

# 《公共部門檔案室配置指引》

第一版

2019年6月

## 目次

1. 指引的目的.....	1
2. 檔案室規劃要求.....	1
3. 檔案室結構要求.....	2
4. 檔案室設施要求.....	3
5. 檔案室溫濕度要求.....	6
附表：公共部門檔案室溫濕度要求.....	7
參考文獻.....	8

## 1. 指引的目的

- 1.1. 檔案是由公共部門執行職務所產生，具有協助部門運作、保障各持份者權益、協助制訂政策，以至成為文化記憶的價值。因此，各公共部門有責任妥善地管理其檔案。
- 1.2. 《公共部門檔案室配置指引》（下稱《指引》）訂定澳門特別行政區公共檔案保存環境的要求與指導性規定，當中包括規劃檔案室時的注意事項、檔案室應有的構造、設施配置，以及其溫濕度要求等內容。
- 1.3. 《指引》旨在為公共部門建立檔案室或改善檔案的保存環境時能有所依循，務求能對公共部門在日常工作中所產生的檔案作出妥善的保管與維護，以免造成檔案的佚失或毀損，從而提升檔案管理效能。

## 2. 檔案室規劃要求

- 2.1. 檔案室應避免位於易遭火災、水患、爆炸和污染源之高危險地段或建築。
- 2.2. 檔案室應避開水浸地帶，不應設於地庫、排水系統不良及低於該建築物曾經遭水患時之最高水位的位置。
- 2.3. 檔案室應與自然環境隔離，避免風、雨、日照、塵埃等之影響，其位置最好是圍閉在建築平面的中央，並不設窗戶。
- 2.4. 檔案室應避免位於地庫或頂樓；避免毗鄰廁所、食堂（廚房）、變配電室、車庫等地方；供排水管道不應穿越檔案室，檔案室上方應避免水管管道通過，以及設置對檔案可能產生危害之空間。
- 2.5. 檔案室應依檔案的媒體類型，分別配置保管設備或分區設置保管空間。
- 2.6. 檔案室應與人員辦公空間及其他工作場所區隔分離。
- 2.7. 檔案室應具足夠面積，能提供現存及未來 15 至 20 年之檔案量所需之保管空間，以因應未來擴展需求。
- 2.8. 檔案室之電源總開關應設於庫區外，並應設有防止漏電、超負荷的安全保護裝置。
- 2.9. 若現有檔案室位置不盡理想，應採取避免直接損及檔案之改善措施：

- 2.9.1. 檔案室若位於地面層或地庫，應制訂防水措施（如增設水位探測及警報設備、防水閘門、沙包、抽水設備、應急發電設備等）。
- 2.9.2. 檔案室若位於頂樓，需要安裝漏水探測及警報設備，屋頂應採取有效的防水及隔熱措施。
- 2.9.3. 檔案室若有窗戶，要注意避免漏水，亦可按實際狀況考量予以封閉，或加裝遮光性良好之防火窗簾與遮陽設施。
- 2.9.4. 檔案室內部上方若有水管管道通過，應移除管道或加設接水盤。
- 2.9.5. 檔案室若緊鄰外牆時，外牆應做好防水處理。

### 3. 檔案室結構要求

- 3.1. 檔案室之牆壁及地板應作防潮處理。
- 3.2. 檔案室之牆壁與門窗及地板之縫隙或孔洞，應填補完善。
- 3.3. 檔案室之牆壁、樓板及門窗應具有 90 分鐘或以上的耐火等級，並應符合第 24/95/M 號法令核准的《防火安全規章》。
- 3.4. 檔案室之牆壁不應以貼牆紙等包覆方式裝修。
- 3.5. 檔案室以不設窗戶為原則，若新設檔案室有裝設外窗之必要，亦應避免在東、西面開窗，同時滿足窗洞面積與外牆面積比不應大於 1:10，且不得採用跨層或跨間的通長窗。
- 3.6. 檔案室的天花板不應裝潢，亦不應裝設懸吊式或輕鋼架天花板，並避免各類管道之通過，尤其是各類供排水或是空調冷凍水管。
- 3.7. 檔案室內淨高能有 2.4 米以上為佳，最低不宜低於 2.2 米，以便於檔案架之選用，以及空調與消防管道的佈設。
- 3.8. 檔案室不宜鋪地毯；地板之材質應具防火、防水、防蟲菌、防污染等要求外，其表面應平整、耐磨、防滑，並易於清潔保養，亦要避免因摩擦產生粉塵。
- 3.9. 檔案室內部裝修、檔案裝具和固定傢俱等應表面平整、構造簡潔，並應選用環保材料。

