（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、2017年6月5日文科建设处处务会议通过 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）

为了规范我校科研项目档案管理，根据《科学技术档案工作条例》《科学技术研究档案管理规定》《高等学校档案管理办法》《清华大学科学技术研究档案管理办法》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、工程技术等领域项目（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。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。

本年度需移交入档案馆永久保存档案的科研项目清单，于当年1月由科研院负责协同相关职能部门根据上年度科研项目结题验收情况，收集、整理、汇总后提交给档案馆，并制定本年度科研项目档案入馆前的验收、检查、指导培训计划。

1. 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：
2. 国家自然科学基金重大项目；
3. 国家自然科学基金重大研究计划重点项目；
4. 国家重大科研仪器研制项目（自由申请）；
5. 青年科学基金项目（A类）；
6. 国家自然科学基金创新研究群体项目；
7. 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；
8. 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；
9. 其他科研院和档案馆认为应该院系自行归档的科研项目。
10. 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。

**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、软件开发报告或设计报告、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. 有关的图像、音频、视频等资料。
6. 任务下达方或委托方要求归档的其他资料。

**四、立卷要求**

科研项目档案要求纸质及电子版双套制归档，科研项目负责人对归档科研文件材料的完整性、准确性、系统性负责。

1. 立卷归档纸质资料应为原件，要求盖章和签字的文件必须有公章、签字和签字时间。纸质文件需要扫描成电子文件。
2. 图像、音频、视频等以及由电子设备仪器运行产生的原始实验记录、软件代码、仿真模型等电子文件，可以只保存电子版。
3. 立卷归档材料要写明作者和日期。
4. 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，并有卷内目录和备考表。每件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、反页左下角。案卷编码和标注字迹工整，使用蓝黑或黑色签字笔。
5. 由校内外多个单位分工协作完成的科研项目，一般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，科研院通过院系下发建档要求及相关归档管理文件。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. 电子文件上传至学校科研系统，纸质版及电子文件光盘或移动硬盘由院系移交档案馆。
5. 院系审核通过后，在《清华大学科研档案移交单》上签字，同时送科研院审核并在“移交单”签字，将双方签字的“移交单”、纸质项目档案和光盘移交档案馆，同时移交卷内目录的电子版。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，提出整改要求，重新整理、立卷、归档，并通知科研院。

三方签字的《清华大学科研档案移交单》即为项目归档证明，档案馆不再出具归档证明材料。

1. 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。

**六、档案保管和利用**

1. 移交到档案馆的科研项目档案，存放在科研档案专用库房，按照有关规定妥善保管。
2. 校内单位或个人利用科研项目档案，凭单位介绍信和个人有效身份证件，到档案馆办理。
3. 查阅科研档案，不得拍照、录像等，不得将档案带出阅览室，摘抄或复印科研档案应经档案馆工作人员同意。
4. 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同意，并在7个工作日内归还。利用者对档案的完整性和安全性负责。