

表2 主要工作項目

項次	主要工作項目	說明
1	專案編組	延請各領域相關人力，完成編制，並釐清各小組所負責之工作內容，由計畫主持人管理執行進度。
2	照片篩選、基本清潔與編碼	由詮釋小組擬定編碼原則、並進行照片篩選工作，之後交給管理小組進行基本清潔(除塵、除霉等)，並進行典藏照片之編碼。
3	照片中階掃描	將所有照片進行中階掃描，並列印清冊以方便詮釋小組攜出作業，亦為照片移交掃描廠商等點交備存之用。
4	圖檔清冊整理及輸出	將中階掃描之圖檔製作成清冊，並輸入原件上記載之文字，以提供詮釋人員攜出作業參考。
5	第一階段詮釋	依據文建會制定之格式，填寫照片Metadata欄位。每張照片各填一份詮釋資料，先填寫必要基本欄位，以便所有詮釋資料之利用，撰寫原則與字數由詮釋小組自訂。
6	第二階段詮釋	需要進一步研究之詮釋內容，包括實地勘查、資料蒐集等，規劃為第二階段完成，並需將第一階段之不足資料補充齊全。
7	審查、驗稿及資料校訂	詮釋資料完成後，由詮釋小組成員互相校訂，針對詮釋內容、錯字校勘、資料補充等進行校訂，校訂原則由詮釋小組訂定。

(2) 訂定詮釋資料撰寫表

便於撰寫，擬定「宜蘭縣政府文化局照片詮釋資料表」，詮釋資料依據metadata格式，主要分為識別資料、作品名稱、創作者、日期時間、時空含蓋範圍、來源、簡述、主題與關鍵詞、關連、語文、資料格式、資源類型、出版者、其他貢獻者、權限範圍等十五個主要欄位所組成，內容專家將該筆照片相關詮釋內容填寫於表內，再將詮釋資料表之內容鍵入文建會Metalogy系統。

(3) 數位化檔案之命名規則

依循國家文化資料庫所規範之命名規則，其規範中之「物件代碼」需由執行單位自行制定，經共同討論研擬，以作為本專案與將來其他宜蘭老照片數位化檔案命名之依據。

A.檔名結構：

單位代碼—物件類別—物件代碼—多部份之序號—使用目的. 附屬檔名

B.範例：

●有一張正片135的原件掃描作典藏用，其檔案編號為：cca100051-HM-pt101_000001-0001-u.tif

●有一張負片120的原件掃描作影像預覽用，其檔案編號為：cca100051-HM-pt202_000001-0001-t.jpg

●有一張3×5的照片掃描作影像預覽用，其檔案編號為：cca100051-HM-pt302_000001-0001-t.jpg

C.說明：宜蘭縣政府文化局為cca100051，史料類物件類別為HM，物件代碼照片類宜蘭縣史館自訂為pt，其他相關規範請參閱