# 10.项目实施流程

## 10.1项目基本情况

中国第一历史档案馆档案的著录加工服务项目。第1包溥仪全宗档案。

溥仪全宗档案包括溥仪在故宫“小朝廷”时期和在天津居住期间所形成的档案，时间跨度从宣统三年十二月二十五日清帝宣布退位开始，至1931年溥仪离开天津为止。该全宗档案涵盖了溥仪个人从事政治、外事活动、生活等方面，还有为其和皇室服务的内务府、宗人府、奏事处各机构档案。

溥仪个人文件包括政务、外事、财务、礼仪陵寝、生活习读5大类。内务府档案包括清帝退位直至1924年溥仪被驱逐出宫内务府形成的大量文件，包括有内务府堂、各司、三院及其他机构的文件。宗人府档是溥仪“小朝廷”时形成的大量档案，主要有管理皇族王公土地财产及皇室经费、俸饷的拨付与报销、筹办旗人生计、宗族加入民国参议院和京都市民自治会活动，以及关于皇族生死婚丧、纂修玉牒、祭祀、值班、官员升补等方面的文件。该全宗档案是研究溥仪“小朝廷”和居津时期政治、经济、文化及溥仪个人的珍贵史料。

## 10.2项目开展背景

中国第一历史档案馆现存约1000万件明清历史档案，现形成文件级电子条目350余万件，为尽快将档案信息提供社会服务，需要借助社会专业技术服务，开展大规模档案数字图像著录工作。2015-2016年，馆方采取对外招标形式，进行了第一期和第二期档案著录外包，取得了良好的成绩。为继续开展明清档案著录工作，深入挖掘档案内容信息，服务社会研究，现进行中国第一历史档案馆档案的著录加工服务外包招标。

## 10.3项目实施原则

坚持安全第一的原则，确保数据及图像在著录过程中的绝对安全；

坚持质量管理为核心的原则，以问题处理方式为质量内容，按照科学、规范的操作规范，确保著录成果的质量；

坚持尊重档案整理及数字化基础的原则，维护档案整理体系的稳定；

坚持全宗原则，最大限度地维护馆藏档案间的原始联系；坚持标准统一原则。工序内部、甲公司方采用一致的标准进行档案著录、质检工作。

## 10.4项目生产总量预估

**第一项档案著录外包项目档案著录条目共计25.5万条。其中案卷条目1800余条，文件级条目25.3万余条。其中包含：**

（1）旧整溥仪档档案著录条目共计11.7万余条。其中案卷条目740余条，文件级条目11.6万余条。

（2）新整溥仪档档案条目共计13.8万余条。其中案卷1千余条，文件级条目13.6万余条。

## 10.5档案著录分析

按照“统一规划、分步实施、数据准确、确保安全”的原则，立足档案业务管理和资源服务的宗旨，运用计算机技术方便、高效、可靠地采集和管理档案目录信息资源。

此次投标本着“**科学规划、安全管理、规范操作、确保质量**”，档案馆馆藏特点如下：

档案年代——明清档案

复杂性——档案来自与现今不同的年代，行文格式不同、繁体

每个环节不能出任何差错

培养员工细心、专心、恒心、耐心

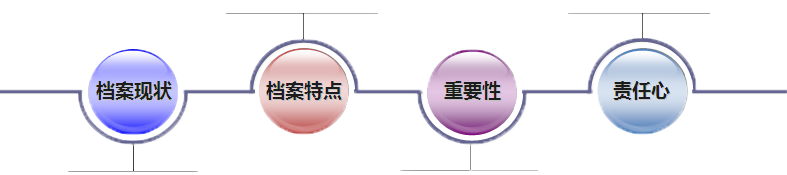
知识性

珍贵性——年代久远且仅此一件，非常珍贵

文物性——档案属于馆藏文物范畴

基础目录和图像已经完成。

通过看图著录方式，不需要原始纸质档案。



### 10.5.1对本项目的理解

作为成功的中国第一历史档案馆档案的著录加工服务项目溥仪全宗档案著录项目，需要对项目软件、标准、定额、管理等指标进行一定的摸底调查，为即将开展的档案外包著录项目提供科学依据。

1. 设计科学合理的可操作性强的档案著录流程环节。
2. 设计符合现场软件技术要求的软件管理工具，针对档案（古籍）的实际应用要求，并经过项目检验。
3. 结合原有的整理经验，将原来积累的建立的知识库、工具库在档案著录中予以应用。
4. 通过项目的实施，找出在档案著录过程中的薄弱环节，通过培训、统计和核算机制，能够发现问题，解决问题并为未来打下基础。

### 10.5.2服务内容

主要工作环节包括：图像及数据接收、任务分配、著录及标引、条目质检、数据整合、质量抽检、目录数据提交、结项验收等，并在整个工作环节中确保档案信息的安全保密。

◆图像及数据接收：我公司按照生产计划，经必要程序认可后通过馆方网络服务器分批次下载生产档案图像及相关数据，数据下载后应保存于工区服务器中。

◆任务分配：档案图像及相关数据下载后，按不同工序需求分配著录任务。

◆著录及标引：依据档案内容对规定的著录项目进行著录，依据《清代档案主题词表》和《清代档案分类表》标引文件主题词和分类号，依据《中国第一历史档案馆馆藏数字化档案开放鉴定办法》判定密级。

