（2017年6月5日档案馆馆务会议通过

2025年6月3日档案馆馆务会议修订）

为了规范我校涉密研究生学位论文档案的管理，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《涉密研究生与涉密学位论文管理办法》《清华大学研究生学位论文保密管理办法》等相关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

一、涉密学位论文通过答辩和审核后，研究生应当在毕业离校前将涉密学位论文的纸质版和电子版（pdf版本）及《清华大学研究生学位论文定密申请表》复印件送交档案馆归档。

二、在学校制作完成的涉密学位论文纸质版应有国家秘密标志及受控编号，在校外制作完成的涉密学位论文纸质版，由所在院系先进行接收受控，再向档案馆提交。送交档案馆归档时，应当填写《清华大学涉密载体传递处理/外出携带审批记录表》，档案馆接收人员签字后交还所在院系留存。

三、涉密学位论文的电子版不得通过网络传递，一律使用学校指定的院系涉密专用存储介质中转优盘，向档案馆提交。

四、对于不符合涉密载体保密管理规定的涉密学位论文，档案馆不予接收。

五、校内各单位和个人利用涉密学位论文，凭本人有效身份证件，填写《清华大学涉密档案利用审批表》，经论文指导教师和院系保密负责人批准、院系研究生业务办公室盖章，到档案馆办理。

查阅涉密学位论文时，不得拍照、录像等，不得将档案带出阅览室。

因工作需要制作或复制涉密学位论文档案时，经上述审批手续，可借出档案到学校指定的专门复印室进行，并在7个工作日内归还，归还时提供载体制作等审批表复印件。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。

六、涉密博士后研究人员出站报告的档案管理参照本实施办法执行。