北京市安全生产监督管理局办公室

文件

北京煤矿安全监察局综合办公室

京安监办发〔2015〕29号

北京市安全生产监督管理局办公室

北京煤矿安全监察局综合办公室

关于印发《北京安全生产年鉴编纂管理办法》的通知

各区县、北京经济技术开发区安全监管局，局机关各处室、局属事业单位：

为规范《北京安全生产年鉴》（以下简称《年鉴》）编纂工作，提升《年鉴》编纂质量，便于各供稿单位更好的开展工作，北京市安全生产监督管理局、北京煤矿安全监察局联合制定了《北京安全生产年鉴编纂管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

北京市安全生产监督管理局办公室 北京煤矿安全监察局综合办公室



2015年3月20日

（联系人：赵芬；联系电话：88011132）

北京安全生产年鉴编纂管理办法

第一部分 总则

第一条：为规范《北京安全生产年鉴》（以下简称《年鉴》）编纂工作，保证《年鉴》编纂质量，依据《地方志工作条例》（国务院令第467号）、《北京市实施<地方志工作条例>办法》（北京市人民政府令第191号）的有关规定，结合安全生产工作实际，制定本办法。

第二条：《年鉴》是北京市安全生产监督管理局、北京煤矿安全监察局主办，由市安委会有关成员单位，各区县、北京经济技术开发区安监局，市安全监管局各处室（队）、局属事业单位，部分市属国有企业共同参与编纂的一部记载北京安全生产工作的大型年度资料性工具书。

《年鉴》每年编纂一部。

第三条：《年鉴》编纂出版应当遵守国家关于著作权、保密、出版、广告等方面的法律、法规和规章。

第四条：《年鉴》编纂出版应做到框架科学、真实全面、观点正确、表述准确、注重创新，年度特点、地方特点和行业特点突出，编写规范，实用易检。

第五条：《年鉴》编纂过程中，各单位应协调配合，尽职尽责，按要求高质量完成每一阶段工作。

第六条：北京安全生产年鉴编纂委员会（以下简称编委会）组织领导《年鉴》编纂工作。编委会由市安全监管局、北京煤监局局领导，以及各供稿单位主管领导组成。

市安全监管局主要领导担任编委会主任，市安全监管局、北京煤监局其他局领导担任副主任，各供稿单位主管领导担任委员。

第七条：《年鉴》编纂采用政府购买服务的方式，由编委会依据有关规定，选择确定承担《年鉴》编纂具体工作的单位。承接单位应具备以下条件：

（一）承接过年鉴编纂业务，熟知年鉴编纂流程和编纂要求;

（二）具有3年以上年鉴编纂经验的编辑人员不少于2人;

（三）熟悉北京市安全生产工作，至少有1名具有安全生产工作经验的编辑。

第八条：《年鉴》编辑部是编委会的常设工作机构，编辑部由市安全监管局有关领导、承接部门编辑人员、各供稿单位组稿人组成，编辑部在编委会领导下开展工作，具体负责《年鉴》编纂工作。