◆条目质检：将所有著录项整合在一起，逐项进行核对，发现错误及时更正。

◆数据整合：将所有著录项按采购方要求的结构化数据格式进行整合，同时再次进行错误排查，数据合格后准备提交。

◆质量抽检：馆方管理组对我公司提交的成品数据，按照合同要求进行批次抽检，合格数据出具《著录数据验收合格证明》，超出合同规定的不合格数据，退回重新著录。

◆目录数据提交：经验收合格的批次数据，及时上传至馆内服务器。

◆结项验收：项目验收采取分步验收模式，具体验收事宜详见项目验收具体规定。

### 10.5.3总体服务要求

◆依照《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国文物法》、《中华人民共和国劳动法》以及国家相关规定和中国第一历史档案馆相关规章制度进行。如有数据泄露、非法转移等行为，将按照国家法律追究供应商和相关人员刑事责任。双方需签订《安全保密协议》。

◆依照原则：科学规划、安全管理、规范操作、确保质量。

◆依照标准：以DA/T8-1994中华人民共和国档案行业标准《明清档案著录细则》及《中国第一历史档案馆汉文明清档案数字图像著录细则》为基本准则；在生产过程中，按照《中国第一历史档案馆汉文档案数字图像著录外包项目实施方案》操作；提交的数据成果，按照《中国第一历史档案馆汉文档案数字图像外包著录项目质量控制与要求》进行审核验收；数据传输，按照《中国第一历史档案馆汉文档案数字图像外包著录项目数据交接规定》执行。

◆管理方式：参与式管理，对流程中的重点环节，馆方和我公司安排人员指导、监督和检查。馆方成立项目管理小组，全程进行项目指导、质量检查。我公司任命的项目经理应具有从事档案整理或著录生产项目两年及以上的管理经验。

◆稳定措施：采取必要的措施和办法，最大限度地保证管理和生产人员的稳定性，合同期间项目负责人、核心技术人员原则不得变动，每天须保证至少两人以上在项目生产现场。生产人员每月变动原则上不得超过总人数的5%（特殊情况须经采购方同意），并须有10%以上的机动人员配备。我公司严格遵守国家劳动法中有关用工规定，项目人员应保持40人以上。

### 10.5.4技术服务要求

◆技术标准

数据接收：供应商应按照采购方指定要求，通过馆内网络完成档案数据的下载。

生产过程数据：供应商在数据生产过程中，可将采购方提供的档案数据导入自行设计的软件系统中，按照数据生产需要进行流程分配，并根据档案图像著录规则添加或扩展著录字段。数据生产结束后，应将所有成品数据按照采购方规定要求进行上传，成品数据格式应与采购方要求的结构化数据保持一致。

成品数据验收：成品数据上传至馆内数据库后，须经馆内技术部门进行再次核查，发现问题及时更正。合格数据由采购方出具数据验收证明。

◆质量要求

总体要求：按照《中国第一历史档案馆汉文明清档案数字图像著录细则》的要求对档案数字图像进行著录。参考项著录差错率不得高于万分之一。核对项著录差错率不得高于千分之三。著录项差错率不得超过百分之二。如果差错率超标，按批次退回返工。

具体要求：

1、著录条目与档号和图像数据一一对应，不得出现漏著、重著、顺序颠倒等现象。

2、著录项目齐全，内容完整，最大限度地反映档案的真实内容。

3、文字使用正确，没有错别字。

4、使用规定的数据库结构和字段名称，在没有经过允许的情况下，不得随意改动。

5、使用规定的字符字库，超出范围的不另外造字。

6、除以上要求外，出现的其他情况以采购方提供的项目著录生产实施细则为准。

◆对软件的要求

我方提供自主研发的档案（古籍）著录软件，该软件可在档案著录、管理、质检整个生产过程中使用，并经受过一定量实践验证，以保证著录生产工作流程完整、实用，数据质量达到要求，确保著录生产过程中的数据安全。在生产过程中，能够根据采购方的需要及时进行必要的功能调整。

