南方医科大学

出版类档案管理实施细则（试行）

校办字[2007]165号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

为了提高我校出版类档案工作质量和管理水平，更好地为学校和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合我校实际，特制定本细则。

**1． 出版档案工作的基本要求**

1.1 我校在编辑出版学报、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。

1.2 出版档案必须实行集中管理，以确保其完整齐全、系统、准确和安全，方便开发利用。

1.3 出版档案是国家科学文化和学校教学科研发展的历史记录，是我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，纳入各二级单位、部门负责人和有关人员的职责范围，在布置、检查、总结、验收工作时，要同时布置、检查、总结、验收出版档案工作。

1.4 各部门、各二级单位，《中国临床解剖学杂志》编辑部、《南方医科大学学报》编辑部、《中国医学物理学杂志》编辑部、《中华创伤骨科学杂志》编辑部、《中华神经医学杂志》编辑部、《护理学报》编辑部、《分子影像学杂志》编辑部、图书馆、科研以及出版刊物的各有关单位，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，协同学校档案部门认真做好出版档案的处理、整理、立卷、归档工作。

**2． 出版档案归档范围的确定**

2.1确定的原则

2.1.1 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。

2.1.2 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，保证完整齐全、准确、系统。

2.1.3 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。

2.2 归档的主要内容和重点

2.2.1 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。

2.2.2 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（包括教职工出版的教材类和专著）。

2.3 不归档的文件材料

2.3.1 上级机关有关出版的普发（非专指高校）、不办的文件；

2.3.2 未生效的合同、协议书；

2.3.3 不退、不用的稿件，非定稿的稿件；

2.3.4 重份文件及校内单位发来的文件；

2.3.5 无查考价值的事务性、临时性函件；

2.3.6 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。

**3． 出版文件材料的部门立卷和归档流程**

3.1形成积累

3.1.1 出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的积累和保管，将全部资料收集整理收入材料袋内，并随时检查归档材料是否完整、系统、准确、及时进行补救。

3.1.2 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、处（室）领导审查和专（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。

3.1.3 教职工出版的教材和专著其捐赠手续请到学校图书馆办公室办理，统一由图书馆整理归档。

3.2 整理组卷

3.2.1 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。

3.2.2 跨年的出版档案，放在出版物的出版年度立卷。

3.2.3 出版档案内的原稿、清样、均须除去金属物，用不锈钢钉装的，可不拆除，修补破损处，用线装订。

3.2.4 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。

3.2.5 页、件号的编制。以件保管的文件材料，按顺序编写页码，无论单面或双面只要有书写符号的文件材料，每面均为一页，每卷页号均从1开始，页号位置标在非装订线一侧的下角。以盒(袋)装形式保管的文件材料，以件为单位，在每件文件材料的右上角盖上档号章，并填写档号。

3.2.6拟写案卷标题并录入档案管理软件中。案卷标题要求结构完整，综合管理材料的案卷标题应准确地概括卷内文件主要责任者、内容、文件种类。其中，责任者、内容、文种可集中罗列；出版物案卷标题以书籍著(译)者、书名为标题，刊物以刊名加刊期为标题。标题中文控制在50个字符之内，外文控制在100个字符之内为宜。

3.2.7借助档案管理软件对文件相关信息进行著录并打印卷内文件目录。

实体分类号：与所在案卷的实体分类号一致；

件号：卷内文件排列先后顺序的序号；

文号：文件制发机关的发文字号；

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者；

题名：即文件标题，应照实抄录不得简略。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[ ]”号，同时将本单位形成的电子文件的全文上传到软件系统中；

日期：文件的形成时间。填写时可省略“年、月、日”字，在表示年、月、日的右下角加“.”号，软件要求八位数表示。

3.2.8卷末备考表应逐项认真填写。其中，本卷情况说明，是对案卷内文件材料的完整、准确程度、损坏缺少情况加以说明，案卷内文件材料需要变更、修改时，由档案管理人员随时在备考表上注明；立卷人，由组成本卷的责任者签名；检查人，应是立卷单位负责人，即对案卷质量进行审核的责任者签名。

3.3 归档验收

3.3.1 书刊出版后一个月内，责任编辑应向本部（室）专（兼）职档案员归档，经验收合格后，发给凭据，部、处（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。

3.3.2 各部、处（室）的专（兼）职档案员应在次年六月底前，将上半年应归档的出版档案，集中向学校档案部门移交，移交时填写移交目录一式两份，双方各执一份。

3.3.3 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。

**4． 出版档案的管理**

4.1 分类编号

4.1.1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。

4.1.2根据出版档案的内容结构和形式特点，编制用于档号的二级类目代号简表。

4.1.3 出版档案档号=年度号+出版档案分类号+案卷号＋件号。

案卷号按最下位类目流水。年度用出版物的出版年度。

4.2 编目

4.2.1 档案部门对接收的案卷，先在档案管理软件中整理合并电子数据后，打印案卷目录及全引目录等作为手工检索工具，配合计算机检索。

4.2.2 在案卷脊背上填写档号，也可另在脊背下端40毫米处，贴上记有档号的标签。

4.2.3 以案卷为单位登录目录。按档号先后次序填写。

4.2.4 按出版物类型登录分类目录和专题目录。

4.2.5 档案室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。

4.3 排架、保管

4.3.1 案卷入库必须做到物、检索目录相符。然后按档号顺序排放。

4.3.2 保管的要求。

4.3.2.1 新建的库房应符合国家档案局、建设部发布的《档案馆库房建筑设计规范》，对于原有不合格库房，应按该规范要求逐步改造。

4.3.2.2库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设施。库房标准温度为14—24。C，标准相对湿度为45—60％。

