

[DOI]10.12315/j.issn.1673-8160.2020.26.081

论新时期如何做好出版社的书稿档案工作

孟贺图雅

(新疆人民出版社,新疆 乌鲁木齐 830049)

摘要:做好出版社的书稿档案工作有利于提高档案利用效率,保证出版社后续工作高质量地完成。鉴于此,本文对新时期出版社的书稿档案工作面临的现状问题以及如何做好出版社的书稿档案工作进行阐述,得到了新时期做好书稿档案工作应完善书稿档案保障信息系统、保障具体工作细节落实等结论,期望对做好出版社的书稿档案工作提供有价值的参考。

关键词:新时期;如何做好;出版社;书稿档案工作

新时代背景下,计算机信息化水平日益提升,给繁杂的书稿档案工作带来了新的发展机会,使其能够借助计算机来实现书稿档案工作的优化,达到书稿档案工作质量提升的目的,但是从目前书稿档案工作来看,存在书稿档案工作管理制度不健全、人员素质低等问题,导致书稿档案工作无法顺利完成,鉴于此,展开对新时期如何做好出版社的书稿档案工作的研究具有重要的现实意义。^[1]

一、做好出版社书稿档案工作的重要作用

(1)书稿档案中对于责任编辑的初审、书稿学术价值的评价等都有清晰的记录。出版社书稿档案中所记录的意见和意见等,能够将出版社的工作充分体现出来,从中可以看出出版社在贯彻党的相关方针、政策方面的情况。

(2)从积累的书稿档案中可以追溯出版社的发展轨迹。书稿档案中对于出版社在出版数量、出版质量等方面的情况都有着详细的记录。做好出版社书稿档案工作,能够将出版社在不同时期的选题重点如实反映出来,而且对于出版社所获取的经济、社会效益都有详细记录,能够为后期出版工作提供借鉴。

(3)书稿档案能够为图书修订提供完整资料信息。出版社工作中,经常会将一些图书再次修订或者重印。做好书稿档案工作,编辑人员就可以从书稿档案中查出该图书的档案资料,明确该图书的出版合同期限,明确出版合同是否已经到期,作者对该书修订有什么意见等,然后再对图书进行修订等。

(4)书稿档案能够为版权、侵权等纠纷提供可靠依据。在出版社中,时常会出现著作权、版权等纠纷事件,这种时候书稿档案工作的重要性就体现出来了。做好出版社书稿档案工作,一旦发生出版纠纷,可以从书稿档案中查阅图书出版过程涉及的资料信息,为出版纠纷案件提供原始的可靠的资料,促进纠纷官司的平息。

二、新时期出版社的书稿档案工作面临的现状问题剖析

出版社书稿档案工作内容多,工作程序复杂,需要保证书稿档案工作每个环节做到优化,才能保证书稿档案工作高效率的完成,但是通过对新时期出版社书稿档案工作情况进行了解,发现存在很多档案工作问题,严重制约了书稿档案工作完成质量,对此对出现的相关问题进行了汇总分析,主要包括以下几个方面:第一,对书稿档案工作认知错误,没有认识到

书稿档案工作的重要性以及对出版社其他工作的影响,认为书稿档案工作是一项无关紧要的事情,无须认真对待,导致书稿档案工作出现了应付现象;第二,缺乏书稿档案工作有效的管理机制,没有与之匹配的管理制度,导致在具体的工作中,没有可行性的参考标准,无法保障档案工作的顺利完成,加之很多人对书稿档案工作重视程度低,导致经常忽略此项工作,因此很难保证该工作高质量地完成。此外没有建立健全的责任机制,导致出现问题,无法追责,也使得书稿档案工作出现懈怠现象,而这对提高书稿工作质量极其不利。第三,负责书稿档案工作人员流动性强、专业素质低,导致无法对档案工作形成科学、系统的管理,也无法应用现代化信息管理方式,而这都使得书稿档案工作无法高效地完成。第四,人员编制落实不到位。大部分出版社都缺少专业的档案管理人员,通常都会聘用兼职档案人员。但是兼职人员的专业素质不高,对于书稿档案工作的工作流程和规范不够清晰,使得他们在实际工作中质量不高,相应的书稿档案工作也没有取得应有的效果。在这种情况下,出版社的书稿档案工作缺乏专业人员的整理,书稿档案也没有得到妥善保管,使得书稿档案工作的专业化水平比较低,书稿档案工作难以为出版事业的发展做出贡献。从当前出版社的发展情况看,一些出版社对书稿档案工作不够重视,已经得到了教训。比如,一些出版社在档案工作中将著作原稿弄丢或者是损毁原稿,导致作者的不满,还有的出版社在处理版权纠纷时,无法拿出权威性的版权证据导致其在公堂上败诉等,这不仅会给出出版社的社会形象造成不良影响,还会损害出版社的经济效益。^[2]

