

## 檔案資料庫目錄品質控制之探討

### Archives Quality Control

林巧敏

Chiao-Min Lin

檔案管理局專門委員

Senior Executive Officer

National Archives Administration

E-mail: cmlin@archives.gov.tw

#### 【摘要 Abstract】

隨著目錄資料庫資料量的日益龐大，機關資訊檢索服務的資料庫品質控制問題益形重要。因此，本文擬探討檔案資料庫目錄品質控制問題，說明檔案目錄品質控制的重要性，以及目錄品質控制的內容與方法，並以檔案管理局建置之全國檔案目錄查詢網為例，說明目錄品質控制的具體做法與經驗，進而透過實際取樣分析全國檔案目錄查詢網現有之目錄品質，加以歸納整理，擬具結論及建議，以期提供檔案目錄檢索系統加強目錄品質控制作業之參考。

Online information services saw the urgency of archives quality control as the amount of database increased. This paper discusses archives database quality control in terms of its significance, contents and methods. The National Electronic Archives Retrieve, an online catalog, is provided to exemplify quality control process.

#### 關鍵詞 Keyword

檔案目錄 目錄品質控制 資料庫品質

Archives catalog ; Catalog quality control ; Database quality



## 壹、前言

「資訊檢索系統」是介於資訊使用者與資訊之間的一種媒介，可以幫助資訊使用者獲取所需要的資訊，並滿足需求。因此，資訊檢索系統的書目資料是使用者在浩瀚資源中開啓資訊之鑰，透過目錄的整理，使用者才能在龐大的資源中篩選出所需要的資訊。

書目資料庫的製作是一項長期且連續的過程，經過資料庫規劃、系統設計、資料蒐集整理、分析、輸入、校正等工作流程後，始能完成資料庫的實體呈現。但書目資料庫就如同其他的資訊產品一樣，除了內容必須符合使用者需求外，還必須注意產品的品質控制，才能獲得使用者的滿意與信賴。因此，書目資料庫在追求顧客服務滿意的目標之際，品質管理扮演了非常重要的角色，其目的在於藉由不斷改善資料庫產品與服務的過程，以滿足或超越使用者的期望與需求，使得資料庫得以永續發展。

目前我國已建置的全國檔案目錄查詢單一窗口「全國檔案目錄查詢網」(National Electronic Archives Retrieve, 簡稱 NEAR)。(網址: <http://near.archives.gov.tw>)，是檔案管理局為了提供整合的檔案目錄資訊、提升政府便民服務品質，將各機關依檔案法規定定期送交檔案管理局之檔案目錄彙整公布於該查詢網，民眾可不受時間及地點限制，隨時透過網際網路運用此單一窗口查詢服務，快速查詢各機關檔案目錄及申請應用檔案，達到政府資訊公開、促進檔案開放與運用，加強檔案資訊流通之目標。(註 1)

全國檔案目錄查詢網自民國 91 年 9 月開放在詢迄今，目前可供查詢之目錄資料量，截至 92 年 9 月 3 日之統計，已成功匯入全國 5,937 個機關所建檔完成的 65,666,650 筆檔案目錄。對於如此龐大且成長迅速的書目資料庫，如何提供精確檢索，滿

足使用者需求，除了加強系統檢索功能設計外，書目品質控制問題益形重要。不正確的書目記錄不僅無法達成書目彙集、辨識的功能，更無法精確的篩檢出使用者需求的資訊。

有鑑於此，本文擬探討檔案資料庫目錄品質控制問題，說明檔案目錄品質控制的重要性，以及目錄品質控制的內容與方法，繼而以檔案管理局建置之全國檔案目錄查詢網為例，提供有關目錄品質控制的具體做法與經驗，並透過實際取樣，分析全國檔案目錄查詢網現有之目錄品質，最終並針對研究結果加以歸納整理、擬具結論及建議，以期提供我國檔案目錄檢索系統加強目錄品質控制作業之參考。

## 貳、目錄品質控制的意義與重要性

由於電子資料庫成長迅速，有關資料庫品質控制的重視始於六十年代，品質控制問題受到重視的主要原因在於：

- 一、資料庫的建置日益普及，使用者有大量且普遍運用資料庫的趨勢。
- 二、資料庫資料量日益龐大，品質問題攸關使用者檢索結果的滿意程度。

然而何謂高品質的書目記錄？在相關文獻中，高品質書目記錄的定義常因時代、機構或個人而有不同的認知。O'Neill 認為新鮮性、正確性、可信度以及合理之成本為構成資料庫品質的重要因素。(註 2) Boissonnas 認為所謂書目的品質，就是產生一筆權威性的記錄。此筆權威性的書目記錄不需任何的修正工作，也不會再有任何異動的可能。(註 3) Reid 與 Welden 則認為，理想的書目記錄除了需符合各種編目標準外，使用者是否能順利的檢索書目資料亦是攸關書目品質的重要因素。(註 4) Bolin 認為一個高品質的編目記錄能辨識資料間的差異性，並將性質相同者聚集在一起，編目記錄不僅分析資料的內容，並儘可能的提供正確