- 3.10. 檔案室內的地面應比室外高出 2 厘米或以上。若檔案室設於現有建築物而其地面有適當防止溢水流入之設施者，例如檔案室周圍設有截水溝槽或門檻，則不在此限。
- 3.11. 檔案室樓板設計載重應不少於每平方米 510 公斤；若設置密集式檔案架時，應按實際需要計算載重，或應不少於每平方米 1,224 公斤。
- 3.12. 若檔案室所處之建築物結構承载力不足，則應按實際需要，對結構進行補強，或將超載部分之檔案、檔案架或相關設備，移至其他符合規定之檔案室存放。

## 4. 檔案室設施要求

- 4.1. 檔案室設施可區分為基本設施及視需要增設之設備，各公共部門可依實際需求進行規劃配置。
- 4.2. 基本設施為公共部門檔案室應達到的基本要求，相較於完善配備，其風險相對較高，故檔案室應加強平時管理及維護，以補設施之不足；完善配備則除符合基本設施外，再增加相關配備，使檔案保存風險降至最低。
- 4.3. 檔案室應設置之基本設施包括：
  - 4.3.1. 空調設備：應設有冷氣機及抽濕機。檔案室之溫濕度，應依附表所列之要求進行控制，並定期清洗或更換冷氣機及抽濕機之濾網。若未能配設空調設備，則應設置風扇以促進室內之空氣流動，讓水分難以積聚，減少發黴的問題。
  - 4.3.2. 溫濕度監測設備：應配置自動的溫濕度監測設備，能實時顯示、記錄與儲存檔案室的溫濕度。
  - 4.3.3. 照明設備：應採用低紫外線及散熱良好之照明設備，照明亮度宜在 80 至 240 Lux ( 勒克斯 ) 間。如使用一般照明用螢光燈 ( 光管 )，應加濾紫外線裝置，讓紫外線含量低於 75  $\mu\text{W}/\text{lumen}$  ( 微瓦/流明 )，或更換為無紫外線燈管或 LED 燈管。
  - 4.3.4. 應急照明設備：檔案室內應設自帶電源的應急照明燈和疏散指示燈，其自帶電源供電時間需不少於 30 分鐘。

- 4.3.5. 安全防護設施：檔案室應安裝可上鎖的防盜門，並採單一出入口門禁管制方式管理。檔案室若有窗戶且未能封閉，應加裝窗花或防盜網，並設有第 4.3.7 點之防光設施。
- 4.3.6. 消防設備：應設有火災自動探測系統、警報系統及手提式潔淨氣體滅火設備，並應避免損害檔案及符合環保規定。
- 4.3.7. 防光設施：檔案室若有窗戶且未能封閉，應改用防紫外線玻璃或窗貼，並設置遮光性良好之防火窗簾與遮陽設施。
- 4.3.8. 防蟲鼠設施：檔案室內設置有排水口時應設計水封密閉裝置；門下沿與地面之間的縫隙不得大於 5 毫米，所有門應採用金屬門或下沿包有鐵皮的木門；牆身通風口應採用帶防蟲網且耐腐蝕的金屬管道罩。
- 4.3.9. 防洪設備：若檔案室設於地庫或易受水浸之地點時，應設置防水閘門、排水管閘閥、準備沙包及訂定緊急應變計劃。
- 4.3.10. 通訊設備：應於檔案室內接近門口處設置電話或對講機。
- 4.3.11. 檔案架（櫃）：為檔案室之主要設備，其陳設方式應依檔案室之形狀及面積配置，並應預留足夠通道空間，以便推車通行及清潔，檔案架（櫃）之規格應適合各類尺寸檔案之保存及方便存取。架設檔案架（櫃）設備時應注意以下事項：
- 4.3.11.1. 檔案架（櫃）宜選用具防火、防潮、防蝕等功能之材質。
- 4.3.11.2. 檔案架（櫃）應高於地板 15 厘米以上，避免地板潮濕或溢水流入。
- 4.3.11.3. 檔案架（櫃）頂部與天花板、消防灑水器或燈具間應保持 50 厘米的距離，以確保消防灑水器能正常運作，及避免燈具之熱力對檔案造成損害。
- 4.3.11.4. 檔案架（櫃）應與牆壁保持 8 厘米以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之牆壁。
- 4.3.11.5. 檔案架（櫃）應避免設置於窗邊、水管下或沙井附近。
- 4.3.11.6. 檔案架（櫃）的設置應成行垂直於有窗的牆面。檔案架（櫃）間的通道應與外牆採光窗平行；當無窗時，應與管道通風孔開口方向平行。

