**部门：学术期刊编辑部**

**分类号：CB11.01 出版综合管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 长期 |
| 2 | 上级召开的编辑出版工作会议文件 | 短期 |
| 3 | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结 | 永久 |
| 4 | 本校编辑出版工作规章制度 | 长期 |
| 5 | 获全国、市先进集体、个人表彰名单及材料（评选通知、呈报表、表彰决定） | 长期 |
| 6 | 本部门重大活动中形成的各种载体的文件 | 长期 |
| 7 | 学报年检材料 | 永久 |
| 8 | 其他有保存、利用价值的材料 | 长期 |

**分类号：CB12.01出版物项目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 学刊样本 | 永久 |
| 2 | 出版请示和批复、编辑出版合同、协议书 | 长期 |
| 3 | 原稿（含照片、手迹原件） | 长期 |
| 4 | 各级审稿单或历次审稿意见 | 短期 |
| 5 | 稿酬 | 短期 |
| 6 | 获奖或受查情况的文件材料 | 长期 |

**分类号：SW 实物**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 荣誉类、捐赠类、纪念品类、牌匾类、印信类等实物 | 永久 |

**分类号：SX 声像**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 重大活动照片、视频 | 永久 |

注：与以上各项内容对应的电子文件材料一并同步归档