的檢索點。換言之，所有的編目均應建立權威紀錄，沒有拼字、標點符號、格式、欄位等資料的錯誤。(註5)

前述學者對於書目紀錄品質的觀念皆著眼於資料內容的正確性，但 Graham 卻認為書目紀錄的品質應延伸包含兩種不同層次。(註6)

- 一、正確：指書目紀錄所包含資料內容的正確與否。
- 二、程度：指書目紀錄中依不同的資料項目對使用者檢索的重要性，來考量正確的程度。例如：「編號」正確性的考量是重要的，因其攸關是否可順利檢出檔案的依據；具有稽核作用的「頁數」正確與否則較不影響檢索結果。

因此，綜合上述學者的論點，所謂高品質的書目紀錄應是符合各類標準所建立的紀錄，正確地分析資料的內容，提供正確的檢索點，辨識資料間的差異，並能將紀錄性質相同者聚集在一起，配合編目政策而達到書目紀錄一致性之要求。故正確性、完整性與一致性是高品質書目紀錄的要求。

資料庫品質低落，不僅造成使用者檢索時間的浪費，降低服務的品質，對於資料庫製作者而言，更是經費與人力資源的浪費。因此，Calboun 認為書目紀錄品質控制的重要性在於：(註7)

- 一、高品質的書目紀錄不需花費許多時間與精力於書目紀錄的檢視與修正，可增加編目工作生產力，並降低編目成本。
- 二、高品質的書目紀錄可增進書目檢索的精確性，提供使用者能更正確且迅速地檢索館藏資料，使目錄的利用更具效益。

但書目紀錄品質控制的工作，並非一味地追求紀錄內容的正確性與完整性，使用者資訊需求的因素亦應納入考量。因過度地追求正確與完整，勢必造成編目作業時程延宕，影響使用者及時檢索資訊的需求。因此，如何捨棄其分的在「正確」與「及

時提供」之間取得平衡，則需要考慮前述 Graham 所講的「程度」問題。對於影響檢索結果的書目欄位，其正確性為最高原則；至於屬於稽核性質書目欄位的精確與否應屬較其次的考量。

誠如 Horny 的建議：「完美是一件極好之事，但為儘量提供使用者檢索館藏，編目人員對於機讀書目紀錄某些欄位的資料，即使有錯誤之處，亦不宜花費過多時間予以修正。」(註8)以使用者的角度而言，檔案本別為「正本」或「副本」，對其使用上並無太大差異，因此，編目作業不宜花費太多時間稽核上述情形的資料，而應將審核的重點置於書目紀錄檢索點的正確性。

## 參、目錄品質控制的內容與方法

既然書目資料庫的品質維護非常重要，如何進行品質控制的問題，也就成為資料庫製作者關心的焦點。根據 1990 年南加州線上資料庫使用者聯盟 (Southern California Online Users' Group, SCOUG) 列出的十一項評估線上資料庫品質的項目，建議評估重點應包括：1. 資料的一致性；2. 資料範圍；3. 時效性；4. 價格；5. 正確性；6. 檢索功能；7. 系統反應時間；8. 整合性；9. 輸出方式；10. 說明文件；11. 顧客服務。(註9)這些評估重點對於資料庫的品質確實可提供全面性的檢視方向，但對於如何具體提昇資料庫的品質，則有賴維護資料庫品質的具體品管工作。

從各界對書目資料庫的品質要求來看，書目資料庫品質控制的具體品管工作，可透過以下幾方面進行：(註10)

- 一、建立標準化作業流程，縮短資料處理時間，掌握時效性。
- 二、訂定並確實遵守各項規範與政策，以確保資料的一致性與完整性。
- 三、提供足夠且完整的系統文件與使用手冊，作為工作人員資料處理的依據，及使用者



