

区县级综合年鉴 索引编制流程的科学性

张燕伶*

摘要 区县级综合年鉴作为地方综合年鉴的重要成员,为使用者提供便捷、有效的检索工具是其基本要求。年鉴索引结构渐趋完善,但存在标引缺乏广度和深度、可检索对象提取较为随意、缺少索引编制流程或流程执行不畅等现状和问题。梳理和优化流程是推进索引编制规范化、高效化的重要手段。针对索引制作准备、款目编制、校对和形成付印样稿等阶段,提出建立和优化区县级综合年鉴索引编制流程的设想,以及确保编制流程有效顺畅运作的路径,以便帮助编制者规范实际编制工作、限制主观随意性。

关键词 综合年鉴 区县级 索引编制 流程管理

地方综合年鉴是“系统记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会等方面情况的年度资料性文献”^①。作为工具书,年鉴通过为使用者提供便捷、有效的检索工具来提高其社会效益。索引是年鉴的重要组成部分,编制符合规范要求的索引是提高年鉴编纂质量、开发利用年鉴信息资源的应有之义。因此,在目录之外编制索引已成为年鉴界的共识。20世纪80年代以来,年鉴事业迅猛发展,但年鉴索引编制工作却相对滞后、发展相对缓慢,尤其是年鉴索引编制至今没有专门的规定和标准。作为地方综合年鉴的重要成员,区县级综合年鉴数量多、参编人员多,其记载的是最基本的中国国情,反映中国发展的基本面貌。梳理并规范区县级综合年鉴索引编制流程,值得每一位年鉴工作者关注和研究。为此,笔者在调查上海市2020年卷区县级综合年鉴的基础上,分析现阶段区县级综合年鉴索引编制流程所包含的基本环节、各环节要点以及其优化等问题,提出相应解决方案,以期高效编制地方综合年鉴索引提供实践参考。

* 张燕伶,女,上海市人,上海市地方志办公室年鉴工作处一级主任科员,主要研究方向为方志学。

① 国务院:《地方志工作条例》,2006年5月18日。

一、年鉴索引编制现状

2008年,上海市实现市、区综合年鉴“一年一鉴,公开出版”的全覆盖目标。截至2021年,上海市16个区县级综合年鉴基本实现索引编制全覆盖。自1990年上海市启动区县级综合年鉴索引编制工作至今,索引编制在数量和质量方面均有提高,但仍存在标引缺乏广度和深度、可检索对象提取较为随意、编制说明和款目编排不规范等问题。

(一)索引编制基本实现全覆盖。上海市区县级综合年鉴索引编制工作从20世纪90年代启动。其中,《宝山年鉴》于1990年开始编制索引,是上海市最早编制索引的区县级综合年鉴。2000年左右,《黄浦年鉴》等13部年鉴启动索引编制工作。2010年起,《虹口年鉴》等2部年鉴也启动索引编制工作。

表1 上海市区县级综合年鉴首次编制索引时间一览表^①

首次编制时间	年鉴名称	首次编制时间	年鉴名称
1990年	《宝山年鉴》	2000年	《奉贤年鉴》
1996年	《浦东年鉴》	2000年	《长宁年鉴》
1996年	《闵行年鉴》	2001年	《普陀年鉴》
1997年	《嘉定年鉴》	2001年	《杨浦年鉴》
1999年	《静安年鉴》	2002年	《青浦年鉴》
1999年	《黄浦年鉴》	2004年	《金山年鉴》
1999年	《徐汇年鉴》	2010年	《虹口年鉴》
2000年	《松江年鉴》 ^②	2014年	《崇明年鉴》

(二)索引结构渐趋完善。从标引内容来看,除《松江年鉴(2020)》外,上海市其他15部2020年卷区县级综合年鉴^③中有14部为综合式主题分析索引,即将包含主题、人名、地名、机构名等多种索引款目混合、统一排序。其中,13部在综合式主题分析索引的基础上编制表格索引、图片索引、资料索引等不同索引,仅有1部采用单一式索引,只选取表格名和串文照片说明作为索引标目。从基本形式来看,15部年鉴索引的主体结构基本完整,采用“标目(索引词)+页码+栏号”的形式,其中13部具备使用说明。从款目排序形式来看,11部年鉴将汉字与非汉字按汉语音序进行混合排列,4部将标目(索引词)首词为非汉

