

气象部门档案文件
主题词表
(试行)

气象出版社

气象部门档案文件 主题词表

(试行)

国家气象局办公室

a-7

气象出版社

一九八九年十月

气象部门档案文件主题词表

国家气象局办公室编

责任编辑：苏振生

气象出版社出版

(北京西郊白石桥路46号)

中国科技情报研究所印刷厂印刷

气象出版社发行

1989年12月第一版 1989年12月第一次印刷

开本：787×1092 1/16 字数：343.5千 印张：14.75

印数：1—500

ISBN7—5029—0379—8/P·0212

定价：7.50元

编制《主题词表》的说明

为配合气象部门档案的著录和检索工作,我室会同云南、江西省气象局办公室编制了《气象部门档案文件主题词表》。参加编辑工作的人员有钱广春、林国灶、杨连英、张安芹、张群等同志,国家档案局档案研究所来长治同志和我室毛耀顺同志在技术上和选词上作了审查。在编制过程中还得到了国家档案局标准化领导小组办公室、计算机室和辽宁省气象局办公室的支持。我室档案处赵秋霞、刘仕清同志也参加了编制工作。由于时间仓促,缺乏主题词检索经验,在体例编排、选词等方面定有错误和不当之处,望在试用中给予补充和指正。

一.主题词的基本概念

主题词是指能够表达档案文件基本内容并经过规范化处理的名词术语。它是从档案文件中概括出来的,并能表达档案文件主题的最小概念单元,在标引中表达档案文件的内容主题。把主题词按一定的规则排列起来,构成《主题词表》,作为标引、检索等方面共同使用的一种检索语言工具,达到不同人员标引同一档案文件的一致性和查找档案文件内容的提示语言的一致性。

二.《主题词表》的体系结构

《主题词表》是由字顺主题表(主表)、附表和范畴索引组成。主表是词表的主体,是标引和检索档案文件的主要根据,附表和辅助索引是为方便主表的使用而编制的。

主表即字顺表,是按主题词(包括正式主题词和非正式主题词)的汉语拼音的字顺排列的。主题词条目是字顺主题表的基本结构单位,每个条目包括:主题词、范畴分类号、参照项和注释。其

结构如下:

党的建设(款目主题词)〔03BB〕(范畴分类号)

F 思想建设

组织建设

(F是参照项)

附表,是将各学科领域中的专有主题词,按照一定的要求分别按字顺编排,以减少主表篇幅和方便使用。如“组织机构”、“级别和职务系列”等。

辅助索引,是将主表中的主题词,根据利用者不同的检索需要编成的。我们只编了“范畴索引”,它只对档案文件主题词表起配套和方便查找的作用。

三.主题词表的选词原则

1.选词是从气象工作的实际需要出发,着重选择了气象部门工作范围内的名词术语及少量其它有关的名词术语为主题词。

2.主要选择气象工作中经常出现的,在实际工作中具有检索意义和组配能力较强的名词、名词性词汇。同时也选用了一些在改革和工作进程中新出现的暂时使用频率不高的词和不常用的一些历史文件中的词。

3.能够用基本的名词术语组配来代替的词组,一般不选用。

4.选定的主题词,要求概念明确,词语简洁,具有单意性。

四.主题词的选词标准

1.选择单一的主题词,主要以名词为主。形容词、数词、量词一般不选作主题词,个别通用性很强、易于组配并具有检索意义的才被选入。动词和虚词不能作为主题词。

2.复合主题词,即词组,是由几个单一主题词所组成,并在结构上可以分解为几个概念的词。其选词标准是:

(1)凡是可以同同级词进行组配来表达一个比较专指概念的词,一般不选词组作复合主题词。如:“干部教育”和“干部培训”可

组配成“干部教育培训”,词表中就不选“干部教育培训”作为复合主题词。

(2) 凡可用方面词进行组配来表达一个比较专指概念的词,一般不选词组作复合主题词。如:“集体福利”和“待遇”可以组配成“集体福利待遇”,词表中就不选“集体福利待遇”作为复合主题词。

(3) 有的词组虽然可以用组配来代替,但如该词组经分解有一词失去独立检索意义时,仍必须选用该词组作为复合主题词,而不能用组配代替。如:“调整领导班子”,虽可用“调整”和“领导班子”两词组配,但“调整”没有独立检索意义,故不能用组配来代替。