檢索時的輔助工具。

四、提升人員的素質，加強教育訓練，建立自保品質的信念。

五、透過內外稽核的機制，檢核資料內容的正確性與系統的穩定性。

六、透過資料庫使用調查與研究，了解使用者的需求與滿意度，並蒐集資訊以評估資料庫檢索品質。

七、建立發現問題及改善問題的機制，落實品質改善工作。

國內陳秋枝女士的碩士論文對於書目記錄品質控制的作業，根據實施的方式，歸納為人工化與自動化兩種（註 11），人工化方法包括：

一、教育與訓練：對於編目人員的訓練依書目記錄複雜性的不同，設計循序漸進的訓練課程。

二、資料校閱：依據各種標準，檢查書目記錄本身有無任何錯誤，但不與資料本身核對。

三、資料稽核：依據各種標準，檢查書目記錄本身有無任何錯誤，與資料校閱不同的是需與資料本身核對。

四、錯誤報告：對於資料庫中錯誤的書目記錄，透過使用者與管理者隨時發現問題，告知錯誤記錄所在，即時修正錯誤的資料。

五、錯誤率計算：以量化的方式，定期評鑑書目資料庫的品質。

六、錯誤類型分析：探討書目記錄中最易出現的錯誤類型，作為編目品質控制決策的參考，並作為編目作業時書目記錄編輯修改與人員教育訓練的依據。

至於自動化的方式，則包括：

一、自動確認：資料處理時，對於錯誤的資料可透過系統自動偵測。

二、重複記錄的自動偵測：在一個合作編目的環境，編目規則的改變或各合作館作法的

差異，皆可能造成重複紀錄的問題，需要系統具有自動偵測重複紀錄的功能，以避免重複。

隨著線上環境的逐漸成熟，電腦系統具有強大的檢索功能，布林邏輯、關鍵字、切割功能之運用，使得許多學者認為，建立高品質的書目記錄，是提高使用者檢索結果滿意度的不二法門。資料庫製作者對於資料庫目錄品質控制的方法，並不盡然相同，但為提升服務品質，或多或少均有品質維護之思，以確保使用者書目檢索結果的滿意度。

## 肆、檔案管理局的經驗

目前我國檔案中央主管機關所建置之檔案目錄檢索系統，除了提供查詢各機關檔案目錄之「全國檔案目錄查詢網」之外，尚有「二二八事件檔案資訊網」、「美羅島事件檔案資訊網」，以及「九二一地震政府文書檔案資料庫」，其中，「全國檔案目錄查詢網」是各機關依檔案法規定將建檔完成之現行及回溯檔案目錄，以線上或離線方式定期遞交檔案管理局審核後，透過網際網路開放一般民眾查詢利用，因其最具規模及代表性，故以該資訊網為例，說明檔案管理局對於「全國檔案目錄查詢網」目錄品質控制的相關作法如下：

### 一、訂定規範及作業手冊

為確保各機關檔案目錄建檔資料的一致性，各目錄彙送機關應依檔案管理局訂定之「檔案編目規範」編製目錄，檔案編目之著錄項目包括：案由(名)項、發(來)文者項、文件形式項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項及附註項等計有十大項，同時編印「機關檔案管理作業手冊」(註 12)，將檔案編目作業流程及各項著錄原則彙編為一個章節，提供各機關檔案管理人員編目作業的參考。

各機關對於已完成建檔之電子目錄，需依據



「機關檔案管理資訊化作業要點」所規定的檔案目錄傳輸格式，以 XML 格式，利用網路或採離線方式，將檔案目錄定期傳送至檔案管理局。

## 二、提昇人員素質加強教育訓練

為協助各機關檔案管理人員熟悉檔案法及相關法令作業規定，檔案管理局自 91 年 1 月起，與各機關合作辦理檔案管理人員訓練，針對中央及地方政府機關全體檔案管理人員及相關資訊人員進行檔案管理基礎實務訓練，其中編目課程為訓練重點，連同編目建檔軟體操作，共編為五小時的課程。

91 年檔案管理局與 79 個機關合作辦理 149 個班次培訓，培訓人次計達 14,588 人。另外自行辦理六梯次的「檔案管理基礎實務研習班」及二梯次的「檔案管理工作研習營」，共計培訓 468 人次。該局亦與國立政治大學合作，於 91 年 9 月開始開辦「檔案管理專業人員進修學士學分班」，每學年招收 50 人，規劃有「檔案技術服務」課程，以擴大各級政府機關檔案管理人員進階學習的管道，提升專業知能，推動目錄編製者自保品質的觀念。

## 三、建立目錄內容檢核的機制

既然目錄著錄過程，因人為或系統誤失導致內容錯誤是不可避免的，勢必需要檢核的機制，找出錯誤所在，進而可加以修正，以減少錯誤的比率。所謂「檢核」，是依據標準，檢查書目記錄本身有無錯誤，在每一筆書目資料要真正進入資料庫之前，皆須經過資料校閱的程序，以檢視目錄內容有無任何錯誤的情形。

鑑於全國檔案目錄查詢網每季來自各機關彙送的檔案目錄量非常龐大，目前檔案管理局以自動化偵測書目記錄的方式，將來自各機關編目完成之目錄電子檔加以檢核後，始匯入資料庫。自動化偵測的條件，是必須將檢核項目，化為系統可判別的

條件，但可系統化的判別條件仍有不足之處，在系統缺乏人工智慧的情形下，自動化偵測雖可降低基本錯誤，卻無法百分之百篩選出所有的問題，然而在有限人力的前提下，仍不失為篩檢錯誤的最好方法。

