**学报编辑部、期刊管理中心**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学报工作的文件 | 长期 |
| 2 | 学报编辑工作规章制度 | 永久 |
| 3 | 学报编辑工作计划、总结、请示、报告、批复、重要统计报表、汇报材料 | 永久 |
| 4 | 重大活动、重要会议的相关文件材料 | 长期 |
| 5 | 学报编辑出版工作的各种有效合同、协议书、营业执照（复印件） | 长期 |
| 6 | 编辑出版的各类期刊的每期样刊 | 长期 |
| 7 | 《南开大学学报》（自然科学版、哲社版）合订本 | 永久 |
| 8 | 其它有保存利用价值的文件材料 | 长期 |
| 9 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |