

学报编辑部

档案归档范围和保管期限

分类号 CB11 出版综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关编辑出版工作的文件		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	各编辑出版单位的获奖材料	永久	
3	本校编辑出版工作规章制度、规划、报告	30年	
4	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
5	其它重要的文件材料	永久 或30年	
分类号 CB13~14 出版物项目（刊物、书稿）			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	出版书刊样品	永久	
2	封面设计图样、重要人物的题词手迹等材料	30年	
3	获奖或受查处情况的文件材料	30年	
4	其它重要的文件材料	永久 或30年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校重要出版物样本照片	永久	
2	本校出版活动中形成的其他重要声像材料	永久	
3	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等具有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	