目前進入全國檔案目錄查詢網之前的系統檢核條件，可分三層次的判別：第一層先檢核目錄基本資訊的必備，所以現行檔案檢核包括十八個必備欄，回測檔案備具僅十二個必備欄；第二層檢核是檢查目錄內容代碼的正確性，如：「密等」欄為 1 至 5 的數字；「保存年限」欄只能用 1、3、5、10、15、20、25、30、99（99 代表永久保存）的數字；第三層次是檢查欄位之間內容的邏輯性，如：「目錄傳送名稱」為館級目錄，「核准館級文號」及「館號日期」欄不得為空白；如「移轉註記」欄書錄移轉，「移轉日期」必須有值且其值要大於文件產生日期，有關各欄位的檢核條件限於篇幅不再贅述，詳細資料請參閱附錄一目錄檢核條件表所示。

## 伍、目錄品質分析實例

為實際了解全國檔案目錄查詢網現有目錄品質問題，並驗證前述所提之目錄自動確認檢核機制之可行性，特擇取全國檔案目錄查詢網之目錄資料進行實證分析，本文僅探討該查詢網目錄品質控制問題，至於目錄內容之妥適性，不在本文討論之列。

本研究於 92 年 6 月 21 日透過網際網路進入該查詢網站，以進階查詢方式於「年度號」欄輸入 0091 為檢索條件值，查詢各機關編目完成的 91 年檔案目錄內容，檢索結果計有 20,379,729 筆，限於人力及時間因素，採等距抽樣方式，每隔十萬筆抽選一筆目錄分析內容，總計抽選 200 筆目錄為分析對象。本研究抽樣條件以年度號為檢索值，可避免特定主題或機關別對於目錄編製嚴謹程度的影響。

將 200 筆目錄逐一列印詳目資料後，分別檢視



每筆目錄內容，註記錯誤類型及其錯誤欄位，為利統計將目錄內容的錯誤類型分為四大類：

- 一、輸入錯誤：打字錯誤或大小寫錯誤。如：案次號碼標為「XX」或「○○」；案名「撤銷處分」應為「撤銷處分」之誤植。
- 二、內容錯誤：欄位間內容的不一致或欄位內容邏輯合理性問題。如：案由欄著錄「普通」，但案由欄副著錄「密不錄由」或應用限制欄著錄「不開放」；本文數量單位欄著錄「紙本 0 頁」。
- 三、內容太簡略：欄位內容太過簡略，無法充分揭露資訊。如：案由欄只著錄「事件」兩個字；發文字號欄著錄「(90) /」；主要發來文者欄著錄「通電處」、「境管局」等

簡稱；或是本文數量單位欄著錄「紙本 1 件」而未予計算實際頁數。

- 四、缺乏主題分析：主題項未著錄任何內容，缺乏主題分析，減少使用者檢索的接觸點。
- 抽樣所得的 200 筆書目依上述錯誤類型分析結果，計有 311 項錯誤，平均每筆目錄有 1.5 個錯誤，錯誤次數分布詳如表一所示，其中以具有一項錯誤的目錄數量最多，計有 115 筆，占 57.5%；僅有一筆無任何錯誤，也有一筆多達六項錯誤的情形發生。本項分析結果相較於 Reeb 曾以喬治亞州立大學圖書館編目工作為對象，分析 100 件編目工作單所發現的錯誤率 0.5（註 13），高出甚多，顯示目前全國檔案目錄查詢網之目錄品質仍有待加強。

表一：目錄錯誤次數分布統計表

錯誤次數	目錄筆數	百分比
0	1	0.5%
1	115	57.5%
2	61	30.5%
3	20	10.0%
4	2	1.0%
6	1	0.5%
總計	200	100%

如將 200 筆書目內容加以分析，在總計 311 項的錯誤中，依前述四大錯誤類型，加以歸納詳如表二，結果發現錯誤類型以「缺乏主題分析」者最多，計有 194 次，占 62.4%；其次為「內容錯誤」類型者，計有 55 次，占 17.7%；關於「輸入錯誤」

類型者，僅有 9.3% 的比例，顯示平均有超過一半以上的書目「缺乏主題分析」，無法有效提昇目錄使用者主題檢索的功能，至於「內容錯誤」或「內容太簡略」，亦均會影響使用者檢索的正確性。



表二：錯誤類型分析統計表

錯誤類型	次 數	百分比
輸入錯誤	29	9.3%
內容錯誤	55	17.7%
內容太簡略	33	10.6%
缺乏主題分析	194	62.4%
總 計	311	100%

進一步將 311 項錯誤所在欄位加以分析，結果詳如表三，可發現「主題項」錯誤次數最多，占 63.0%；其次為「應用限制」欄，占 9.6%；錯誤欄

位中，錯誤次數最少者，則屬「檔號」欄，僅占 0.1%的比例。

表三：錯誤欄位分析統計表

錯誤欄位	次 數	百分比
檔號	3	0.1%
案由	29	9.3%
案名	6	1.9%
收文字號	12	3.9%
發來文字號	7	2.3%
主要發來文者	6	2.6%
文別	8	2.6%
應用限制	30	9.6%
本文數量單位	12	3.9%
主題項	196	63.0%
總 計	311	100%

