（2017年6月5日档案馆馆务会议、2017年6月6日科研院院务会议通过 2025年6月3日档案馆馆务会议、

2025年6月3日科研院院务会议修订）

为了规范我校国防科研文书档案的管理，根据《高等学校档案管理办法》《科学技术研究档案管理规定》《清华大学文书档案管理实施办法》及我校保密工作有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

**一、基本原则**

我校国防科研文书档案是学校国防科研工作开展过程中直接形成的、办理完毕的、具有查考利用价值的文件、图片、声像等不同形式载体的历史记录。这些历史记录反映了我校国防科研工作发展的重要历程，必须及时收集、整理、保管，确保完整、准确、系统、安全。

**二、归档范围**

1. 学校制定的与国防科研相关的政策法规性文件（决定、规定、通知等）。
2. 国防科研的重要规划、计划、总结、统计资料。
3. 学校召开的与国防科研相关的重要会议、重大活动的主要文件材料（领导讲话、日程、会议决议、纪要、记录、新闻稿、照片等）。
4. 上级下发的需要贯彻执行的重要文件材料（项目申报指南，立项批复，项目检查、验收通知，专家推荐及聘任通知，项目管理办法，国防实验室相关申请、批复、通知、任命、评估报告等），下级报送的重要总结、报告等。
5. 处理与国防科研有关的重要问题形成的文件材料（请示、报告、上级机关的批复、指示等）。
6. 国防科研项目合同原件、验收证书、当年项目清单及审批表。
7. 国防科研经费拨款表。
8. 国防科研工作大事记、国防科技工作简报、国防科技简报及先进院编辑刊物。
9. 学校与国防单位签署的框架合作协议、备忘录等。
10. 学校装备质量管理体系建设与运行过程中形成的重要文件资料，包括校级质量管理文件和装备质量管理体系文件、国防资质证书（电子版）、管理评审资料、相关国防资质初审/续审有关文件材料、国防科研国家秘密事项一览表等。
11. 其他需要归档的文件材料。

**三、职责分工**

先进院负责国防科研文书档案文件材料的收集、整理、立卷、归档。

档案馆负责国防科研文书档案立卷的业务指导和入馆档案的接收、保管、利用。

**四、立卷归档要求**

1. 每年应当归档的国防科研文书档案材料，由先进院相关业务承办人或重大活动承办人负责收集、整理、保存，先进院文书立卷人负责立卷，于次年6月30日前完成。
2. 立卷方法和质量要求，参照《清华大学文书档案管理实施办法》执行。其中备考表由先进院主管该项工作的领导签字。
3. 立卷的国防科研文书档案由先进院保存备查，5年后移交到档案馆。移交时，在案卷目录上由先进院移交人和档案馆接收人分别签字，一式两份，分别由档案馆和先进院留存，同时提交涉密载体台账纸质版、电子版及案卷目录、卷内目录电子版。
4. 对到期应当移交但确无保存价值的材料，经先进院领导批准并报档案馆核准后，可予销毁。销毁时应当编制销毁清册，一式两份，由档案馆和先进院分别留存。

**五、档案保管**

移交到档案馆的国防科研文书档案，存放在涉密档案库房，按照有关规定妥善保管。

**六、档案利用**

校内各单位和个人因工作需要利用国防科研文书档案，凭本人有效身份证件，填写《清华大学涉密档案利用审批表》，经先进院国防文书档案管理工作人员签字同意，科研院保密负责人签字批准，并加盖科研院公章，到档案馆办理。

查阅国防科研文书档案时，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国防科研文书档案时，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。