① 调查对象为2021年开展索引编制的上海市所辖16个区地方志工作机构编纂的年鉴。

② 《松江年鉴》在2000—2004年卷中连续编制索引,从2005年卷开始不再编制索引,故不在其后的样本范围内。

③ 15部年鉴分别为:《浦东年鉴(2020)》《黄浦年鉴(2020)》《徐汇年鉴(2020)》《静安年鉴(2020)》《长宁年鉴(2020)》《杨浦年鉴(2020)》《虹口年鉴(2020)》《普陀年鉴(2020)》《宝山年鉴(2020)》《闵行年鉴(2020)》《奉贤年鉴(2020)》《青浦年鉴(2020)》《金山年鉴(2020)》《嘉定年鉴(2020)》《崇明年鉴(2020)》。

字(字母、阿拉伯数字)的款目单独排在首字母“A”前或尾字母“Z”后。从标目排序来看,仅《嘉定年鉴(2020)》为分层次主题标引,在一级主题下包含与此相关的二级主题,对分目主题词所包含的内容按照隶属关系分层编制索引,在排版上,二级标目前缩进2字与一级标目相区别。

(三)标引缺乏广度和深度。编制年鉴索引是为了相同、相关的内容用使用者能认同的标目(索引词)来进行概括,使分散在整部年鉴中的相同或相关的内容集合起来,帮助使用者更快速地检索内容。因此,必须拓展索引的广度和深度。就广度而言,15部年鉴中仅有5部以全文为索引范围,但实际上也未能完全揭示有实质检索意义的对象,只是将条目名、图照名、表格名照搬至索引中,并未提取主题词,导致索引内容冗长、重复而且重点不突出。其余10部仅以“条目+图照+表格”或“图照+表格”为主题词提取相关内容。就深度而言,无论是条目与索引款目的数量比例(索引比),还是索引与正文的篇幅比例,15部年鉴与各自的首卷相比,普遍没有得到根本性的改善,索引比、篇幅比依然偏低,部分年鉴甚至呈现下降态势。其中,首卷索引比为1:1以上的有13部,1:2以上的有6部,1:3以上的有4部。到2020年卷,索引比为1:1以上的有8部,1:1.2以上的有4部,最高比例为1:1.92;首卷有12部年鉴篇幅比在3%以上,6部在5%以上,到2020年卷,篇幅比在3%以上的降至11部,5%以上仅有3部。

(四)检索对象提取随意。正确并规范提取标目是确保索引质量的关键。目前,年鉴索引编制无专用的标准及主题词表,提取主题词的方法和标准主要依托编辑的偏好。在采用主题分析索引的14部年鉴中,多采用“1+1+1”“3+5+X”“高低结合”“三大工程”“三同步”等缺乏检索意义、无专指性的标目。有的年鉴索引空有款目,正文中无实际对应内容。有的年鉴直接照搬条目标题作为索引标目,如“一批知名项目落地提供多元化招聘服务”“XX一行查看‘最美庭院’示范区创建工作”等标目用词,已经失去标引的真正意义。有的年鉴对提取的主题词不进行加工规范,如“改善农村人居环境”“编制城区总体规划”“拓展侨务工作”等主题词中的“改善”“编制”“拓展”作为附加词应删除,或移于主题词之后。此外,提取的主题词内涵和外延应一致,避免笼统,否则就存在泛标问题。如“调研”“新产品开发”“学术交流”等标目含义宽泛,无法揭示实质内容。不少标目首词在数字、届数等处理上不规范。如“第二届上海市国际电影节”“第二十个记者节主题活动”等标目,违背标引中心词前置的原则。这些现象都会影响索引的检准率。

