



# 《檔案庫房建置》之我見

國立高雄大學都市發展與建築研究所教授 ◎ 黃世孟



**檔案庫房建置**  
林人立等撰寫, 檔案管理局編  
檔案管理局 / 9211 / 240元  
ISBN 9570155337 / 平裝

檔案是人類智慧的結晶，是歷史演進的重要紀錄，更是現代化國家的重要指標。民國 90 年可謂我國檔案管理一個重要的分水嶺，該年 11 月 23 日職司全國檔案管理的「檔案管理局」成立了。該局自設立以來，除研擬、制訂相關法令規章外，即致力推展全國行政機構檔案管理工作，「檔案保存維護」系列手冊之編訂，即為推廣此業務而出版，目前該系列編號 02—《檔案庫房建置》，已經於民國 92 年 11 月出版。以下針對其內容架構與應用特點，簡要綜述如后：

本書係介紹檔案存放場所，所涉及建築設計與使用維護等相關設置準則。內容分為前言、名詞定義、檔案庫房設施內涵及注意事項、檔案庫房設置建議、參考資料等 5 單元，內容架構清晰，敘述文字簡明，資訊詳細實用，並搭配大量的照片，圖文並茂，可加深加廣讀者的印象。

前言所述適用範圍，除提示適用新興建

築外，也適用既有建築改善時的參據資料。除提供檔案管理專業人員參考外，也非常適合建築專業人士參據應用。本書中特別編定名詞定義的功能，可提供社會各界人士，建立與檔案管理人員溝通專業觀念、用語的重要橋樑。本人認為「檔案庫房設置建議」該單元，最值得檔案管理專業同行參考，因為「既有檔案庫房改善或檔案庫房新設於既有建築之建議」該段內容，對全國檔案管理單位、人員或同行而言，可謂最實用且迫切，任何人只需稍微閱讀秘訣後，就能夠理解自己服務單位內，如何以最小的改變、最少的資源，開創檔案管理的新空間。本人建議檔案管理局今後仍值得努力課題之一，就是編列年度預算委託檔案與建築專業，進行評鑑國內逐年完成的檔案庫房案例，假若能大量擴充本段中的優良參考案例數量，絕對可以加緊加速全國各機構，落實檔案庫房的建置理想與目標。書後附錄了相當豐富實用的採購、發包、契約等資料，值得提供讀者參考運用。尤其安排〈索引表〉，對於「各建築元件或設備項目」及「檔案庫房設施基準條文」二個單元互相搭配，提供讀者更便利、更迅速檢索、查閱所需內容，非常利於進一步推展檔案庫房設施的改善。整體來說，這是一本兼具可讀性與實用性的手冊。

檔案管理可概分為軟、硬體二部分，

《檔案庫房建置》就是硬體的一部分，也是保存檔案最重要的部分。有了完善的庫房設置，才有良善的保存環境，有了良善的保存環境，才能落實檔案的保存工作，如此才能更進一步談及檔案的開放與應用，確實達成保存檔案最終目的，發揮檔案最大功能。讓檔案發揮最大效用是每一個檔管人員責無旁貸的義務與責任，因此《檔案庫房設置》實為檔管人員應人手一冊必備的《聖經》。

檔案法自91年正式施行以來，國內檔案管理工作已有了長足的改善與進步，檔案管理局實功不可沒，但不可諱言，檔案管理這個領域尚有許多仍須努力的地方，舉凡人員的培訓、檔案保存的技巧、檔案管理知識的傳遞等，希望檔案管理局再接再厲，繼續為全國檔管人員提供最佳服務，使檔案管理工作更臻完善，早日達成檔案管理之開放與應用的最終目的。

## 稿約

《全國新書資訊月刊》以刊載與圖書或出版相關之論述為主。內容包括報導臺灣地區最新发布之新書書目、新書介紹、書評、讀書人語、童書賞析、專題選目、作家與作品、出版人專訪、臺灣出版大事記以及國際出版觀察等專欄。園地開放，歡迎賜稿。

1. 賜稿以未經發表者為原則，文長2400字（約2頁）或3800字（約3頁）左右。
2. 書評、讀書人語專欄，所評論之書籍以近半年內出版的新書為宜。
3. 請提供WORD文字檔之電腦磁片或書面稿。
4. 來稿如涉及著作權或其他文責問題，由作者自負法律責任。
5. 其他刊物或個人如需轉載本刊文章，需徵得作者及本刊之同意。
6. 本刊編輯有審稿及修改權，如有不同意見，請在來稿時聲明。
7. 來稿經刊出後，依政府相關規定致贈稿酬，此項稿酬已包括各種型式發行之報酬，本刊不再給予其他酬勞。
8. 來稿請註明作者姓名、現在服務單位、職稱、身分證字號、戶籍所在地址、電話、傳真、E-MAIL或作品發表時使用之筆名。
9. 本刊內容並將以電子型式發表於國家圖書館網站上，不願意於網上發表者，請特別註明。網址為：<http://lib.ncl.edu.tw/isbn/index.htm>
10. 賜稿請寄：10001 臺北市中山南路20號《全國新書資訊月刊》編輯部收，或 e-mail: [newbooks@msg.ncl.edu.tw](mailto:newbooks@msg.ncl.edu.tw)
11. 聯絡電話：(02)2361-9132 轉 705；傳真：(02) 2311-5330