4.3.11.7. 檔案架（櫃）應避免與地板緊密連接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮及受落塵侵害。

4.3.11.8. 檔案架（櫃）應具足夠之載重及耐震能力，擱板之載重能力，要求單面擱板上均布載重 40 公斤，最大撓度為 3 毫米，24 小時卸載後，不得有裂紋及永久變形。

4.3.11.9. 檔案架（櫃）外觀要求各零件、組合件表面應光滑、平整，不得有尖角、凸起，以免傷害檔案及使用者。

#### 4.4. 檔案室視需要可增設之配備包括：

4.4.1. 空調設備：設置恆溫恆濕空調設備全天候運轉，並設後備機組。

4.4.2. 空氣淨化設備：於檔案室加設單獨使用的空氣淨化機，或搭配空調系統於風管內加裝各式濾網，以淨化空氣。

4.4.3. 消防設備：設置極早期火災煙霧探測警報系統，以及潔淨式氣體或細水霧自動滅火設備。檔案室內空調管道之進、排風口都應加設防火閥與隔離網，防火閥應與消防警報系統聯動。此外，安裝氣體滅火設備的檔案室，所有通向庫區的空調，通風管道上均應設置電動關斷閥，當消防系統釋放氣體時，閥門關閉，庫區內的空調通風系統也停止運行；當消防氣體施放完成時，閥門開啟，同時庫區進、排風系統開啟，將施放氣體排除至室外安全位置。為庫區服務的所有消防風機、防火閥、電動閥均應納入消防控制系統。

4.4.4. 防潮設計：檔案室的牆壁與地板應具有良好的防潮功能，外牆不宜採用幕牆結構，否則幕牆內應建築隔牆，其內、外均應有耐久性良好的防潮層。

4.4.5. 防洪設備：於戶外加設水位探測及警報設備，並於室內設置集水坑及水泵。

4.4.6. 視頻監察設備：檔案室以及其附近的通道和出入口等場所應安裝視頻監察攝影機，監控區的情況以圖像方式實時傳送監控中心。監控所收集的資料應作適當的管理，並應與部門其他監察系統的做法一致。

4.4.7. 門禁安全設備：加設配備讀卡機、陰極或陽極鎖之門禁系統，如感應卡或密碼鎖。

4.4.8. 後備電源：如設置不斷電系統或緊急發電機，以供應消防、防洪、空調、視頻監察、門禁、照明等設備斷電時緊急支援之用。

4.4.9. 檔案架（櫃）：加設防傾倒裝置。

## 5. 檔案室溫濕度要求

5.1. 檔案室應為獨立設置和環境穩定的專室，且依檔案媒體的類型分區設置保管空間或分別配置保管設備。

5.2. 檔案存放在不適當的溫濕度條件下，會加速檔案材質劣化，並容易滋生蟲黴，故檔案室之溫濕度應按附表之要求設置。

5.3. 由於溫濕度波動幅度過大或波動速度過快會對檔案保存構成不利影響，因此檔案室之溫濕度水平應盡量保持穩定，24 小時內溫度波動幅度不得大於  $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相對濕度波動幅度不得大於  $\pm 5\%$ 。

5.4. 為降低能源消耗，檔案室之溫濕度設定點可依季節特性作適當調整，但調整期間須符合第 5.3 點之要求。



附表：公共部門檔案室溫濕度要求

檔案媒體	長期保存檔案		短期保存檔案	
	溫度	相對濕度	溫度	相對濕度
紙質類	18 ~ 20°C	40 ~ 60%	15 ~ 27°C	30 ~ 60%
照片類	15 ~ 17°C	40 ~ 45%	15 ~ 25°C	40 ~ 60%
膠片類				
磁帶類				
光碟類				

## 參考文獻

中華人民共和國行業標準《檔案館建築設計規範》（JGJ 25-2010）。

中華人民共和國國家檔案局《檔案館建設標準》（建標 103-2008）。

中華人民共和國國家檔案局令第 13 號《機關檔案管理規定》。

台灣檔案管理局編（2003）。**檔案庫房建置**。台北市：編者。

台灣檔案管理局編（2010）。**機關檔案管理作業手冊**。台北市：編者。

林人立、許尹馨、郭銘昌（2008）。**檔案庫房設施建置 Q&A**。台北市：台灣檔案管理局。

澳門特別行政區第 24/95/M 號法令《防火安全規章》。