三、新时期如何做好出版社的书稿档案工作

(一)明确书稿档案的保存目的,完善书稿档案保障信息系统

通过以上分析,得知很多出版社的书稿档案工作者对档案工作认知错误,因此导致工作质量无法保证的问题,鉴于此应首先明确书稿档案工作的目的以及重要性,档案工作是出版社后续工作的基础,也是后续工作的根本需求,只有做好档案管理工作,对不同的档案进行分类汇总,才能更好在图书修订、图书印刷、图书出版等后续的工作中运用,提高出版社其他环节的工作质量,因此出版社书稿档案工作尤为重要;其次出版社书稿档案工作是一项系统的工作,涉及内容较多,对此应构建科学的档案信息保障系统,使书稿档案工作有序进行。

通过对书稿档案工作进行深入的研究,并对日常工作进行分析,发现书稿档案工作应包括书稿档案的收集、管理、储存、运用管理工作,对此应明确每一项工作的内容,并将其纳入信息体系中,以此保证书稿档案工作高质量地完成。^[1]

(二)落实书稿档案工作的具体细节

书稿档案工作是一个复杂的工作,工作内容多,工作内容烦琐,尤其涉及大量的细节工作,因此应重视书稿档案工作的细节方面管理,对此针对日常书稿档案工作中经常发生的问题,来对书稿档案工作具体细节内容进行合理规划,主要包括以下几点:第一,有关出版社档案的收集工作,出版社的书稿成功出版是一个较长的过程,这个过程中会涉及有关书稿的图文稿件、原始稿件、审批稿件、修稿稿件等内容,这些内容对后期的工作非常重要,应妥善保存,作为书稿档案工作者应注重搜集书稿档案,以此保证书稿档案的合理性;第二,做好书稿档案的整理工作,不同书籍的书稿档案不应混乱摆放,应做到有序性,对此应对书稿进行分类整理,以方便日后使用;第三,做好相关的书稿档案登记工作,为了保证分类、整理的有效性,应对收集的档案进行命名,并将涉及的相关档案内容进行细分;第三,保证书稿档案的应用,档案管理者应熟知每个书稿的存放位置,并能够在有限的时间内找到,以此提高书稿档案的运用效率,减少等待时间。^[4]

(三)规范业务,重视领导

通过以上分析,可以看出书稿档案工作内容较多,为了保证工作质量,应规范书稿档案工作业务程序,以此保证书稿档案工作高质量地完成,对此应从以下几方面着手来进行业务规范,首先档案行政管理部门应发挥引导作用,积极的引导出版社进行档案工作的规划,并形成程序化管理;其次建立系统、可查看的立卷文件,保证书稿档案使用者能够通过立卷文件,更好的查看档案存放内容;第三,规范立卷方法,以书名的方式来完成立卷,并将有关于该书名的所有档案搜集在此立卷名下,以此保证资料的全面性,也方便使用者查看。

