

01 Metadata 需求確認表(藍字斜體部分為主題計畫於 020813 補充之需求)

(紅字為 020815 提出待確認問題)

(粉紅色字斜體部分為主題計畫於 020816 調整之需求)

主題計畫名稱 (中/英文)： 典藏日據時期與光復初期檔案數位化計畫(臺灣省行政長官公署檔案子計畫)		計畫主持人：(姓名、電話、電子郵件) 劉代館長峰松 049-2316881-101 pine@mail.th.gov.tw			
主題計畫所屬單位：國史館臺灣文獻館					
參與 Metadata 作業的主題計畫同仁：(姓名、電話、電子郵件) 計畫召集人：蕭主秘富隆(主任秘書) 049-2316881-103 flong@mail.th.gov.tw 計畫成員：鄒擅銘 049-2316881-301 min@mail.th.gov.tw 蕭碧珍 049-2316881-305 schau@mail.th.gov.tw 許添棋 049-2316881-307 tianchi@mail.th.gov.tw 邱欣怡 049-2316881-307 fdr914@mail.th.gov.tw 劉政杰 049-2316881-330 jet@mail.th.gov.tw					
Q1、是否希望將 Metadata 需求納入計畫內？ <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (原因：_____)					
Q2、是否希望中研院「Metadata 工作組」協助規劃與分析典藏品 Metadata？ <input checked="" type="checkbox"/> 是 (請至 Q3) <input type="checkbox"/> 否 (原因：_____)					
Q3、預計時程與期限？ 九十一年希望協助完成行政長官公署檔案之 Metadata 規劃分析 (1)預計八月初提出需求表單 (2)十二月底後設資料系統雛型完成與測試 (3)預計九十二年元月提出附件需求表單					
Q4、預期的需求重點與成果？(GIS system? Exhibition Management.....) 需求重點：1 建立檔案管理系統與配合未來自動化作業 2 關鍵詞索引。Ans：不再列入需求重點。 3 主題詞表索引。Ans：不再列入需求重點。 預期成果：1.著錄系統。2.影像管理系統。3.檔案管理系統。4.線上檢索與瀏覽。					
Q5、藏品資料類型與數量(若不同資料類型需不同的 Metadata 著錄格式，請註明，並標明計畫進行的優先順序)					
優先順序	藏品類型	資料類型	著錄格式	數量	
1	臺灣省行政長官公署 檔案	檔案	件	5224 卷	310852 頁
2	臺灣省行政長官公署 檔案附件	表格、檔案、 大圖	件	255 卷	35283 頁

Q6、目前典藏品目錄資訊的狀態？**6-1 使用的系統**

系統名稱、鍵檔數量、資料庫系統相關文件（規格書，Schema...等）

目前沒有使用任何系統

6-2 是否使用任何 metadata 標準？

未使用任何 metadata 標準

6-3 是否有任何既有之著錄表單？（如：文物基本資料表、登記表...等）

有簡易 Excel 格式的檔案清冊。

欄位包括：盒號、光碟號、卷號(流水號)、卷名、科室、檔號、頁數。

Q1 盒號、科室此二欄位於 MD 需求欄位中未呈現，是否確認為日後不再著錄的項目 *Ans：這些欄位確定為不再著錄的項目。*

Q2 檔號，所指的為何種識別號？

Ans：檔號為檔案之分類號。(以卷為單位)

6-4 是否有公開網站，可供查詢使用？

目前沒有

6-5 是否有其他相關參考資訊（如：其他單位網站、著錄規範...等）

國史館計畫、後設資料小組網站、計畫辦公室技術彙編……等。

Q7、藏品數位化規格需求？（解析度、檔案類型、開放程度...等）

使用全彩 150dpi 掃描存檔，儲存格式為 TIFF 檔與 JPG 檔。TIFF 檔為典藏用不公開，JPG 檔規劃制定辦法後開放使用。**數位影像檔的資訊於需求欄位中未呈現，是否會列入需求元素？***Ans：不列入。*

其他說明與建議：

填表者：_____蕭碧珍_____

02 Metadata 藏品元素需求表單

元素中文名稱		元素英文名稱		定義	著錄規範
Element	Subelement	Element	Subelement		
類型		Type		物件的類型 <i>(是資料的類型)</i>	預設為檔案 <i>(沒有其他類型)</i>
機關代碼		Institution Number		檔案典藏機構代碼	國史館臺灣文獻館代碼預為 0230
層次 (本項元素取消)		<i>Level of Description</i>		<i>目錄描述的物件層次</i>	<i>共分為六層：全宗、系列、副系列、宗、卷、件。</i>
全宗號		Collection Number	Record Group Number	產生該檔案的機構代碼	臺灣省行政長官公署全宗號預設為「003」
系列號			Series Number	系列的代碼	「臺灣省行政長官公署檔案分類表」的第一層級，區分為五大類，又稱為五個系列，五個系列的代碼稱為系列號，其系列號參見「通用檔案分類表」
副系列號			Sub-series Number	副系列的代碼	將「臺灣省行政長官公署檔案分類表」的第二層級（綱）及第三層級（目）合併為副系列，其副系列號參見「副系列號代碼表」
宗號			Subject Number	宗名的代碼	將「臺灣省行政長官公署檔案分類表」的第四層級（節）及第五層級（細節）合併為宗，其宗號參見「宗號代碼表」
卷號			File Folder Number	同一宗案卷的流水號	卷號為三碼的流水號，不足三碼時前面位數須加 0 補齊
件號			Item Number	同一卷案件的流水號	件號為三碼的流水號，不足三碼時前面位數須加 0 補齊
典藏號(單獨成立一欄位)					典藏號為由前述全宗號、系列號、副系列號、宗號、卷號合併產生的字串，具唯一

