第4章　檔案庫房及應用服務處所之設置

4.1　範圍

各機關檔案庫房與應用服務處所及相關設施之設置，包括檔案庫房設置改善、檔案庫房設施設置、檔案應用服務處所設置與空間規劃、設施準備。

4.2　主要適用法令

4.2.1　檔案庫房設施基準。

4.3　名詞定義

4.3.1　檔案庫房

指機關用以保存各類媒體型式檔案之獨立空間或專室。

4.3.2　檔案應用服務處所

指依檔案法施行細則第21條規定設置用以提供使用者閱覽、抄錄或複製檔案、參考諮詢及辦理檔案展示等應用服務的空間。

4.4　處理要領

依檔案保存及應用需要，分別訂定檔案庫房及應用服務處所設置原則。

4.4.1　檔案庫房

各機關應衡酌資源、環境及檔案保存狀態等因素，建置具備基本設施或完善配備之檔案庫房（詳如表4-1機關檔案庫房基本設施及完善配備一覽表），基本設施為符合檔案庫房設施基準標準之項目；完善配備則除符合前揭標準外，再增設相關配備，使檔案保存風險降至最低。檔案庫房設施在未達前述標準前，應加強日常管理維護工作，補強設施不足處，以降低災害風險，妥適維護檔案安全。檔案庫房建置流程，詳如圖4-1。

4.4.1.1　檔案庫房設置與改善

檔案庫房規劃重點包括區位選擇條件、檔案媒體區分、樓地板

設計載重及庫房構造等要項，設置與改善之原則如下：

1. 區位選擇條件：（檔案庫房區位選擇示意圖，詳如圖4-2）
   (1) 檔案庫房應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。如檔案庫房已設置於地下室且因資源有限無法搬遷，則必須建置警示、阻絕、抽排水等防水措施及訂定水損檔案緊急搶救計畫並定期演練，以降低檔案遭受水損風險。
   (2) 檔案庫房應與自然環境隔離，避免風、雨、日照、塵埃等之影響，其位置宜設置於建築物各樓層平面之中間。
   (3) 檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔，亦即檔案管理人員作業空間應與檔案庫房分離，以兼顧人員健康與檔案保存。
2. 檔案媒體區分：依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類、電子媒體類等檔案儲存媒體性質，分區設置保管空間或分別配置保管設備。
3. 樓地板設計載重：
   (1) 檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺650公斤；檔案庫房設置密集式檔案架（即可移動式檔案架）時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺950公斤。
   (2) 檔案庫房設置於既成建物時，檔案及相關設備之總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。
   (3) 前項總載重之檢核，應委由專業技師為之；如逾樓地板設計載重或有逾越之虞時，應按實際需要，進行結構物之補強。
4. 庫房構造：
   (1) 檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面2公分以上。但庫房設於既成建物而其樓地板面有適當

防止溢水流入之設施者，例如庫房周圍設有截水溝槽或門檻，不在此限。

(2) 檔案庫房之牆壁及地板應作防潮處理。

(3) 檔案庫房不宜有典藏功能需求以外之裝潢，例如裝設天花板、鋪地毯、貼壁紙等，庫房牆壁、地板應維持整潔。

(4) 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。

(5) 檔案庫房內部上方避免水管（如給排水管、冰水管、冷卻水管）等管線之通過，如有水管通過宜加裝集水盤或定期查檢是否有漏水之情形，俾進行必要之處置。

(6) 檔案庫房之門窗及分間牆應具有1小時以上防火時效，且其地板面材應具防火功能。但檔案庫房設於既成建物者，於改建分間牆、防火門前，應加強防火設施。

(7) 檔案庫房應減少外窗之裝設；如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝遮光性良好之防焰窗簾、遮陽板等遮陽設備。

4.4.1.2　檔案庫房設施設置

檔案庫房設施可區分為基本設備及視需要增設之設備，各機關可依實際需求規劃，設置原則如下：

1. 檔案庫房應設置之基本設施：

(1) 空調設備及空氣淨化措施，空調設備包含冷氣機及除溼機。檔案庫房之溫度及相對溼度，應依表4-2所列標準控制之，並定期清洗或更換冷氣機及除溼機之濾網。

(2) 照明設備，檔案庫房應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。如使用一般照明用螢光燈（俗稱日光燈），應加濾紫外線裝置，並宜選用白晝色光。其照明亮度宜在80至240勒克斯（Lux）間。