(五)标目形式单一。15部年鉴中,14部采用单级标题式标目。这种标目只用一个词或词组作为标目,不用副标目或说明语。优点是编排相对简单,缺点是专指性差,往往导致在一个标目下堆积大量的索引出处,不利于检索。需要指出的是,15部年鉴均未建立参照系统。为显示索引款目之间的相互关系,应建立必要的参照系统,从而扩大检索途径,方便使用者查找。参照系统可以起到整合信息、重组资料、方便检索的作用。建立参照系统并非是年鉴索引制作的强制要求,如果年鉴编纂者把索引编制得更加完备,通过标目从多个角度来反映索引对象的内涵,更容易满足使用者的检索要求,也符合年鉴编制索引的初衷。

(六)编制说明和款目编排不规范。索引开头的编制说明(凡例),内容可多可少。索引的编制方法和标引范围,尤其是编制中采用的一些非常规的方法、规则应该交代清楚,以备使用者查考。在15部年鉴中,2部未作任何说明,13部有索引说明的交代标引范围、编制类型的仅有3部。在明确采用主题分析方法制作的索引中,实际上许多标引的主题词都是直接照搬年鉴条目名称,导致一个标目中含有多个主题或索引对象中有实质检索价值的主题没有被标引出来。此外,部分年鉴索引没有辨别标目中的多音字、重音字,导致索引标目排序错误,或存在以本地区行政区域名称为首词的标目过度集聚问题。

(七)编制用途模糊。年鉴编纂单位尚未深入理解索引的重要功能。在调查采样中发现,6家年鉴编纂单位认为年鉴索引流于形式,不清楚是否存在方便检索的功能;8家单位认为索引可有可无,目录中都能检索到的内容,再通过索引检索多此一举;5家单位认为索引的用途有待拓展,只有年鉴全面进入电子光盘等电子载体后才能提供检索功能。

表2 上海市15部2020年卷年鉴索引编制情况一览表

项目	部	占比(%)
编制类型	仅综合式主题分析索引	6
	仅单一式索引	6
	综合式主题分析+单一式(表格、图照等)索引	88
编制说明(凡例)	有	87
	无	13
排列方式	按音序排	94
	其他	6 ^①
标目来源	全文	34
	仅条目	—
	仅图照或表格	6
	条目+(图照、表格)	60
索引与全书正文页数比	4%以下(包括4%)	53
	4%—5%(包括5%)	27
	5%以上	20
索引编制流程	已建立并有运用	6
	建立但很少运用	6
	未建立,按惯例	88
索引编制时间	年鉴正文终校完成后	100
	其他	—

① 在仅有采用单一式(表格、图片)索引的年鉴中标目按原页码排序。

(续表)

	项目	部	占比(%)
编制人员	本单位工作人员	12	80
	委托相关单位或专业人员	3	20
编制人员承担主编或总纂职责	是	6	40
	否	9	60
编制形式	手工编制	5	33
	电脑软件编制	4	27
	手工+电脑软件编制	6	40

二、流程管理视角下索引编制中存在的问题

坚持质量第一、树立精品意识,提高年鉴质量、打造精品年鉴,是年鉴事业持续健康发展的永恒命题。^①2008年,上海市地方综合年鉴编纂工作被纳入市、区地方志工作机构的日常工作,实现一年一鉴、公开出版。市、区综合年鉴完成“两全目标”后,工作导向转变为提高质量,着力打造具有社会影响力和较高使用价值的精品年鉴。区县级综合年鉴作为一种信息密集的工具书,其信息资料的查检速度、查全率及查准率成为衡量质量高低的重要标准。在编好年鉴的同时,思考如何更好地为使用者提供便捷、有效的检索方式,通过标引系统清晰地揭示整部年鉴有价值的主题,既能帮助使用者在纷繁复杂的年鉴信息中查到所需的特定信息,也可帮助使用者发现挖掘新的知识和资料,提高年鉴的使用价值。可以说,合理、科学的编制流程是年鉴产生有效索引信息的基础。

上述被调查单位在年鉴索引编制过程中主要存在两个问题:一是缺少编制流程。15家单位一致认为,制定编制流程对提升年鉴索引质量有明显帮助。但是未形成书面流程、按惯例编制年鉴索引的有13家,占全部调查对象的88%。关于按照惯例编制索引存在的问题,认为“受制于编纂人员的业务能力,存在变动性较大、各环节目标任务不够明确、质量无法保障等问题”的有9家。尽管各单位已认识到制定编制流程的重要性,但真正付诸实践的仅占少部分。二是流程执行不畅。在建立流程的2家单位中,实际按照流程进行的仅有1家,另1家基本不按流程推进工作。2家单位均认为流程存在“更新不及时、与实际操作要求存在脱节”的问题。