(四)落实人员编制问题,构建优质的书稿档案工作人员队伍

通过以上分析,可以看出书稿档案工作者人口流动较大,导致书稿档案工作无法形成有效的管理。书稿档案工作的专业想比较强,要求档案管理人员既要全面了解出版社工作,又要具备较高的专业修养。对此应将书稿档案工作人员也纳入编制体系下,保证书稿档案工作人员福利,以此减少人员流动性。其次应优化书稿档案工作人员内部结构,提高书稿档案工作者专业水平,设置定期培训项目,加强信息化能力的培训,以此形成优质的书稿档案工作人员队伍,为保证书稿档案工作高质量地完成提供人员保证。^[5]

(五)更新知识结构,提升知识水平

在知识经济时代背景下,对新知识进行创造性的应用和推广,已经成为新时期经济发展的重要动力,这一点与出版社的发展有着密切联系。新时期知识的载体有网络、电子存储等,随着高新技术在出版业的广泛应用,使得出版社的书稿档案工作逐渐转变为计算机管理方式,这对书稿档案管理人员提出了更高的要求。因此,书稿档案管理人员应当与时俱进,不断更新自身的知识结构,掌握一定的专业技能和现代化知

识技能,不断提升知识水平,从而更好地满足新时期发展需求。具体来说,出版社的书稿档案人员应当提高以下几个方面的素质:首先,应当提升知识素质。作为出版社书稿档案管理人员,需要积极学习马克思列宁主义、毛泽东思想等内容,掌握一定的政策理论知识,不断提高自身的理论水平。而且需要加强对业务知识和相关技术的研究,积极参加书稿档案培训班等教育学习活动,尽可能多地与其他档案管理部门沟通和交流,学习到良好的档案管理方法和技术,从而有效提高出版社的书稿档案管理水平。此外,随着出版业改革的深化,新时期出版社要想在激烈的市场竞争中占据有利地位,必须要严格遵守市场规则。相应的,书稿档案管理人员也应当做到与时俱进,不断更新自身的知识结构,掌握先进的信息化技术,增强自身的法律意识,加强对计算机技术和网络信息技术的学习,在工作实践中不断提升书稿档案管理水平。其次,应当提升政治敏感性。出版社必须要把握正确的舆论导向,其书稿档案管理人员应当具备较高的政治敏感性,在实际工作中要懂政策。出版社的图书内容涉及的范围比较广,内容也非常多,一些图书会涉及国家历史事件、民族问题等内容,在这些重大选题上,书稿档案管理人员应当提高政治敏感性,依靠日常工作中积累的书稿档案管理经验,为书稿档案的归档范围等提出合理化建议,并且提醒责任编辑要将相关证明材料收集好,掌握主动权,防止后期工作遇到不必要的麻烦。最后,应当具有较高的责任感,在工作中保持认真负责的态度。书稿档案管理人员应当在工作中保持较高的热情,提高自身的责任感,全身心地投入到档案事业中去。对书稿档案管理工作保持热爱之情,树立自信心,在工作中兢兢业业,为出版社的书稿档案工作做出自己的一份贡献,始终保持党员的先进性。^[6]

四、结语

新时期书稿档案工作内容多,涉及大量的细节工作,加之信息化管理落后,导致书稿档案工作无法高质量地完成,鉴于此应积极构建新时期的书稿档案工作信息系统,并明确档案工作的保存目的,将工作落实到具体的细节中,形成专业的书稿档案工作业务办理程序,并在此基础上上来优化书稿档案工作人员队伍,为保证书稿档案工作高质量地完成提供保障支持。

参考文献

- [1]马燕珠.出版社应加强书稿档案管理[J].科技与出版,2006(03):24.
- [2]潘勤.出版无小事——浅议做好出版社书稿档案管理工作中的“三种意识”[J].出版广角,2002(11):35-36.
- [3]林靖,王昕.浅谈如何加强科技出版社书稿档案的管理工作[J].湖北档案,1997(03):29-30.
- [4]周虹.论出版社档案管理的信息化[J].内蒙古科技与经济,2018(07):25-27.
- [5]高峰.从版权纠纷谈书稿档案的法律价值[J].传播与版权,2017(05):183-184.
- [6]黄乐,张志军.出版社档案管理的隐患和升级[J].山西档案,2016(06):69-71.