第二部分 工作职责

第九条：《年鉴》编委会职责：

（一）制定《年鉴》编纂工作计划，将《年鉴》编纂经费列入部门财政预算；

（二）确定《年鉴》编辑部的组成和具体人员；

（三）审定《年鉴》的框架结构、编写规范、材料征集提纲；

（四）指导督促和考核《年鉴》供稿单位、组稿人的编纂工作，审核决定《年鉴》编纂工作优秀单位和优秀个人；

（五）审定《年鉴》内容和观点的合法合规性，对《年鉴》的框架结构、公益彩图、文字表述、装帧等进行最终审核，审查批准《年鉴》的出版发行。

第十条：《年鉴》编辑部应当履行下列职责：

（一）研究制订《年鉴》的框架结构、编写规范、材料征集提纲；

（二）组织对《年鉴》组稿人的业务培训和研讨交流；

（三）推荐《年鉴》编纂工作优秀单位和优秀个人；

（四）《年鉴》编委会交办的其他工作。

第十一条：承担《年鉴》编纂具体工作单位的职责：

（一）对《年鉴》的框架结构、编写规范、材料征集提纲提出意见建议；

（二）对各单位提交的年鉴材料进行审核把关，将不符合《年鉴》编写规范的材料退回供稿单位重新编写；

（三）按照《年鉴》编写规范，对各单位提供的文字材料进行整理归集；

（四）负责《年鉴》的总纂、三审三校和出版发行的具体工作；

（五）《年鉴》编委会和编辑部交办的其他工作。

第十二条：各供稿单位负责本单位年鉴材料的收集整理工作，并确保提供材料的客观、真实、全面、系统。应当履行下列职责：

（一）将年鉴材料的收集和整理列入本单位年度工作计划；

（二）确定本单位《年鉴》编纂工作主管领导和组稿人；

（三）支持本单位《年鉴》组稿人定期参加年鉴业务培训和研讨交流；

（四）按照年鉴材料征集提纲的要求提供本单位年鉴材料，并对年鉴材料从内容真实性、观点正确性、表述准确性等方面进行审核；

（五）《年鉴》编委会交办的其他工作。

第十三条：《年鉴》组稿人应熟悉本单位的安全生产工作情况，具有较高的文字能力和组织协调能力。

《年鉴》组稿人应保持相对稳定，若因组稿人工作岗位变动确需调整，《年鉴》供稿单位应在组稿人工作岗位调整之日起5日内，将新确定的组稿人名单提交《年鉴》编辑部。

第十四条：《年鉴》组稿人应当履行下列职责：

（一）收集、撰写本单位安全生产工作材料，按照《年鉴》编写规范修改完善，并由主管领导审核后，于每年4月底之前将本单位年鉴材料提交《年鉴》编辑部；

（二）按时参加年鉴业务培训和研讨交流；

（三）根据《年鉴》编辑部门反馈意见，修改、补充、确认本单位年鉴材料；

（四）《年鉴》编委会和《年鉴》编辑部交办的其他工作。

第三部分 编纂流程

第十五条：《年鉴》编纂流程一般包括准备阶段（1-2月）、组稿阶段（3-4月）、总纂阶段（5-8月）、审校阶段（9-10月）、收尾付印阶段（11月）。

第十六条：准备阶段《年鉴》编辑部应完成以下工作：

（一）总结上一年度《年鉴》编纂工作，编制本年度《年鉴》编纂方案，调整确定《年鉴》框架结构、编写规范、材料征集提纲，并提交编委会审核；

（二）制发启动《年鉴》编纂工作的通知；

（三）确认各供稿单位主管领导和组稿人。

第十七条：组稿阶段应完成以下工作：

（一）《年鉴》编辑部组织召开年度年鉴工作会议，明确各供稿单位责任分工；

（二）《年鉴》编辑部组织对《年鉴》组稿人的业务培训和研讨交流。

（三）各单位组稿人按照《年鉴》编写规范收集、整理、编辑本单位年鉴材料，经主管领导审核后，将电子版、纸质版和《年鉴材料审查意见书》同时提交《年鉴》编辑部。

第十八条：各单位年鉴材料审核采取层级审核原则，即年鉴材料由组稿人完成后，需经处室（科室）领导、本单位（部门）主管领导两级审核，审核时应从内容真实全面、观点正确、表述准确等方面严格把关，确保符合《年鉴》编写规范，审核无误后主管领导签署《年鉴材料审查意见书》。

第十九条：总纂阶段应完成以下工作：

（一）《年鉴》编辑部对各单位提供的年鉴材料，从以下方面进行初步审核：文字表述符合《年鉴》编写规范，内容紧贴本年度《年鉴》编写提纲，体现年度特点和行业特点，资料详实，记述完整，符合国家保密规定等。

（二）经《年鉴》编辑部审核，对严重不符合《年鉴》编纂要求的退回供稿单位重新编写，被退稿单位应在接到退稿通知之日起5个工作日内，将修改后的年鉴材料提交《年鉴》编辑部。退稿通知可采用口头、电话、书面等形式，并应说明退稿理由。

对符合《年鉴》编纂要求的，进行编辑、修改、完善，并按照《年鉴》框架结构进行分类整理。

（三）各单位提供的年鉴材料经《年鉴》编辑部编辑、修改、完善，达到出版要求的，返回供稿单位，由各单位主管领导从内容真实性、观点正确性、表述准确性等方面对本单位年鉴材料再次进行审核，审核无误后签署《年鉴材料复核意见书》，并于收到复核材料之日起3个工作日内将《年鉴材料复核意见书》提交《年鉴》编辑部。

