
武汉大学自然科学学报编辑部

档案管理办法

为加强自然科学学报编辑部档案管理，依据学校档案管理规定，特制定本办法。

一、行政综合类档案管理

1. 行政综合类档案由领导负责，资料档案室管理存档。
2. 存档范围：重要的会议材料、会议记录、公文往来、制定的内部规章制度、大事记、财务收支的一些具体材料、工作计划、工作总结、学校颁发的重要文件等。
3. 档案管理人要确保保存的材料完整、准确，并系统地进行保存归档。

二、期刊档案管理

1. 各刊档案管理实行执行副主编负责，编辑部各刊专人管理制度，档案管理人应严格履行职责，按时完成档案整理归档任务。
2. 根据学校档案部门规定，编辑部档案整理主要范围为学报采用的每期原稿（指修改完毕后的修改稿）、审稿意见单、版权转让协议（作者承诺）、学报、学报增刊审批资料、更名更换刊期的审批文件等文书档案。
3. 档案管理人应严格执行学校档案整理规定和相关质量和方法要求，保证归档文件齐全完整，保持文件的本来面目，便于保管和利用，并将归档原稿和审稿意见单以“期”为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，认真填写《卷内备考表》。
4. 档案管理人应在每期学报出版后及时收集整理原稿、审稿意见单、版权转让协议备档，并在每年5月份经核实无误后交付学校档案馆存档。
5. 对学校无明确要求归档的其他文件和材料，编辑部集中妥善保管，实行留存一年备查制度。
6. 编辑部定期开展档案管理工作检查，及时发现和纠正问题，保证档案管理工作有序进行。