

《遵义市志》总纂手册

《遵义市志》编辑部 编

2011年 12月

《遵义市志》总纂手册

《遵义市志》编辑部 编

2011年 12月

目 录

1. 《遵义市志》分纂、总纂实施方案/办公室…………… (1)
2. 《遵义市志》编纂行文通则/刘作会…………… (15)
3. 《遵义市志》凡例/刘作会…………… (31)
4. 《遵义市志》总纂篇目/周远德…………… (34)
5. 《遵义市志》总纂中需要注意的问题/刘作会…………… (136)
6. 志稿审读中的常见问题/叶正江…………… (148)
7. 《遵义市志》总纂阶段志稿审查验收办法/吴国庆…… (156)
8. 《遵义市志》撰稿人员管理办法/办公室…………… (164)

《遵义市志》分纂、总纂实施方案

一、指导思想

《遵义市志》编纂工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法，认真贯彻执行宪法和保密、档案等法规以及党的人口、民族、宗教等政策，贯彻执行国务院《地方志工作条例》和《贵州省地方志工作规定》，按照中指组《关于第二轮地方志书编纂的若干意见》、《地方志书质量规定》要求，把编纂质量放在更加突出的位置，全面系统、真实客观地记述本行政区域内自然、政治、经济、文化、社会的历史与现状，把《遵义市志》打造成经得起历史检验的精品志书。

二、编纂要求

1. **市志名称。**经征求、综合各方面意见，市级综合志以遵义市现行行政区划名称为志书名称，为避免与原

《遵义市志》名称混淆，在“凡例”中予以说明。

2. 市志断限。《遵义市志》按通志体设计，上限不限，下限至 2007 年底，重点记述 1978 年至 2007 年改革开放以来本行政区域内的历史与现状，需突破上下限的内容，在“凡例”中予以说明。

3. 编纂任务。按省统一规划要求，《遵义市志》总字数控制在 300 万字以内，一卷集成，分上、中、下三卷出版。编辑部负责《遵义市志》部分篇章的编纂及总纂合成；市属各部门，中央、省和解放军驻遵单位，负责本部门的资料收集工作，完成部门志或资料长编编纂任务。

4. 编纂体例。《遵义市志》综合运用“述、记、志、传、图（照）、表、录”等体裁，以志为主；采用篇、章、节结构，适当运用条目体以及专记、特记等形式，横分门类，纵记史实。其他编纂体例原则上按中指组《关于第二轮地方志书编纂的若干意见》和《地方志书质量规定》执行。

5. 质量要求。贯彻存真求实原则，重视调查研究，力求思想性、科学性和资料性相统一，做到观点正确，资料丰富，史实真实，体例完备，结构合理，时代与地方特色突出，行文准确、朴实、规范，符合保密涉外规定，印刷装帧精美。

三、组织领导

1. 坚持“党委领导、政府主持，地方志编委会组织实施，社会各界共同参与”的工作体制。市人民政府将《遵义市志》编纂工作纳入经济社会发展计划和政府工作日程安排，切实加强对编纂工作的领导，做到“领导到位、机构到位、经费到位、队伍到位、工作条件到位”，确保《遵义市志》编纂工作有领导、有组织、有计划、有步骤地开展。

2. 成立《遵义市志》编纂委员会，负责领导、检查、指导编纂工作，研究解决重要问题。由市委书记、市人大常委会主任、市人民政府市长、市政协主席担任编纂委员会名誉主任；常务副市长担任主任；分管副市长担

任常务副主任；市委秘书长、市政府秘书长、市地方志办公室主任担任副主任；市直有关部门负责人担任成员。

3. 成立《遵义市志》编辑部，承担市志编纂业务工作。编纂委员会下设编辑部，编辑部实行编委会领导下的主编负责制。编辑部由以下人员组成：

主 编：刘作会（市编委会副主任、市志办主任、副编审）；

常务副主编：周远德（市编委会成员、市志办副主任）；

副 主 编：叶正江（市志办方志科科长、副县级）；
吴国庆（市志办年鉴科科长、副编审）；
吴青箐（市志办地情编研科科长、副编审）；

责任编辑：邱 洪、陈 一、张登普、陈有余、
蒋信婵（市志办业务人员）；

分纂人员：罗立权（《道真县志》顾问）；
吕宗钦（《凤冈县志》副主编）；

黄明福（《正安县志》执行主编）；

朱克贵（《汇川区（经济技术开发区）志》主编）；

黄明仲（《绥阳县志》副主编）；

项仲奎（《务川县志》副主编）；

另根据编纂工作需要聘请部分专业人员撰稿。

编务工作：汪育华、张礼菊（市志办工作人员）。

4. 组建《遵义市志》评审验收组，负责志稿的评审验收。为确保编纂工作及志书编纂质量，特聘请省、市方志界、史学界、出版界、科研机构 and 高等院校有关专家、学者及专业人员若干人担任编纂技术顾问和志稿评审人员，负责志稿评审、验收、评价等工作。1. 聘请以下人员担任编纂技术顾问：

