（2025年6月3日档案馆馆务会议、

2025年6月3日科研院院务会议通过）

**第一章 总则**

第一条为了规范我校科学技术研究档案（以下简称科研档案）管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《高等学校档案管理办法》《科学技术研究档案管理规定》等有关法规，结合我校科研工作和档案工作实际，制定本办法。

第二条本办法适用我校承担的民口、军口涉及自然科学、工程技术、人文社会科学等领域科研项目的档案管理。

第三条 本办法所称科研档案，是指由我校承担的科研项目（课题）在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

**第二章 管理机构与职责**

第四条 科研档案工作是科研管理的重要组成部分，我校按照“分级管理”原则，实行“谁形成、谁收集、谁归档”责任制。档案工作与科研工作同部署、同实施、同检查。

第五条 科研院负责划定科研档案年度归档任务范围，组织院系进行归档工作。

第六条 档案馆负责科研档案接收、保管、编研和开发工作，并提供档案利用服务。

第七条 科研院与档案馆协同工作，共同制定学校科研档案制度，做好各院系档案归档前的验收检查工作，对全校科研档案进行培训、监督、指导，提供档案管理咨询服务，协助通过档案外部检查，负责档案鉴定销毁等。

第八条 学校各院系为科研档案工作在人员、设备、经费等方面给予保障。具体包括：明确本院系科研档案的分管领导，明确科研项目负责人为归档科研文件材料完整性、准确性、系统性第一责任人；配置满足档案管理、档案实体安全保管和利用需求的人员及设施设备；完成科研档案收集、整理、归档、移交及院系自行归档科研项目的保管利用。

任何人不得以任何理由将应当归档的科研文件材料据为己有或拒绝归档。

第九条 分工合作完成的科研项目，牵头院系对科研项目的档案工作负总责。参加单位应当按照国家有关规定及科研项目牵头单位的要求做好所参加科研项目的文件材料收集、整理、归档及档案保管、利用、鉴定、处置等工作。科研项目牵头院系与参加单位应当以合同或协议条款等书面形式明确约定科研档案的归属、流向、处置、利用等事项。

一般应当由牵头院系保存一套完整档案。参加单位在保存本单位承担任务所形成档案的同时，将原件或副本（需证明与原件一致）送交科研项目牵头院系。

如确系涉及参加单位或该单位科研人员合法权益而不宜向科研项目牵头院系送交副本且有书面约定的，参加单位应当将本单位形成的科研档案目录送交牵头院系，并进行相关说明。

**第三章 档案收集、整理、归档、移交**

第十条 科研档案归档范围

我校科研档案按照项目档案成套管理，保管期限分为永久、定期，定期分为30年和10年。科研项目结题后的第二年，完成档案归档移交工作。按照项目任务来源、学术价值、科研水平等情况将科研档案分为校级集中归档、院系自行归档、其他归档三类，分别进行管理。

1. 校级集中归档的科研项目，档案馆永久保存，电子版上传至学校科研系统，纸质版由各院系于每年6月30日前向档案馆移交。类别包括：
2. 国家重点研发计划项目（除“国合专项”）；
3. 国家科技重大专项项目；
4. 国家自然科学基金基础科学中心项目；
5. 国家重大科研仪器研制项目（部门推荐）；
6. 国防军工科研项目；
7. 获得国家重要奖项项目（包括国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科技进步奖、国家最高科学技术奖等）；
8. 其他科研院和档案馆认为应该校级集中归档的重大科研项目。
9. 院系自行归档的科研项目，定期30年保存，电子版上传至学校科研系统，纸质版由各院系集中保存。类别包括：
10. 国家自然科学基金重大项目；
11. 国家自然科学基金重大研究计划重点项目；
12. 青年科学基金项目（A类）；
13. 国家自然科学基金创新研究群体项目；
14. 国家重点研发计划政府间国际科技创新合作重点专项项目；
15. 国家重点研发计划战略性国际科技创新合作重点专项项目；
16. 国家重大科研仪器研制项目（自由申请）；
17. 其他科研院和档案馆认为应该院系自行归档的科研项目。
18. 其他有归档需求的项目，可电子版上传至学校科研系统，定期10年保存。

第十一条 档案收集材料范围

科研项目在立项论证、研究实施及过程管理、结题验收及绩效评价、成果管理等过程中形成的具有保存价值的各种形式和载体的科研文件材料均应当纳入收集归档范围。

各项目（课题）根据科研项目实际情况确定收集归档材料范围。

归档范围主要包括但不限于：

1. 立项论证阶段

项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明；立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料；立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等。

1. 研究实施及过程管理阶段

研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告；设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据；研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等。

中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等；项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料；撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。

专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成的文件材料。

建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。

1. 结题验收及绩效评价、成果管理阶段

验收申请书，验收承诺书；工作总结报告，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料。

验收通知，验收评审文件材料；验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等；验收结论书，结题书面通知等。

绩效自评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料。

研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料；自评价报告，科技报告；专利、软件及其他知识产权文件材料。

产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料。

第十二条 科研档案整理可参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）进行整理，科研电子档案可参照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）进行整理。

**第四章 档案检查**

第十三条 科研档案检查是项目（课题）结题、综合绩效评价和项目整体评价的重要组成部分，以项目为单位进行。科研档案检查由科研院、档案馆组织开展。

第十四条 科研档案检查工作内容主要包括：科研档案管理制度和人员、设施配备情况；科研档案的完整、准确、可用、安全情况；各种载体形式档案的分类、整理、组卷情况等。

**第五章 档案保管、利用、鉴定销毁**

第十五条 科研档案的保管应当符合国家有关档案保管要求，配置满足档案保存需求的库房和必要的设施、设备，确保档案安全。科研档案保管过程中应当定期检查科研档案的保管状况，及时修复破损档案。

第十六条 归档到档案馆的科研档案，存放在科技档案库房。校内单位或个人查阅科研档案，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。

国防科研档案仅限校内各单位和个人因工作需要查借阅，查借阅人凭本人有效身份证件，履行清华大学国防科研档案查借阅手续，到档案馆办理。

院系自行保管的科研档案，由各院系自行掌握借阅要求，做好借阅记录。原则上，借阅须经本院系科研档案分管领导或项目（课题）负责人同意。

第十七条 档案馆、科研院根据学校档案工作计划、档案保管期限等情况，组织有关部门或人员开展科研档案鉴定和销毁工作。如项目获得重要奖项，其档案原定保管期限为定期的，应变更保管期限为永久，并将档案移交档案馆。达到保管期限，经鉴定无保存价值的档案可进行销毁。

**第六章 附则**

第十八条 本办法由科研院、档案馆负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。