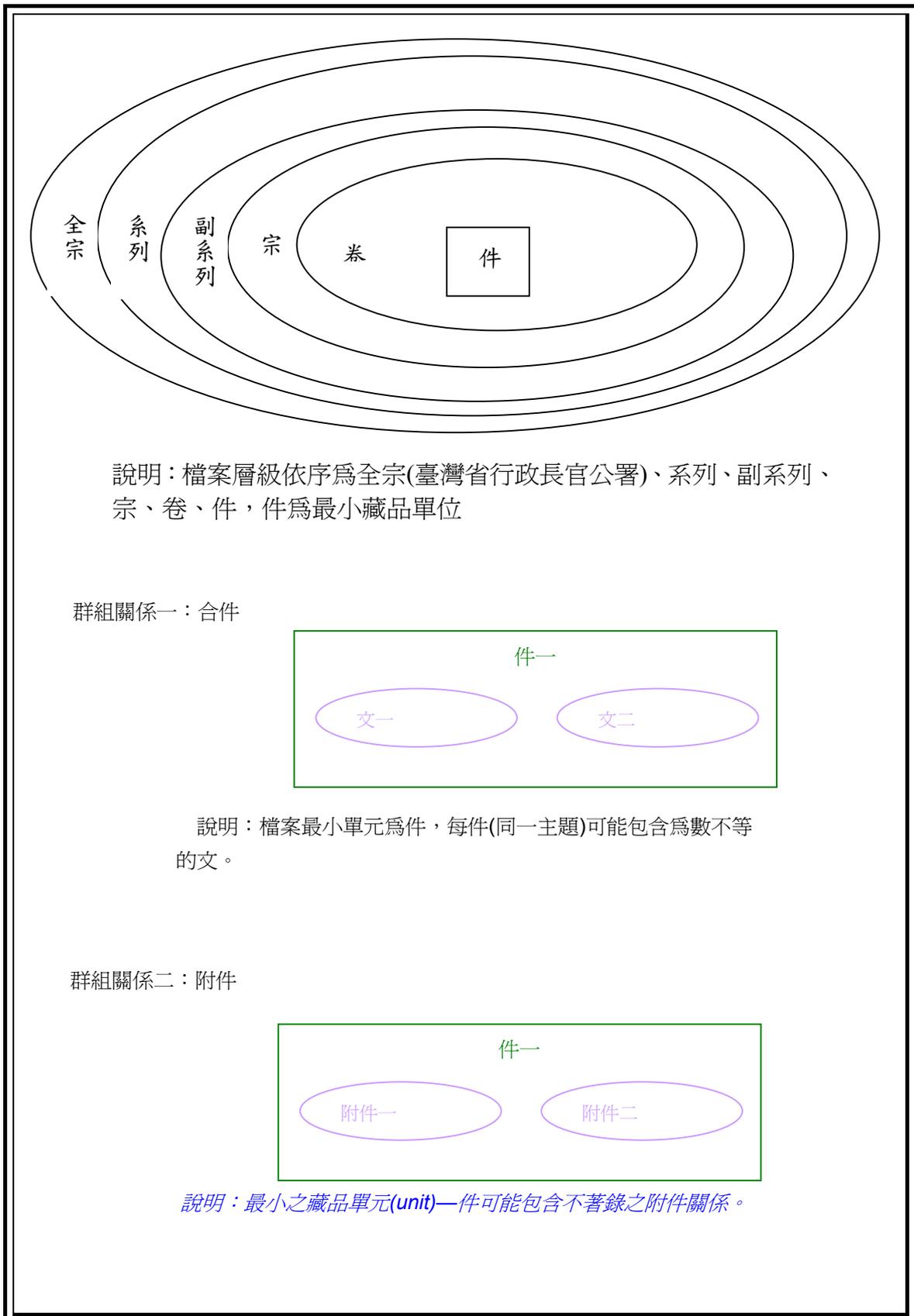
					性
全宗名		Record Group Name		產生該檔案機構名稱	臺灣省行政長官公署檔案的全宗名預設為「行政長官公署」
系列名		Series Name		檔案分類的第一層級，分類名稱	將「臺灣省行政長官公署檔案分類表」的第一層級，區分為五大類，又稱為五個系列，其五個系列名，參見「系列名代碼表」
副系列名		Sub-series Name		檔案分類的第二層級，次分類名稱	將「臺灣省行政長官公署檔案分類表」的第二層級〈綱〉及第三層級〈目〉合併為副系列，其副系列名參見「副系列名代碼表」
宗名		Subject Name		檔案分類的第三層級之分類名稱	將「臺灣省行政長官公署檔案分類表」的第四層級〈節〉及第五層級〈細節〉合併為宗，其宗名參見「宗名代碼表」
卷名		File Folder Name		該卷檔案的題名	同一類相關事件的文件彙集成卷。
件名		Item Name		該件檔案的題名	件」為行政長官公署檔案著錄的基本單位
內容描述		Content Description		檔案內容摘要描述或補充說明	內容摘要字數以二百個字為限，不同的事件間以「；」區隔
時間	起	Start		檔案起始的時間	檔案內容的相關日期，可為單一或涵蓋某一時間的日期
	迄	End		檔案最後的時間	時間採西曆紀年，以年月日註記，格式為「19461025」，如月或日遇缺則補 00，格式為「19461000」
保存狀況		Condition		檔案目前的保存狀況	預設為「良好」，參見保存狀況代碼表
主題		Subject		文件內容中重要主題的相關資訊	主題著錄以三十個字為限參見「主題代碼表」，多值時以「；」