范同寿（原省志办主任、省社科院研究员）；

张桂江（《贵州省志》原顾问、省志办副编审）；

曾祥铤（市政协原副主席、遵义历史文化研究会会长）；

谢尊修（原遵义地区方志办主任、副编审）；

黎 铎（遵义师范学院中文系教授、研究所所长）。

2. 聘请以下人员担任审稿验收人员：

伍启林（贵州省地方志办公室业务四处处长）；

吕 勇（贵州省地方志办公室业务三处副处长）。

另根据需要聘请部分专家、学者及专业人员评审验收志稿。

四、工作职责

1. **技术顾问职责。**对《遵义市志》编纂工作进行宏观、整体、深度、科学把握，适时提出建设性意见；对编纂工作中遇到的重要问题进行调研、论证，并提出解决方案；对志稿中重要史实、事件、活动进行审读把关，并提出修改意见；承担《遵义市志》部分篇章的分纂工作；协助研究解决编纂工作中遇到的困难和问题；撰文评介《遵义市志》。

2. **主编职责。**全面领导《遵义市志》编纂工作，负责安排部署编纂工作任务；对市志编纂工作涉及的有关

文件、方案进行修改审定；组织协调市志分纂、总纂、修改、评审、编校、印刷、出版、发行各环节的工作；负责对常务副主编、副主编审查验收过的志稿进行复审，并提出修改意见；负责对评审人员提出的修改意见进行研判，并提出解决方案；负责统一全志体例文风，对全志资料、数据、史实进行最后审校、修订；负责市志编纂人员的聘用、安排、管理以及后勤保障工作；负责自然部类的篇目调整、撰稿指导、初稿审读等工作；负责制订凡例、行文通则，编写概述、编纂始末，审订篇目等业务工作。

3. 常务副主编职责。协助主编领导《遵义市志》编纂工作，督促检查落实各项编纂工作任务；参与《遵义市志》编纂工作涉及的有关文件、方案的调研和制订工作；全过程协助市志分纂、总纂、修改、评审、编校、印刷、出版、发行各环节的工作；组织开展市志编纂人员的业务培训及业务研讨；协助主编对全志资料、数据、史实进行最后审校、修订；负责社会部类的篇目调整、

撰稿指导、初稿审读等工作，并承担其中部分篇章的撰稿任务；组织指导编纂人员对初稿进行修改，完成资料 and 数据的补充、核实、校正任务；负责审读全部初稿和评稿人员意见，对存在问题提出解决方案，并报经主编同意后进行修改；承担主编安排的其他工作任务。

4. 副主编职责。协助主编、常务副主编抓好各项编纂工作任务的贯彻落实；根据工作需要，做好市志编纂工作涉及的有关文件、方案的调研、起草工作；协助主编做好市志分纂、总纂、修改、评审、编校、印刷、出版、发行各环节的工作；协助常务副主编抓好市志编辑人员的业务培训及业务研讨工作；负责对编纂人员进行业务指导和工作检查；负责政治部类（吴青箐）、文化部类（叶正江）、经济部类（吴国庆）的篇目调整、撰稿指导、初稿审读等工作，并承担其中部分篇章的撰稿任务；负责审读《遵义市志》全部初稿和评稿人员意见，对存在问题提出处理办法，并报经主编同意后进行修改；指导编纂人员对初稿进行修改，完成补充、核实、校正

资料和数据的任务；承担主编、常务副主编安排的其他工作任务。

5. 责任编辑职责。协助主编、常务副主编、副主编抓好各项编纂工作任务的贯彻落实；积极参与市志分纂、总纂、修改、评审、印刷、出版、发行各环节的工作；负责部分篇章内容的篇目调整、撰稿指导、初稿审读等工作，并承担其中部分篇章的撰稿任务；负责审读市志全部或部分初稿，对存在问题提出修改意见，并报经主编同意后进行修改；协助主编、副主编完成补充、核实、校正资料和数据的任务；承担《遵义市志》志稿全部或部分编校工作任务；承担主编、副主编安排的其他工作任务。

6. 编务职责。根据主编、常务副主编、副主编安排，协助收集、整理、保管文字、图片资料和志稿；完成市志编纂工作涉及的所有文件、方案、文字材料的印制、装订及收发工作；协助主编做好编纂人员聘用、安排及

