

清华大学科研项目档案管理实施办法

(经档案馆馆务会议 2017 年 6 月 5 日、
科研院院务会议 2017 年 6 月 6 日、
文科建设处处务会议 2017 年 6 月 5 日通过)

为了规范我校科研项目档案管理,根据《高等学校档案管理办法》《科学技术档案工作条例》《科学技术研究档案管理暂行规定》等有关规定,结合我校实际,制定本实施办法。

一、基本原则

我校科研项目档案是指自然科学、人文社会科学和工程技术等项目(课题)研究过程中形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。科研项目(课题)负责人和相关院系、科研和档案管理部门要按照各自职责,做好科研项目档案材料的形成、积累、整理和归档,确保每一项科研活动归档文件材料的完整、准确、系统。

二、归档项目

我校科研项目(课题)应当建立档案,实行分级管理。

1. 我校牵头完成的国家重点研发计划项目、国家自然科学基金重点重大项目、国家科技重大专项项目、国家社会科学基金重大重点项目及教育部哲学社会科学重大课题攻关项目等科研项目的档案,由项目组和相关院系收集、整理、立卷、归档,科研院、文科建设处督促检查,档案馆永久保存。

2. 其他各类中央财政科研项目(课题)的档案,由项目(课题)组和相关院系负责收集、整理、立卷,科研院、文科建设处督促检查,院系或项目(课题)组保存,保存期限一般为十年。

三、档案材料范围

我校科研项目档案实行成套管理,档案材料主要包括:

1. 科研立项阶段资料,如项目申请书、建议书、可行性论证报告、实施方案论证报告、开题报告、任务书、委托书、协议书、合同等。

2. 研究实施阶段资料,如设计文件、图纸、实验报告、检验报告、重要的原始记录、项目进展报告、中期评估材料及重要的往来技术文件等。

3. 结题阶段资料,如项目工作总结报告、技术总结报告、财务总结报告、成果测试报告、验收书等。

4. 专项经费使用相关证明材料,如专项经费支出合同审批表、协议书、合同、任务书、结题证明等。

5. 有关的音像、照片等资料。
6. 任务下达方或委托方要求归档的其他资料。

档案馆、科研院、文科建设处及各院系等，结合不同类型项目（课题）的各自特点，制定具体的归档范围及保管期限表。

四、立卷要求

1. 立卷归档资料一般应为原件，要求盖章和签字的文件必须有公章和签字。
2. 立卷归档材料要写明作者和日期。

3. 归档材料按项目立卷和装盒，一个项目可分多盒，一盒可有多卷，并有盒内目录、卷内目录和备考表。卷内目录应放在每卷档案封面后的首页，如卷内文件材料自带目录，则不必再放；每卷档案单独顺序编排和标注页码，凡有文字的正反页面都要编码，页码采用阿拉伯数字标注在正页右下角、反面左下角。案卷编码和标注字迹工整，使用蓝黑或碳素墨水，不得使用铅笔、圆珠笔、红或纯蓝墨水。

4. 案卷封面不得露出铁钉。

5. 由校内外几个单位分工协作完成的科技项目，由牵头单位保存整套档案，协作单位归档与自己承担任务有关的档案正本，并将复制本送交牵头单位归档。

五、归档流程

1. 科研项目（课题）立项时，科研院、文科建设处通过院系下发建档要求。项目（课题）负责人应当指定专人负责本项目档案材料的收集。

2. 科研项目（课题）完成后，项目（课题）负责人指定专人对全部应当归档的材料进行整理、立卷，项目（课题）负责人和立卷人在备考表签字。

3. 立卷完成后，项目（课题）组将档案提交院系档案工作负责人审核，对合格的档案，审核人在备考表的“检查人”栏签字。

4. 院系审核通过后，将档案移交档案馆，同时移交盒内目录、卷内目录的电子版。档案馆审查发现档案不符合归档要求的，将档案退回至院系，并通知科研院、文科建设处，提出整改要求，重新整理、立卷、归档。

5. 各项目（课题）组和相关院系，应于每年6月30日前向档案馆移交上一年完成的科研项目档案。

6. 每个科研项目（课题）进行鉴定、验收之前，应当按照我校科研项目档案分级管理的原则，分别通知院系档案工作负责人或档案馆，对该项目（课题）的档案进行检查。档案不符合要求的项目（课题），应当按要求整改后，再进行鉴定、验收。

六、档案管理和利用

1. 归档到档案馆的科研项目档案，存放在科技档案库房，妥善保管并提供利用。

2. 校内单位或个人查阅科研项目档案，凭单位介绍信和个人有效身份证件，到档案馆办理。摘抄或复印档案，应经档案馆工作人员同意。科研项目档案一般不外借。因特殊情况需要外借的，应经相关部门领导批准。

3. 涉密科研项目档案仅限校内各单位和个人因工作需要查阅，查阅人凭单位介绍信和本人有效身份证件，填写“清华大学涉密档案利用申请表”，经项目负责人或院系保密负责人批准、院系科研业务办公室盖章，到档案馆办理。项目负责人利用本人主持的涉密科研项目档案，凭院系科研业务办公室介绍信和本人有效身份证件即可办理。

查阅时，不得将书包、笔记本电脑、手机等物品带入阅览室，不得拍照，不得将档案带出阅览室。

因工作需要复印涉密科研项目档案时，经上述审批手续，可借出档案到指定的专门复印室复印，在3天内归还。借出期间，借出者按照涉密载体保密管理规定对档案的安全负责。