					區隔
關鍵詞		Keywords		該檔案提供檢索之關鍵詞	
關連		Relation		具有特殊關係檔案的連結	聯結大型附件檔，即 01 表中 Q5 所列順序 2 之附件。
附件		Document Attachment		該件檔案附隨的相關資料	
光碟編號		Disk Number		該卷檔案的影像所儲存的光碟位置	光碟編號為三碼的流水號
影像掃描號		Image Number		該卷檔案封面的影像掃描號	年度別+流水號
影像掃描頁數		Image Quantity		該卷檔案影像掃描總頁數	影像掃描頁數自該卷檔案的封面起算
典藏地		Location		目前檔案典藏地點	預設為「國史館臺灣文獻館」
典藏位置		Stack Area		檔案在典藏架的位置	預設為「文獻大樓地下室」
來源		Origin		檔案取得來源	預設為「臺灣省政府」
取得方式		Resource		檔案取得方式	預設為「移轉」，參見取得方式代碼表
入藏時間		Acquisition Date		檔案到館的日期	預設為「20000331」，參見入藏日期代碼表，如為其他入藏日期，則需將預設入藏日期修正
語文		Language		檔案書寫語文類別	預設為「中文」，參見語文代碼表，多值時以「；」區隔
版本		Edition		檔案版本類別	預設為「原件」，參見版本代碼表
使用限制		Use Limitary		檔案使用限制	預設為「開放」，參見使用限制代碼表
登錄者		Cataloger Name		檔案資料的建制者	系統自動產生
修改者		Modifier Name		檔案資料的修改者	系統自動產生
建檔日期		Cataloging Date		檔案資料建制的時間	日期格式為「yymmdd」，系統自動產生
修改日期		Modifier Date		檔案修改的時間	日期格式為「yymmdd」，系統自動產生

