

金融类公文主题词 标引手册

金融类公文主题词规范化工作领导小组

金融类公文主题词标引手册

金融类公文主题词规范化工作领导小组
一九九四年十月

登记证号(京)143号

金融类公文主题词标引手册

*

人民邮电出版社出版发行
北京朝阳门内南竹杆胡同111号
北京印刷一厂印刷

*

开本:787×1092 1/32 1994年11月 第一版
印张:6.25 1994年11月 北京第1次印刷
字数:130千字 印数:1—62000册

ISBN 7-115-05525-4/F·099

定价:15.00元

前 言

公文主题词标引是建立文件、档案主题系统的基础,也是实现机关办公自动化和公文处理现代化的一个重要环节。为了统一规范金融系统公文主题词标引工作,1993年3月,中国人民银行办公厅牵头成立了金融类公文主题词规范化工作领导小组。经过一年多时间的努力,领导小组组织编写出了《金融类公文主题词标引手册》。

《金融类公文主题词标引手册》由傅军徽、韩铭珊同志主编,韩铭珊等同志起草初稿,人民银行北京、河北、天津、湖北、四川、江苏、广东、山西、浙江、上海等省、市分行杜志亮、乔志强、徐文辉、王祖祥、杨家才、汪泉、梁满棠、金孟中、楼文龙、李安定参加了初稿修改工作;乔志强、卿尚莲、徐才荣、周文武等同志参加了全书的编写工作;人民银行、各专业银行、政策性银行、保险公司、商业银行总行(总公司)办公厅(室)马金声、唐运祥、马德伦、姜洋、韩祥安、郑晖、朱晓黄、魏迎宁、吴锦康、郝晓玲、吴恩芳、高柏林、康永春、郭鲁晋、江宁等同志参加了书稿的修定工作。全书由中国人民银行办公厅最后审定。人民银行新疆维吾尔自治区分行对本书稿的讨论和修定给予了大力的支持。

金融类公文主题词规范化工作领导小组

1994年10月

编写说明

《金融类公文主题词标引手册》是为适应我国金融系统办公自动化水平的不断提高和运用计算机存储、检索公文的实际需要而编写的。

我国在文件、资料上标注主题词的历史并不长。1985年，中共中央的文件开始标注主题词，当时，用于这类文件主题词标引的词目不过几十个，1987年修订为169个。1989年，《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》要求各级党的领导机关，“所有正式文件，均应标注主题词”。国务院的文件上正式标注主题词始于1987年。1989年，国务院办公厅秘书局印发了《国务院公文主题词表》，并要求国务院各部门、各省、市政府，凡上报国务院的正式文件，均应标注公文主题词。在这个词表中，主题词项目共分为15类，有786个。

金融系统在公文上标注主题词是从1991年开始的。最初，中国人民银行办公厅编制的公文主题词表分总目、编目两大类，共收录词目458个。随后，各专业银行、保险公司根据自身的业务特点，陆续编制了本系统的公文主题词表，并就本系统的公文标注主题词提出了要求。

从 1991 年到现在的 3 年多时间,正是我国金融系统计算机应用普遍推广和办公自动化水平迅速提高的时期,由此带来公文处理方面的诸多变化和新的要求。一方面,随着主题词标引应用范围的扩大,各系统原来编制的主题词表显得词量不足;另一方面,办公系统推广和使用计算机后,对公文分类、存储、归档及规范性提出了更高的要求,而原词表无论是分类排列上,还是词目安排、选择上都不够规范。同时,由于各系统对主题词应用的理解不一致,对主题词标引的要求不统一,造成了金融系统公文主题词在使用上的不规范。这些都对公文主题词的正确使用以及文件资料在更大范围的管理和利用造成了困难。鉴于此,金融系统亟需制定一个能够体现金融行业特点的科学、规范的公文主题词表。

目前,文书档案学领域对公文主题词及其标引的有关知识介绍较少,金融系统广大文秘人员对主题词的使用仅仅处于摸索阶段,大多是随意性标引,很难适应自动化办公的要求。针对这一现状,我们在编写这本《金融类公文主题词标引手册》时,除在广泛征求各金融机构意见的基础上编制了较为科学、规范的《金融类公文主题词表》外,还简要介绍了有关公文主题词及其标引的一些基础知识。因此,这本《手册》,既是用于金融类公文主题词标引的工具书,又是金融系统文秘人员和相关人员学习主题词知识的教材。

二

对公文与档案进行主题标引是近年来随着办公自动化和档案管理现代化的进程而逐步提到文书处理和档案工作的日

程上来的。从档案学的角度讲,它是区别于分类检索体系的一种新的检索方法,即主题法。所谓主题法,是以语词作为标识符号来反映文件、档案主题概念的一种检索方法。

在文书处理与档案工作中,常用的主题法按文件、档案检索标识的规范化程度又可分为关键词法和主题词法。所谓关键词法,即直接从文件、档案的题名、正文与摘要中抽取关键词,不需要经过规范化处理即作为文件、档案的检索标识。所谓主题词法,即用自然语言中经过规范化处理的词或词组来表达文件、档案的主题概念并作为检索标识。与关键词法比较,主题词法解决了关键词法未能解决的因词语不规范所带来的用词不统一、概念表达含糊不清,以致影响标识的准确和检索的速度等问题,更具有直观性和专指性。

在实际工作中,对文件、档案的检索标识是通过对文件档案的主题标引来实现的。我们称直接从文件、档案的题名、正文与摘要中选取关键词,不经规范化处理即作为文件、档案的检索标识的方法为自由标引;称以自然语言中规范化的词或词组作为表达文件、档案主题概念的标识符号的方法为受控标引。在自由标引中,由于标引词未经过规范,因而存在着一词多义和一义多词的问题,容易造成相同概念用词不统一或概念表达混乱的现象。

在对以上方法进行分析和比较之后,我们选择了规范化程度高、易于统一标识的主题词法和受控标引的方法,作为我们编写《金融类公文主题词标引手册》的基本依据。

三

《金融类公文主题词标引手册》兼有工具书和教科书的特点,在组织编写过程中,我们注意遵循了以下原则。

(一)科学性和规范化原则

为使主题词表适合计算机标引、存储、检索的要求,编者在选用金融类公文主题词时遵循了中办、国办的有关要求,并考虑了与金融档案分类法和中国档案主题词表的一致性,选定的词目力求概念准确、语义清楚,在主题词的使用上,一律采用受控标引方法,以避免出现不规范的语词。

(二)实用性和通俗化原则

由于金融系统标引公文主题词时间不长,许多人对此尚不熟悉。《手册》从最基本的概念入手,由浅入深,一环套一环地介绍了主题词及标引的基础知识,减少了一些不必要的概念及专业性太强、与实际应用无关的内容,语言尽量通俗化、大众化,使金融系统的文秘人员和有关工作人员读后即能基本掌握和运用主题词的实际标引方法。对主题词表基本按照目前金融业务范畴和特点进行划分和归类,并注意了控制词目总量,方便了使用者查表选词,有利于提高工作效率和检索准确率。

(三)行业性和普遍性原则

按照金融类公文主题词规范化工作小组的要求,金融类公文主题词表要在整个金融系统县级以上机构使用,使用范围除正式公文外,扩大到电报、简报、信息、资料等其他反映本单位公务活动的材料中。因此,在撰写过程中,我们充分注意

并努力满足由此带来的新要求,选用的主题词既考虑人民银行管理金融的要求,也考虑了专业银行、商业银行、保险公司和其他金融机构的业务特点,使主题词的范围尽量覆盖整个金融系统。在主题词的排列上把使用频率较高的金融类词目作为主表放在首要位置,其他共同类的词目列入附表,在突出金融行业特点的同时,兼顾了其他普遍性的工作,以适应使用机构增多和使用范围扩大的要求。

四

《金融类公文主题词标引手册》大体分为三个部分。第一部分是基础知识和使用说明,着重介绍了主题词、主题词标引的基本知识和主题词使用的具体方法。第二部分是词表部分,包括第二篇、第三篇和第四篇,内容为:词表说明、主表和附表。主表收录的是常用金融类公文主题词,附表包括共同类公文主题词表和常用机构、地区名称表。区分两表是为了减少主表词目数量,方便使用。第三部分是标引范例,共收集了人民银行、专业银行、商业银行、保险公司和其他金融机构制发的不同形式和种类的公文 32 篇,对这些公文按本次编制的主题词表重新进行了主题词标引,并参照语法分析的方法对主题词的标引方法进行具体分析,旨在起到示范和引导作用,供基层单位和新接触这一工作的同志参考。

目 录

第一篇 公文主题词及其标引	(1)
一、主题词的概念	(1)
二、主题词的主要特征	(2)
三、主题词标引的概念及作用	(3)
四、主题词标引的构成	(4)
五、主题词标引规则	(5)
六、主题词标引方法和步骤	(6)
第二篇 金融类公文主题词表说明	(10)
一、词表的选词原则	(10)
二、词表的体例结构	(13)
三、词表中词间关系及符号	(15)
四、词表的使用	(17)
五、词表管理	(18)
第三篇 常用金融类公文主题词表	(19)
A 金融政策(Z)	(19)
B 金融管理(Z)	(19)
C 金融稽核(Z)	(22)
D 金融机构(Z)	(23)
E 金融文秘行政(Z)	(24)
F 存 款(Z)	(30)
G 贷 款(Z)	(31)
H 信贷资金(Z)	(33)
I 结 算(Z)	(34)