(3) 消防安全設備，包含火警探測器、自動警報系統、滅火設

備（如手提式滅火器）等，並應避免損害檔案及符合環保規定。

(4) 防盜措施，如機械門鎖（即需以鑰匙開啟之門鎖），並採單一出入口門禁管制方式管理。

(5) 檔案保存設備，包括檔案架及檔案櫃：架設檔案架、檔案櫃等設備（參考規格，如圖4-3及圖4-4）時應採行下列措施：

①檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持8公分以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面。

②檔案架、檔案櫃應避免與地板密接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污損及受落塵侵害。

③檔案架、檔案櫃之擱板應保持光滑，避免檔案磨損。

④檔案架、檔案櫃等設備，應採防火、防潮、防蝕及耐震等措施。

(6) 通訊系統，如電話、對講機。

(7) 溫溼度紀錄儀表，如機械式、電子式、乾溼球溫溼度計。

2. 檔案庫房視需要可增設之配備：

(1) 空調設備與淨化措施：採用恆溫恆溼空調設備，永久保存機關檔案之保存溫溼度，比照國家檔案保存標準；空氣淨化措施通常可採用兩種方式，一為單獨使用空氣清淨機；二為搭配空調系統於風管內加裝各式濾網，以淨化空氣。

(2) 消防安全設備，設置靈敏之極早期火災偵煙探測警報系統，以及潔淨氣體或細水霧自動滅火設備。

(3) 防盜措施，加設門禁系統，如感應卡或密碼鎖；設置錄影監視系統，具監視及錄影功能。

(4) 檔案保存設備，加設防震措施，如防傾倒裝置。

(5) 備援電力，如設置不斷電系統、柴油引擎發電機等，以供應消防安全設備、防水設施（如抽水馬達、電動防水閘

門）、空調設備、照明設備、門禁系統、錄影監視系統等斷電時緊急支援之用。

4.4.1.3 有關檔案庫房新設或既有庫房改善之選址、區位、營建及設備之內涵與注意事項，以及建置程序與案例介紹等相關細節，可參考檔案局出版品「檔案庫房設施建置Q&A」及「檔案保存維護手冊02-檔案庫房建置」。

4.4.2 檔案應用服務處所

4.4.2.1 檔案應用服務處所設置與空間規劃

檔案應用服務處所之設置及其空間之規劃原則及應行注意事項如下：

1. 檔案應用處所位置應與機關行政人員辦公區區隔，並有獨立之出入口，以利應用者進出為宜。
2. 檔案應用處所應注意動線方便，且有足夠空間提供閱覽或抄錄等應用服務。每個閱覽座位設計使用面積含走道，以不小於3.5平方公尺為宜。
3. 檔案應用處所內照明及空調環境之設計，應注意光線充足，照度均勻，通風良好，並避免陽光直射及眩光，窗戶宜設遮陽設備。
4. 檔案應用處所內外宜於顯著位置，配合動線規劃相關標示，其類型如下：
   (1) 方位類標示：提供方向及位置指標，如平面圖、樓層索引、方向標示等。
   (2) 訊息類標示：說明檔案應用服務相關規範或服務內容，如檔案應用閱覽要點、服務時間、收費標準等。
   (3) 指導類標示：指導使用者如何利用應用處所相關設備以及服務，如目錄使用說明、光碟影像系統操作說明。
5. 檔案應用處所室內宜設置監控系統及防火安全設施。
6. 檔案應用處所之設置可視實際需要，結合機關既有之為民服

務場所或其他空間，並考量納入特定主題或機關沿革檔案之展示功能，為多元用途之規劃，以發揮空間資源之最大效益。

4.4.2.2 檔案應用服務處所設施之配置

為利民眾閱覽、抄錄或複製檔案，各機關檔案應用服務處所應視實際需要配置下列設施：

1. 目錄查詢工具。
2. 電腦。
3. 影印機或印表機。
4. 檔案出版品或檔案宣導品。
5. 閱覽桌椅。
6. 置物櫃。
7. 文具。
8. 手套。
9. 放大鏡、老花眼鏡、點字板（視障者使用之文書記錄工具）、翻拍架等輔具。

