

# 关于印发《霍邱县内部资料性出版物管理办法》的通知

各乡镇、县直相关单位、各企事业单位：

为进一步加强内部资料性出版物管理，规范内部资料性出版物编印秩序，确保全县新闻出版业健康、安全、有序发展，经研究，制定《霍邱县内部资料性出版物管理办法》，现予以印发，请抓好贯彻落实。

霍邱县文化旅游体育局

2024年1月16日

# 霍邱县内部资料性出版物管理办法

为进一步加强内部资料性出版物管理，规范内部资料性出版物编印秩序，确保全县新闻出版业健康、安全、有序发展，根据《印刷业管理条例》（2020年国务院令第732号）、《内部资料性出版物管理办法》（国家新闻出版广电总局令第2号）、《安徽省连续性内部资料性出版物管理实施细则（试行）》等有关规定，结合我县实际，制定本办法。

## 一、范围认定

1.内部资料性出版物(以下简称内部资料),是指在本行业、本系统、本单位内部,用于指导工作、交流信息的非卖性,单本成册或连续性折页、散页印刷品,不包括机关公文性的简报等信息资料。内部资料性出版物属于内部工作交流资料,不是公开发行的正式出版物,不得称报称刊,不得出现“XX报”、“XX刊”、“XX杂志”、“记者XX”等字样。

2.中小学教科书及教辅材料、地图、个人画册、个人文集等应由出版单位出版的作品不属于内部资料管理范畴。

3.广告印刷品、介绍推广本单位基本情况的宣传资料,或者仅含有历法信息及广告内容的挂历、台历、年历等不属于内部资料性出版物。

## 二、审批权限

1.内部资料分一次性内部资料和连续性内部资料。出版内部资料须经新闻出版管理部门批准取得《准印证》后，方可从事编印活动。未经批准取得《准印证》，任何单位和个人不得从事内部资料的编印活动。

2.一次性内部资料由县文化旅游体育局初审，报市文化和旅游局负责审批；连续性内部资料由市、县新闻出版管理部门初审，报省新闻出版局审批。

### **三、申请条件**

1.经教育部、省政府批准设立的大专及以上院校可申办一份内部资料性出版物。

2.具有一定知名度和保护价值，或有地方特色的文化遗产、民族品牌、精品国萃、特种产业等相关单位，可申办一份内部资料性出版物。

3.除住宿业、餐饮业、房地产业、物业管理、租赁和商业服务、投资理财咨询等行业外，大中型企业可申办一份内部资料性出版物。

4.县级以上(含县级)单位、社会团体、大专以下院校原则上不办内部资料性出版物。

5.其他因特殊需要申办内部资料性出版物的从严审批。

### **四、编印要求**

内部资料发放范围应严格限于本系统、本行业、本单位内部,其内容应与主办单位的职责职能相一致，严禁刊载以下

内容：

- （一）反对宪法确定的基本原则的；
- （二）危害国家统一、主权和领土完整的；
- （三）泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害少数民族风俗、习惯的；
- （五）宣扬邪教、迷信的；
- （六）扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- （七）宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；
- （八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （九）危害社会公德或者民族优秀传统文化的；
- （十）法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。

## **五、管理责任**

1.主管单位是该内部资料主办单位的上级主管部门，主办单位即该内部资料编印单位,主管主办单位可以是同一机构。

2.主管主办单位必须严格落实意识形态工作责任制，贯彻党的路线方针政策、遵守国家法律法规，对其主管编印的内部资料性出版物内容和质量以及保密工作负责。

## **六、审读管理**

1.内部资料实行审读制度，省新闻出版局负责全省内部

资料性出版物审读工作，市文化和旅游局负责辖区内的内部资料审读工作，在延续《准印证》有效期申请时须向省新闻出版局提交一次审读综合报告。

2.内部资料主管单位须对其主管的出版物进行审读，定期对一段时间内的内部资料性出版物进行保密审查，在延续其《准印证》有效期申请时提交审读审查报告。

3.内部资料编印单位应建立健全内部资料保密审查制度、阅评制度，定期完成审查阅评报告。新闻出版行政部门根据管理工作需要，可以调阅、检查内部资料编印单位的审查阅评报告。

4.内部资料编印单位须在每期印刷完毕后 10 日内送交样本 4 份，分别寄送省新闻出版局和市文化和旅游局各 2 份存档。