(4) 当一个概念有了相当的专指性词组作主题词时,就不再使用组配来表示这个词组。如:“干部任免”就不使用“干部”和“任免”来组配。

五.主题词的注释

主题词注释,是对某些含义不够明确的主题词的概念作进一步说明,以使其得到正确使用。

1. 范围注释。同一主题词在不同领域具有不同概念时,应加以范围注释。如:“第三梯队”,指的干部配备,而不是指军事。

2. 含义注释。对某些具有特定含义的主题词,应做简要说明。如:“三定”,指定员、定岗、定任务。

六.主题词的参照系统

主题词参照系统,在词表中对主题词起控制作用,反应主题词之间的逻辑关系,借以明确词的含义和它所涉及的范围。通过参照项,把自然语言转化为规范化语言,以保证在标引阶段和查找阶段所使用的检索语言的一致性;可以限定词义,明确使用范围,有利于正确选词;还可以把分散独立的主题词在语义逻辑上连成一个整体,从而达到扩大检索途径的要求。参照系统主要包括以下各

项:

语义关系	参照项	作用	简称	符号
同义关系	用项	正式主题词	用	Y
	代项	非正式主题词	代	D
属分关系	属项	广义词	属	S
	分项	狭义词	分	F
相关关系	参项	相关词	参	C

主题词的参照系统是由主题词的同义关系、属分关系和相关关系组成。

1. 同义关系:是指正式主题词和非正式主题词之间的关系,它们的含义相近或相同。正式主题词作为正式使用词;非正式主题词作为指引词,指引使用相应的正式主题词,用以控制用词,提高检索效率。以 D(代)项表示正式主题词代表的非正式主题词,非正式主题词则用 Y(用)项与正式主题词联系。

如:劳动生产率(正式主题词)

D 生产率(非正式主题词)

生产率(非正式主题词)

Y 劳动生产率(正式主题词)

2. 属分关系:是指上位概念与其下位概念的隶属关系,上位概念表示属或整体,下位概念表示种或部分;二者之间的关系用 S(上属词)、F(下分词)项来表示。

在主题词中属分关系主要表现为:

(1)只反映正式主题词之间的属分关系,而不反映正式主题词和非正式主题词之间的属分关系。

如:干部

F 老干部

中年干部

青年干部

青年干部

S 干部

(2)正式主题词之间的属分关系,只反映它最邻近一级的属分关系。

如:气温

S 温度

(3)一个主题词同属两个或多个上位概念时,应在属分关系中予以反映。

如:妇女干部

S 干部

妇女

3.相关关系:是指主题词之间上述几种关系外,事物之间的交叉关系、对立统一关系、因果关系等。这些不同方面的相互关系反映了事物之间的各种密切联系,使利用者在检索档案文件时,通过参照项(C)的指引能联系到对该主题产生重要影响的各个方面的文件、档案,从而起到扩大检索途径的作用。

如:档案检索

C 档案利用

主题词标引方法说明

标引,是对文件进行主题分析,从自然语言转换成规范语言的过程。给予档案文件以主题词标识的过程称为主题标引。标引主题词就是通过对文件或案卷内容的主题分析,从主题词表中选择若干主题词来表达其主题内容,并按规定的著录格式抄写在条目上。

一.标引主题词的步骤和方法

1.进行内容分析,确定档案文件主题

标引工作首先是从分析档案文件入手的,这是标引工作的第一步。标引人员通过对内容特征(主体因素)和其它因素的分析,弄清和确定该档案文件所论述的主题是什么。对文件内容特征的分析是确定主题的主要依据。一般情况下,标引人员浏览档案文件的题名可以大概了解它的主题。因为文件或案卷的题名一般由责任者、问题、名称组成,能简明的揭示其内容和主题。但也有些档案文件会出现题名不能完全揭示内容和主题的情况,因此仅仅依据对档案文件的题名了解主题还不够,还必须了解档案文件内容,并依据内容进行主题分析。