4.4.1.1 檔案庫房設置與改善

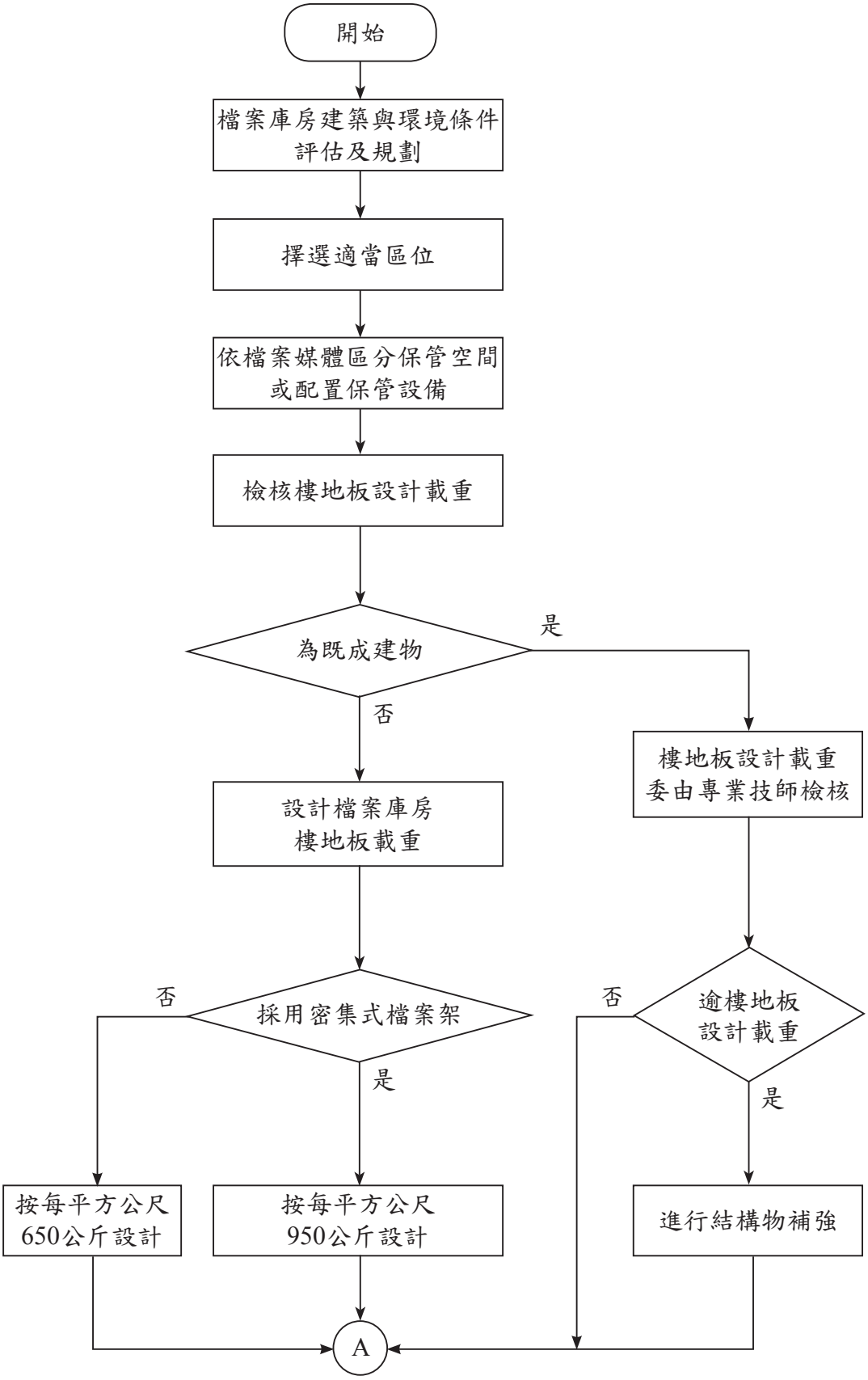