软件功能和性能方面，应符合以下要求。

1、兼容性：软件应支持Windows 7及以上版本操作系统；软件应用数据库支持与Oracle 11g数据库的数据导入和导出；字符集选用AL32UTF8。

2、著录生产功能：软件应支持著录、校对、质检、自动挂接、查询检索、数据转换、数据上传、打印输出、生产各环节产量和质量统计报表等著录生产的必备功能。

3、知识库功能：对著录中产生的人名、地名、民族等均应具备自动采集功能，并能形成独立的知识库，可以方便快捷的查询知识库。

4、质检功能：软件应提供实时清晰的任务提示和任务列表；提供可追溯的生成数据与过程数据；提供抽检比例、差错率、工作量等统计汇总与报表功能。

5、软件应易学习、易操作，界面友好，菜单定义清楚，工序设定明确，可灵活的调整软件以适应生产流程。

6、软件应保证100个用户的持续使用，软件稳定流畅运行。

7、软件需要严格控制用户权限，定期进行数据备份，保证数据安全。

## 10.6档案著录标准

以DA/T8-1994中华人民共和国档案行业标准《明清档案著录细则》及《中国第一历史档案馆汉文明清档案数字图像著录细则》基本准则；在生产过程中，按照《中国第一历史档案馆汉文档案数字图像著录外包项目实施方案》操作；提交的数据成果，按照《中国第一历史档案馆汉文档案数字图像外包著录项目质量控制与要求》进行审核验收；数据传输，按照《中国第一历史档案馆汉文档案数字图像外包著录项目数据交接规定》执行。坚持标准统一原则，诠释著录工作标准，明确操作要求，保证成品数据安全一致。

DA/T8-94 明清档案著录细则

DA/T8-92 档案工作基本术语

明清档案著录文字使用规则（试行本）

DA/T9-94 明清档案档号编制规则

中国第一历史档案馆馆藏数字化档案开放鉴定办法

清代档案主题词表

明清档案分类表（试行本）

馆藏档案数字图像命名管理规定。

## 10.7档案数字图像著录项目一览表

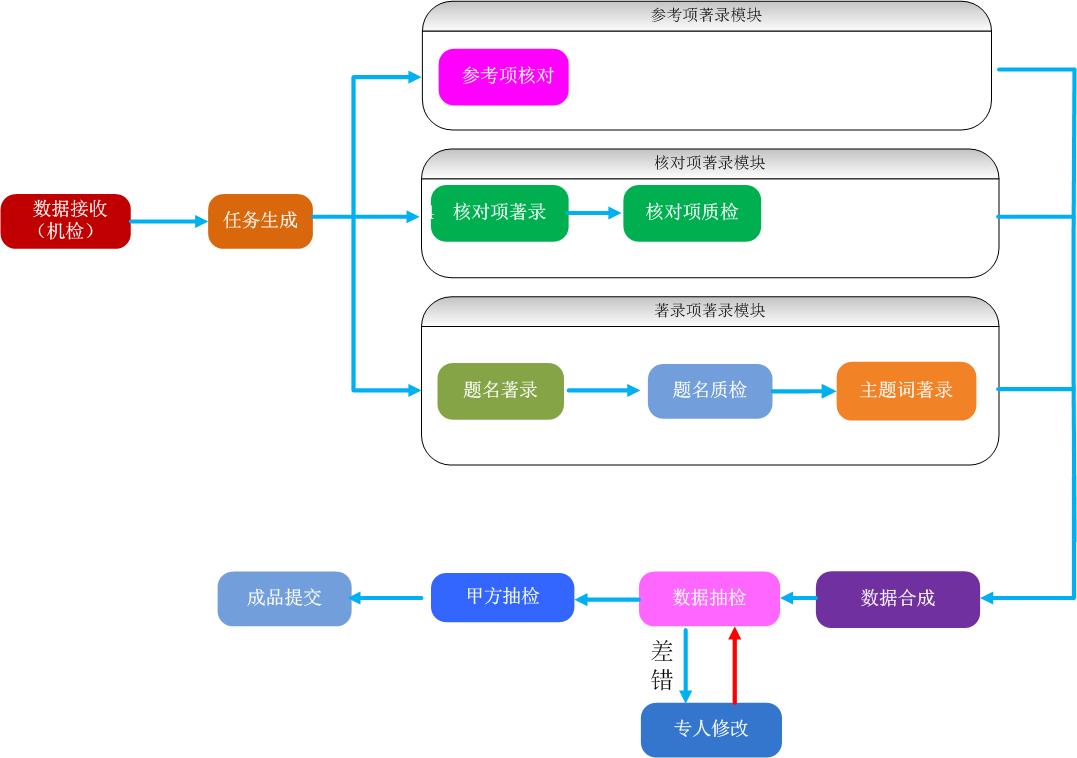
**案卷级著录项**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **著录项目** | **著录项** | **字段数量** | **字段性质** | **操作方式** |
| 案卷级 | 档号 | 1 | 数字型 | 核对 |
| 卷内文件起止号 | 2 | 字符型 | 核对 |
| 件数 | 1 | 数字型 | 核对 |
| 题名 | 1 | 字符型 | 著录 |
| 起止时间 | 2 | 字符型 | 核对 |
| 附注 | 1 | 字符型 | 核对 |

**文件级著录项**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **著录项目** | **著录项** | **字段数量** | **字段属性** | **操作方式** |
| 文件级 | 档号 | 1 | 数字型 | 核对 |
| 数字图像号 | 3 | 数字型 | 核对 |
| 语种 | 1 | 字符型 | 核对 |
| 文种 | 1 | 字符型 | 核对 |
| 官职爵位 | 2 | 字符型 | 著录 |
| 责任者 | 2 | 字符型 | 著录或核对 |
| 题名 | 1 | 字符型 | 著录 |
| 文件时间 | 2 | 字符型和数字型 | 著录或核对 |
| 主题词 | 1 | 字符型 | 著录 |
| 分类号 | 1 | 字符型 | 著录 |
| 密级 | 1 | 字符型 | 著录 |
| 附注项 | 1 | 字符型 | 著录 |
| 自由词表 | 1 | 字符型 | 著录 |
| 动词表 | 1 | 字符型 | 著录 |

