**出版社**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| **一、综合管理** |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、请示、批复和统计报表 | 永久 |
| 3 | 本单位工作的规章制度、管理办法 | 永久 |
| 4 | 本单位出版新书目录 | 长期 |
| 5 | 出版物各类获奖证件（包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等入实物类）及文件材料 | 长期 |
| 6 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 7 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |
| **二、出版物项目** |
| 1 | 编辑出版合同、协议书 | 长期 |
| 2 | 出版请示和批复 | 长期 |
| 3 | 原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单） | 长期 |
| 4 | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 | 长期 |
| 5 | 出版通知单、书刊、音像出版物样品 | 永久 |