註：「錯誤欄位」各欄排列順序依其目錄檢索結果畫面顯示之先後順序。

將錯誤類型與錯誤欄位加以比較分析詳如表四，可以發現「主題項」的錯誤多數為缺乏主題著錄；至於「輸入錯誤」最常發生在「案由」欄，最容易產生「內容錯誤」的欄位，則屬於「應用限制」

欄；「內容太簡略」者，多半在「案由」欄，對於各欄位容易產生的錯誤，將可提供編目校核與人員訓練的參考。



表四：錯誤類型與錯誤欄位分析統計表

	輸入錯誤	內容錯誤	內容太簡略	缺乏主題分析	合計
檔號	3	0	0	0	3
案由	13	0	16	0	29
案名	6	0	0	0	6
收文字號	0	11	1	0	12
登來文字號	2	1	4	0	7
主要登來文者	1	3	4	0	8
文別	2	6	0	0	8
應用限制	0	30	0	0	30
本文數量單位	1	4	7	0	12
主題項	1	0	1	194	196
總計	29	55	33	194	311

## 陸、結論與建議

針對全國檔案目錄查詢網的目錄品質分析結果，擬具結論與建議如下：

### 一、結論

#### (一)檔案目錄平均每筆錯誤率偏高

全國檔案目錄查詢網的檔案目錄經抽樣分析結果，平均每筆目錄有 1.5 個錯誤，完全沒有錯誤者，僅有 0.5% 的比例。相較於 Reeb 分析圖書館書目錯誤率為每筆 0.5 個錯誤（註 14），顯然目前全國檔案目錄查詢網的目錄錯誤率偏高。

#### (二)錯誤類型以「缺乏主題分析」類型者最多

將 311 項錯誤內容依錯誤類型加以分析，結果以「缺乏主題分析」者最多，占 62.4%；至於「內容錯誤」，「內容太簡略」也總計有 28.3% 的比例。這些錯誤類型均非無心的輸入或打字錯誤，顯示編目人員有再加強教育的必要性，以提高其對於編目工作的嚴謹態度。

#### (三)錯誤的欄位以「主題項」居多

因多數缺乏主題分析，錯誤的欄位自然以「主題項」居多，占 63.0%，缺乏主題著錄導源於各機關編目人員對於主題分析的不重視。「主題項」雖非必要欄位，而我國檔案編目規範對於主題項的著錄，亦以永久保存年報檔案為主。但為提高檢索的接觸點，主題著錄仍有其必要性，目前為求編目迅速，省略主題項，短期間機關內部人員檢調仍可透過已知款目（如：收發文號、案名、收發來文者...等），滿足檢索需求，但隨著時間增加，主題檢索益形重要，未來應加強宣導主題著錄的重要性，以提高檢索結果的滿意程度。

#### (四)「應用限制」欄的錯誤均屬「內容錯誤」的類型

「應用限制」欄著錄錯誤，究其原因多半導源於各機關編目人員或因心態保守，或因不了解該欄位的著錄意義，動輒以「不開放」著錄之，未來進行編目校核或編目教育時，可以針對這些不了解或





容易犯錯的欄位加強檢視及說明，以提高目錄表錄的正確性。

#### (五)「輸入錯誤」及「內容太簡略」的錯誤最常發生在「案由」欄

因案由欄字數較多（最長可著錄 100 個中文字），容易有輸入打字錯誤，而編目人員因求快亦往往著錄太簡略，而難以窺知其內容。在抽樣分析之書目中，案由不乏只著錄「申請」、「督導」或「發養」等僅兩個字的內容描述，實在無法提供充分的內容資訊，亦影響檢索的成效。

## 二、建議

### (一)建立錯誤回報的機制

既然錯誤的情形無可避免，為維持良好的資料庫品質，應建立錯誤回報修正的機制。目前全國檔案目錄查詢網之書目資料，均需經檢核軟體檢核後始可匯入資料庫，惟自動化偵測雖可降低基本錯誤，卻無法百分之百的篩選出所有的問題。如在面對每一季動輒新增上千萬筆目錄資料時，如以人工檢閱即有人力未逮之處，在實務推動上也不太可能。

因此，應釐清各機關目錄品質維護的責任在於各建檔機關，機關目錄正確性與否涉及各機關本身檔案管理及應用的便利性，是各機關自身應關心的問題。所以，已匯入全國檔案目錄查詢網之目錄資料，經使用者發現目錄內容有誤，應有錯誤回報通知的機制，藉由使用者通報，修正已知的目錄錯

