

### 出版社档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容		保管期限
出版类	综合材料	上级针对本社编辑出版工作的文件	30年
		本校编辑出版工作规划、计划、总结	30年
		本校编辑出版工作报告与批复	30年-永久
		本校编辑出版工作的重要会议记录	永久
		本校编辑出版工作规章制度	30年
		本社综合统计	永久
		出版社工作简报	10年
		本单位年度大事记	永久
	书稿	编辑出版合同、协议书	30年
		出版请示和批复	30年
		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)	30年
		各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30年
		封面设计图样	30年
		出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
		出版发行记录, 发稿后的变动情况, 稿酬、版税通知单	10年
		获奖或受查处情况的文件材料	30年
		有参考价值的读者来信、重要评论	10年
		再版修改意见	10年
	音像、 胶片	出版物胶片、音像	永久
实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯、奖牌、奖旗等原件及其电子版		永久
	党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品		30年-永久
声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材料		30年-永久