圖4-1　檔案庫房設置作業流程

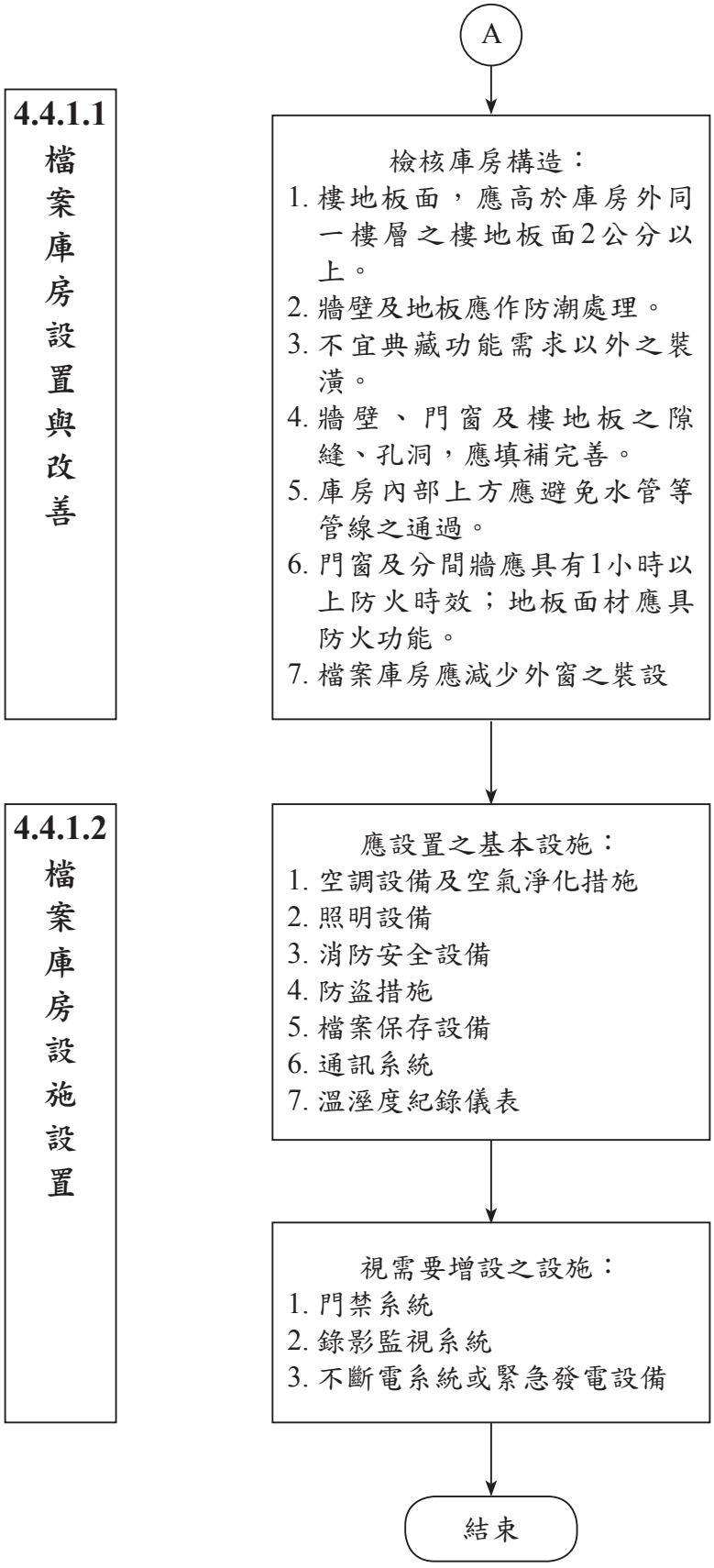