## 10.8实施流程



### 10.8.1图像及数据接收

我方将按照生产计划，经必要程序认可后分批次通过馆方网络服务器下载加工档案图像及相关数据，数据下载后应保存于工区服务器中。

溥仪全宗档案项目数据接收采用“馆方数据库服务器→文件中转服务器→虚拟服务器”的模式，分批次接收数据。

操作步骤

◆公司方根据项目合同要求向网络中心提出数据接收申请。

◆公司方从中转服务器上下载数据及图像压缩包。

◆公司利用自身开发的导库软件,将待加工数据从甲方存储数据库下载到公司存储数据库。

◆导库过程中，利用计算机机检功能，完成对档号、画幅数等的检查工作,发现问题及时与甲方协调沟通。

◆下载数据后须由甲方管理组确认并形成记录。

### 10.8.2任务分配

工序组长将任务分配给工序组员的过程叫做任务分配。任务分配是少数人享有的权限，是著录工作不可或缺的环节，是项目进度调控的有效手段。

档案图像及相关数据下载后，按不同工序需求分配著录任务。

著录项目管理组负责外包著录数据的日常监管工作，网络处负责加工数据的发出、成品数据的接收、保管、备份等管理工作，公司方负责加工过程中加工数据的接收、保管、备份、成品数据上传等工作。著录项目管理组将项目加工数据范围提交网络处，网络处通过局域网或移动存储设备将加工数据移交公司方，公司方确认数据接收完整。

### 10.8.3参考项著录模块

此工序主要利用计算机自检功能，实现对参考项的校对。参考项著录包括：全宗名称、类别名称、项目名称、细目名称、残损程度、文件级件数、数字图像号等的校验等。

参考项是在整理过程中形成的具备辅助参考功能的项目，应准确照录（拷贝）至相应著录项目中，在著录过程中一般不予改动。此工序专人操作，发现问题记录修改。

### 10.8.4核对项著录模块

#### 10.8.4.1核对项著录

此工序包括两部分工作内容：原有著录字段的校对及补充、新增字段的著录。核对项字段主要包括案卷级档号、文件起止号、件数、案卷内文件起止时间、附注；文件级档号、数字图像号、语种、文种、档案形成时间、附注等项。

核对项是在整理和数字化的过程中形成的内容，著录时需要进行核对，将准确信息填入著录项中，错误的应予以更正。

**★文种**

即文书种类名称。如上谕、奏折、咨文、移文等。文种著录应既要体现各种文书的特点，又需将同类文书的称谓进行统一归纳。

**★语种**

指书写文书所使用的主要语言文字。汉文档案标引“汉文”；满文档案标引“满文”；满汉合璧档案标引“满文汉文”；外文档案可识别文字的档案标引相应语种名称，如“英文”、“俄文”；无法识别文字标引“其他文”。

**★时间**

时间项视不同著录对象分为档案形成时间和案卷内档案起止时间。

**（1）档案形成时间**

以一份档案为对象著录一个条目时，一般公私文书、信札著录发文时间，诏令文书著录发布时间，条约、合同著录签署时间，表册著录编制时间，项目图纸著录设计时间等。

档案形成时间用汉字书写，同时用阿拉伯数字著录公元纪年。

**（2）案卷内档案起止时间**

以一卷档案为对象著录一个条目时，著录案卷内档案的最早时间和最迟时间。卷内档案起止时间用汉文书写。

**（3）**没有形成时间或形成时间不清的档案，应根据其内容、形式、载体特征等考证出形成时间著录。考证无结果的档案，以“无朝年”代之。

**★数量**

数量分案卷级数量和文件级数量，一般用阿拉伯数字表示。

**（1） 案卷级数量**

案卷级数量指案卷内文件的总数。

**（2） 文件级数量**

文件级数量指独立文件级档号内文件数量，一般为1。

**★排检与编号**

**（1） 档号**

按照馆藏档案档号编制规则，案卷级档号由全宗号、类号、项目号、案卷号四级构成；文件级档号由全宗号、类号、项目号、案卷号、文件号五级构成。档号使用阿拉伯数字，各层级间用“-”连接。