備註		Notes		未能於上述欄位著錄 之補充說明	
----	--	-------	--	--------------------	--

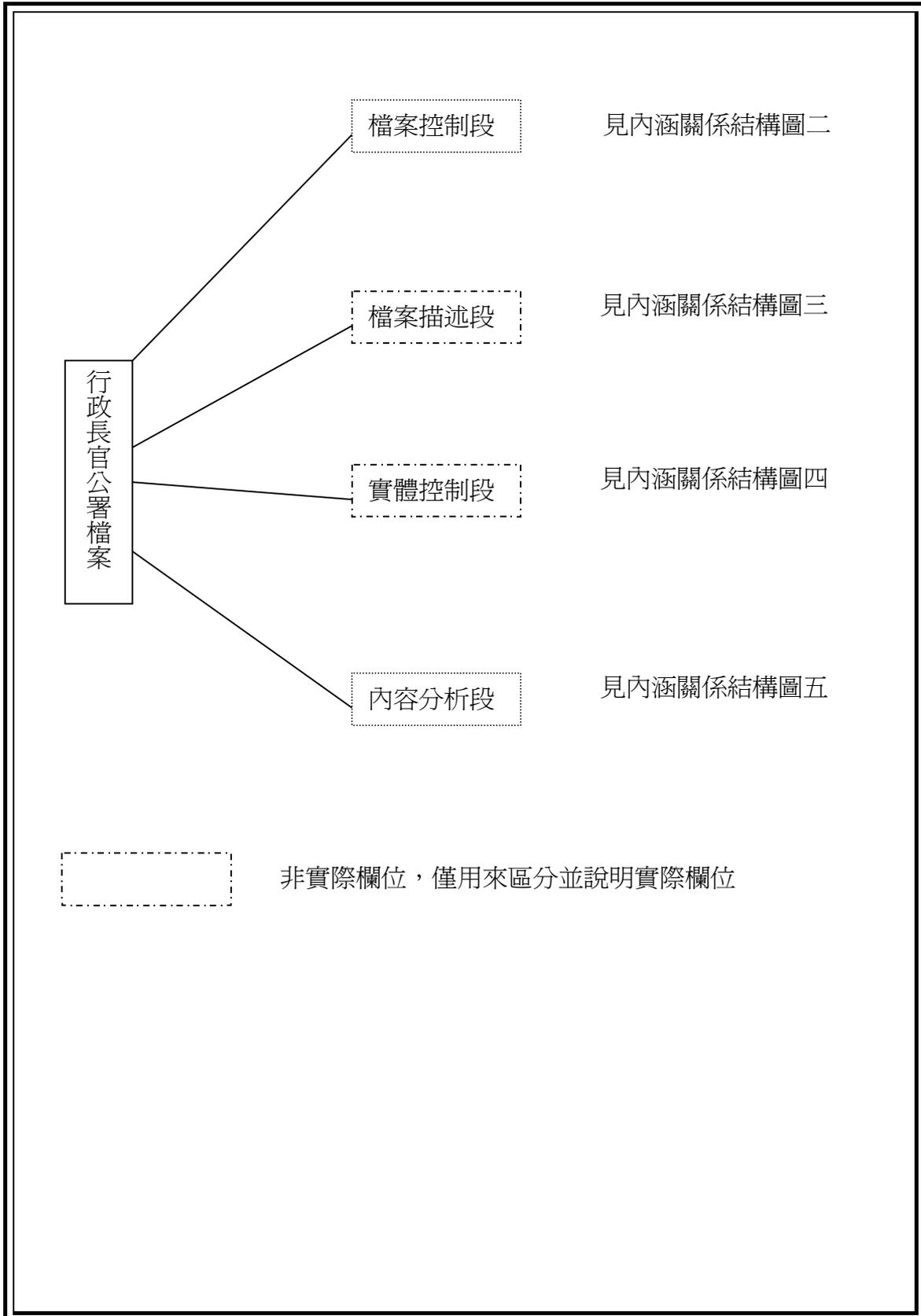
填表者：_____蕭碧珍_____

03 藏品單元(unit)層級關係圖