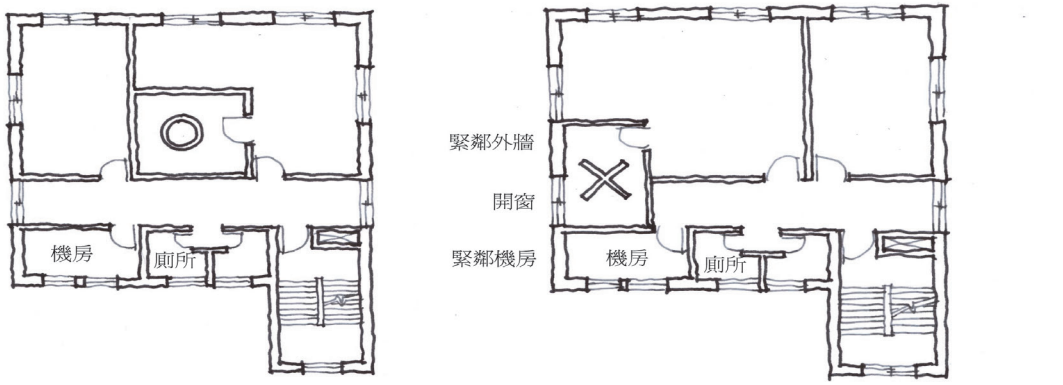
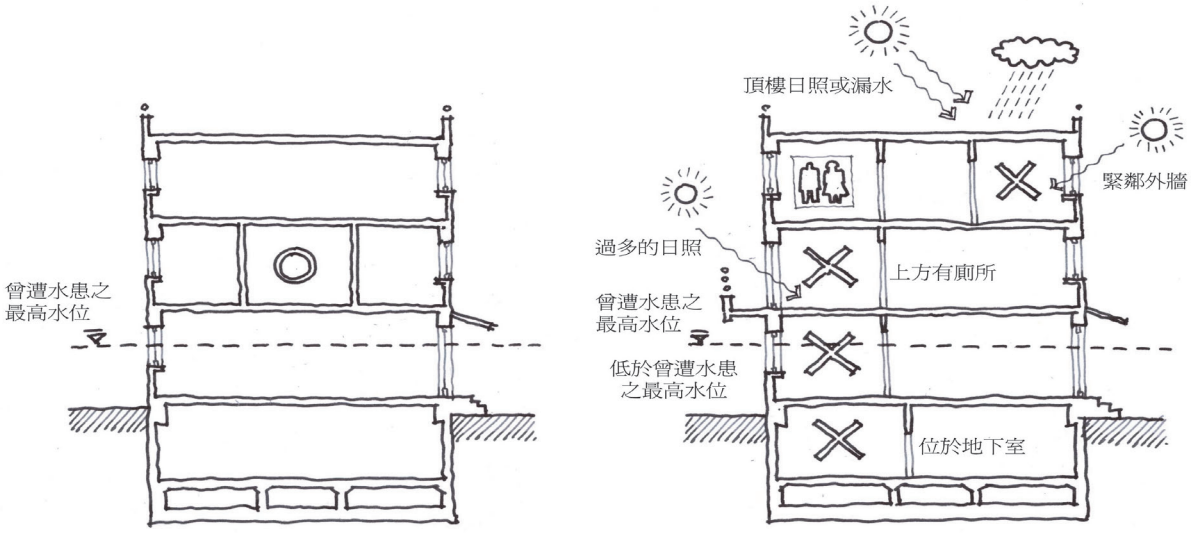