誤，以提高目錄內容的正確性。雖然目錄修正與否的主動權在各檔案管有機關，但目前各機關卻尚未全面了解此修正機制，未來亦應廣泛宣導，建立各機關自保檔案目錄品質的觀念。

### (二)加強編目人員的教育訓練

抽樣分析所得的錯誤類型，以「缺乏主題分析」、「內容錯誤」、「內容太簡略」者居多。這些錯誤類型均非無心的輸入或打字錯誤，顯示編目人員有再加強教育的必要性，未來在進行編目校核或編目教育時，可以針對這些編目人員不了解或容易犯錯的欄位加強訓練與說明。

### (三)重視目錄使用調查研究

目錄建置的目的在於指引使用者篩檢出所需要的資訊，但資料庫建置者一般慣例所建立的資料庫內容是否為使用者所需要的，則有關使用者及使用調查才能確實了解需求，使用調查有助於了解使用者資訊尋求行爲，並可作為改善資訊檢索系統設計之參考。國內對於檔案目錄資料庫之使用調查與研究仍屬有限，過去筆者曾以「二二八事件檔案資訊網」為例，進行目錄使用調查研究（註 15），然有關全國檔案目錄查詢網或其他檔案目錄檢索系統的使用研究，仍有待繼續努力，以累積相當的實證研究資料，進而可蒐集較客觀、完整的資訊，以提供較完整之資料庫評估作業參考。

（收稿日期：2003 年 10 月 3 日）



註釋：

- 註 1：檔案管理局編印，全國檔案目錄查詢與利用服務（台北市：檔案管理局，民國91年9月），頁4。
- 註 2：Edward T. O'Neill and Dicino-Greitz, "Quality Control in Online Database," *Annual Review of Information Science and Technology* 23 (1988), p.125.
- 註 3：Christian M. Bousoonias, "The Quality of OCLC Bibliographic Records: The Cornell Law Library Experience," *Law Library Journal* 72 (winter 1979), pp.80-85.
- 註 4：Marian T. Reid and Jean Welden, "Revision of Original Cataloging: A Necessity or a Luxury?" *RTSD Newsletter* 11:3 (1986), pp.23-24.
- 註 5：Joseph W. Thomas, "Cataloging Reform: an Overview for Academic Law Librarians," *Law Library Journal* 85 (winter 1993), p.102.
- 註 6：Peter S. Graham, "Quality in Cataloging: Making Distinctions," *Journal of Academic Librarianship* 16 (Sep. 1990), p.214.
- 註 7：Karen Calboun, "Database Quality: Its Cost, Focus, and Future," *OCLC Newsletter* 304(July/Aug. 1983), p.15.
- 註 8：Karen L. Henny, "Quality Work, Quality Control in Technical Services," *Journal of Academic Librarianship* 11 (Sept. 1985), p.207.
- 註 9：R. Basch, "Measuring the Quality of the Data: Report on the Fourth Annual SCOUG Retreat," *Database Searcher* (Oct. 1990), pp.18-23.
- 註 10：宋美珍，「書目資料庫品質控制之探討——中華民國期刊論文索引的經驗」，國立圖書館學刊第 2 期（民國 89 年 5 月），頁 2。
- 註 11：陳秋枝，我國大學圖書館書目記錄品質控制實施之研究（台北市：美英，民國 84 年），頁 29-35。
- 註 12：檔案管理局編，機關檔案管理作業手冊（台北市：檔案管理局，民國 90 年），頁 8-1-8-17。
- 註 13：Richard Reeb, "A Quantitative Method for Evaluating the Quality of Cataloging," *Cataloging and Classification Quarterly* 5 (Winter 1984), pp.21-26.
- 註 14：同前註。
- 註 15：林巧敏，二二八事件檔案資訊網目錄使用與檢索行為之研究（台北市：檔案管理局，民國 91 年 12 月），檔案管理局九十一年度自行研究報告。



附件：目錄檢核條件表

機關不論是透過線上或是離線方式送交檔案目錄，為確保各機關送交之檔案目錄格式正確，乃透過伺服器進行資料格式檢核。其檢核條件依據「機關檔案管理資訊化作業要點」附表三格式設定條件，系統判別條件及相關說明如下表列，各條件判別順序為：(1)重覆檔案名稱→(2)必要欄位→(3)現行檔案必要欄位→(4)格式/其他條件。