**（2）文件起止号**

文件起止号指案卷内文件的件号起止号，使用阿拉伯数字，中间以“～”连接。

**（3）数字图像号**

数字图像号是档案数字化过程中形成的编号。数字图像著录标引“起始图像号”、“终止图像号”、“画幅数”三个小项。

数字图像号著录不包括档案相关图像，即档案正文信息外的工作参考图像。

**★附注**

附注项包括案卷级和文件级

（1）案卷级附注项指案卷备注，著录案卷级各著录项中需要解释与补充的事项。

（2）文件级附注项，著录各著录项中需要解释与补充的事项，按照各著录项的顺序书写，著录项以外需要说明的事项，列在其后。

#### 10.8.4.2责任者著录

责任者是档案中对文件内容进行创造或负有责任的团体或个人，分为官职爵位和责任者两个著录项。

（1）著录时最多选取两个责任者。

（2）官职爵位应使用通用名称或简称，实衔与虚衔同时出现时，应选择与档案内容相对应的实衔名称。

例：实衔，如：兵部右侍郎兼都察院右副都御史总督直隶等处地方军务填写直隶总督。

（3）档案中没有出现官职爵位的，可在《清代职官年表》《清代各地将军都统大臣年表》《清季中外使领年表》《清季新设职官年表》中查询。超过现有工具书范围的，不用填写。

（4）团体责任者在责任者项下著录相应机构或团体的通用名称或简称。

（5）出现两个以上责任者时，在第二责任者名称后加“等”字。

（6）没有明确责任者的填写为“□□□”。

#### 10.8.4.3著录操作步骤

◆核对项著录人员向组长申领任务。

◆打开桌面上的著录软件，进入软件系统。

◆单击界面左侧的“数字化平台”，然后双击“核对项著录”，进入加工系统。点击“数据面板切换”即可切换至“案卷级、文件级、图像、日志”依次出现的浏览模式。

◆待工序组长分配任务后，点击界面上方的“下载任务”，选择要下载的卷次，点击“确定”即可下载。

◆下载完毕后刷新，所下载的任务即可出现在界面内，点击界面上方的“批量生成时间”即可自动生成公元纪年时间。生成完毕后，将界面保持在“图像”下，界面右方保持在“文件级”，根据图像内容按照规则在界面右方进行著录。本工序需要著录的字段有语种，文种，具文时间，文件时间，官职爵位A、B，责任者A、B，公元纪年时间。因为数据本身有语种，文种，具文时间，文件时间，责任者A以及自动生成的公元纪年时间，所以这几个字段无需重新录入，只需要按照著录规则核对一下正确与否即可，有错即改，无错则过，剩下的几个字段则手动录入。

◆当本件档案所有字段著录完成，点击界面右上方的“保存”按钮，即可自动跳转下一件进行著录直到本卷著录完成。若发现已著录过的文件级有错误，则点击界面右上方的取消，返回左面的“文件级”界面，选定需要修改的文件级档号，点击右面的“修改”即可对已著录的字段进行修改，修改完毕点击“保存”。

◆当整卷著录完成后，点击界面上方的“上传任务”，选定需要上传的卷号，点击“确定”即可上传至下道工序。

◆依据著录规则校对、补充、著录，发现问题及时通报。

◆若上传后发现错误，需告知工序组长进行任务返工，再次下载修改核对上传。

◆整卷任务完成后，系统检查文件字段著录情况。

◆提交任务。

#### 10.8.4.4核对项质检

质检核对项著录结果，质检人员根据图像逐一质检核对项字段，修改并记录错误信息。

**操作步骤**

◆核对项质检人员向组长申领任务，下载申领任务。

◆质检人员对照图像逐一检查核对项字段，修改错误信息，同时在《查错表》上完整记录改前和改后信息。

◆质检过程中发现特殊情况及时与甲方沟通。

◆整卷完成任务后，系统检查文件夹著录情况，确认无遗漏项后提交。

◆质检完成后，提交任务。

### 10.8.5著录项著录

依据档案主题信息归纳文件或案卷题名；依据《清代档案主题词表》标引文件主题词。

#### 10.8.5.1题名著录

题名著录采用句式套用法，根据档案内容归纳著录句式，著录人员将档案人、事、地、时要素放到著录句式即可。在阅读同时标识相关题名著录要素。

◆**题名**

题名分案卷级题名和文件级题名。

**（1） 案卷级题名**

案卷级题名是对案卷内文件的概括与归纳，用简练、易懂的语言表达成完整的句子，句子之间可以使用标点符号。

**（2）文件级题名**

文件级题名是对案卷内有独立文件号的档案内容用一句话进行概括与归纳，句子中一般不使用标点符号。

公文稿件类档案，题名著录采用格式：为……事。具备行文对象的文件，在“为……事”后添加“致×××”。题名包括以下几个要素：事件涉及的具体地点、时间、人物姓名及职位或身份、事件概况（对象）、事件发展的结果。