产生上述问题的原因主要有以下三个方面:

一是年鉴界缺乏全面、权威且具有实际指导作用的索引编制规范或标准,以及效用评价体系。首先,年鉴索引编制至今没有单独的规定和标准。涉及年鉴索引编制的国家标准有两项,分别为2009年4月实施的《索引编制规则(总则)》和2018年10月实施的《地

^① 刘永强:《中国精品年鉴建设的实践与思考》,《中国年鉴研究》2021年第3期。

方志索引编制规则》。^①前者适用于任何类型文献的索引编制,后者在编制规则中注明适用于地方综合年鉴索引编制工作,规范包括年鉴在内的地方志索引的一般质量标准和常见索引类型的简要标引方法。虽然年鉴和地方志书在性质、内容范围、体裁等方面有共同之处,但两者在时间跨度、工具书属性、体例特征等方面均存在差异,这也导致《地方志索引编制规则》对年鉴索引编制工作的实际指导性不足。索引编制人员无章可循,编制出来的索引格式不一、五花八门。其次,年鉴索引编制成果评价作为最后环节,却是总结性的阶段。对于编制部门而言,权威的索引质量评价更多是通过参加各类评奖获得,缺少使用者的评价意见。目前,中国地方志指导小组开展的全国地方志优秀成果(年鉴类)评审活动对年鉴索引的评分标准仅表述为“具有完备的检索系统”。完备是指索引范围、标引对象,还是指标引深度、索引类型,以及如何认定,均在评分标准中无具体解释。这意味着编制单位无法单纯依托参评来获得索引编制质量的全面评价。编制单位也未及时收集使用者的反馈意见,无法了解索引编制成果的实际效用。

二是编辑部问题。在关于影响年鉴索引编制工作规范化的主要原因中,选择“编辑部内部存在诸环节不能各司其职、严格履职的问题”的有7家,同时选择“编辑部内部职责不明、奖罚不清”“编辑人手少、任务重”“索引编制时间过短”的有8家。上述问题体现出编制单位对索引工作重视度不够,认为索引是可有可无的部分,没有根据实际情况建立并持续优化编制流程,也没有对执行过程进行监管,导致对主题词提取等关系索引质量的重要环节缺乏严格的规范,编制工作存在很大的盲目性和随意性。

三是编制人员问题。在索引编制人员基本情况调查中,14家单位选择“所学专业不涉及索引编制工作”,9家单位选择“不承担主编或总纂职责”。在关于影响年鉴索引编制工作规范化的主要原因中选择“编辑业务不熟悉、经验不足”的12家单位,5家同时选择“编辑中存在责任心不强等问题”。编制人员的业务素质、责任心高低是决定索引编制工作能否顺利推进、质量能否得以持续提高的重要因素。

缺乏全面、权威且具有实际指导作用的索引编制规范或标准以及效用评价体系是索引编制流程不顺畅的主因。亟需相关部门牵头制订“年鉴索引编制规范”,为编制格式统一、内容完善的年鉴索引提供国家标准,引导年鉴索引编纂走上规范化道路,进一步细化年鉴索引效用的评价体系,倒逼年鉴编制单位及相关人员不断加深对索引重要性的认识,在遵章执行中提高索引理论和技术水平,推进索引编制质量的持续提升。

三、建立和优化索引编制流程的设想

目前,国内尚未形成一套完整的、有详细内容说明的年鉴索引编制流程供编制者和研

^① 关于两个“规则”的内容及说明,参见国家标准化管理委员会:《索引编制规则(总则)》,中国标准出版社,2009年;国家标准化管理委员会:《地方志索引编制规则》,中国标准出版社,2018年;侯汉清:《索引编制手册——基于GB/T 22466—2008索引编制规则》,中国质检出版社,2012年;温国强:《GB/T 22466—2008〈索引编制规则(总则)〉应用指南》,国家图书馆出版社,2012年。