圖4-1　檔案庫房設置作業流程（續）



適當的區位　　不適當的區位

平面圖

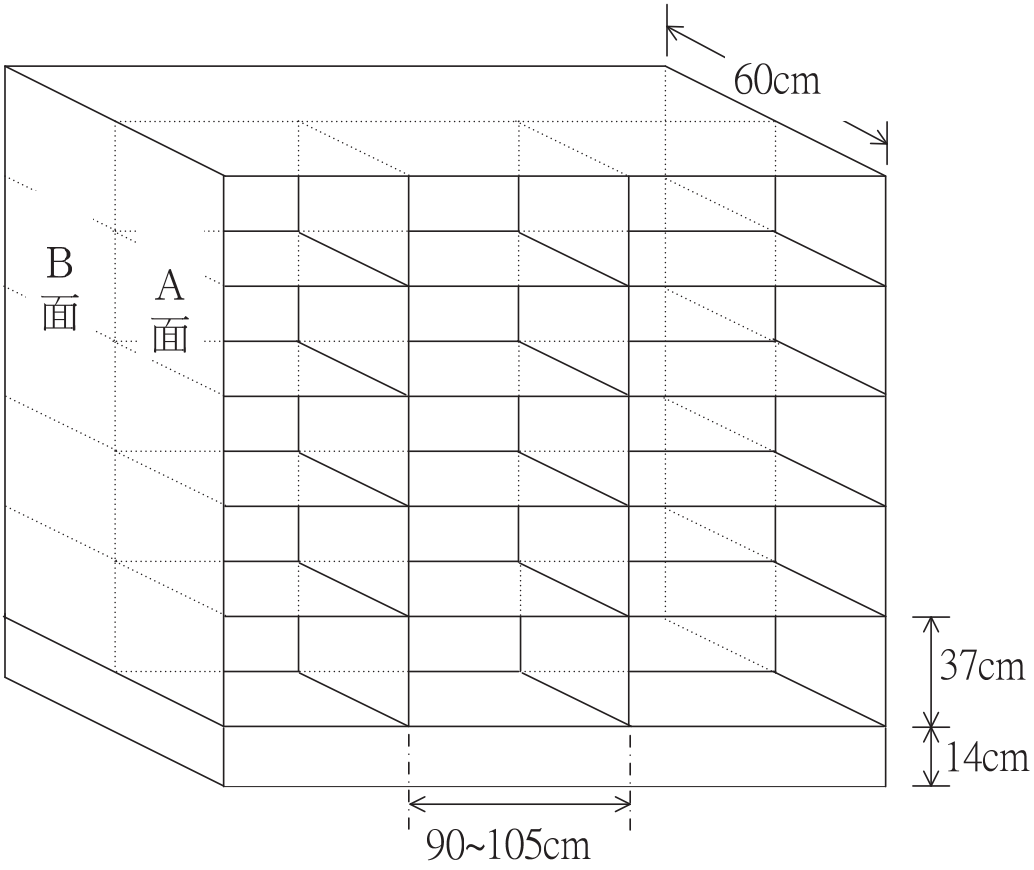


適當的區位　　不適當的區位

剖面圖

圖4-2　檔案庫房區位選擇示意圖

（○表適當區位；X表不適當區位）



說明：

一、檔案架可採單面或雙面設置，各機關依實際需要時自行規劃採用。

二、檔案架每層淨高約37公分，但可依需要自行調整高度；單連檔案架寬約90~105公分；架深：單面約30公分、雙面約60公分；底座約14公分。

三、檔案架側邊宜設封板，以利設置標示牌。

四、檔案架層數及連數，在符合樓地板設計載重前提下，由各機關考量庫房空間形狀、大小及高低，並以作業方便及安全為原則，自行規劃設置。

圖4-3　雙面檔案架參考規格

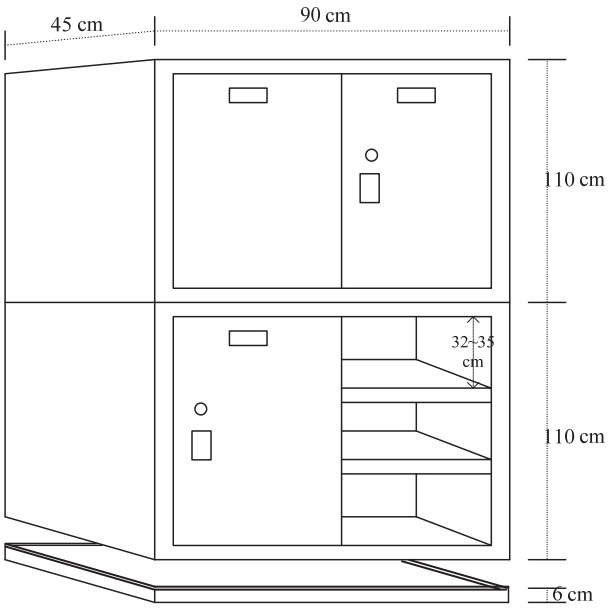


圖 4-4-1 組合低櫃

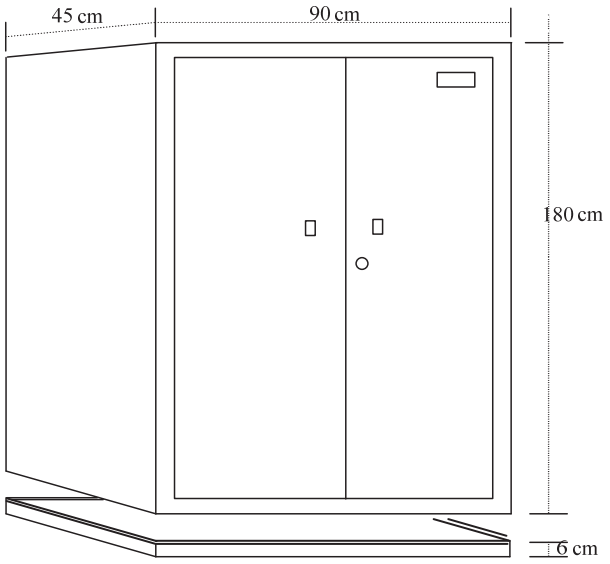


圖 4-4-2 組合高櫃

說明：

一、檔案櫃（寬約90公分，深約45公分）可採低櫃上下組合或高櫃設置，各機關依實際需要自行規劃採用。

二、檔案櫃每格淨高約32~35公分，可依需要自行調整高度，下端加裝底座（高約6公分）。

三、如用於保存機密檔案，宜具上鎖功能。

圖4-4　檔案櫃參考規格

表4-1　機關檔案庫房基本設施及完善配備一覽表

項次	項目	基本設施	完善配備
1	庫房規劃	1. 檔案庫房應專區設置並與其他工作場所區隔。 2. 應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。 3. 檔案庫房應與自然環境隔離，並應避開洪泛地帶。 4. 檔案庫房不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。 5. 檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之縫隙、孔洞，應填補完善。	除左列基本設施外，其他需求如下： 1. 檔案庫房位置宜設置建築物各樓層平面之中間。（宜避免緊鄰外牆圍閉在建築平面的中央，如無法達成，至少應避免緊鄰東西向的外牆） 2. 檔案庫房避免緊鄰機房、廁所或其他設備空間；庫房上方應避免水管管線通過。 3. 檔案庫房上方避免設置如廁所、茶水間、水塔等對檔案可能產生危害之空間。
2	庫房構造		
2.1	分間牆	1. 檔案庫房應採用具1小時防火時效功能之分間牆，型式包括鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板牆、雙面矽酸鈣板牆（中間填塞防火隔音岩棉），並應「建築技術規則」建築設計施工篇第73條規定設置，以及依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可。 2. 檔案庫房之牆壁應作防潮處理，且不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。	