例：为审理南部县民冯登幅殴毙冯登林案按律拟绞监候请旨事

地点人物事件概况结果

为报贵州嘉庆二十五年十二月份雨雪粮价情形事

地点时间事件概况

为遵旨查核河南省碾运浙米用过碾费水脚等项银两事

地点对象

档簿、图表、单等类档案，题名著录采用格式：内容+文种，如：乾隆二十三年份各省预算经费册；再如：河南省道光二十六年四月份雨雪粮价清单。

具有独立档号的文件出现多个文书内容时（如连抄、粘接在一起的档案），题名按第一个文书内容或主件内容进行著录，在其题名后加“等”字。

对无法著录题名的档案应标注原因如下：原折件封套不著录；无内容不著录；残破不著录；满文未著录；外文未著录等。

**操作步骤：**

◆著录人员向组长申领任务。

◆著录人员通读档案，著录档案题名。

◆打开桌面上的著录软件，进入软件系统。

◆点击界面左侧的“数字化平台”，然后双击“题名著录”，进入加工系统。点击“数据面板切换”即可切换至“案卷级、文件级、图像、日志”依次出现的浏览模式。

◆待工序组长分配任务后，点击界面上方的“下载任务”，选择要下载的卷次，点击“确定”即可下载。

◆下载完毕后刷新，所下载的任务即可出现在界面内，将界面保持在“图像”下，界面右方保持在“文件级”，为了便于后道工序的质检工作，需在图像上标记“人物、时间、地点、事件”等关键词句，具体做法为选定关键词句所在画幅，点击界面上方的“选择图像”，待光标变成“十”字后，放到关键词句所在地按住鼠标左键不动向右下方拖动，所选词句会被涂成绿色，标记完成后点击“保存标注”即可。若标记错误，点击“选择区域”，然后选中标记处，点击“删除标注”即可去掉标记，再点击“保存标注”即可。

◆标记完成后，根据所标记内容在界面右方“题名”字段内按著录规则进行著录。

◆著录完成后，点击界面右上方的“保存”，即可跳转至下一件进行标记、著录直至本卷著录完成。若发现已著录过的文件级题名有错误，则点击界面右上方的取消，返回左面的“文件级”界面，选定需要修改的文件级档号，点击右面的“修改”即可对已著录的题名进行修改，修改完毕点击“保存”。

◆当整卷著录完毕，点击界面上方的“上传任务”，选定需要上传的卷号，点击“确定”即可上传至下道工序。

◆若上传后发现错误，需告知工序组长进行任务返工，再次下载修改核对上传。

◆提交任务。

#### 10.8.5.2题名质检

质检人员对照图像参考要素标识，逐一质检题名是否准确、要素是否齐全、有无错别字等。

**操作步骤**

◆打开桌面上著录软件，进入软件系统。

◆单击界面左侧的“数字化平台”，然后双击“题名质检”，进入加工系统。点击“数据面板切换”即可切换至“案卷级、文件级、图像、日志”依次出现的浏览模式。

◆待工序组长分配任务后，点击界面上方的“下载任务”，选择要下载的卷次，点击“确定”即可下载。

◆下载完毕后刷新，所下载的任务即可出现在界面内，将界面左方保持在“图像”下，界面右方保持在“文件级”，根据图像内容进行质检。质检包括两个部分，一部分是图像上标记的关键词句，若添加标记，选定关键词句所在画幅，点击界面上方的“选择图像”，待光标变成“十”字后，放到关键词句所在地按住鼠标左键不动向右下方拖动，所选词句会被涂成青色，标记完成后点击“保存标注”即可。若前道工序标记错误，点击“选择区域”，然后选中标记处，点击“删除标注”即可去掉标记，再点击“保存标注”即可。另一部分是著录的题名，若有错误，点击界面右方的“修改”即可输入正确题名，修改完毕点击“保存”则自动跳转至下一件。若发现已质检过的文件级题名有错误，则点击界面右上方的取消，返回左面的“文件级”界面，选定需要修改的文件级档号，点击右面的“修改”即可对已质检的题名进行修改，修改完毕点击“保存”。

◆在质检过程中，需对修改的内容进行错误分类，若修改的内容为千分级错误，则将光标放在题名字段处，点击鼠标右键选择操作性错误即可。

◆当整卷质检完毕，点击界面上方的“上传任务”，选定需要上传的卷号，点击“确定”即可上传至下道工序。

◆若上传后发现错误，需告知工序组长进行任务返工，再次下载修改核对上传。

#### 10.8.5.3主题词著录

主题词为能够概括文件基本内容，且经过一定规范的一组名词术语。

依照《主题词表》，计算机从题名中自动提取主题词；著录人员核对提取的主题词，同时依据档案题名对主题词进行充实完善。

（1）主题词包括规范主题词和自由词，规范主题词指收录在《清代档案主题词表》中的词语；自由词指从文件内容中选取或提炼出来的词语，也包括意思与规范主题词相近似的词语。

（2）主题词主要体现以下几方面内容：地区（省、具体地点、机构驻地）、机构、国家、民族、主题，如任官、殿试、关税）、著名人物、重大历史事件等。

（3）主题词各词语之间应加半角空格以便区分。

**操作步骤：**

◆著录人员向组长申领任务。

◆打开桌面上著录软件，进入软件系统。

◆著录人员读档案，依据《清代档案主题词表》标引文件主题词。

◆单击界面左侧的“数字化平台”，然后双击“主题词著录”，进入加工系统。点击“数据面板切换”即可切换至“案卷级、文件级、图像、日志”依次出现的浏览模式。

◆待工序组长分配任务后，点击界面上方的“下载任务”，选择要下载的卷次，点击“确定”即可下载。

◆下载完毕后刷新，所下载的任务即可出现在界面内，将界面左、右两方皆保持在“文件级”下，即可根据细目、题名、官职爵位、责任者按著录规则依次在界面右方著录主题词各个字段。当本件档案所有字段著录完成，点击界面右上方的“保存”按钮，即可自动跳转下一件进行著录直到本卷著录完成。若发现已著录过的文件级字段有错误，则点击界面右上方的取消，在界面左侧选定需要修改的文件级档号，点击右面的“修改”即可对已著录的字段进行修改，修改完毕点击“保存”。

