**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 出版社 部门代码：29**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
| **CB** |  | **一、综合** |  |  |
|  | 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 长期 |  |
|  | 2 | 电子音像出版物选题计划、请示及批复 | 永久 | 全文 |
|  | 3 | 年度出版工作规划、计划、报告，总结和重要会议纪要 | 永久 | 全文 |
|  | 4 | 本校出版工作规章制度、统计报表 | 永久 | 全文 |
|  | 5 | 图书编校质量检查报告 | 永久 |  |
|  | 6 | 出版社的执照、许可证等影印件 | 永久 |  |
|  | 7 | 获奖书目及其他各类获奖材料 | 永久 | 全文图像 |
|  | 8 | 重点图书书目 | 永久 |  |
|  | 9 | 有关出版物工作的请示、批复、汇报材料 | 长期 |  |
|  | 10 | 上级检查工作的评语、评估及本社工作的自评报告 | 长期 |  |
|  | 11 | 图书出版请示和批复 | 长期 |  |
|  | 12 | 有参考价值的读者来信、重要评论 | 短期 |  |
|  | 13 | 会议纪要、简报 | 短期 |  |
|  | 14 | 出版社大事记、年鉴 |  |  |
|  | 15 | 其他 |  |  |
| **CB** |  | **二、书刊** |  |  |
|  | 1 | 编辑出版合同、协议书 | 长期 |  |
|  | 2 | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 | 长期 |  |
|  | 3 | 再版修改意见 | 长期 |  |
|  | 4 | 样书 | 永久 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：电子文件上传视部门实际情况定

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**