除左列基本設施外，其他需求如下： 1. 分間牆應具適當的結構強度（如鋼筋混凝土牆、磚牆、金屬保溫庫板牆等），以具防盜功能。但矽酸鈣板牆結構強度低，易受入侵，於完善配備中，不建議使用。 2. 分間牆應加強氣密性，以有效阻絕外氣滲入影響庫房內溫溼度變化。 3. 檔案庫房之分間牆壁面施作材料，應以不影響檔案材質之漆面或其他方式處理，如可採用乳膠漆粉刷等。
2.2	門窗	1. 檔案庫房應採用具1小時防火時效功能之防火門窗。 2. 檔案庫房應減少外窗之裝設，如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設施。	除左列基本設施外，檔案庫房內不得設置外窗，如既有建築物設置檔案庫房，庫房內外窗須以堅固之防火材質施作封閉或填塞處置。
2.3	天花板	檔案庫房內不宜設置天花板；若原已設置天花板，應注意天花板內之管線等清潔維護。	檔案庫房內不得設置天花板，並避免水管等管線之通過。

2.4	地板	1. 檔案庫房內地板應高於庫房外同一樓層之樓地板面2公分以上。但檔案庫房設於既成建物時，其庫房樓地板面應設有適當防止溢水流入之設施者（如於檔案庫房門設置止水門檻），不在此限。 2. 檔案庫房接觸土壤之地板應作防潮處理。 3. 庫房地板面材可採用普遍且價格較低之PVC地磚。	除左列基本設施外，檔案庫房地板材質應具防火、防水功能，其表面應平整、耐磨、防滑，並易於清潔保養，如環氧樹脂（EPOXY）地坪、磁磚或磨石子等，均屬較佳的材料。
2.5	檔案載重	使用既有建築物改建為庫房時，檔案及相關設備總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。	新建檔案庫房之樓地板設計載重，應不少於每平方公尺650公斤；使用密集式檔案架時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺950公斤。
3	庫房環境控制		
3.1	溫度及溼度及空氣清淨控制	1. 檔案庫房應設置足夠之空調設備、除溼設備（如冷氣機及除溼機），以調節檔案庫房溫溼度，以符合溫溼度標準。 2. 機關檔案庫房紙質檔案溫溼度標準：溫度27℃以下，相對溼度60%以下。 3. 設置溫、溼度紀錄儀表，並定期紀錄。	除左列基本設施之外，其他需求如下： 1. 檔案庫房設置恆溫恆溼空調設備全天候運轉，並設有備援機組，以符合溫溼度標準。 2. 機關內具有永久保存之紙質檔案比照國家檔案保存之溫溼度標準，其溫度標準：15℃~25℃（每日容許變動±2℃）；相對溼度標準：35%~55%（每日容許變動±5%）。 3. 可就以下2種方式之1，設置空氣清淨措施： (1) 單獨使用空氣清淨機過濾淨化空氣，如裝設過濾微顆粒粒徑0.1μm達99.5%之HEPA級濾網，以及活性碳等濾網設備的空氣清淨機，以控制檔案庫房內微塵顆粒、黴菌孢子等污染物濃度。 (2) 採搭配檔案庫房空調系統，於空調風管內設置各式濾網（前置濾網、中級濾網及HEPA級濾網），以濾網過濾方式除去顆粒類等污染物。

