

出版社书稿档案的信息化管理探析

孟贺图雅

(新疆人民出版社,新疆 乌鲁木齐 830000)

摘要:在出版社档案管理中,书稿档案管理是重要内容之一。随着信息技术的发展,电子载体形式的书稿文件逐渐增多,逐渐取代传统的纸质书稿,但是电子载体的书稿档案管理缺乏规范化的制度,导致一些书稿文件破坏或遗失等情况出现。为了适应现代化社会发展需要,必须要进行书稿档案的信息化管理。本文阐述了出版社书稿档案工作的重要作用,分析书稿档案工作信息化过程中遇到的瓶颈,探析加强书稿档案信息化管理的有效措施。

关键词:出版社;书稿档案;信息化管理

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.06.209

书稿档案是出版社非常重要的信息资源,是有着文化价值和历史价值的文献资料,是出版社的财富。各个出版社在书稿档案管理中已经形成了相应的制度体系,但是在信息时代背景下,纸质书稿逐渐被电子载体的书稿代替,出版社档案管理工作要根据实际情况,采取有效措施加强书稿档案的信息化管理,推进出版社的信息化进程。

1 出版社书稿档案工作的重要作用

首先,书稿档案中详细记录着书稿在各个环节的修改意见以及对书稿价值的评价,这些意见和评价能够如实反映出出版社在贯彻和落实党的相关政策方面的情况,是出版社工作的重要体现。其次,书稿档案是一个长期积累的过程,从书稿档案中可以看到出版社的发展轨迹。书稿档案记录着出版社具体的出版情况和获奖情况,能够从中看出出版社在不同时期的工作重心,以及不同时期产生的效益,为后期的工作提供重要参考。再次,书稿档案是图书修订和重印再版的保证。在实际工作中,一些图书需要重新修订的情况经常发生,相关工作人员可以通过查找图书的书稿档案来查看相关信息,根据书稿中作者的意见开展修订工作。最后,书稿档案是最原始的文件,可以为版权等纠纷提供可靠依据。出版社的版权纠纷问题经常出现,这时候需要查阅相关的书稿档案,了解图书出版的全过程,从而平息纠纷。

2 出版社书稿档案工作信息化过程中遇到的瓶颈

近年来,随着电子信息技术的广泛应用,一些出版社的信息化管理取得了一定的成果,还有一些出版社已经推出了数字图书,但是出版社内部的书稿档案工作状况却不乐观,在信息化进程中遇到了很多问题。

(1)出版社管理人员对书稿档案管理工作不够重视。大多数出版社改制后更加注重经济效益,出版社的管理人员在工作中只关心畅销图书以及图书带来的经济效益,忽视了日常档案管理工作。一些管理人员注重精细管理,也只是体现在节约成本上。出版社的精细化管理需要涵盖档案管理工作的全过程,需要长时间的积累和维护。

(2)出版社相关规章制度、设施、财力等方面都存在不足。目前,出版社缺乏书稿档案信息化管理制度,在实际档案管理中仍然参照以前的规范执行。而且档案室的设备、软件等配备不足,严重制约了出版社书稿档案的信息化管理水平。

(3)出版社档案管理工作缺乏专业的人才。一些出版社没有设置专业的档案室,也没有专业的档案管理人才。在实际工作中,档案管理工作一般都是由各个部门的工作人员兼职负责,缺乏系统化的管理,书稿档案存放在各个部门。这种情况极容易出现稿件丢失的情况,而且没有专人负责,互相推诿。甚至一些书稿被存放在潮湿的角落,给书稿造成不同程度的损害,出现不可挽救的情况。

3 出版社书稿档案的信息化管理

在信息时代背景下,出版社的书稿档案信息化是现代化管理的要求,也是国家档案信息化建设的重要组成部分。为了适应现代企业档案管理需求,出版社要充分利用先进的信息技术,长档案资源管理方式,不断提升档案管理水平。

3.1 建立信息化的档案管理系统,使得信息资源的收集和处理更

加高效

数据信息的质量直接关系到出版社能否做出正确的决策。现代工作环境越来越复杂,影响因素越来越多,必须要对现有情况做出快速反应,及时分析数据信息,才能提高数据信息的准确度,从而为出版社的决策提供有效数据参考。通过建立信息化的档案管理系统,能够对资源进行合理的配置,提高资源的利用率。通过档案管理系统还可以实时查到出版社的库存、发货数据等,简化了出版社的工作流程,有效提高出版社的经济效益。

3.2 利用信息技术完善出版社书稿档案的保存

计算机存储具有容量大、方便高效等方面的优势,出版社在保存书稿档案时,要充分利用计算机的存储功能,优化书稿档案的保存方式,逐渐把纸质的书稿转化为电子书稿,存储到计算机系统中。在保存的过程中要加强数据管理,及时接收电子书稿和文件,并进行复制和备份,保障数据信息的安全性和完整性,为电子档案的长期保存奠定良好的基础。此外,对于一些具有参考价值的纸质档案要做好保存工作,在干燥、整洁的环境下保存。但是具有参考价值的纸质书稿档案数量和种类比较多,如何能够有效的保存这些书稿档案是出版社需要重点考虑的问题。出版社要根据自身的实际情况,设置专业的仓库,配备相应的设备和专业管理人员,加强纸质书稿的管理,并做好定期检查维护工作。

3.3 利用信息技术加强出版社书稿档案的管理

在书稿档案信息化管理过程中,出版社要严格按照新闻出版属的相关规定来规范管理书稿档案,应该把书稿档案进行归类整理。比如,出版社可以按照图书出版时间进行归档,同一年度的书稿档案要统一归档。也可以按照图书类别进行归档,每种书都要使用书名立卷,每当有新书出版就要单独立卷。但是现在很多出版社的书稿档案还是以纸质形式为主,不管是出版过程中还是存档样本,都是纸质文件。在电子信息管理系统中,出版社的电子书稿档案需要分类整理,对照纸质版的实物档案编制相应的档案编号,严格按照归档流程进行。通过这种管理方式,纸质档案和电子档案能够有效统一起来,使得电子档案信息更加完成。同时,大大缩短了文件档案管理时间,减轻了工作人员的工作压力,减少其他因素在纸质档案在管理过程中的影响,提高了档案管理的高效性,使得书稿档案的使用更加便利,同时也提高了出版社的信息化管理水平。

综上所述,出版社的书稿档案工作是非常重要的,其工作质量直接影响出版社的经济效益。档案管理人员应当重视书稿档案管理,充分利用先进的信息技术,加强书稿档案的信息化管理,提高出版社的信息化管理水平。

参考文献

- [1]孙英.试论文档档案管理工作信息化建设利用率与安全保护[J].科技风,2021(13):113-114.
- [2]刘亚玲.论新形势下企业档案管理的信息化建设[J].科技经济导刊,2021,29(13):63-64.
- [3]卫洁.图书馆档案管理工作信息化建设存在的问题及完善策略[J].兰台内外,2021(13):7-9.