

高等学校出版类档案工作规范

1. 引言

1.1 为了提高高等学校出版类档案(以下简称出版档案)的工作质量和管理水平,充分发挥其作用,有效地为学校和社会服务,并为考核出版档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,《中华人民共和国著作权法》国务院批准的《科学技术档案工作条例》,国家出版局、国家档案局《出版社书稿档案工作规定》,国家教委《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章,结合高校情况制定。

2. 主题内容

本规范规定了高等学校出版档案工作的基本原则,归档范围的确定,部门立卷和归档流程,出版档案的管理,开发利用的主要内容和工作方法,各级岗位责任制。归档范围和保管期限表,二级类目代号简表以及装具、表格、卡片的规格。

3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》

GB/T 11822—89 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

4. 出版档案工作的基本原则

4.1 高等学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等载体材料,均属出版档案。

4.2 出版档案必须实行集中管理,以确保其完整、系统、准确

和安全，方便开发利用。

4.3 出版档案是国家科学文化和学校教学科研发展的历史纪录，是高等学校档案的重要组成部分。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，纳入各社、部（室）负责人和责任编辑、出版印制人员的职责范围。出版、编辑部门在布置计划、检查、总结、验收工作时，要同时布置计划、检查、总结、验收出版档案工作。

4.4 院校出版社、编辑部，出有刊物的各系、所，要有一位负责人分管出版档案工作，并确定适当的专（兼）职档案人员，协同院校档案部门认真做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。

5. 出版档案归档范围的确定

5.1 确定的原则

5.1.1 归档的编辑出版管理和出版活动中形成的文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 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。

5.1.3 归档的出版文件材料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。

5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 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，具体范围见附件一。

5.2.2 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。

5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级机关有关出版的普发(非专指高校)、不办的文件；

5.3.2 未生效的合同、协议书；

5.3.3 不退、不用的稿件，非定稿的稿件；

5.3.4 重份文件及校内单位发来的文件；

5.3.5 无查考价值的事务性、临时性函件；

5.3.6 校外单位交换来的材料；

以上某些文件如认为必要，也可有选择地作资料暂存。

6. 出版文件材料的部门立卷及归档流程

6.1 形成积累

6.1.1 出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的积累与保管，将全部材料收集整理放入材料积累袋内，并随时检查归档材料是否完整、系统、准确、及时进行补救；

6.1.2 出版物出版后，责任编辑必须将归档材料加以整理，按彼此间的自然联系进行系统排列，放入案卷内，拟出标题，经部（室）主任审查和专（兼）职档案员检查后，编好卷内目录，连同原稿、清样、样书（均须写入目录内），顺序放入袋内。

6.2 整理组卷

6.2.1 出版档案以出版物名称立卷，一书一刊组成一卷或数卷，期刊视情况几期一卷，注意分清年度，不可混年立卷；

6.2.2 跨年度的出版档案，放在出版物的出版年度立卷；

6.2.3 出版档案内的原稿、清样，均须除去金属物，修补破损处，用线装订；

6.2.4 卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。照片和不便装订的手迹，应放入特制的小纸袋内装订，装订线外有重要批注者，须进行贴边处理；

6.2.5 页、件号的编制，按《高等学校档案部门业务建设规范》第6.3.8条处理。样书只编件号；

6.2.6 卷末备考表应逐项认真填写；

6.2.7 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。

6.3 归档验收

6.3.1 书刊出版后一个月内，责任编辑应向本社、部（室）专（兼）职档案员归档，经验收合格后，发给凭据，社部（室）负责人和财务部门始可按此签发稿费通知单和发放稿费；

6.3.2 各社、部（室）的专（兼）职档案员应在次年六月底前，将上年应归档的出版档案，集中向院校档案部门移交，移交时填写移交目录一式二份，双方各执一份；

6.3.3 出版物版权转移到校外出版社时，档案一般应随同转移，或者将有关材料退还给作者。

7. 出版档案的管理

7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标

引，给出检索分类号；

7.1.2 根据出版档案文件材料的内容构成和形成特点编制用于档号的二级类目代号简表；

7.1.3 出版类档案档号 = 年度号 + 出版档案分类号 + 案卷号

模式如下：

19×× — CB00 — 1~n（略）

案卷号按最下位类目流水。年度用出版物的出版年度。

7.2 编目

7.2.1 在案卷脊背上填写档号，也可另行在脊背下端 40 毫米处，贴上記有档号的标签；

7.2.2 以案卷为单位登录目录。按档号先后次序填写；

7.2.3 按出版物类型登录分类目录和专题目录；

7.2.4 按照 GB 3792.5—85《档案著录规则》，编制图书、校样保管卡、案卷级、文件级出版档案著录卡，作为手工检索卡和计算机采集卡使用；

7.2.5 已配置计算机的高等学校档案部门，应将所编制的各种出版物档案数据贮入计算机数据库，进行检索和管理，条件具备时可与学校信息系统联网检索。

7.3 排架、保管

7.3.1 案卷入库必须做到物、帐、卡相符。然后按档号顺序排放；

7.3.2 保管和其他技术要求，按《高等学校档案部门业务建设规范》第9条规定执行；

7.3.3 音像出版物类只保存纸质文字材料部分，不同载体的音像出版物本身，编制相同档号另设专柜保存。具体要求参照《声像载体档案工作规范》的有关条款执行。

7.4 鉴定和销毁

7.4.1 根据出版物的历史价值、科学价值和使用价值，保管期限分永久、长期、短期三种。到期经过鉴定，根据价值和需要，也可以对保管期限的升降，进行适当调整；

7.4.2 鉴定、销毁程序、手续，均按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

8. 出版档案的开发利用

8.1 开放的原则和查阅、借用的手续均按《高等学校档案部门业务建设规范》第11条，国家档案局、国家科委《开放利用科学技术档案信息资源暂行办法》执行。

8.2 出版档案在一定时期内须保密或控制使用的部分，特别是专家审稿意见，应严格划清界限，规定不同的要求，利用时经过馆（室）领导或出版、编辑部门负责人批准。

8.3 定期编制出版档案汇编或内容摘要，在院校内部提供利用，并有选择地进行外部交流。

9. 出版档案工作岗位责任制

9.1 院校出版、编辑部门领导职责

9.1.1 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。

9.1.2 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，并督促各科、室负责人和责任编辑执行。

9.1.3 给本部门专（兼）职档案干部开展工作提供条件。

9.1.4 定期检查和研究出版档案存在的问题，并认真予以解决。

9.2 院校出版、编辑部门室（科）主任职责

9.2.1 把建立和做好出版档案工作列为室（科）的重要工作内容，对全室（科）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；

9.2.2 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。

9.3 院校编辑、出版部门责任编辑职责

9.3.1 负责所编辑的书刊应归档的材料、样书的收集、整理工作，并送科（室）主任审查；

9.3.2 负责向所在出版、编辑部门的专（兼）职档案员办理归档手续。

9.4 出版、编辑部门专（兼）职档案干部职责

9.4.1 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；

9.4.2 会同室（科）主任检查、接收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；

9.4.3 将已收集的案卷，按规定装订后，于每年6月底以前集中向档案部门办理移交手续；

9.4.4 完成学校档案部门委托办理的其他有关任务。

9.5 学校档案部门职责

9.5.1 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；

9.5.2 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；

9.5.3 负责出版档案的接收、保管、鉴定、统计、利用等业务工作。

附件一 高等学校出版类档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校出版类档案二级类目代号简表

CB

11 综合

12 报纸

13 刊物

14 书稿

15 音像

