

# 西南交通大学文件

西交校档案〔2025〕4号

---

## 西南交通大学关于印发 《出版档案管理实施细则》的通知

校内各单位：

为进一步规范学校档案管理工作，提升档案管理效能，充分发挥档案资源作用，根据国家及本校档案管理规定，特制定《西南交通大学出版档案管理实施细则》，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2025年5月9日

# 西南交通大学出版档案管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校出版类档案的管理,充分发挥出版物档案作用,有效保护和利用出版档案,根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《四川省<高等学校档案管理办法>实施细则》(川教〔2017〕11号)、《西南交通大学档案管理办法》(西交校档案〔2023〕1号)等法律、法规和文件精神,结合学校实际情况,特制定本细则。

**第二条** 本细则所称的出版档案,是指学校编辑出版的校刊、校报、书籍及其他内部刊物的活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式与载体的材料。

**第三条** 出版档案工作是学校教学、科研、管理工作的重要组成部分,是评价教学、科研、管理工作和档案工作的依据,对出版档案实行集中管理,确保出版档案完整、准确、系统和安全,有利于出版档案开发利用。出版档案归档工作应纳入学校有出版业务单位的管理制度。

**第四条** 学校对出版档案的归档工作实行考核和评估,对表现突出的单位和人员给予表彰奖励;对利用出版档案材料徇私舞弊者,视其情节轻重,依据学校纪律处分规定给予相应处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的行为,学校将及时向有关行政机关报告,并配合执法机关依法处理。

## **第二章 出版档案管理职责**

**第五条** 档案馆(校史馆)是出版档案管理的组织协调部门,对学校出版档案实行集中管理,也是出版档案业务指导单位。出版社、期刊社等学校出版管理单位和有出版业务活动的各二级单位是出版档案形成的主要部门,负责出版档案立卷和归档(以下简称立卷单位)。

### **第六条 立卷单位职责**

(一)建立出版档案工作的管理制度,把档案归档工作全面纳入本单位管理工作之中;

(二)指派一名中层领导干部分管本单位档案工作,根据业务实际安排不少于1名兼职档案工作人员;

(三)按照附件1《西南交通大学出版档案归档范围和保管期限表》要求,负责收集、积累、整理本部门形成的文件材料。按本实施细则规定立卷,定期向学校档案馆(校史馆)移交;

(四)配合学校档案部门的业务指导、档案验收工作。

### **第七条 档案馆(校史馆)职责**

(一)宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定,制定出版档案管理规章制度。

(二)对出版档案工作进行监督、指导和检查。

(三)接收、管理出版档案。

(四)提供所管理的出版档案查询服务。

### **第三章 出版档案归档范围与部门立卷**

#### **第八条 出版档案归档范围的确定原则和内容**

##### **（一）确定原则**

1.归档的出版档案必须对学校当前与长远发展具有参考价值和凭证作用；

2.归档的出版档案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.归档的出版档案材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，充分考虑出版档案的类型特点。

（二）出版档案材料主要内容包括综合管理、出版物的编审、出版过程文件等方面的内容，具体范围按照附件1《西南交通大学出版档案归档范围和保管期限表》。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，尤其是出版物原稿。

##### **（三）不归档的材料**

1.上级关于出版的普发性（非专指高校）、不办的文件；

2.未定稿的文件；

3.未生效的合同、协议书；

4.无查考利用价值的一般性、临时性文件；

5.重份文件；

6.学校内部相互抄送的文件材料。

#### **第九条 出版档案的部门立卷**

##### **（一）形成积累**

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，并检查归档材料是否完整、系统、准确、及时补充。出版物出版后，兼职档案员须将归档材料加以整理和排列，放入案卷内，拟出标题，编好卷内目录。

## （二）整理组卷。

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；

2.跨年的出版档案，放在出版物的出版年度立卷；

3.出版档案案卷标题以书籍作者、书名为标题，刊物以刊名加刊期为标题；

4.出版档案材料案卷题名应简明、准确揭示卷内文件材料的内容。题名一般由责任者、内容、名称（文种）构成；

5.案卷内文件材料拆除金属物，对破损的文件材料以及与本卷文件材料不可分割的照片、小字条等要进行加边、修补、裱糊。对较大的图表，要进行折叠，规格为 A4 纸幅面的尺寸；

6.案卷内文件材料以件为单位。每件生成时已有连续完整页码标注的可不再编页，无则人工编页；每件起始页号均为“1”，单面页和双面页都在其正面页右下角顺次编页“1、2、3、4……”，无书写内容的不编页，折叠后的图纸一律编写在右下角；

7.卷内文件材料按时间顺序排列，批复、批示在前，请示、报告在后；上级通知在前，上报材料在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；转发文件在前，原件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；

8.案卷内每份文件材料首页右上角盖戳记章，逐项填写档案号、归档部门、件号；

9.案卷填写备考表，包括本卷件数、页数、立卷人、检查人、立卷时间等相关信息；

10.组卷完成后装盒，盒内材料排列顺序为：卷内目录、依据卷内目录排列的卷内材料、备考表。盒面填写相关信息，组成的案卷要求美观、整齐；

11.各案卷的卷内文件目录和案卷目录由立卷单位兼职档案员通过西南交通大学档案管理信息系统制作，档案号由档案馆（校史馆）提供。

#### **第十条 出版档案归档验收**

（一）移交档案时，交接双方就移交方提供的移交目录检查验收，凡不符合要求者，档案部门有权拒绝接收，并要求限期补正；

（二）移交方填写《档案材料移交目录》，一式两份，双方签章后各执一份；

（三）出版档案材料归档时间：立卷单位应在次学年6月底前归档。

#### **第十一条 出版档案电子文件归档**

对纸质和非纸质出版档案材料实行同步归档。出版电子文件的归档要求，按照《电子档案管理办法》（国家档案局令22号）执行。

## **第四章 出版档案的保管与利用**

**第十二条** 出版档案库房应与出版档案管理人员的办公用房、阅览室分开设置。

**第十三条** 出版档案库房的门窗要坚固，应有防火、防盗、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘等设备和措施。

**第十四条** 档案馆（校史馆）会同相关业务部门组成鉴定小组，按照附件 1《西南交通大学出版档案归档范围和保管期限表》的规定，定期对超过保管期限的出版档案组织鉴定，形成档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的出版档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的出版档案，编制销毁清册，经分管的校领导审批后，组织进行监督销毁。

**第十五条** 经鉴定可以销毁的出版档案，由学校档案馆（校史馆）、立卷单位至少各派一人监销，监销人在销毁前应认真清点，核对无误后，在销毁清册上签字盖章，方可进行销毁，销毁清册需永久保存。

### **第十六条 出版档案的利用**

（一）出版档案原则上不借出，校内单位和个人查阅出版档案，经办人须持有效身份证件、档案查阅申请表，方可查阅；

（二）查（借）阅出版档案时，不得有毁坏、涂描等擅自变更原始档案行为，违者依法追究法律责任。

## **第五章 附则**

**第十七条** 本细则由档案馆（校史馆）负责解释。

**第十八条** 本细则自公布之日起施行。

附件：1.西南交通大学出版档案归档范围和保管期限表  
2.档案材料移交目录  
3.综合（专门）档案利用申请表

（此件主动公开）

---

西南交通大学校长办公室

2025年5月9日印发

---