2.对主题进行概念分解,选择主题词

在对档案文件进行主题分析的过程中,为了使所选主题词能正确表达档案文件的主题,需对主题进行概念分解与综合。档案文件的主题,属于单元主题的是少数,多数是复合主题和并列主题,这就必须对该主题概念进行分解。将分解出来的各个部分概念,用词表中选定相应的主题词来进行表达,这样的过程,称之为主题的分解综合过程,是标引工作的关键性步骤。例如:《国家气象局关于实行专业技术职务聘任制度的实施细则》一文主题,分

解为“专业技术职务”、“聘任制度”和“实施细则”三个主题概念,然
主题词表中选出代表上述概念的主题词,将其标写出来,就可
以正确表达上述文件的主题。

在选择主题词表达档案文件的主题时,标引人员应认真注意
主题概念专指性和准确性,充分考虑便于检索的要求,选择既能正
确反映主题,又对检索有实际意义的专指性主题词。标引的一致
性也不容忽视,它会直接影响查全率和查准率,因此必须遵守标引
规则和组配规则,正确使用《主题词表》。

二.标引规则

在档案文件主题标引过程中,常因标引中选词不当而产生错
标、漏标、过度标引、标引不足等现象,直接影响检索质量和效
果。标引规则的作用,在于保证标引人员都能遵循共同的规定进
行标引,提高标引质量。档案文件主题标引中一般应遵循下列规
则:

1.标引档案文件的主题词,必须是词表中的正式主题词,书写
形式要与词表中的词形完全一致。非正式主题词一般不作为标引
词。每份文件标引的深度,视文件内容主题的详略和重要程度而
定,一般可标三至八个主题词。

2.标引的主题词必须能准确表达档案文件的主题内容,尽量
选用与主题概念相对应的、最专指的主题词。不能以部分代替整
体,也不能以整体代替部分,要充分考虑主题词概念覆盖面的全面
性与专指性,以最大限度满足查全和查准的要求。

3.当词表中没有相对应的、专指的主题词时,则应选用最直
接相关的几个主题词组配标引。组配不能随意进行,必须遵守组
配规则。

4.如果组配仍无法达到要求时,应选定最直接的上位主题词
或近义主题词进行上位标引或靠词标引。如词表不能满足标引的
需要,则应从实际出发,建议增补新的主题词,并建立主题词增删记
录卡(附后),登记下来,以备词表编制部门修订。

三.组配规则

组配是指在标引和检索时,通过两个以上的主题词的合理组合来表达一份文件或一个案卷的主题。组配是主题法的一个重要特点,是提高标引的专指性和扩大多元检索的重要途径。

1.组配标引时,应优先考虑概念组配,当选取的主题词不能进行概念组配时,才进行字面组配。概念组配包括概念相交和概念限定两种逻辑关系。

概念的相交关系:是指两个概念之间的内涵不同,而外延则部分重合的一种概念关系。如业余教育与专业教育之间可以组配出:业余专业教育。

概念的限定关系:是指两个概念之间,一个概念对另一个概念起限定作用的一种概念关系。如社会主义法制与法制教育之间可以组配出:社会主义法制教育。

凡语法关系上表现为定语关系的,均可以进行组配,如干部与待遇之间可以组配出:干部待遇。

2.组配不能越级组配,只能选用与档案文件主题关系最密切、最邻近的主题词进行组配。也不得用太泛指的主题词组配。

3.组配的结果,要求概念清楚、确切,只能表达一个主题意思。如:气象教育与教育体制两个主题词,组配成:气象教育体制。

四.主题词的增、删和修改

《主题词表》是规范化的检索语言,是对档案文件主题进行标引和检索的工具。其标引的质量和检索效率的高低,不仅取决于词表编制的优劣和标引规则执行的是否有效,而且还取决于词表在使用过程中的更新和完善。在标引工作中,发现档案文件的主题在词表中找不到标引词时,或发现词表中某些主题词在概念上、词形上、范畴上、参照关系上有错误和重复时,应提出修改建议,填写“档案文件主题词增删记录卡”送词表编制部门,以备修改。

档案文件主题词增删记录卡

项 目 \ 类 型	此栏系填写增补、删除等类型	
主 题 词		
范畴分类号		
关 系 词	Y (后)	
	D (代)	
	F (分)	
	S (属)	
	C (参)	
标引频率	填写该主题词在标引中被使用的累计次数	
提出日期		
提出单位		
审定意见		
备注:		

