

出版类档案归档范围和期限

一、出版类档案的归档范围和 workflow

1. 归档的主要内容是出版单位综合管理文件材料和出版物的编审、出版、发行等方面形成的全部材料。归档的重点是出版活动中各个阶段形成的各种文件材料，尤其是出版物样本。
2. 出版类档案应以出版物名称立卷，根据归档的数量以一书一刊组成一卷或多卷。跨年度的出版档案，放在出版物的出版年度立卷。
3. 本校出版编辑部门的专（兼）职档案员应在次年六月底前将上年的出版物档案材料按时移交归档。并按要求填写移交目录一式二份，双方各执一份。

二、出版类档案归档内容和保管期限表

序号	类别名称	保管期限
01	编辑出版合同、协议书	长期
02	出版请示和批复	长期
03	原稿（含照片、手迹原件）或复印件	长期
04	各级审稿单或历次审稿意见与作者的 来往信件	长期
05	封面设计图样、图稿	短期
06	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
07	出版发行记录、发稿后的变动情况， 稿酬， 版税通知单	短期
08	获奖或受查处情况的文件材料	长期
09	有参考价值的读者来信、重要评论	短期
10	再版修改意见	短期