◆规范主题词，利用计算机软件自动标引分类号和密级项。

◆若在著录过程中发现题名内的信息不准确或不完整，无法著录时，可将界面左侧切换至“图像”，然后点击界面上方的“下载本件图像”，根据图像内容著录并将发现的错误及正确内容填入差错表内每天汇总提交。

◆当整卷著录完成后，需检查本卷有无分类号为空的档案，若没有问题，点击界面上方的“上传任务”，选定需要上传的卷号，点击“确定”即可上传至下道工序。

◆若上传后发现错误，需告知工序组长进行任务返工，再次下载修改核对上传。

◆提交任务。

### 10.8.6分类号及密级项自动标引

**（1） 分类号**

按照《清代档案分类表》进行自动标引。一般标引到二级类即可。

**（2） 密级**

指文件保密程度的等级。明清档案密级分为“开放”和“不开放”两种。密级的判定按照《中国第一历史档案馆馆藏数字化档案开放鉴定办法》执行，进行自动标引。

**原理与方法：**

题名及主题词项著录完毕后，利用计算机软件对分类号和密级项进行自动标引。

自动分类的基本原理：以《明清档案分类表》的二级类目为主干，将《清代主题词表》中与分类表中的二级类目词互为对应的主题词作为标引对象，从而实现条目的类目关联。

密级项自动标引的基本原理：依照《中国第一历史档案馆馆藏数字化档案开放鉴定办法》所确定的原则，在软件中嵌入国家、地区、民族、事件、人物等受控词，在题名、分类表、主题词各项中进行自动识别与标引。

对于被划为受控的档案，甲方质检人员按100%比例进行审核，发现错误及时更正。

### 10.8.7著录文字

（1）采用《明清档案著录文字使用规则》。

（2）著录中凡涉及特定的人名、地名以及一些专有名词术语，原则上要用简体字，人名中文字不适于简改的，要照录原字。

（3）地名参考《清代行政区划名称表》，对未在表中出现的地名一般不进行简化。

（4）出现字库中没有的字时，在该字位置使用统一符号代替，并予以记录。

### 10.8.8数据整合

利用计算机技术，将参考项、核对项、著录项的信息进行整合，并依照成品数据要求再次检查数据准确性。

### 10.8.9条目总检

质检人员按照一定比例对条目信息进行质检，质检数据符合合同要求，批次提交；质检数据不符合合同要求，扩大质检比例。

将所有著录项整合在一起，逐项进行核对，发现错误及时更正。

**1、抽检及差错率计算**

按照档案著录规定，逐一进行审核。案卷级著录项包括：档号、卷内文件起止号、件数、题名、案卷内档案起止时间、附注。文件级著录项包括：档号、数字图像号、语种、文种、官职爵位、责任者、题名、档案形成时间、主题词、分类号、附注。以及馆方质检后的纠错返工的档案。

（1）档号、数字图像号著录差错率不得超过万分之一。

（2）全宗名称、类别名称、项目名称、细目名称、残损程度、文件级件数、案卷级档号、文件起止号、件数、起止时间、附注；语种、文种、原纪年等项著录差错率不得超过千分之三。

（3）案卷级的题名、主题词；文件级的官职爵位、责任者、题名、主题词、分类号等项著录差错率不得超过百分之二。

（4）批次差错率超过合同约定，退回重新著录。

（5）批次退回返工档案，再次提交时，甲方应按不低于10%的比例进行抽检，合格后出具验收证明。

(6) 生产中被划为受控的档案，抽检时按100%比例进行审核。

**2、质量保证措施及原则：**

（1）档案著录的质量监督控制，以自检为主、复核抽查为辅的方式进行。

（2）我公司自检比率应为100%。

（3）馆方质检抽查比率不应低于20%。

（4）档案著录差错率不得超过合同规定，凡超过者，按批次退回自查重做，并视情况给予相应处罚。

（5）对于退回返工的档案，须在改正之后，重新提交送审。第二次返工，处罚金￥10000元（人民币壹万元），并进行改错，重新提交送审。重新送审仍不合格，处罚金￥30000元（人民币叁万元），并进行改错，再次提交送审。第四次提交送审仍不合格，扣罚全部违约保证金。第五次提交送审仍不合格，自行解除合同。乙方须按合同条款要求赔偿因此而给甲方造成的各项损失。