J	会计出纳(Z)	(35)
K	财务基建(Z)	(36)
L	信托租赁(Z)	(38)
M	利 率(Z)	(39)
N	金融调统(Z)	(39)
O	金融法制(Z)	(40)
P	金融科技(Z)	(41)
Q	货币金银(Z)	(43)
R	国际金融(Z)	(44)
S	保 险(Z)	(45)
T	金融外事(Z)	(47)
U	金融群团(Z)	(47)
V	金融人事教育宣传(Z)	(48)
W	金融纪检监察(Z)	(53)
X	综合经济(Z)	(56)
Y	一般性词目(Z)	(58)

第四篇 金融类公文主题词附表 (61)

一、共同类公文主题词简表 (61)

A	政 治(Z)	(61)
B	会 议(Z)	(62)
C	组 织(Z)	(63)
D	宣传教育(Z)	(64)
E	纪念活动(Z)	(67)
F	统 战(Z)	(67)
G	政 法(Z)	(69)
H	民 政(Z)	(71)

I 外 事(Z)	(72)
J 文化医药卫生体育(Z)	(74)
K 经 济(Z)	(75)
L 工 业(Z)	(77)
M 交 通(Z)	(78)
N 城乡建设(Z)	(78)
O 环 保(Z)	(79)
P 财政税收审计(Z)	(80)
Q 商 业(Z)	(81)
R 经 贸(Z)	(82)
S 旅游服务(Z)	(83)
T 农 业(Z)	(83)
U 林 牧 业(Z)	(85)
V 水利渔业副业(Z)	(85)
二、常用机构名称表	(86)
三、中国地区名称表	(95)
四、世界各国和地区名称表	(96)
五、世界各国货币表	(100)
第五篇 金融类公文主题词标引范例	(120)

第一篇 公文主题词及其标引

一、主题词的概念

主题词,从文书档案学的角度讲,它是一种标识符号,是自然语言中的语词经过规范化处理,用于文献的分类和检索的词或词组。它是进行文献标引、检索、存储等工作共同使用的工具。它具有两个方面的涵义:

(一)公文主题词是经过规范化处理的自然语言中的词或词组。公文主题词不是简单随意罗列自然语言中的语词,而是从大量描述文件、资料内容的概念中筛选出来的,即经过规范处理,和人们的实践活动、工作特点密切相关的词或词组。如果不经过规范化处理,会因词语不规范而带来用词不统一、概念表达含糊不清,以致影响检索的速度与质量。只有经过规范化处理,严格限定和规范用词,才能避免用词不统一或概念表达混乱的现象,提高公文管理水平和档案检索的效果。

(二)公文主题词是用于文献分类和检索的工具。公文主题词是对文件、档案的内容和形式特征进行描述,产生出具有检索意义的标识。通俗地讲,它把公文从内容到形式进行了分类,形成了文件的特有的标识符号。文件、档案经过存贮过程,使原始的分散形式转变成有序的文件、档案线索集合。检索者

只要通过查寻检索标识,便能得到自己所需要的公文。

二、主题词的主要特征

公文主题词必须以能够反映公文内容的主题概念和公文利用者提问的概念为出发点,服务于公文处理和档案管理,为读者提供方便。因此,公文主题词具有以下几个主要特征。

(一)必须是有实际意义的词或词组。公文主题词是进行文献标引、检索的一种工具,它必须能够揭示文件内容,包括文件叙述的中心意思及与这个中心意思密切相关的事件等。很显然,只有具有实际意义的实词方可作为主题词。首先,它必须是实词,虚词不能作为主题词。其次,它必须是具有实际意义的实词,象形容词、数词、量词、代词等也不能作为主题词。一般说来,构成主题词的大多为名词或名词性词组。有些词的词性不好界定,其在不同的语言环境里,有不同的词性特征,如有些动词在某些语言环境中用如名词时,也可作为主题词。

作为公文的主题词必须具有检索功能,必须是利用者索取文件、档案的提问用词,凭借这些词目能够检索到利用者需要阅读的文件、档案。而形容词、副词及一般动词,如“大”、“小”、“好”、“比较”……等不具备实际检索意义,不能作为主题词。也有少数词目,如“管理”、“工作”等概念外延较大,作为独立词目时实际检索意义不大,但经常用以与其它词目组成检索功能很强的复合词而作为主题词,如“金融管理”、“行政管理”、“保密工作”等。总之,只有那些有实际意义,并能用于文献标引和检索的词或词组才有可能作为主题词。