究者参考与使用。笔者基于近年来的国内研究成果^①和实践经验,以各流程的共通点为依据,选取当下最优流程为原则,梳理出关键阶段的索引编制流程(如图 1),以期消除冗余的编制环节,简化必备的流程,整合相近的流程,帮助编制者规范实际工作活动,限制主观随意性,最终编制出要素完备的年鉴索引(如图 2)。

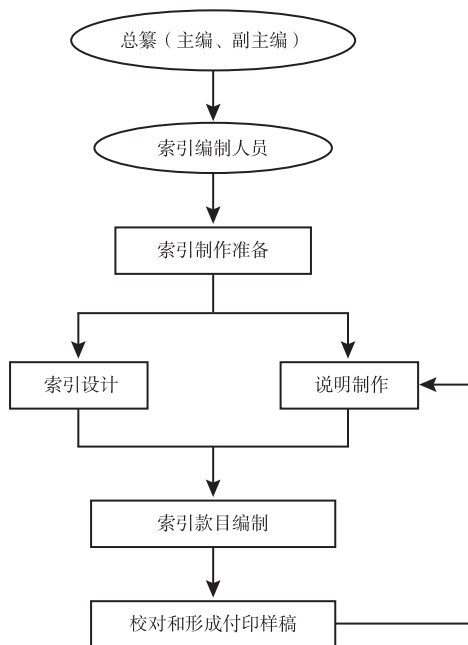


图 1 年鉴索引编制流程示意图

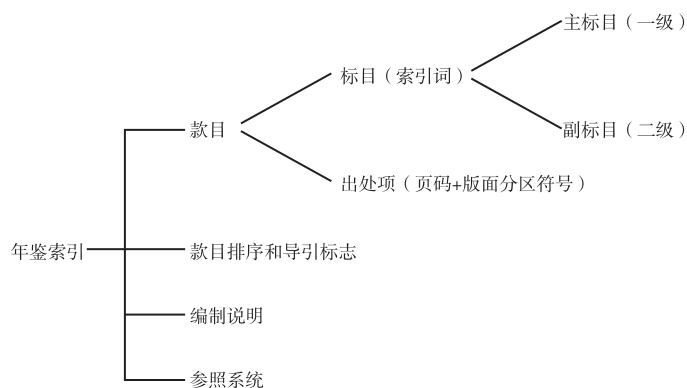


图 2 年鉴索引的总体结构图

① 参见王彦祥:《年鉴索引编纂问题及其解决方案》,《中国索引》2003 年第 4 期;葛永庆:《年鉴索引及其编纂实践》,《年鉴信息与研究》2005 年第 5 期;康艳、衡中青:《国内年鉴索引研究状况》,《图书馆理论与实践》2013 年第 3 期;潘正安:《图书内容索引编制指南》,《科技与出版》2013 年第 7 期。

（一）索引制作准备阶段

索引编制最终成果的质量与前期准备工作的落实情况密切相关,与具体编制阶段同等重要。为使年鉴索引编制工作保质保量、高效顺利地推进,应做好编制计划的制定等准备工作。该阶段的工作核心是明确年鉴索引的定位,减少后期编制工作所面临的问题,流程管理内容应具有计划性、准备性,主要包括5个环节(如图3):总结经验→通读年鉴全文→制定索引编制工作实施方案→试标引→制作索引说明。

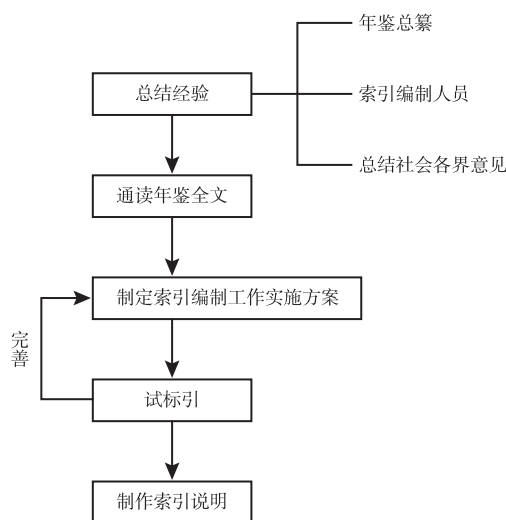


图3 索引制作准备阶段流程图

该阶段可分两步实施,其中总结经验环节可在每年启动年鉴编纂时同步实施,其他环节在年鉴形成定稿前实施,可在出二校样后进行,便于索引编制人员提前熟悉稿件、及时调整年度索引编制方法。