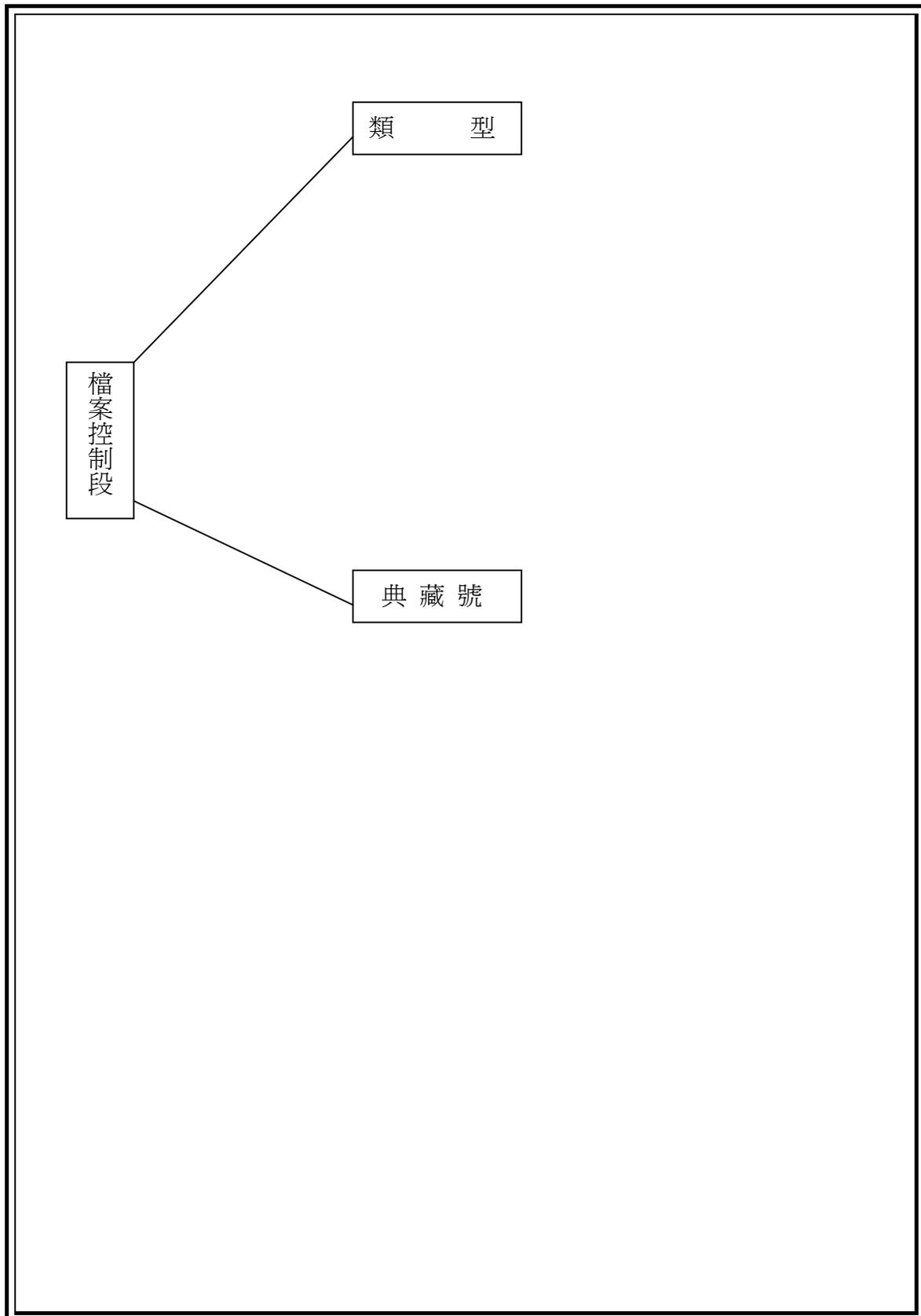


填表者：_____蕭碧珍_____

04 元素關係結構圖(一)

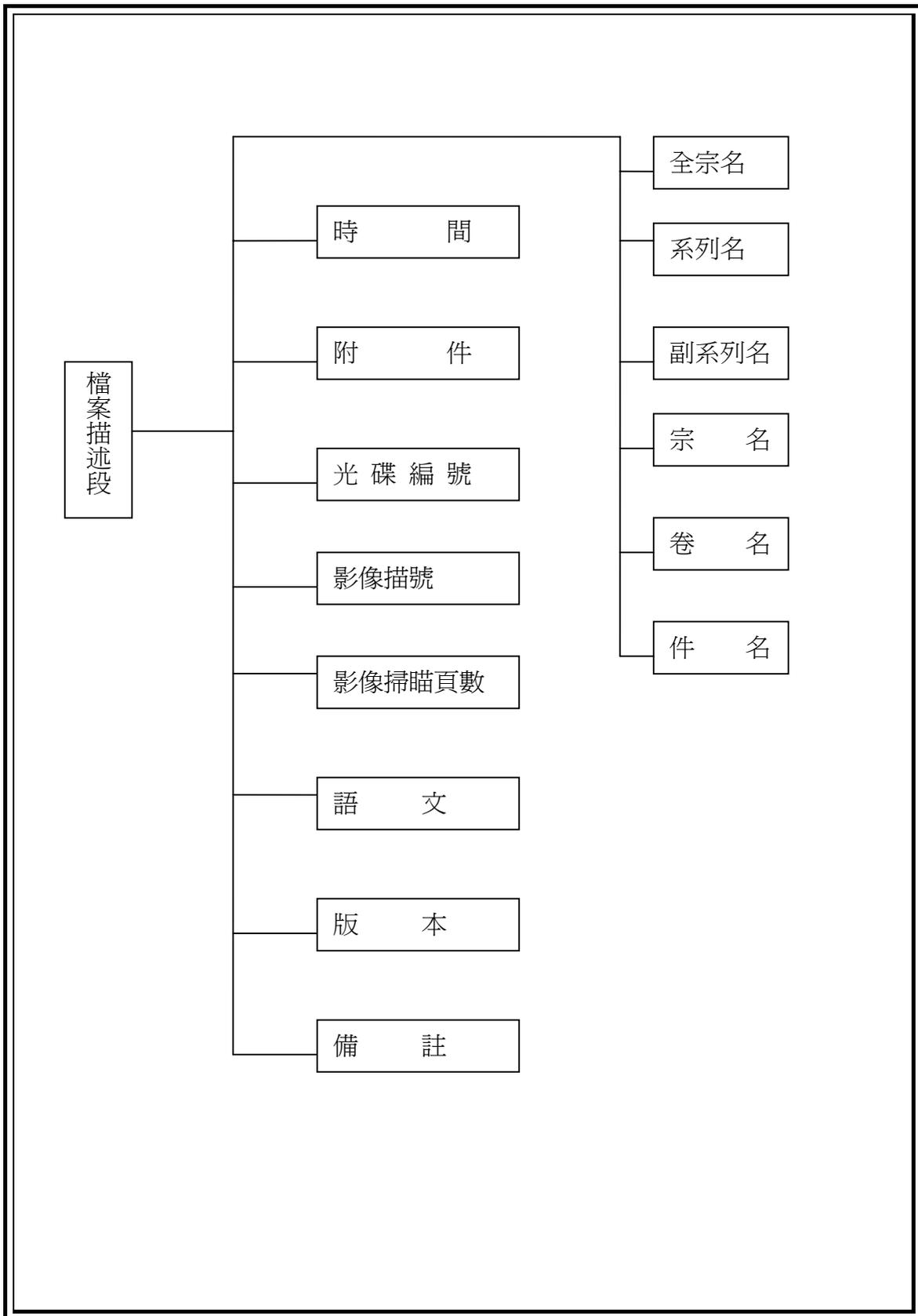


04 元素關係結構圖(二)