第二十条：审校阶段应完成以下工作：

（一）《年鉴》编辑部对排版公司进行通排，并对经出版社初步校对的《年鉴》稿件进行审核校对。审核内容为：框架科学，分类合理，内容全面，观点正确，表述准确，编写规范，交叉内容处理得当等。

（二）《年鉴》编辑部审核后，将《年鉴》稿件提交编委会初审。

（三）《年鉴》编辑部根据编委会初审意见对《年鉴》稿件修改完善后，再次进行审核校对。重点审核《年鉴》内容是否符合宪法、法律、法规规定和党的路线、方针、政策，年鉴质量是否达到公开出版要求等。

第二十一条：收尾付印阶段应完成以下工作：

（一）完成《年鉴》的版面设计、目录制作、索引编制；

（二）稿件齐清定后，提交编委会终审；

（三）经编委会终审后，交印刷厂印刷出版。

第四部分 奖惩办法

第二十二条：《年鉴》编纂评先评优工作由《年鉴》编委会组织实施，采用百分制评分法。按照参与《年鉴》编纂的单位数量、组稿人数量各30%的比例评选优秀单位和优秀个人。将参与《年鉴》编纂工作情况作为评选安全生产监管监察系统内先进单位和先进个人的重要依据。

评分标准为：对年鉴工作支持程度20分，提交年鉴材料时间20分，年鉴材料采用比例（出版时采用文字数量与提交初稿文字数量的比值）20分，年鉴材料质量20分，参加年鉴业务培训情况20分。

第二十三条：有未按时提交年鉴材料、年鉴稿件质量极差、编造虚假材料等严重不支持《年鉴》编纂工作情形的，市安全监管局将责成有关单位即时更换《年鉴》编纂工作相关人员，有关单位应在重新选定的人员到位之日起5个工作日内提交本单位年鉴材料。

因未按时提交年鉴材料、年鉴稿件质量极差、编造虚假材料等情形严重影响了《年鉴》编纂进度，市安全监管局将对相关责任人员在系统内予以通报批评，并作为评选安全生产监管监察系统内先进单位和先进个人的重要考量情形。

第二十四条：本办法实施过程中的具体问题由《年鉴》编委会负责解释，本办法自发布之日起实施。

附件：1. 《年鉴材料审核意见书》

2. 《年鉴材料复核意见书》

3. 《北京安全生产年鉴条目编写规范》

附件1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年鉴材料审核意见书 | | | |
| **单位名称** |  | | |
| **主管领导** |  | **组稿人** |  |
| **主管领导审核意见：**  （主管领导签字）  年 月 日 | | | |

附件2：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年鉴材料复核意见书 | | | |
| **单位名称** |  | | |
| **主管领导** |  | **组稿人** |  |
| **主管领导复核意见：**  （主管领导签字）  年 月 日 | | | |

附件3：

北京安全生产年鉴条目编写规范

前言

为了提升《北京安全生产年鉴》（以下简称《年鉴》）编纂质量，便于各供稿单位组稿人和编辑人员更好地开展工作，特制定本规范。

1 资料收集

1.1 时间要求 上年度1月1日至12月31日的安全生产工作信息。第一次参加《年鉴》编纂的单位可适当追溯历史上具有代表性的事件，但不能过多。

1.2收录范围 收录面向全市、全社会的信息，不收录本单位的内部信息、国家规定的保密信息及各部门调研报告中预测性、展望性的内容。根据年鉴资料性的特点，收录时注意内容的连续性。

1.3 属性要求 收录资料应真实、全面、客观、准确，突出时代特点、年度特点和地域特点。

1.4 形式要求 分为综合性条目和单一性条目。综合性条目记述一个部门、一个单位、一个系统在一年内的基本情况和基本面貌，《年鉴》中的综合性条目主要体现为各部门、各区县安全生产概述。单一性条目单独记述一个具体事物或事件，一事一条。

1.5 数据要求 以统计局公布的数据为准。无统计局数据，以相对权威部门统计数据为准。同一统计项目不能数出多门。使用权威部门的数据，要逐一核实、准确无误，并做到单项数与合计数、绝对数与百分数、文中数与表中数、前文数与后文数一致。