4.3.2.3档案部门应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要配置计算机、复印机、去湿机、空调机、吸尘器等。

4.3.2.4案卷入库时应检查帐、物是否相符。以全宗为单位，按不同门类、载体、依档号顺序排列。

4.3.2.5案卷应依档号顺序排放，库房柜架应编顺序号，各柜、各库和全馆(室)均应有档案资料存放标志图、示意图。

4.3.2.6档案部门应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

4.3.3 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》的有条款执行。

4.4 鉴定和销毁

4.4.1 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、定期（30年、10年）两种。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。

4.4.2 鉴定、销毁的程序及手续。在分管校长领导下，由学校档案专家委员会采用直接鉴定的方法，以一个年度和一个出版物项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册经分管校长批准后，方可存毁。

4.4.3 销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

4.5 统计

4.5.1建立健全统计台账，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆（室）内各种情况数据，按省、市档案部门和院校主管部门的要求及时报送各种报表。

4.5.2 按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

4.5.3 对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

**5． 出版档案的开发利用**

5.1 档案部门人员要熟悉馆藏，主动提供服务，起好领导和有关部门的助手和参谋作用。

5.1.1 要充分发扬本校优势，加强内外信息的综合开发利用，发挥档案的信息功能，定题跟踪服务，提高其社会效益和经济效益。

5.1.2 档案部门应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

5.2 珍贵档案应以复制件或缩微片代替原件提供利用。

5.3 对馆藏档案自形成之日起满30年的，除未解密或需要控制使用部分外，均应按国家规定，报校长批准后，分期分批向社会开放。对于各档案分室，其他单位或个人需要利用时，应持单位介绍信，经室主任或所在单位办公室领导同意后，方可查阅。涉及重大问题和机密的，还要报请单位领导批准。

5.3.1 对开放的档案，应认真审查内容，严格区分开放与控制使用的界限。

5.3.2 开放档案，应另编目录和检索工具，供利用者检索。

5.4 利用手续

5.4.1 凡利用库藏档案，均应按规定办理利用手续，填写《档案借阅登记表》。

5.4.2 利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》。

5.4.3 对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校按规定严肃处理。

5.5 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，规定不同要求，利用时经过档案部门负责人或出版、编辑部门负责人批准。

5.6 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。

**6． 出版档案工作岗位责任制**

6.1 学校出版、编辑部门领导职责

6.1.1 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。

6.1.2 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。

6.1.3 定期检查和研究出版档案存在的问题，并认真予以解决。

6.2 学校出版、编辑部门室(科)主任职责

6.2.1 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。

6.2.2 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。

6.2.3 指导专(兼)职档案人员的工作，关心其工作条件的改善和干部素质的提高。

6.3 学校编辑、出版部门责任编辑职责

6.3.1 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。

6.3.2 负责向所在出版、编辑部门的专(兼)职档案员办理归档手续。

6.4 出版、编辑部门专(兼)职档案干部职责

6.4.1 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。

6.4.2 会同室(科)主任检查、接收责任编辑归档的案卷是否完整、齐全、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。

6.4.3 将已收集的案卷，按规定装订后，于每年5月底之前集中向学校档案部门办理移交手续。

6.4.4 完成学校档案部门委托办理的其他有关任务。

6.5 学校档案部门职责

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

6.5.2 指导、监督、检查、协助出版部门做好出版物文件材料的形成、积累和负责出版档案的接收、保管、鉴定、统计、利用等业务工作。

附件:

南方医科大学

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 | 上级召开的编辑出版工作会议文件 | | 短 期 |
| 3 | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、重要会议记录  简报（10年） | | 永 久 |
| 4 | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | | 永 久 |
| 5 | 编辑出版部门管理形成的文件材料 | | 短 期 |

**CB12-17 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 | 出版请示和批复 | | 长 期 |
| 3 | 原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单） | | 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 | 封面设计图样 | | 短 期 |
| 6 | 出版通知单、书刊、音像出版物样品 | | 永 久 |
| 7 | 出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单 | | 短 期 |
| 8 | 获奖或受查处情况的文件材料 | | 长 期 |
| 9 | 有参考价值的读者来信、重要评论 | | 短 期 |
| 10 | 再版修改意见 | | 短 期 |

南方医科大学

二ＯＯ七年三月二十七日