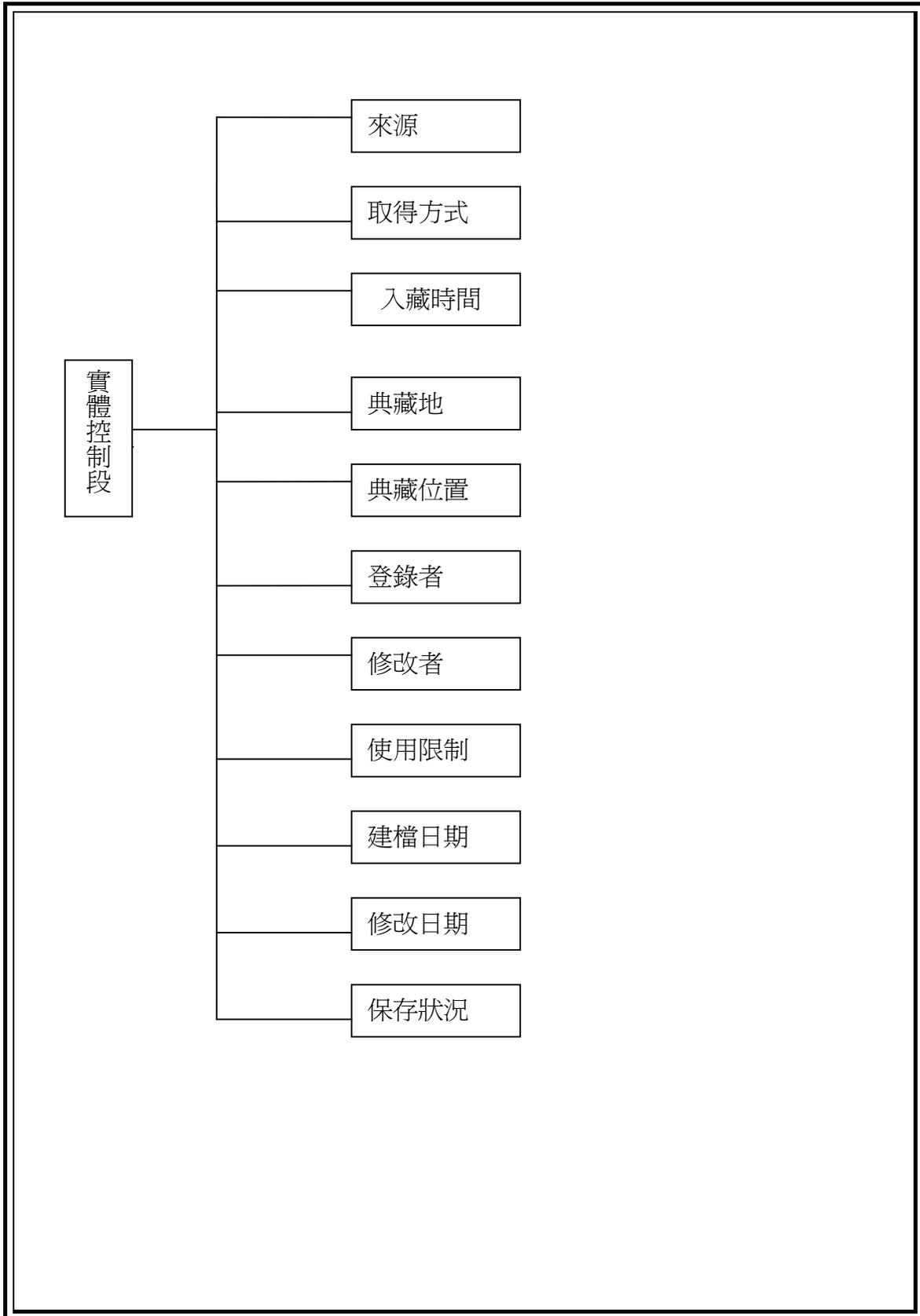


填表者：_____蕭碧珍_____

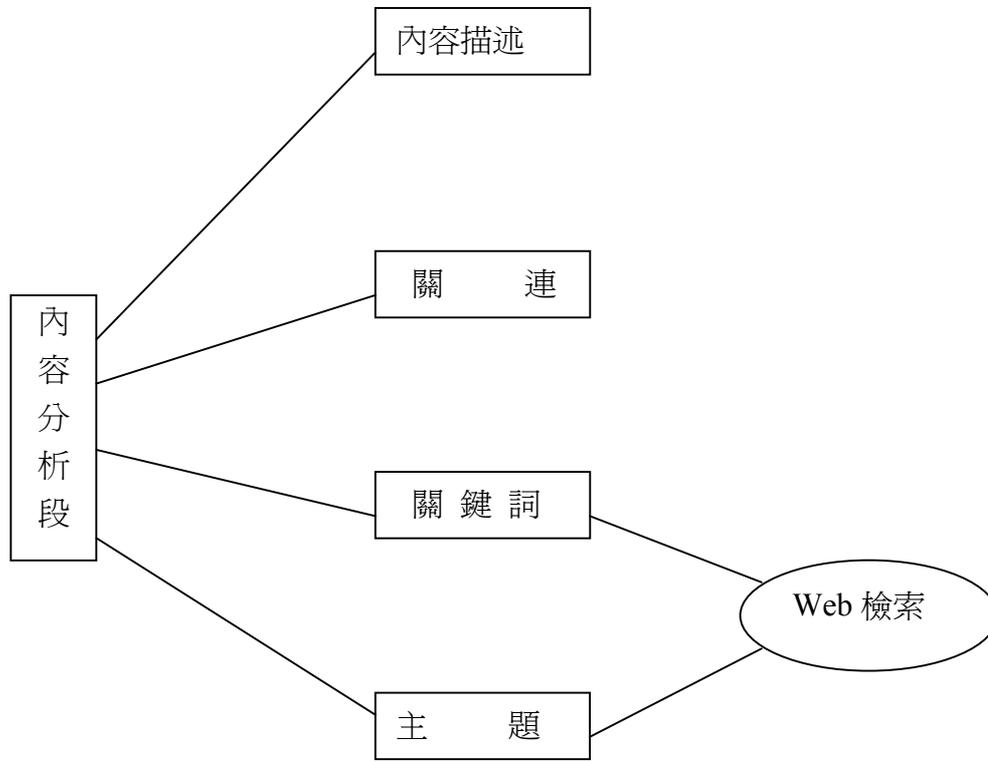
04 元素關係結構圖(三)