统计数据时间段一般应为每年的1月至12月，特殊情况下，只集中于几个月完成的工作，如“烟花爆竹安全监管”主要工作集中于春节前后，这几个月的统计数据也属于年度统计数据。

一般情况下统计数字前不加“达、共、为”等表示合计的字。

2 标题要求

2.1 条目标题一般不超过13个字，一般不出现人名。

2.2 明确、简介、不修饰，直接揭示主题，标题中间不使用标点符号。避免出现题文不符、题大内容小或题小内容大的情形。

2.3 会议、活动或文件名称，在标题中可简化，但不能改变原意，正文中首次出现时使用全称。

3 条目撰写

3.1 文体 一般使用记述文体，不抒情、不议论、不评价、不展望，概述可适当论述。

3.2 内容 综合性条目以宏观资料为主，单一性条目以典型资料为主。

综合性条目一般包括导语，重点工作，上级综合考核和自我评价，

存在的主要问题四部分内容。

单一性条目应做到时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素齐备，详结果，略过程，避免因果不彰。

3.3 语言 开门见山，直陈其事，无大话套话空话，避免使用最大、最强、顶尖、国内首创、世界领先等词汇；不要有将、计划、预计等预测或展望性内容；一般不用方言和文言文。

3.4 字数 条目篇幅分小、中、大，小条目300字至500字，中条目500字至1000字，大条目1000字至1500字。

4 条目分类

4.1 会议类条目 包括时间、地点、会议名称、主办单位、人数、中心议题、决议等基本要素。应着重介绍会议的主要内容。

4.2 活动类条目 包括时间、地点、组织单位、活动内容、特点、结果等基本要素。应着重介绍活动内容、特点和结果。

4.3 执法检查类条目 包括时间、地点、检查人员、检查对象、检查结果、出具的法律文书、及发现问题复查结果等基本要素。应着重介绍检查结果、出具的法律文书、发现问题复查结果。避免出现因果不彰。

4.4 事故类条目 包括时间、地点、原因、损失和危害程度、处理结果等基本要素。应着重介绍损失程度及处理结果（尚未处理者可不写）。

4.5 调查类条目 包括调查内容、承担单位、时间、范围、对象、结果、作用与影响等基本要素。对结果可略加分析。

4.6 竞赛类条目 包括时间、地点、参加人员、范围、项目和结果等基本要素。应着重介绍竞赛项目和结果。

5 时间表示

5.1 当年信息注明月日，不写年份（法律法规除外）。当年可用“年内”表示，上一年一律用“上年”表示，但记述两年以上事件，要注明年份；行文中不用“今年、本年、去年、本月、明年、目前、当前、日前、现在、最近”等时间代词。

5.2 公历世纪、年代、年、月、日一律用阿拉伯数字表示，如“20世纪80年代”不能写成“二十世纪八十年代、“2014年10月1日”不能写成“2014年十月一日”。

5.3中国干支纪年和农历月日应使用汉字。如：“甲午年正月二十一日”不能写成“甲午年1月21日”、“正月初五”不能写成“正月初5”。

5.4 用月和日表示的重大历史事件，应用间隔号“·”将月和日隔开，并加引号，如“一二·九”运动；用月和日表示节日，不用间隔号，并加引号，如“五一”、“十一”。

6 数字表示

6.1 数字用法以《出版物上数字用法的规定》（GB/T15835—2011）为准。

6.2 统计数值，如“正负整数、小数、百分比、分数、比例”等，必须使用阿拉伯数字。

6.3 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字，必须使用汉字。如“十二五规划”“第三季度”“四五十斤”“十八届三中全会”等等。

6.4 年月日、物理量、非物理量、代码、代号中的数字，凡是可以使用阿拉伯数字而且又得体的地方，特别是当所表示的数目比较精确时，均应使用阿拉伯数字；遇特殊情形或者为避免歧义，可以灵活变通，但全篇体例应相对统一。