項 目	編號	欄位名稱	最大長度 (bytes)	必要 欄位	現行檔案 必要欄位	格式/其他條件
名稱及功能項	1	檔案目錄傳送 名稱	X(1)	▲		該筆記錄之檔案性質，採代碼方式，C 檔案目錄彙送、T 檔案移轉目錄、D 檔案銷毀目錄。
	2	功能	X(1)	▲		該筆記錄之新增、修改、刪除等動作，採代碼方式，N 新增、M 修改、D 刪除。
案由(名)項及關 聯項	3	案由	X(300)	▲		
	4	並列案由	X(200)			
	5	其他案由	X(300)			
	6	案名	X(100)		▲	
	7	相關案件	X(100)			
發文者項	8	主要發文者	X(60)	▲ 兩者之 一		
	9	主要來文者	X(60)			
	10	次要發文者	X(60)			
	11	次要來文者	X(60)			
	12	發文者之補正	X(60)			
	13	來文者之補正	X(60)			
文件格式項	14	文別	X(2)		▲	採代碼方式，1 令、21 函、22 書函、3 公告、4 開會通知單、5 簽……，請參照文書及檔案管理電腦化作業規範代碼清冊辦理。
	15	本別	X(1)		▲	採代碼方式，包括 1 正本、2 副本、3 抄本、4 影本、5 譯本、A 稿本、B 草稿、C 定稿、D 底圖、E 藍圖或其他等，請參照文書及檔案管理電腦化作業規範代碼清冊辦理。
	16	密等	X(1)	▲		採代碼方式，包括 1 普通、2 密、3 機密、4 極機密、5 絕對機密，請參照文書及檔案管理電腦化作業規範代碼清冊辦理。
	17	解密條件	X(40)			

項 目	編號	欄位名稱	最大長度 (bytes)	必要 欄位	現行檔案 必要欄位	格式/其他條件
	18	保存年限	X(2)	▲		依機關檔案保存年限區分表所定年限，定期者以數字表示如 30、25、20、15、10、5、3、1，永久者以 99 表示之，未判定者以「？」表示之。
	19	應用限制	X(1)			該項公文之應用限制代碼，Y：開放，N：不開放，R：限制開放。
	20	保存狀況	X(1)			採代碼方式，A 良好，B 蟲蛀霉蝕，C 檔案散佚，D 檔案破損，E 不在架上，F 無法修復，G 遺失，Z 其他，請參照文書及檔案管理電腦化作業規範代碼清冊辦理。
移轉銷毀項	21	調整後之保存年限	X(2)			依機關檔案保存年限區分表所定年限，定期者以數字表示如 30、25、20、15、10、5、3、1，永久者以 99 表示之，未判定者以「？」表示之。
	22	保存年限調整原因	X(20)			採代碼方式，A：經微縮電子或其他方式儲存，B：仍具參考價值，C：其他者以代碼及全文表示之。
	23	核准銷毀文號	X(40)			
	24	銷毀日期	X(7)			1.日期格式 2.銷毀日期，移轉日期不能同時存在 3.銷毀日期若有值，應大於文件產生日期
	25	解密日期	X(7)			1.日期格式 2.解密日期的數值不能>=銷毀日期 3.解密日期若有值，應>=文件產生日期
	26	移轉註記	X(1)			採代碼方式，1 移轉，2 原機關續管，3 受託保管，4 不移轉，5 延長移轉期限。
	27	延長移轉屆滿日期	X(7)			1.日期格式 2.移轉註記=5（延長移轉期限），則本欄為必要欄位。
	28	移轉日期	X(7)			1.日期格式 2.移轉註記=1（移轉），則本欄必要 3.銷毀日期，移轉日期不能同時存在



項 目	編號	欄位名稱	最大長度 (bytes)	必要 欄位	現行檔案 必要欄位	格式/其他條件
						4. 移轉日期若有值，應大於文件產生日期。
相關編號項	29	發文字號	X(40)			
	30	收文字號	X(40)			
	31	來文字號	X(40)			
	32	年報號	X(4)	▲		需三碼寫滿，且為數字型態。
	33	分類號	X(20)	▲		全型 / 為系統編號之區格符號請勿使用。
	34	案次號	X(12)	▲		
	35	卷次號	X(4)	▲		
	36	目次號	X(3)	▲		需三碼寫滿，且為數字型態。
	37	電子媒體編號	X(25)			
	38	電子檔案路徑	X(25)			
	39	電子檔案名稱	X(25)			
	40	徵給編號	X(25)			
日期項	41	文件產生日期	X(30)	▲		前 26 碼為年代或年度，第 27、28 位為月，第 29、30 位為日，詳見如後之補充說明。
媒體型式項	42	媒體型式	X(1)		▲	採代碼方式，1 紙本、2 藍片、3 微縮片、4 幻燈片、5 磁片、6 磁帶、7 光碟、8 錄音帶、9 錄影帶、A 工程圖、B 照片、C 圖表、D 電影片、E 地圖、Z 其他，請參閱文書及檔案管理電腦化作業規範代碼清單辦理。
檔案外觀項	43	數量	X(4)		▲	
	44	計量單位	X(4)		▲	頁、件、張、捲、幅或（其他）。
	45	附件名稱	X(50)			附件媒體型式、附件數量、附件單位若有值，附件名稱變為必要欄位。
	46	附件媒體型式	X(1)			採代碼方式（同媒體型式），請參閱文書及檔案管理電腦化作業規範代碼清單辦理。
	47	附件數量	X(4)			當數量>0 時，附件名稱/單位/媒體型式 皆為必要欄位，且媒體型式代碼必須正確。
	48	附件單位	X(4)			附件之計量單位，如：頁、件、張、捲、幅或（其他）。
主題項	49	主題	X(50)			代碼，實際主題內容資料，代碼內容為：A 主題、B 人名、C 機關、D 團體、E 地點（名）、F 時