1. 总结经验环节。要求编辑部通过征求意见及总结研讨等方式,在检视上年年鉴得与失的基础上一并总结索引编制工作。

2. 通读年鉴全文环节。要求参与索引编制的人员通读全书、熟悉内容,并和总纂(执行主编)做好沟通交流,认真把握年鉴内容的地方性以及年度性特点,推动标目提取阶段的顺利开展。

3. 制定索引编制工作实施方案环节。要求年鉴总纂(执行主编)和索引编制人员根据编辑部要求制定年度索引编制计划,包括索引详略程度(篇幅)、索引的类型、索引词的类型和选取标准以及编辑部内部人员任务安排、相关问题处理等。

4. 试标引环节。要求编制人员对索引范围内的文献进行尝试性标引,提前发现问题,及时修正和完善索引编制方案。

5. 制作索引说明环节。要求写出索引的编纂目的、标引范围、编制类型、排序规则、查阅方法、款目结构等,尤其需交代清楚编制中采用的一些非常规的方法、规则。

在上述五个环节中,总结经验、制定编制工作实施方案、制作索引说明处于核心环节,在编制或优化索引编制流程中需重点关注。首先,在总结经验的基础上,对年鉴年度性、地方性以及时代性特征的把握程度决定索引调整(更新)的科学性、合理性。其次,实施方案指正式开始索引编制前对目标要求、工作内容、方式方法及工作步骤、编制人员等方面做出明确安排。编制方案要抓住年鉴正文年度特色的反映、编制流程步骤和方式方法的优化、编制人员的选配等关键要素,在试标引后能够得以持续改进和完善。再次,索引通常被认为“本来都是比较简单明白的,不必对使用者作很多交代”,“索引的编制应达到基本上无需任何解释就可以适用。如果达不到这一要求,则可用‘凡例’(即使用说明)来进行解释。”^①这种观点认为凡例并非索引的必备要素,只在确属必要时才编制,同时将说明编制环节设为索引定稿前一步骤,在已完成索引款目校对审查环节后才编写。其实不然,说明不仅对未来的使用者有引导作用,更对编制者有规范作用。应将索引说明制作环节提前至索引制作准备阶段。通过明确索引的编纂目的、检索范围、排序规则、查阅方法、款目类型等关键因素,让编制人员明确工作目标,在编制过程中进一步检验说明的科学性、合理性,在“校对和形成付印样稿”阶段得到最终的调整与完善。

(二)索引款目编制阶段

索引款目编制阶段是索引编制流程中最为关键的阶段,直接影响索引成果的质量。此阶段应在年鉴书稿定稿(年鉴内容与页码均已确定)后启动实施。主要包括8个环节(如图4):通读、分析年鉴正文定稿→抽取可索引内容→提取标目及出处项→整理、排列标目→建立参照系统→校对→款目排序→形成索引初稿。

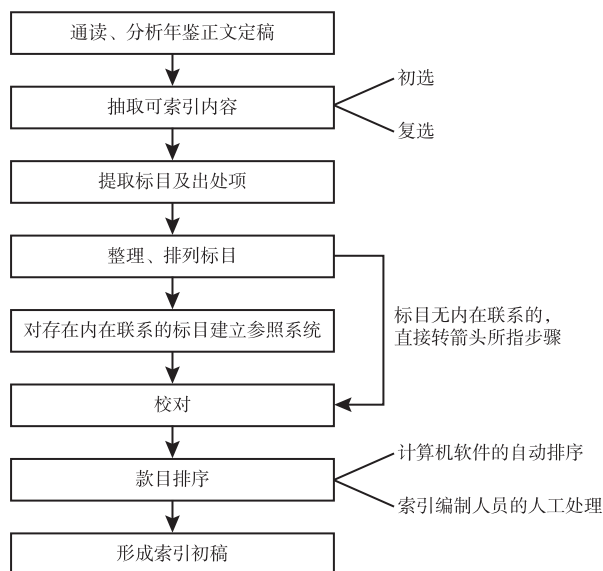


图4 索引款目编制阶段流程图

^① 张琪玉:《图书内容索引编制法》,化学工业出版社,2006年,第19、43页。

1. 通读、分析年鉴正文定稿环节。要求索引编制人员熟悉年鉴付印清样稿,明确索引内容所反映的主题,围绕主题判断内容的价值提取索引词,对每个类目和分目的索引量都要做到心中有数,避免正式提取时发生畸轻畸重问题。

