

东北大学出版类档案管理办法

东大档发〔1996〕3号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国著作权法》、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》、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》等法律、法规精神,为加强我校出版类档案管理工作,充分发挥其在学校各项工作中的作用,提高出版类档案的质量和科学管理水平,特制订本办法。

第二条 凡是我校在编辑出版报纸、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。

第三条 出版档案由我校档案馆集中统一管理,并确保其完整、系统、准确和安全,方便开发利用。

第四条 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)负责人和负责编辑、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。

第五条 学校出版社及出有刊物的各系、所,应明确一名分管档案工作的负责人,并确定适当的专(兼)职档案人员,协同档案馆认真做好出版档案的收集、整理、立卷、归档工作。

第二章 归档范围的确定

第六条 确定的原则

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. 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。

3. 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。

第七条 归档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,具体范围见附件一。

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。

第八条 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)、不办的文件:

2. 未生效的合同、协议书;

3. 不退、不用的稿件,非定稿的稿件;

4. 重份文件及校内单位发来的文件:

5.元查考价值的事务性、临时性函件;

6.校外单位交换来的材料。

以上某些文件如认为有必要保存,也可由有关部门有选择地作资料暂存。

第三章 立卷归档

第九条 学校出版社及报纸、刊物出版部门均为出版档案的立卷单位。

第十条 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。

第十一条 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(根据《出版社书稿档案工作规定》中第三条规定,原稿根据其历史参考价值,由编务部门处理退留。凡决定留存的原稿,在出书后随书稿档案一起归档)、清样、样书(均须写入目录内)放入袋内。

第十二条 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。

第十三条 跨年的出版档案,放在出版物的出版年度立卷。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 卷内文件材料按顺序排好后,装订的案卷元论单面或双面,只要是书写的文件材料,均应依次在非装订线一侧下角编页号,不装订的案卷,应在卷内每份文件材料右上方加盖有单位名称、档号、件号戳记,并逐项填写。

第十七条 卷内目录及卷末备考表应逐项认真填写。

第十八条 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。

第十九条 归档验收

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。

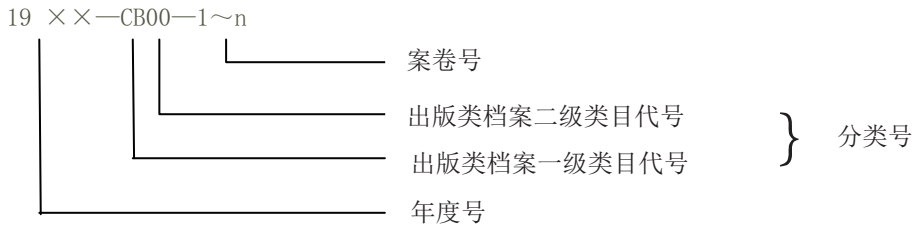
2.各社、部(室)的专(兼)职档案员应在次年六月底前,将上年应归档的出版档案,集中向档案馆移交,移交时填写移交目录一式二份,双方各执一份。

第四章 出版物档案的管理

第二十条 档案馆业务指导室负责接收学校除音像出版物外的各种出版档案。音像出版物由东北大学电教中心档案分室按《东北大学声像载体档案管理办法》的要求立卷归档。

第二十一条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则,我校出版类档案的分类由一、二级类目代号组成。

第二十二条 出版类档案档号 = 年度号 + 出版档案分类号 + 案卷号
模式如下:



案卷号按二级类自流水。年度用出版物的出版年度。

第二十三条 档案馆对已接收的案卷,要认真搞好编目。

1.在案卷脊背上填写档号。

2.以案卷为单位登录目录,按档号先后次序填写。

3.按出版物类型登录分类目录和专题目录。

4.按照 GB3792.5-8S(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。

5.将编制的各种出版物档案数据输入计算机数据库,逐步实现与学校信息系统联网。

第二十四条 档案馆对已接收的案卷,要进行采善保管。

1.案卷入库必须做到物、帐、卡相符。然后按档号顺序排放。

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。

第二十五条 鉴定和销毁

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。

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。

第二十六条 要认真做好档案的统计工作,按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

第五章 出版档案的开发利用

第二十七条 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。

第二十八条 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,利用时经过馆(室)领导或出版、编辑部门负责人批准。

第二十九条 定期编制出版档案汇编或内容摘要,在学校内部提供利用,并有选择地进行外部交流。