

华南理工大学出版类档案归档范围及保管期限表

出版社

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ1112	1	发文代字为“华工函、华南工校、华南工校办、华南工会纪”的 OA 发文，负责归档以出版社为拟稿单位的文件	永久	
CB11 出版 综合	1	上级有关编辑出版工作的文件材料（针对本校的）	永久	
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件材料	10 年	
	3	学校与外单位联系有关出版工作的函及复函	永久	
	4	学校出版社和宣传部编辑校报、校刊的工作规划、计划、报告、总结、简报、重要的会议记录和大事记等	永久	
	5	本校编辑出版的工作规章制度、统计报表、出版书目	永久	
	6	获奖书目及有关材料	永久	
	7	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	8	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
CB14 (书刊) CB15 (音像)	1	编辑出版合同、协议书	30 年	出版分室存
	2	出版请示和批复	30 年	
	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	30 年	
	4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30 年	
	5	封面设计图样	10 年	
	6	出版通知单、出版社出版的样书、校刊、书刊、音像出版物样品	永久	
	7	出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单	30 年	
	8	书刊奖励申请与评审材料及获奖材料（奖状、证书）	永久	
	9	有参考价值的读者来信、重要评论	30 年	
	10	再版修改意见	10 年	