

# 大连理工大学出版档案管理细则

根据国家《中华人民共和国档案法》《出版社书稿档案管理办法》《高等学校档案管理办法》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际情况制定本管理细则。

## 一、出版档案管理基本原则

(一) 学校出版档案是指本校在自行编辑出版学报、校报、学术刊物、图书、音像等出版物活动中直接形成的具有利用保存价值的文字、图表及声像等载体材料。

(二) 学校出版档案反映了本校教学、科研和学校管理的水平及活动情况，它是国家科学文化和本校教学、科研改革与发展的历史记录、是本校档案的重要组成部分，实行集中统一管理。

(三) 学校在出版社设立出版档案分室，管理出版档案，业务上接受档案馆指导、监督，并定期向档案馆移交档案目录。

(四) 出版档案工作要纳入出版编辑部门的管理制度，纳入出版工作计划和规划，纳入出版、编辑人员的职责范围，做到“四同步”，即出版、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、验收出版档案工作。

(五) 出版社要有一位负责人分管出版档案工作，并确定专(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。

## 二、出版档案归档范围

反映编辑出版管理职能和出版活动的全过程，对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用的文件材料。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。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、出版档案归档要求与立卷方法

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。归档的出版文件材料必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，特别注意出版材料的成套性特点。

#### （一）材料的形成与积累

1. 出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的日常积累和保管，查漏补缺，保证归档材料的完整、系统和准确。

2. 出版物出版后，责任编辑必须将应归档材料加以整理，拟写标题，经部（室）主任审查和专（兼）职档案员检查后，编好卷内目录，连同样书（均须写入目录内），顺序放入袋内。

#### （二）立卷方法

1. 出版综合管理文件，以件为立档单位，具体整理方法可参照党群、行政类档案整理方法执行。

2. 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，注意分清年代，不可混年立卷。

3. 跨年度的出版档案，放在出版物的出版年度立卷。

4. 出版档案纸质材料均须除去金属物，修补破损处，用线装订。不便装订的手迹，应放入无酸纸袋内装订，装订线外有重要批注者，须进行贴边处理。

5. 照（底）片、音像制品须标明标题和作者，可分类集中保管，但要注明编号，以便查找。

6. 卷内文件材料按顺序排好后，成卷装订的卷内文件编页号，只要是书写的文件材料，无论是单面或双面，均应在非装订线一侧的上角或下角编页；按件装订的卷内文件编号，并在卷内每份文件材料首页的右上角加盖有档号、件号、页数戳记的印章。

7. 出版档案卷内排列可将样书置于首位，也可单独集中保管，其余归档材料应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。

8. 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。

### （三）归档验收

出版档案分室对准备归档的出版管理类文件材料和书籍类文件材料进行归档验收和集中保管。出版档案分室的专（兼）职档案员应在次年三月底前将上一年保管的出版档案目录（电子版和纸质版各一份）移交到档案馆。

大连理工大学学报自然科学版，每期出版后一个月内，将其档案材料集中向档案馆移交。

## 四、出版档案的保管

（一）档案分室负责对出版档案的接收、分类、整理、登记、编制检索工具和提供利用。

（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和定期两种，定期一般分为 10 年和 30 年。

（三）出版档案保管期满，须经鉴定后，根据价值和需要，对保管期限重新鉴定，或延长或销毁。

（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。

(五) 出版社应根据保存的书稿档案的数量, 设置必需的专用库房, 购置必备的箱柜。库房要坚固, 并有防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠等设施。

## 五、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控制使用的部分, 特别是查阅专家审稿意见, 应严格履行借阅手续, 利用时须经出版、编辑部门相关负责人批准。

## 六、出版档案工作岗位责任

(一) 出版编辑部门领导的职责

1. 制定和健全有关的管理制度, 确保出版档案工作纳入出版物管理的全过程之中, 并监督执行。

2. 审查出版档案文件材料是否符合完整、系统、准确的要求, 定期检查和研究出版档案存在的问题, 并认真予以解决。

(二) 出版编辑部门部(室)主任职责

1. 把建立和做好出版档案工作列为部(室)的重要工作内容之一, 对全部(室)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, 并签署意见。

(三) 出版编辑部门责任编辑职责

1. 负责所编辑的书刊应归档的材料、样书的收集、整理

工作，并送部（室）主任审查。

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。

#### （四）出版档案分室专（兼）职档案人员职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

2. 在部门负责人领导下，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。

3. 会同部（室）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。

4. 负责出版档案的积累、保管、整理、立卷归档和统计工作，根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平时利用和立卷归档，并按规定按期集中向档案馆移交档案。

5. 负责出版档案信息的计算机录入和数字化建设工作。

6. 大力开发出版档案信息资源，做好编研工作。

7. 接受档案部门的业务指导和督促检查。

#### （五）档案馆工作人员职责

1. 贯彻执行国家有关档案工作的方针政策和法律法规，制定本校出版档案工作的规章制度，并组织实施。

2. 指导、监督、检查出版档案室做好出版物文件材料的形成、积累和整理归档工作。

3. 负责出版档案分室移交的档案材料的接收、保管、利用等工作。

4. 负责出版档案统计数据的上报工作。

5. 定期对出版部门专（兼）职档案员进行业务培训。

附件:

## 大连理工大学出版档案归档范围和保管期限表

### CB11 综合管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	
(1)	针对本校的、重要的	永久
(2)	有指导与参照性的、需要长期贯彻执行的	30年
2	本校编辑出版工作规章制度	永久
3	本校编辑出版工作计划、年度工作总结、重要会议记录	永久
4	本校编辑出版工作的统计报表	永久
5	本校有关期刊、报纸的创刊、停办、复办、发行等的请示与批复	永久
6	图书选题出版计划及批复	30年
7	获奖或受查处情况的材料	永久
8	编辑出版部门事务管理形成的文件材料	10年

### 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	永久
2	审稿意见	永久
3	与作者有关书稿问题的来往信件	30年
4	有参考价值的读者来信、报刊书评	30年
5	出版印制委托书	永久
6	图书出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
7	出版物电子文档	永久

序号	类 目 名 称	保管期限
8	著名人物的题词、手稿、图片等	永久
9	发稿后的变动（如书名、作者署名、发行方式的改变，停发、停印、停售及报废等情况及变动的根据	30 年
10	稿酬、版税通知单	10 年

注：CB12：书稿；CB13：期刊；CB14：报纸；CB15：音像。