3.2	照度及紫外線強度	1. 檔案庫房內應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。 2. 檔案庫房之照明亮度，宜在80勒克斯至240勒克斯之間。 3. 照明設備之紫外線強度，在地板量測應低於10μW/Lumen。	（同左）
4	庫房安全設施		
4.1	消防設施	1. 檔案庫房應依據「各類場所消防安全設備設置標準」規定，設置滅火設備、警報設備及避難逃生設備（如火警探測器、火警警報系統及手提式滅火器等） 2. 消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定（如符合消防署規定；且較不損害檔案材質之手提式潔淨氣體滅火設備等）。	除左列基本設施外，其他需求如下： 1. 檔案庫房之消防警報設備，應設置靈敏之極早期火災偵煙警報系統（如以高靈敏度之離子式感知器與光電式感知器等構成之警報系統）或相當之警報系統，以提高消防系統警報能力。 2. 設置避免損害檔案且符合環保規定之全區自動潔淨氣體滅火設備（不得使用CO2）或自動細水霧滅火設備，防護整區檔案庫房。
4.2	防盜及通訊	1. 檔案庫房應設置防盜（如至少於庫房門設置機械門鎖）及通訊系統（如電話分機等）。 2. 檔案庫房應採單一出入口門禁管制方式管理。	除左列基本設施外，其他需求如下： 1. 檔案庫房門除設置機械門鎖外，另可加設刷卡機及陰極或陽極門禁鎖，以準確紀錄進出庫房人員與時間。 2. 應於檔案庫房內、外設置錄影監視系統，鏡頭應對準庫房門，並全天候運轉，其監視螢幕宜配設由全天候保全人員或警衛監看，錄影備份保存期限宜超過2週。
4.3	防水機制	本項目需視檔案庫房所在處所條件而定，若檔案庫房設置於地下室或有洪泛之虞的處所時，建議設置下列項目： 1. 增設防水閘門或堆置砂包。 2. 增設排水管閘閥。 3. 訂定緊急應變計畫，並定期演練，以搶救水損檔案。	除左列基本設施外，其他需求如下： 1. 增設水位探測器及警報器。 2. 增設集水坑及抽水馬達。

5	檔案保存設備	1. 檔案架、檔案櫃等設備，應具有防火、防潮、防蝕性能（如設置金屬烤漆檔案架）。 2. 檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持8公分以上距離，並遠離日照或有滲水跡象之壁面，另應避免與地板密接。 3. 檔案架之架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。 4. 檔案架、檔案櫃擱板應保持光滑，避免檔案磨損。	除左列基本設施外，加設耐震措施，如防傾倒裝置。
6	備援電力	依建築及消防法規配備必要之緊急電源設施，如連接消防火警警報、滅火及避難逃生等必要設備。	除左列基本設施外，檔案庫房應配置不斷電系統或緊急發電機，其緊急電源容量及規格應滿足檔案庫房所使用之空調、錄影監視、消防、防水、門禁刷卡、照明等設備。
7	檢修保養	檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校正，並填列「檔案庫房設施維護紀錄單」。	（同左）

表4-2　檔案庫房溫溼度標準表

檔案類別 / 溫度及相對溼度 / 檔案媒體類型		國家檔案		機關檔案	
		溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
紙質類	紙質(paper)	15℃~25℃ 每日容許 變動±2℃	35%~55% 每日容許 變動±5%	27℃ 以下	60% 以下
攝影類	黑白照片(black-and-white photographs) 底片(negatives) 幻燈片(slides)	18℃±1℃	35%±3%	20℃±2℃	50%±5%
	彩色影片(color motion film) 彩色照片(color photographs)	-4℃±1℃	30%±3%		
	微縮片(microforms) 黑白影片(black-and-white motion picture film)	18℃±1℃	30%±3%		
	其他攝影類檔案媒體				
錄影(音)帶類	錄音帶(audio tape) 錄影帶(video tape)	18℃±2℃	35%±5%		
電子媒體類	磁片(diskette) 磁帶(magnetic tape) 光碟片(optical media)				
	其他電子媒體類檔案媒體				

註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。
（資料來源：檔案庫房設施基準第十三點附表「檔案庫房溫溼度標準表」）