6.5 整数一至十，如果不是出现在具有统计意义的一组数字中，可以用汉字，但应照顾上下文，保持局部体例一致。如：“一个人”“三本书”“五个百个分点”等等。

6.6 超过5位数的数字，应使用阿拉伯数字。阿拉伯数字书写的多位整数不分节，如“1,234,567”应记述为“1234567”。小数点后保留数字不超过两位。

6.7 概数和约数

6.7.1 相邻的两个数并列连用表示概数，必须使用汉字，连用两个数字之间不得用顿号“、”隔开，如“三五天”“两三个小时”“七八十种”等等。

6.7.2 带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。如：“几十天”“一百几十次”。

6.7.3 用“多、余、左右、上下、约、近、许”等表示的数字一般使用汉字。如果文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中既有精确数字，也有“多”“余”等表示的约数时，为保持局部体例上的一致，其约数可以使用阿拉伯数字。

7 名称表述

7.1 正文一律使用第三人称，不用第一人称和第二人称。

7.2 正文中凡人名一律直呼其名，不加“同志、先生”等称谓，必要时可在姓名之前加职务、职称，但中央主要领导的职务也可加在姓名之后，如“习近平总书记”“总书记习近平”均可。同一条目中，人物的职务、职称只需出现一次，以后均可省略。领导人党、政职务表述要规范。

7.3 中央主要领导：中共中央政治局常委，总书记、全国人大委员长、国务院总理、政协主席和代表国家的副主席。

中央领导：中央副职，如副委员长、副总理、政协副主席等。

中央、国务院下属部委的正职领导，不能称为中央或国家领导人，应写明所在部委名称和职务，如“××部部长”“××委主任”“××总局局长”等。

省、自治区、直辖市及其下属委办局也存在“主要领导”和“领导”之分，按上述原则排列。

7.4 会议、组织、机构、项目、成果、工程等名称，在条目中首次出现时，一律用全称，以后用规范简称。

7.5 与港、澳、台合资、交流，不能称为“中外合资”、“中港”“中澳”“中台”合资、中外交流”。

7.6 外国国名、领导人记述以及不同时期在政治和经济方面的方针政策等，以党报为准。

8 标点符号使用

8.1 按《标点符号用法》（GB/T 15834-2011）使用。

8.2 逗号、句号、问号、顿号和冒号占一个字位置，居右偏下，不出现在一行之首；破折号、省略号占两个字的位置，可放在一行的开头或结尾，中间不断开；连接号和间隔号一般占一个字的位置；引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末，后一半不出现在一行之首。

8.3 作者引用别人的话或有特殊意义的词语用引号。引号分双引号和单引号，双引号之中再使用引号用单引号。引号之间不加顿号，如“　”、“　”应改为“　”“　”。引文是整句的，最后的标点符号放在引号内；不是整句的，最后的标点符号放在引号外。

8.4 括号分为圆括号、方括号、六角括号和方头括号，《年鉴》条目标题用方头括号“【】”，正文中用圆括号“（）”，文件中的时间用六角括号“〔〕”。

8.5 《年鉴》中的时间连接尽量使用“至”替代连接号，如“3月12日—4月11日”应使用“3月12日至4月11日”。

9 表格

9.1 一般包括表序、表题、表头、表体、数字和表注。一个表格尽量放在一页，不要转页，必须转页续表的，横标目不能省略。

9.2表中数字居中尾对齐，小数点后保留数字不超过两位。表中空位用“一”字长线表示无数字。表中名称或数据上下等同，不要使用“同上”或“同左”等。

10 公益彩图

10.1 时间要求 上年度1月1日至12月31日。第一次参加《年鉴》编纂的单位可适当追溯历史上具有代表性的图片，但不能过多。

10.2 公益彩图的采编应注重与文字版年鉴材料相匹配。

10.3 挑选公益彩图时应注重代表性和全面性，除重大活动外严禁刊登会议图片、领导个人发言、讲话等图片。图片应以体现基层较为生动的工作场面为主。

10.4 有领导场面的图片按职务大小排序，并需标明局级以上领导的位置。平级的中央领导和地方领导的图片，中央领导图片放在地方领导图片之前。

10.5 公益彩图要清晰，像素不低于1680\*1200（即不低于200万像素），并配备简短文字说明，应保证时间、地点、人物、事件四要素齐全。

抄送：市安委会相关成员单位。

北京市安全生产监督管理局办公室 2015年3月23日印发