目 录

编制《主题词表》的说明	1—5
主题词标引方法说明	6—9
主表	1—144
A	1—1
B	2—6
C	7—13
D	14—23
E	24—24
F	25—28
G	29—38
H	39—44
J	45—59
K	60—63
L	64—68
M	69—70
N	71—74
P	75—76
Q	77—92
R	93—95
S	96—105
T	106—113
W	114—118
X	119—124
Y	125—132
Z	133—144
范畴索引	145—208
01.气象工作	147—147
02.体制、机构、编制	148—149
03.党务	150—153

04.政务	154—158
05.人事	159—160
06.劳动工资	161—163
07.计划财务	164—168
08.教育	169—172
09.气象业务	173—181
10.专业气象	182—186
11.技术发展	187—188
12.科研	189—192
13.气象物资	193—195
14.外事	196—196
15.学会、世界气象组织	197—198
16.气象宣传、出版	199—200
17.保卫、人防、民兵、户籍	201—201
18.一般概念	202—208
附表	209—220
附表一	211—213
附表二	214—216
附表三	217—218
附表四	219—220

A

Aiguoweishengyundong

爱国卫生运动 [04E]

F 环境卫生

Aiguo zhuyi jiaoyu

爱国主义教育 [03BC]

S 思想政治教育

Anpai

安排 [18]

Anquan

安全 [17A],[18]

Anquanjiancha

安全检查 [17A]

Anquanshengchan

安全生产 [06C]

C 工伤事故

劳动保护

Anzhi

安置 [18]

Anjian

案件 [18]

B

Bajigongzizhi

八级工资制 [06B]

S 工资制

C 计件工资

计时工资

Baibanwucuoqing

百班无错情 [09A]

Baifenzhi

百分制 [08E]

C 学业评定

Baiyexiang

百叶箱 [13D]

Banfa

办法 [09A],[18]

Bangonghuiyi

办公会议 [18]

Bangonglou

办公楼 [07E]

Bangongshi

办公室 [04A],[18]

Bangongxiandaihua

办公现代化 [04A]

D 办公自动化

Bangongxiandathuachengxu

办公现代化程序 [11D]

S 应用软件

Bangongxiandaihuaxitong

办公现代化系统 [11B]

F 计算机远程汉字通信系统

S 气象业务系统

Bangongzidonghua

办公自动化 [04A]

Y 办公现代化

Banxuezuozhixingshi

办学组织形式 [08B]

F 全日制

业余学校

Banben

版本 [16B]

F 抄本

活页本

刻本

修订本

影印本

原本

Banquan

版权 [16B]

D 著作权

C 版税

Banshui

版税 [16B]

C 版权

Banji

班级 [08B]

D 班级编制

Banjibianzhi

班级编制 [08B]

Y 班级

Banzhuren

班主任 [08F]

S 教育工作者

Baogantouzi

包干投资 [07E]

F 单位能力投资包干

概算投资包干	Baohu
预算投资包干	保护 [18]
造价投资包干	
S 投资形式	Baomi
C 非包干投资	保密 [04B]
	F 公文保密
Baoganzhi	科技保密
包干制 [06B]	口头保密
Y 供给制	通信保密
	外事保密
Baobiao	新闻保密
报表 [18]	
	Baomifa
Baodao	保密法 [04B]
报道 [16A],[18]	S 法
	C 保密工作
Baofeiqixiangwuzi	保密条例
报废气象物资 [13B]	
	Baomifanwei
Baogao	保密范围 [04B]
报告 [18]	C 保密项目
F 工作报告	
研究报告	Baomigongzuo
S 文种	保密工作 [04B]
	C 保密法
Baogaohui	保密条例
报告会 [18]	
S 会议	Baomijiancha
	保密检查 [04B]
Baowuguanlirenyuan	C 保密教育
报务管理人员 [06CB]	保密制度
S 气象通信管理人员	
	Baomijiaoyu
Baowuyuan	保密教育 [04B]
报务员 [06CB]	C 保密检查
S 气象通信人员	保密制度
	Baomitiaoli
Baogu	保密条例 [04B]
苞谷 [10A]	C 保密法
Y 玉米	保密工作
	保密制度
Baoguan	
保管 [04C],[18]	Baomixiangmu
	保密项目 [04B]
Baoguanqixianbiao	C 保密范围
保管期限表 [04C]	