04 元素關係結構圖(四)



04 元素關係結構圖(五)



05 Metadata 元素代碼表單

元素中文名稱		代碼
Element	Subelement	
系列號 系列名		0 總務類/1 民政/2 財政/3 教育/4 經建/5 其他
副系列號 副系列名		010 總綱/020 計劃報告/030 人事/040 恤典/050 司法/060 外交/070 法制/080 統計/110 施政/120 社會/130 公安/140 保甲/150 土地/160 衛生/170 禁煙/180 救濟/190 保安/210 國稅/220 自治稅/230 補充稅/240 經費/250 金融/260 債產/270 收支/280 計政/290 交代/310 中等教育/320 小學教育/330 職業教育/340 師範教育/350 義務教育/360 社會教育/370 特種教育/380 文化教育/390 大學及專科教育/410 路政/420 航電郵/430 水利/440 市政/450 農林/460 漁牧/470 工業/480 商業/490 合作
宗號 宗名		011.00 總目/012.10 民政機關組織/012.20 財政機關組織/012.30 教育機關組織/012.40 經建機關組織/012.50 保安機關組織/012.60 司法機關組織/012.70 民眾團體組織/012.80 其他/013.00 文書/014.00 印信證章/014.10 印信/014.20 證章證照/015.00 考察巡視/015.10 考察/015.20 巡視/016.00 書刊/016.10 公報/016.20 刊物/016.30 新聞/016.40 圖書/017.00 庶務/017.10 房屋/017.20 物品/017.30 防衛/017.40 車馬/017.50 公役/017.60 出納/018.00 黨務/019.00 會議/019.10 省政會議/019.20 專署會議……………（餘參見通用檔案分類表節、細節） 隨文另寄宗號代碼、通用檔案代碼表。
主題		01 日產接收 0101 農林 0101.1 農產 0101.2 農場 0101.3 林務 0102 漁牧 0102.1 漁業 0102.2 畜牧 0103 工礦 0104 運輸 0104.1 基隆港務局 0104.2 高雄港務局 0104.3 航業有限公司 0104.4 通運股份有限公司 0104.5 鐵路管理委員會 0104.6 公路局 0105 衛生醫療 0105.1 衛生局 0105.2 醫療機構 0105.3 療養院 0105.4 醫院檢疫所 0106 金融機構 0106.1 銀行信用合作社 0106.2 股票信託保險 0107 私人企業 0107.1 企業接收 0107.2 公司工廠 0107.3 私人接收 0108 社會團體 0109 政府機關 0109.1 縣市政府 0109.2 公署各廳處 0110 公營事業 0111 土地房屋 0112 文化傳播 0113 其他/02 僑務 0201 外僑遣送 0202 申請歸化 0203 留用日人 0204 在台組織 0205 其他/03 人事 0301 任免 0301.1 中央人員任免 0301.2 本關人員任免 0301.21 民政類人員 0301.22 財政類人員 0301.23 教育類人員 0301.24 經建類人員 0301.25 保安人員 0301.3 其他 0302 考核考績

		0303 人事資料 0304 懲戒/04 司法 0401 組織規程 0402 行政法規 0403 民法法規 0404 人事法規 0405 財稅法規 0406 土地法規 0407 民事 0408 刑事 0409 叛亂 0410 其他/05 會議 0501 中美會議 0502 經建 會議 0503 行政會議 0504 其他
保存狀況		良好/輕度破損/嚴重破損/蟲蛀霉蝕/無法修復/其 他（其他欄位可鍵入不屬前列範圍的保存狀況）
取得方式		移轉/購置/捐贈/寄存/其他（其他欄位可鍵入不屬 前列範圍的取得方式）
入藏日期		20000331/910314/其他（其他欄位可鍵入不屬前列 範圍的入藏日期）
語文		中文/英文/法文/日文/其他（其他欄位可鍵入不屬 前列範圍的語文類別）
版本		原件/複製
使用限制		開放/限閱/限印/不開放

