

# 广东技术师范学院出版类档案工作规范

(文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。)

## 第一条 出版档案工作的基本原则

(一) 学院出版类档案是指学院在自行编辑出版学报、院刊、学术刊物、书籍、音像出版物活动中直接形成的具有保存、利用价值的文字、图表及声像等载体资料。

(二) 学院出版类档案反映了学院教学、科研管理的水平及活动情况，它是国家科学文化和我院教学、科研改革与发展的历史记录，是学院档案的重要组成部分。由学院档案馆集中统一管理。

(三) 出版档案工作要纳入出版、编辑单位的管理制度，纳入出版工作计划和规划，纳入出版、编辑人员的职责范围。出版、编辑部门在布置、检查、总结、验收工作时，要同时布置、检查、总结、验收出版类档案工作。

(四) 学院学报编辑部和有出版物的单位要有一位负责人分管出版档案工作，并确定兼职档案人员，认真做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。

## 第二条 出版档案归档范围的确定

### (一) 确定的原则

1. 归档的出版文件材料必须反映编辑出版管理职能和出版活动的全过程，保证完整、准确、系统，必须对学院和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。
2. 必须遵循其自然形成规律、保持其有机联系，特别注意出版材料的成套性特点。

### (二) 归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、出版物的编审、出版等方面的内容，具体范围见附表。
2. 归档的重点是出版活动各个阶段形成的不同载体、形式的文件材料，尤其是出版物本身。

### (三) 不归档的文件材料

1. 上级机关有关出版的普发（非专指高校）、不需办的文件；
2. 未生效的合同、协议书；
3. 重份文件；
4. 无查考价值的事务性、临时性函件。

### 第三条 出版档案的归档要求与立卷方法

#### （一）材料的形成与积累

出版类文件材料的收集、整理工作要与出版、编辑部门布置出版发行过程同步进行，在出版物申请立项时就应该开始进行文件材料的积累、整理工作。

1. 书籍、期刊及学报出版前，责任编辑应注意归档材料的积累和保管，保证归档材料的完整齐全、系统和准确。

2. 书籍、期刊和学报出版后，责任编辑必须将应归档材料加以整理，拟写标题，编好卷内目录，连同原稿、清样、书（期刊、校样）样，在两个月内向本部门的兼职档案员移交、归档。

3. 使用计算机辅助管理的编辑、出版部门必须保证在出版物编辑、出版过程中直接形成的电子文件内容的真实性、完整性、系统性，归档时必须附有电子文件的元数据，背景信息和电子文件归档登记表。

#### （二）立卷方法

各种出版物档案材料按其性质和种类（出版物的名称）分别进行立卷。

1. 期刊。视其情况几期一卷，也可分开，一期一卷，按年代、期次排列。注意分清年代，不可混年立卷。

2. 院刊。按年度立卷，可按时间顺序（如年、季或月）和重要程度，把稿件分别立卷，样本可按时间顺序订成合订本。

3. 书籍。一般以作品为单位整理，一书组成一卷或数卷。跨年度的出版档案，放在出版物的出版年度立卷。

（三）出版档案案卷标题以书籍著（译）者、书名为标题，刊物以刊名加刊期为标题。

（四）将出版档案案卷级、文件级著录信息录入计算机档案管理系统、上传电子文件打印出卷内文件目录。

#### （五）归档验收

1. 出版物档案，经出版部门责任编辑验收合格后，发给凭证，编辑部负责人和财务部门始可按此签发稿费通知单和发放稿费。

2. 各编辑部的兼职档案员应在次年3月底前，将上年度应归档的出版物档案，集中向学院档案馆移交，并填写移交目录一式二份，双方各执一份存查。

### 第四条 出版档案的管理

（一）学院档案部门负责对出版档案的接收、分类、编目、保管和提供利用。

(二) 根据出版档案的历史价值、科学价值和使用价值，保管期限划分为永久、长期和短期三种。

(三) 出版档案保管期满和保密期满，须经学院档案鉴定小组鉴定，根据价值和需要，对保管期限的升降，或延长，或销毁，作出处理决定。

(四) 音像出版物的纸质和非纸质部分，编制相同档号，分柜存放。

#### **第五条 出版档案的开发利用**

(一) 编制检索工具，定期编制出版档案汇编或内容摘要供利用与交流。

(二) 出版档案在一定时期内须保密或控制使用的部分，特别是查阅专家审稿意见，应严格借阅手续，利用时须经学院档案部门或出版、编辑部门负责人批准。

(三) 定期在档案馆主页提供校报信息查询、浏览服务。

#### **第六条 出版档案工作岗位职责**

(一) 出版、编辑部门领导职责

1. 在组织编制出版物的长远规划和年度计划时，要把档案工作列为重要内容；
2. 制定和健全有关管理制度，确保出版档案工作能纳入管理工作中，并督促有关负责人和责任编辑执行。

(二) 出版、编辑部门负责人职责

1. 把建立和做好出版档案工作列为本部门的重要工作内容之一，对本部门全体人员提出要求，定期检查，做到档案材料的形成积累与出版工作同步；
2. 审查责任编辑对出版档案材料收集是否完整、系统、准确，组卷是否符合要求，保管期限是否定得恰当，并签注意见。

(三) 编辑、出版部门责任编辑职责

1. 负责所编辑的书刊应归档的材料、样书的收集、整理工作，并送本部门负责人审查；
2. 负责向所在出版、编辑部门的兼职档案员办理归档手续。

(四) 出版、编辑部门兼职档案人员职责

1. 在部门负责人的领导下，指导、监督、协助责任编辑做好出版档案材料的平时积累工作；
2. 会同本部门负责人检查、接受责任编辑归档的案卷是否完整、系统、准确，组卷是否符合要求，经检查合格并办理移交手续后，发给凭据始可给作者汇出稿费；
3. 将已经收集的案卷，按规定装订好，于每年3月底前集中向档案馆办理移交手续；

4. 完成学院档案馆委托办理的其他业务。

(五) 学院档案部门职责

1. 根据国家有关出版工作的方针、政策和法规，制定本校出版档案工作的各种规章制度。

2. 指导、监督、监察、协助出版部门做好出版物文件材料的形成、积累和整理归档工作。

3. 负责出版档案的接收、保管、鉴定、统计、利用等业务工作。

附件：广东技术师范学院出版类档案归档范围和保管期限表

附件

## 广东技术师范学院出版类档案归档范围和保管期限表

### CB11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	长 期
2	学院各类出版物的编辑出版工作规划、计划、总结、重要会议记录、统计报表	永 久
3	学院编辑出版工作规章制度	永久或长期
4	学院有关期刊、报纸的创刊、停办、复办发行等请示和批复	永 久
5	获奖或受查处情况的文件材料	长 期
6	编辑出版部门管理形成的文件材料	短 期

### CB12—15 出版物项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	编辑出版合同、协议书	长 期
2	出版请示与批复	长期或永久
3	原稿(含照片、手稿原稿)或复制件(退还给作者后应有原稿签收单)	
	(1) 反映学院教学、科研重要成果和名人译稿	永 久
	(2) 一般的和社会上的	长 期
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	长 期
5	作者、译著登记表	长期或永久
6	封面设计图样、选用的插图、照片	短期或长期
7	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永 久
8	出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单	长 期
9	有参考价值的读者来信、重要评论	短期或长期
10	再版修改意见	永 久
11	领导人或著名人物的题词	永 久