**2、组织实施：**

由质检组长、项目负责人、用户质量负责人按档案批次对照原档进行数据质量的终检，并分别在最终的终检报告签字确认。

### 10.8.10质量抽检

质检人员按照一定比例对条目信息进行抽检，抽检数据符合合同要求，批次提交；抽检数据不符合合同要求，扩大抽检比例。

### 10.8.11目录数据提交

数据抽检合格的条目信息视为成品条目，以批次形式提交甲方质检。

经验收合格的批次数据，公司方数据加工完成后，在确保数据准确和格式规范的基础上，向管理组提交移交数据的书面申请。管理组批复后与网络处联系，确认可提交后进行移交。公司方除外包著录数据外，还应按照网络处的要求，准备参考文件和统计表单。网络处接受数据时，网络处、著录项目管理组、公司方负责人共同核签《目录数据接收确认单》（表单由网络处提供）。网络处接受数据后，经过校验确认。如有差错或疑问，公司方按照网络处出具的反馈表单进行修改并提交书面反馈，并将修改后的数据重新导入平台。校验合格后，网络处、著录项目管理组、公司方负责人共同核签《电子数据质量验收意见单》（该表单由网络处提供）。

### 10.8.12甲方抽检

（1）全过程监控。甲方管理人员对我公司著录人员生产过程中的各个环节进行巡查、监控，并定期或不定期地抽查各个环节的著录情况。

（2）纠正与反馈。甲方管理人员对我公司著录人员不符合著录程序和要求的行为，应予以制止和纠正，并适当提出改进方法。

（3）答疑与指导。甲方管理人员对我公司著录人员所提出的疑问，应依照相关环节的标准，及时准确地给予规范解释。对暂时存在争议的问题，要及时记录，并在确定正确答案之后，及时告知提问人。

（4）数据抽检合格的条目信息视为成品条目，以批次形式提交甲方质检。甲方以不低于本批次的20%的比例抽查。质检完成后，甲方出具《质检情况统计表》，公司方根据《质检情况统计表》修改相应信息，如有疑问及时向甲方老师反馈。修改完成后公司方出具《修改反馈表》。抽检合格的数据申请提交网络中心，不合格的档案退回自检，自检后再次提交甲方抽检。

### 10.8.13移交与接收

档案著录完毕后，形成案卷级条目目录、文件级条目文本各一套；形成符合馆结构化数据要求的档案著录成品数据一套；形成档案题名主题词库、档案题名自由词库、档案题名动词库各一套。

著录项目管理组将项目加工数据范围提交网络处，网络处通过局域网或移动存储设备将加工数据移交公司方，公司方确认数据接收完整。

公司方数据加工完成后，在确保数据准确和格式规范的基础上，向管理组提交移交数据的书面申请。管理组批复后与网络处联系，确认可提交后进行移交。公司方除外包著录数据外，还应按照网络处的要求，准备参考文件和统计表单。

网络处接受数据时，网络处、著录项目管理组、公司方负责人共同核签《目录数据接收确认单》（表单由网络处提供）。

网络处接受数据后，经过校验确认。如有差错或疑问，公司方按照网络处出具的反馈表单进行修改并提交书面反馈，并将修改后的数据重新导入平台。校验合格后，网络处、著录项目管理组、公司方负责人共同核签《电子数据质量验收意见单》（该表单由网络处提供）。

### 10.8.14质量验收

甲方管理组对乙方提交的成品数据，按照合同要求进行批次抽检，合格数据出具《著录数据验收合格证明》，超出合同规定的不合格数据，退回重新著录。

（1）乙方质检应贯穿数据生产全程，除对各环节著录的质量进行核查外，在成品数据提交前还须进行总检。

（2）甲方质检人员依照合同书所规定的质量标准，对乙方提交的成品进行不低于20％的抽检。抽检发现的错误应由乙方进行更改。差错率超过质量标准退回乙方返工。

目录质检均要做好验收记录，并认真填写《中国第一历史档案馆溥仪全宗等项档案验收登记表》一式二份。验收前我单位先进行自检，自检通过后向馆方提交验收，经省馆方验收符合要求后方可通过。验收“通过”的结论，必须经我单位项目负责人和质检人员审查签字，并提交馆方审核确认后方有效。

### 10.8.15提交著录数据

档案著录完毕后，形成案卷级条目目录、文件级条目文本各一套；形成符合馆结构化数据要求的档案著录成品数据一套；形成档案题名主题词库、档案题名自由词库、档案题名动词库各一套。

公司按照网络处的要求，提交质检合格的数据。网络处、著录项目管理组、公司方负责人核签《目录数据接收确认单》。网络处校验确认著录数据，校验合格后，网络处、著录项目管理组、公司方负责人核签《电子数据质量验收意见单》；如有差错或疑问，公司方出具书面反馈，修改完毕后再次导入平台。

### 10.8.16结项验收

项目验收采取分步验收模式，成品数据上传至馆内数据库后，须经馆内技术部门进行再次核查，发现问题及时更正。

项目分阶段验收，从项目管理、质量控制和可交付成果三个方面准备验收文件，总结项目实施。合格数据由采购方出具数据验收证明。