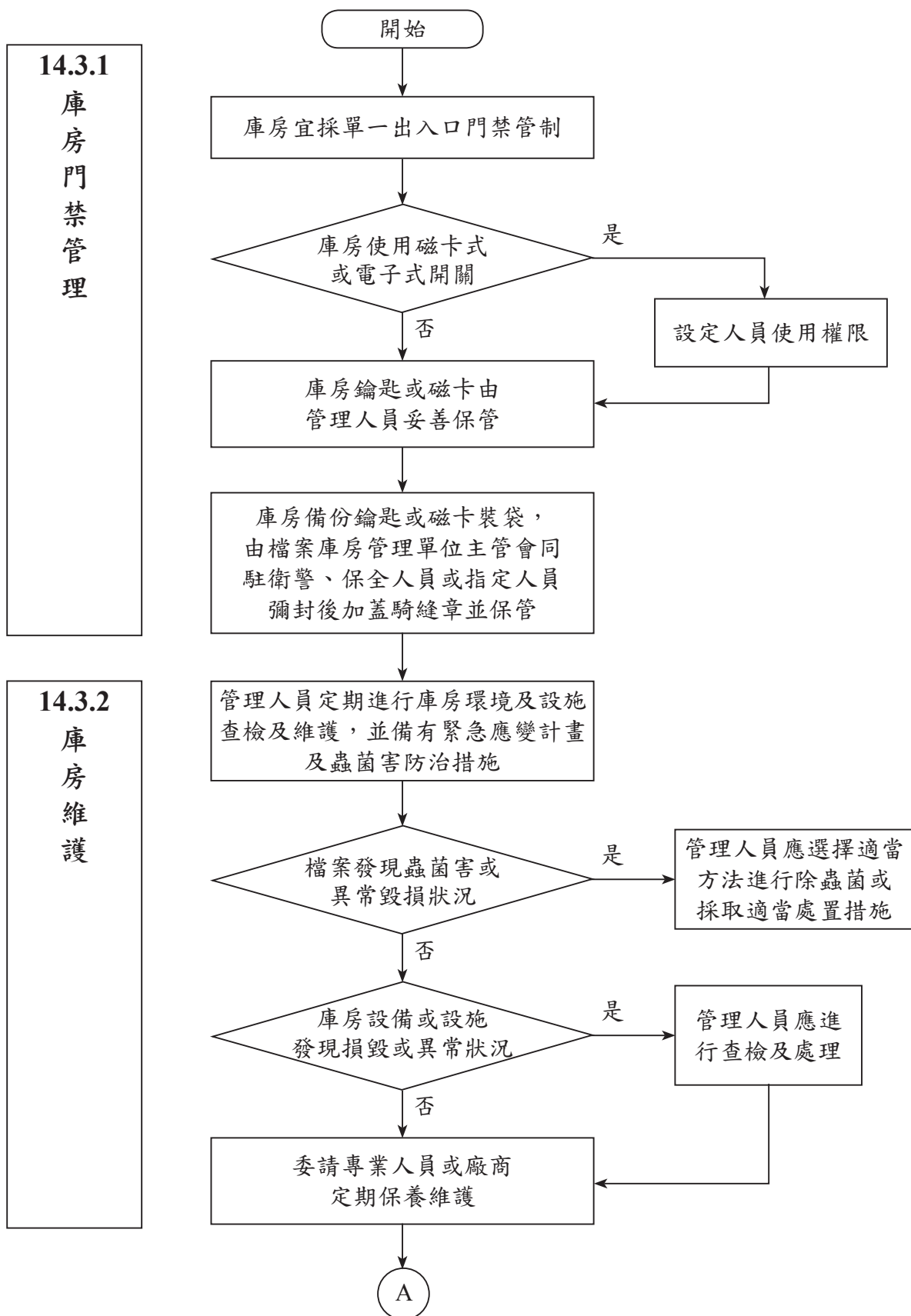


圖14-1 檔案庫房安全管理作業流程

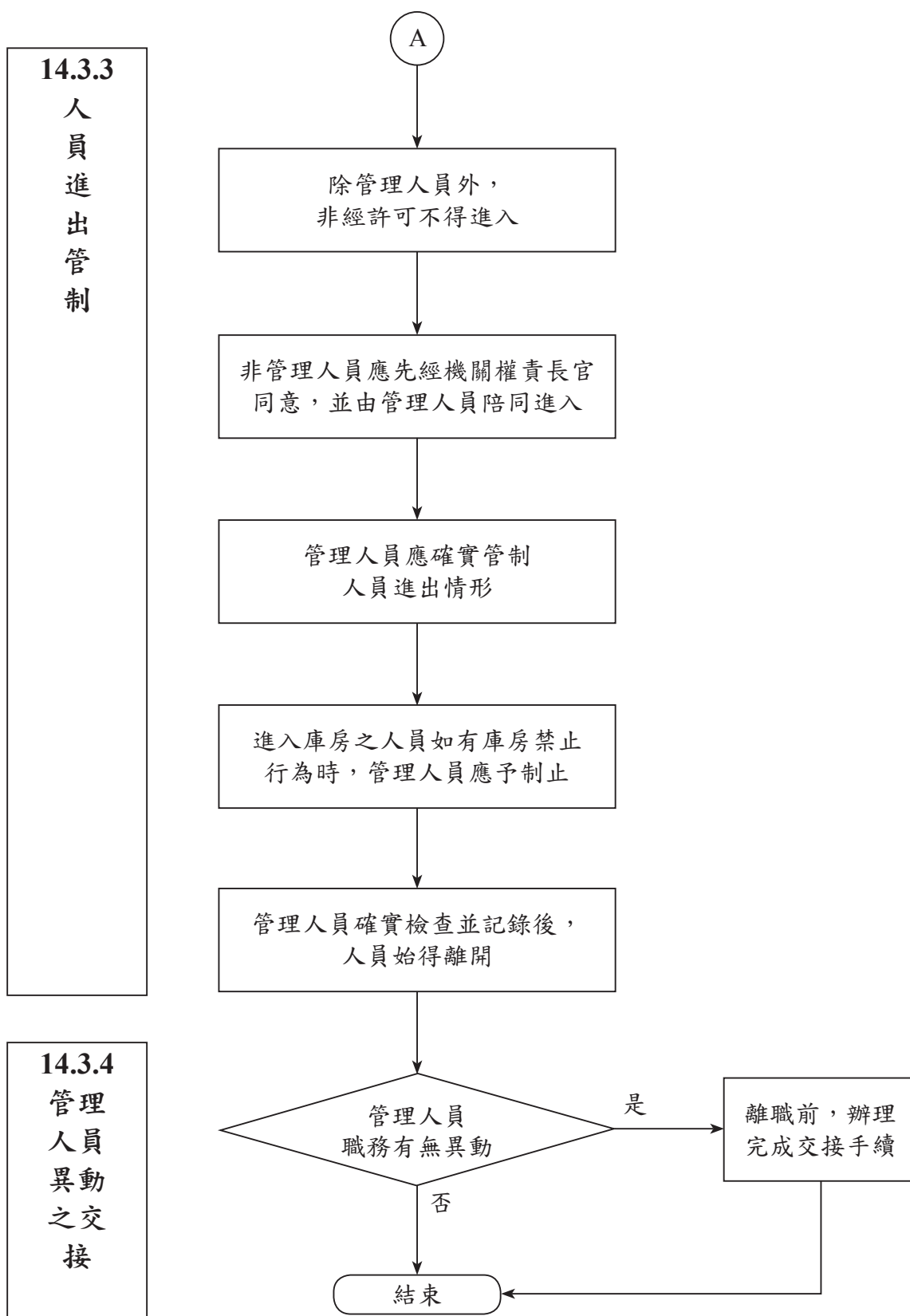


圖14-1 檔案庫房安全管理作業流程（續）

表 14-1 檔案庫房溫溼度紀錄單 (參考格式)

機關全銜及庫房名稱

檔案庫房溫溼度紀錄單

[illegible]

備註：無庫房名稱者，則僅填寫機關全銜

表 14-2 檔案庫房設施維護紀錄單（參考格式）

機關全銜及庫房名稱

檔案庫房設施維護紀錄單

設施 名稱	報請送修/ 查檢日期	維 修/ 查檢原因	修護廠商	修 復/ 查檢狀況	完成修復/ 查驗日期	管理人員	備 註

備註：無庫房名稱者，則僅填寫機關全銜

表 14-3 人員進出庫房紀錄單（參考格式）

機關全銜及庫房名稱

人員進出庫房紀錄單

日期	單位 職稱 姓名	辦理事項	進入 時間	離開 時間	人 數	管理 人員	備 註

備註：無庫房名稱者，則僅填寫機關全銜