(二)符合汉语的构词特点,语义清楚。公文主题词是对公文内容和形式进行描述和判断的结果,因此,它必须符合汉语的构词特点,语义清楚,口头语或不符合基本语法规律的词或词组不能作为主题词。但有些专用术语和惯用语,如“呆帐核销”,含义是“核销呆帐”,也可作为主题词。诸如此类。

(三)词义单一。对于一篇公文来说,其主题概念的内容和形式是确定的,作为反应、描述概念的内容和形式的公文主题词的概念必须明确,词义必须单一。只有概念明确,词义单一,才能保证标引检索的准确性。汉语不仅词汇丰富,且常多词一义,所以需要对主题词加以规范,以减少标引检索中的错标漏标。同时,汉语中一词多义的现象也不少,当一个词可以作此解释又可作彼解释的时候,必须采用限定注释的方法加以区别,以明确词义,这样才不致产生误检。

三、主题词标引的概念及作用

主题词标引是通过一定数量主题词的有序排列,对公文主题概念(中心思想)的内容和形式特征进行描述,从而形成公文主题标识,用于公文分类、存储、检索。

对公文进行主题词标引是伴随以电子计算机为主要代表的现代化办公用具的应用而产生的。目前我国,由于归档的公文日益增多,依靠原有的手工方式进行管理和开发利用文献信息显得越来越困难了,因此,运用计算机自动地对公文、档案进行存储和检索已成为公文实践活动的迫切需要。存储是实现检索查找的前提,公文只有经过存储过程,才能够把原始分散形式转变为有序的公文线索集合。而在这一过程中,

主题词标引是基础性的工作。公文通过一定形式的主题词标引,形成自己特有的文件符号,并纳入到计算机检索系统中,检索者按一定程序进行计算机操作,输出所需要的检索结果,大大提高了档案检索的速度、查全率、查准率,从而充分发挥了各类公文的信息效益。由此可见,进行主题词标引是实现公文处理自动化的一项基础工作,是通过计算机达到检索目的不可缺少的环节。随着计算机的进一步普及应用,规范主题词标引工作将成为各公文档案管理单位的重要任务之一。

四、主题词标引的构成

从主题词标引的概念可以得知,有些词目反映的是公文的主题思想、内容特征,有些词目反映的是公文的形式特征。从这个角度,我们把主题词分为内容词和形式词。

(一)内容词。是表现公文主题及内容归属的词。内容词又分为“类别词”和“内容词”两类。如,在金融类公文中,有些公文的内容属于金融政策范畴,有些公文的内容属于金融立法的范畴。我们把在一组主题词中,体现公文分类和内容归属的词叫类别词;把直接体现公文主题内容特征的词叫内容词,内容词是根据公文内容提炼的,紧贴公文主题。

例:关于呈报《中国人民银行法》的请示

主题词:金融法规 中国人民银行法 请示 人民银行

在上例中,“金融法规”、“中国人民银行法”这两个主题词都反应了公文内容的特征,但两者之间又存在差别,“金融法规”体现了公文内容的归属,“中国人民银行法”直接体现公文的主题内容。

(二)形式词。体现公文形式的主题词,按公文的种类和行文关系分为“文种词”和“归属词”两类。“文种词”是事先界定好的,主要依据公文的种类,上行文用“请示、报告”;平行文用“函”;下行文一般用“通知、决定(令)、决议、指示、公告、通告、通报、公报、批复”等,另外“规定、制度、办法、准则、细则、工作要点、会议纪要、工作总结、建议、方案”等词也可以作为文种词使用。归属词主要是体现文件归属的词,说明公文的制发机关,一般由地区名称或机构名称组成。在上例中,“请示”是文种词,表明公文的种类,“人民银行”是归属词,说明公文的制发机关。在平行文和下行文主题词标引中,归属词一般省略不用。

由此可知,主题词的标引,是由类别词、内容词、文种词、归属词组成的。这就是我们所说的主题词标引的构成。但具体到一篇公文的一组主题词标引,类别词、内容词、文种词和归属词有时并不都同时兼备,如有时,一个内容词,就既反映了公文的内容分类,又反映了公文的主题特征;大多数情况下,平行文和下行文的归属词可以省略等。但也有这种情况,有些公文,要用两个以上的内容词去标识其内容归属和主题特征。

五、主题词标引规则

对公文进行主题词标引,要遵循以下规则:

(一)标选用的词目应是金融类公文主题词表中规定使用的主题词,书写形式要与词表中词形相一致。

(二)标引主题词要按照先内容后形式的顺序,即类别词、