管理等相关工作以及后勤保障工作；完成主编、常务副主编、副主编安排的其他工作任务。

五、时间安排

2011年，全面完成部门志稿或资料长编的评审验收任务、修改完成《遵义市志》总纂篇目、编制完成《遵义市志》总纂方案、遴选编纂业务人员、开展编纂业务培训、开始部分篇章分纂；2012年，基本完成《遵义市志》分纂、总纂任务，部分篇章返回承编部门审核校正，完成资料查漏补缺工作；2013年，开展志稿修改打磨工作，完成志稿三级评审验收工作；2014年，完成政府采购、出版手续办理、“三校一读”和印刷、出版、发行任务。

六、工作要求

1. **编印培训资料。**为搞好编纂人员业务培训，编印《〈遵义市志〉编纂业务手册》，内容大致包括：①国家有关法规文件；②中指组有关文件规定；③国家规范

和标准；④市志办有关文件；⑤凡例、篇目、行文通则等。

2. 开展业务培训。为保证《遵义市志》编纂质量，所有编纂人员都必须参加编纂业务培训。培训方式：自学和集体学习相结合、专题辅导和集体讨论相结合、理论学习与编纂实践相结合、走出去与请进来相结合。培训时间，根据编纂工作进度和需要进行安排。由方志科提出安排意见，经常务副主编同意后实施。

3. 签订《撰稿合同》。编纂《遵义市志》任务艰巨、责任重大，所有编纂人员都必须发扬对党、对人民、对历史高度负责的态度，发扬爱岗敬业、无私奉献、团结协作、顽强拼搏、恪尽职守、精益求精的精神。为此，拟通过签订《撰稿合同》形式，明确编纂人员的撰稿任务、完成时间、质量要求和应得报酬等事项，确保编纂任务按时、按要求完成。

4. 工作调度。由主编或常务副主编主持，每两个月召开一次编纂人员会议，检查编纂人员工作进度及志稿

编纂情况，研究处理编纂工作中出现的有关问题；按主编对常务副主编、常务副主编对副主编、副主编对分纂人员的程序进行工作进度和质量检查，适时调控编纂进度、监控编纂质量。

5. 验收程序。主编、常务副主编、副主编既是撰稿人，又是审稿人，还是部类负责人；志稿按部类以篇为单位进行审查验收；市志初稿形成后，进入三审验收程序。志稿验收程序为：

①编纂人员完成初稿（以篇为单位）后，提交部类负责人审读；按部类负责人意见修改后，提交主编或常务副主编审读；按主编、常务副主编意见修改后，提交部类负责人检查验收。

②在分篇验收合格的基础上，由副主编按部类进行汇总、编排、审读；提出审读意见后由主编研判，提出解决方案，并与副主编或编纂人员商议一致后由副主编或编纂人员进行修改，由主编或常务副主编检查验收。

③《遵义市志》打印稿完成后，由主编统一体例和文风、优化篇目结构、调整章节内容、查找存在问题、提出修改意见后，由部类负责人协同责任编辑或编纂人员进行修改完善，形成《遵义市志》初稿。

④《遵义市志》初稿形成后，一方面将初稿分送各承编单位（部门）进一步校对文字、核对数据、审查史实；另一方面，采取分组分工形式，组织编辑部全体编纂人员对志稿进行交叉审读，查漏补缺，修改打磨，形成《遵义市志》评审稿。

⑤《遵义市志》评审稿完成后，提交市地方志编委会、技术顾问、各专业人员、社会各界进行全面审读，广泛征求意见。在此基础上，认真吸纳研究各方意见和建议，进一步修改打磨完善志稿，形成《遵义市志》送审稿，并提交省地方志编纂委员会终审验收。

⑥根据省地方志编纂委员会终审验收意见，研究制订志稿修改方案，组织编纂人员对志稿进行精雕细酌，

使之精益求精，形成《遵义市志》印刷稿，经市人民政府批准后进入印刷出版程序。

七、其他事项

1. 根据《地方志工作条例》和《中华人民共和国著作权法》规定，以县级以上行政区域名称冠名的地方志书为职务作品，其著作权由组织编纂的负责地方志工作的机构享有，凡与编纂工作相关的编委会成员、编纂人员、审稿人员、工作人员和资料、图片提供人员，都将按照规定予以署名。

2. 根据《地方志工作条例》和《贵州省地方志工作规定》“凡参与地方志编纂工作和提供地方志资料的人员都应获得适当报酬”的规定，市地方志办公室将依据实际情况，按《撰稿合同》支付编纂人员的撰稿费、审稿费、编校费、打印费、资料图片费等。

3. 严格考核奖惩。①将本办在职业务人员和工作人员完成《遵义市志》编纂工作的进度和质量，纳入单位年终目标管理考核，并与年终目标管理考核奖挂钩。②