填表者：_____蕭碧珍_____

06 Metadata 著錄範列表單

元素中文名稱		實例
Element	Subelement	
類型		檔案
機關代碼		國史館臺灣文獻館代碼為 0230
全宗號		003
系列號		0
副系列號		17
宗號		20
卷號		205
件號		001
典藏號		00301720205001
全宗名		臺灣省行政長官公署
系列名		總務類
副系列名		總綱庶務目
宗名		物品節
卷名		秘書處接收珊瑚
件名		西村文吉藏匿珊瑚案
附件		無
內容描述		基隆警局查獲日人西村文吉所藏珊瑚卅七箱悉數交秘書處接收
時間	起	19460404
	迄	19461120
保存狀況		良好
主題詞表		0113
關鍵詞		珊瑚
關連		
光碟編號		059
影像掃描號		
影像掃描頁數		12
典藏地		國史館臺灣文獻館
典藏位置		文獻大樓地下室
來源		台灣省政府
取得方式		移轉
入藏時間		20000331
語文		中文
版本		原件
使用限制		開放

填表者：_____蕭碧珍_____

07 Metadata 系統屬性功能需求表單

元素中文名稱		欄位 順序	欄位最大 字元數	必填 欄位	多值 欄位	功能連結	預設值	固定值	唯一值欄位
Element	Subelement								
類型		1	6	Y				檔案	
機關代碼		2	6	Y			0230		
全宗號		3	5	Y			003		
系列號		6	3	Y		代碼表			
副系列號		8	3	Y		代碼表			
宗號		10	3	Y		代碼表			
卷號		12	5	Y					
件號		14	5	Y					
典藏號		5	16	Y					Y
全宗名		4	14	Y			臺灣省行政長官公署		
系列名		7	8	Y		代碼表			
副系列名		9	16	Y		代碼表			
宗名		11	16	Y		代碼表			
卷名		13	42	Y					
件名		15	42	Y					
內容描述		16	400	Y					
時間	起	17	10	Y	Y				
	迄	18	10	Y	Y				
保存狀況		19	10	Y		代碼表	良好		
主題詞表		20	20			代碼表			
關鍵詞		21	100	Y					
關連		22	16						
附件		23	400						
光碟編號		24	5		Y				
影像掃描號		25	20	Y		連結影像			Y
典藏位置		26	16	Y			文獻大樓 地下室		
來源		27	12	Y			台灣省政府		
取得方式		28	6	Y	Y		移轉		
入藏時間		29	10	Y	Y	代碼表	20000331		
語文		30	6	Y	Y	代碼表	中文		
版本		31	8	Y	Y		原件		
使用限制		32	10	Y			開放		
登錄者		33	8	Y					
修改者		34	8	Y					
建檔日期		35	10	Y					

元素中文名稱		欄位 順序	欄位最大 字元數	必填 欄位	多值 欄位	功能連結	預設值	固定值	唯一值欄位
Element	Subelement								
修改日期		36	10						
備註		37	100						

填表者：_____蕭碧珍_____

08 Metadata 系統查詢功能需求表單

元素中文名稱		簡要查詢 (Simple search)	進階查詢 (Advanced search)	簡要顯示款 目	詳細顯示款目
Element	Subelement				
類型					
機關代碼					
全宗號			Y		
系列號			Y	Y	Y
副系列號			Y	Y	Y
宗號			Y	Y	Y
卷號				Y	Y
件號				Y	Y
典藏號			Y		
全宗名			Y		
系列名			Y		
副系列名			Y		
宗名			Y		
卷名		Y	Y	Y	Y
件名		Y		Y	Y
內容描述		Y	Y		Y
時間	起		Y	Y	
	迄		Y	Y	
保存狀況			Y		
主題詞表		Y	Y		
關鍵詞		Y			
關連					
光碟編號			Y		Y
影像掃描號			Y		Y
典藏位置					
來源			Y		
取得方式					
入藏時間			Y		
語文			Y		
版本					
使用限制			Y		
登錄者					
修改者					
建檔日期					
修改日期					
備註					

填表者：_____蕭碧珍_____

09 Metadata 系統紀錄建檔流程說明

著錄人員要進行紀錄建檔時，進入著錄介面作業之前需經過身份的確證，著錄人員必須輸入自己的姓名與密碼，方可登入 Metadata 系統進行建檔，系統需記錄建檔人姓名與建檔時間。同樣的，當著錄人員需修改紀錄內容時，也需經過身份的確證，藉由確證的動作可知該筆記錄是經由誰人所修改，系統亦需記錄修改人姓名與修改時間。系統不需記錄每次的修改資訊，只需記錄最近一次的修改資訊即可。

填表者：_____蕭碧珍_____

10 Metadata 系統主鍵元素架構格式

系統可將「典藏號」作為主鍵元素，其架構格式，茲敘述如下：

典藏號由全宗號+系列號+副系列號+宗號+卷號+件號

三碼 一碼 兩碼 兩碼 三碼 三碼

如：003+0+17+20+205+001

填表者：_____蕭碧珍_____