2. 抽取可索引内容环节。细分为初选和复选两个子环节。各类目编辑可承担标引对象的初选工作,用约定的符号和色笔将索引词标记在付印清样上。索引编制人员对类目编辑初选的标引对象进行复查,根据索引编制工作实施方案、索引说明以及年鉴内容特点综合平衡,做好索引标目的查遗、补漏、改进、增删工作。

3. 提取标目及出处项环节。要求索引编制人员协助排版人员根据年鉴付印清样上标注的标目,从年鉴付印电子文档中将标目与出处页码抽取出来,生成一份与索引词在原稿中出现顺序相同的索引电子文档,作为索引初稿。

4. 整理、排列标目环节。要求编制人员在每个标目的页码后加注栏号,如用 a、b、c 分别表示左、中、右三栏,形成“标目+页码+栏号”的款目。处理首词是阿拉伯数字、标点符号的标目,即将阿拉伯数字左边第一位数改为大写、将引号等标点符号的前半部分删掉(后半部分保留,同时在清样稿上做好标记,待排序结束后恢复原始状态)。

5. 如果标目间存在内在联系还应建立参照系统。年鉴索引中通常涉及用于同义标目的“见”和用于相关标目的“参见”两种参照系统。

6. 校对环节。要求把未排序的索引稿与年鉴正文对照校对,主要查检被索引对象有无标引价值(标目有遗漏则增加、有多余则删除)、标目能否准确揭示被索引对象的主题、标目用语是否规范、出处项是否正确、排版输入是否准确等内容。

7. 款目排序环节。细分为计算机软件的自动排序和索引编制人员的人工处理两个子环节。计算机软件的自动排序是选择合适的排序软件后,将未排序的索引款目导入软件中,形成按汉语拼音顺序等方式排列的可供检索的索引款目整体。人工处理环节需要编制人员进一步整理计算机自动排序的结果,即恢复标目开头的阿拉伯数字、标点符号的前半部分;处理标目首词的多音字;检查多级标目是否存在错位或排序混乱问题;检查索引中因生僻字留空或错误显示问题;对主题词相同的标目,只保留一个主题词,将相关页码和栏号依次标注在主题词右侧等。

对此阶段的前7个环节,索引编制单位应进一步细化运作流程,控制子环节,确保索引款目编制阶段顺利高效推进。如提取标目及出处项环节,进一步规范首词涉及年份、届数等要素的标引方法,确保主题词尽量前置。校对环节建立“三校一读”制度,确保排序前的款目最大限度的减少差错、修复遗漏。针对编制时间紧等问题可安排多人同时进行校对,并由索引编制人员进行脱离年鉴标引原稿的最终审读。建立参照系统环节,可进一步促进年鉴条目标题和条目内容撰写的规范化,检验条目质量和编辑质量。可进一步细化为索引编制人员通读款目→甄别标目间是否存在关联度→选择合适的方式(“见”或“参见”)→对目标标目进行参照编制等流程。

(三) 校对和形成付印样稿阶段

校对和形成付印样稿阶段是索引编制工作的继续和补充,是索引质量保障体系的重

要环节和最后防线。主要包括5个环节(如图5):款目反查→完善索引说明→整理索引样稿→终审→定稿。

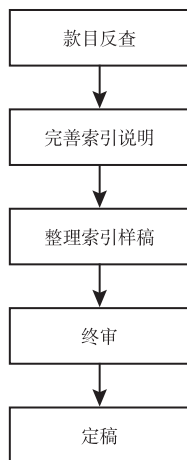


图5 校对和形成付印样稿阶段流程图

1. 款目反查环节。这是保证索引可靠性、正确性不可或缺的环节。可抽取一定比例的款目,按照出处项标示的页码和栏号,找到年鉴书稿的具体页面,检查编制人员划出的标引记录和索引初稿里的款目是否一一对应,如果发现问题及时修正款目。发现索引的标目、页码和栏号与年鉴书稿不一致时,应以书稿的正文为准,用彩笔对索引进行改正。