項 目	編號	欄位名稱	最大長度 (bytes)	必要 欄位	現行檔案 必要欄位	格式/其他條件
						詳見如後之補充說明。
附註項	50	附註	X(100)			代碼_實際附註內容資料。代碼內容為：A 發(末)文者註、B 原件之複製品註、C 複製資訊註、D 檔案現況註、E 語文註、F 典藏體史註、G 檔案備集註、H 相關出版品註、I 館藏註、J 一般註、K 來源機關、Z 其他。詳見如後之補充說明。

## 說明：

(一)檔案名稱：機關代碼(10碼)+日期(7碼)+流水號(2碼)，依前十碼之機關代碼判斷該檔案之歸屬機關。

(二)上述表格加粗的部分為重複性欄位，最多只能輸入 999 筆。

(三)若輸入的資料超過最大長度，會截掉資料，只保留最大長度的資料。

(四)代碼欄位：若此代碼欄位有資料，則檢核該代碼是否存在，若非代碼檔所定義的資料，則列為代碼錯誤。

(五)有關「機關檔案管理資訊化作業要點附表三」之日期格式：

1. 銷毀日期、解密日期、移轉日期：最大長度 7 碼，採民國年，例如：0910101

2. 文件產生日期：最大長度 30 碼，其中前 26 碼為年代(例如：高宗乾隆 20 年)或年度(例如：091)，第 27、28 位為月(例如：01)，第 29、30 位為日(例如：31)，所以文件產生日期是 88 年 01 月 01 日，其資料內容如下：

<文件產生日期>088

0101<文件產生日期>

——中間將有 23 個空格。

(六)有關「機關檔案管理資訊化作業要點附表三」之主題項及附註項：

1. 主題項：資料內容表現方式為代碼\_實際主題內容資料(即第一位是主題選項代碼，第二碼是“\_”，第三碼以後則為實際主題內容資料)，例如：該主題機關內容為檔案管理局，地點為台北，其資料內容如下：

<主題 num='1'>C\_檔案管理局 <主題>

<主題 num='2'>E\_台北 <主題>

2. 附註項：資料內容表現方式為代碼\_實際附註內容資料(即第一位是附註選項代碼，第二碼是“\_”，第三碼以後則為實際附註內容資料)，例如：該附註項為原件之複製品註，媒體型式是微縮片，複製原檔案之範圍是全部，複製數量是 5 捲，其資料內容為：

<附註 num='1'>B\_媒體形式微縮片 <附註>

<附註 num='2'>B\_複製原檔案之範圍全部 <附註>

<附註 num='3'>B\_複製數量5捲 <附註>

(七)現行檔案意指：文件產生日期大於等於 91 年 1 月 1 日者，該檔稱為現行檔案目錄。



(八)若「檔案目錄傳送名稱」(本表第 1 欄位)等於「C」,代表檔案目錄彙送,相關條件檢核如下:

- 1.核准銷毀文號(本表第 23 欄位)及銷毀日期(本表第 24 欄位)不得有值。
- 2.移轉註記(本表第 26 欄位)不得為「I」,移轉日期(本表第 28 欄位)必須空白。
- 3.移轉註記(本表第 26 欄位)≠2(原機關續管)OR 3(受託保管)OR 4(不移轉)時,延長移轉屆滿日期(本表第 27 欄位)及移轉日期(本表第 28 欄位)必須空白。
- 4.移轉註記(本表第 26 欄位)≠5(延長移轉期間)時,延長移轉屆滿日期(本表第 27 欄位)必須有值,且大於文件產生日期,移轉日期(本表第 28 欄位)必須空白。

(九)檔案移轉目錄之判別條件

若「檔案目錄傳送名稱」(本表第 1 欄位)等於「T」,代表檔案移轉目錄,相關條件檢核如下:

- 1.核准銷毀文號(本表第 23 欄位)及銷毀日期(本表第 24 欄位)不得有值。
- 2.移轉註記(本表第 26 欄位)必須=1(移轉),移轉日期(本表第 28 欄位)必須有值且大於文件產生日期。
- 3.若延長移轉屆滿日期(本表第 27 欄位)不為空白,必須大於文件產生日期,且小於等於移轉日期(本表第 28 欄位)。

(十)檔案銷毀目錄之判別條件

若「檔案目錄傳送名稱」(本表第 1 欄位)等於「D」,代表檔案銷毀目錄,相關條件檢核如下:

- 1.核准銷毀文號(本表第 23 欄位)及銷毀日期(本表第 24 欄位)不得空白,銷毀日期必須大於文件產生日期。
- 2.移轉註記、延長移轉屆滿日期、移轉日期不得有值。