2. 完善索引说明环节。根据最终编制情况进一步修正、完善使用说明,明确最终的检索范围、排序规则等。

3. 整理索引样稿环节。首先核对并确认前述阶段的修改要求是否已得到落实,并重点检查标目用词的选择和措辞是否恰当、款目的排序和归并是否正确、建立的参照是否合理等。完成上述三个环节后,应改正版面上的错误后再打出清样送终审。

4. 终审环节。要求总纂(执行主编)对索引样稿进行终审,并经修订完善后形成发排付印的索引定稿。

款目反查等环节应进一步明确要求,如在人员安排方面,年鉴编辑或索引编制人员都可承担反查工作,但针对发现的问题进行判断并修正款目的应是索引编制人员。同时为防止漏查,索引编制人员应检查每位反查核对人员负责的索引。

四、年鉴索引编制流程有效顺畅运作的路径

编制索引工作是个系统工程,每个步骤都要明确到位、环环相连,要强化组织管理、人才培养、激励机制、反馈机制等方面,促使流程顺利运转,以达到编制科学规范的年鉴索引流程目标。

(一)强化组织管理。索引作为年鉴重要的组成部分,同年鉴其他编纂环节一样,需要

编辑部主要领导的支持以及各编辑的协同作战,否则再好的索引编制流程也可能流于形式。首先,主编要尽到自身职责,要精通业务,协调各方,使编辑部成员都能围绕“质量”提升开展工作。其次,索引编制人员要切实履行岗位职责,日常注重提升职业素养和业务水平,加强与年鉴编辑的沟通反馈。再次,年鉴编纂单位要及时召开沟通会,主编和总纂需积极帮助索引编制人员做好协调工作。

(二)强化人才培养。针对年鉴界缺乏索引编制专业人才等问题,应加强包括专业编制员在内的全体编辑的业务培训,提高专业技能及执行流程的力度。对委托其他单位或专业人员开展索引编制的年鉴编辑单位也应加强内部培训,让编辑掌握基本的索引知识,便于更好地配合专业人员编制严谨规范的索引。

(三)强化激励机制。年鉴编纂单位可以建立激励机制来调动人员的积极性。由本单位人员承担索引编制工作的,在编辑部内部明确岗位职责的基础上,建立连带责任的考核制度,通过各类目责任编辑对索引编制人员负责、索引编制人员对分管副主编(总纂)负责、分管副主编(总纂)对主编负责以及主编对编委会负责的管理方式,层层把好质量关口。

(四)强化反馈机制。年鉴编纂单位应不断跟踪、核查索引编制流程的有效性。如果按照已有流程能够使编辑部顺利完成索引编制工作,那么这些流程可以被沿用下去。反之,应该对现有流程进行改造。如果能有其他流程作为改进参照,可在消化吸收他人经验后调整自身流程;如果无直接的参照,应结合自身编纂实践,听取各方意见建议,再造现有流程。

五、结 语

索引编制是年鉴编纂工作的重要环节。建立和优化科学规范的年鉴索引编制流程,对提高年鉴整体质量、打造精品年鉴具有重要意义。当前,虽然没有规范年鉴索引编制的国家标准,但《地方综合年鉴编纂出版规定》《关于地方综合年鉴编纂出版若干问题的补充规定》《地方志索引编制规则》等文件的相继出台,为地方综合年鉴索引编制流程的梳理、优化创造了一定的条件。广大年鉴编纂者可以依托现有理论,结合自身的工作实践,围绕选取最优流程为原则进行探讨与研究。通过对关键环节进行及时增删和规范,开展并列、递进、包含等关系排序,梳理并优化关键环节的索引编制流程图,共同推动年鉴索引的规范化编制。

责任编辑:范锐超