（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项目档案的管理，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》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**

我校国防科研项目档案是学校国防科研项目研制过程中形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等不同载体形式的历史记录。我校国防科研项目档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全。

**二、归档项目**

1. 军口下达我校的并要求归档的科学研究、技术开发、型号研制及研制保障条件建设和平台建设等各类计划项目。
2. 学校要求归档的其他国防科研项目。

**三、职责分工**

国防科研项目档案管理的职责分工，参照《清华大学科学技术研究档案管理办法》执行。先进院作为科研院主管国防科研项目的部门，承担科研院在国防科研项目档案管理中的相关职责。

**四、归档材料范围**

国防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材料范围。

各项目（课题）根据国防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。

**五、立卷归档要求**

国防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. 立卷归档的涉密资料应具备国家秘密标志及涉密载体受控标识。
2. 立卷归档的资料应为原件，要求盖章和签字的文件必须有公章和签字。
3. 归档材料按项目立卷和装盒，一个项目可分多盒，一盒可有多件。每件档案单独顺序编排件号和标注页码，件号编排形式为“科研档案全宗号—校内项目（合同）编号—案卷（盒）序号—卷内目录序号”；凡有文字的正反页面都要标注页码，页码采用阿拉伯数字标注在正面右下角、反面左下角。
4. 立卷归档需要填写卷内目录、备考表、光盘电子文件目录、涉密载体台账等著录用表。
5. 归档单位可到档案馆领取科研项目档案专用档案盒，卷内文件装订不得使用文件夹或回形针等，可使用不锈钢钉。

**六、归档流程**

1. 国防科研项目（课题）立项时，科研院通过院系下发建档要求及国防科研项目档案相关管理文件。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. 国防科研项目（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）负责人在备考表的“立卷人”栏签字。
3. 立卷完成后，项目（课题）组将档案提交院系国防科研档案管理人员审核，对合格的档案，审核人在备考表的“检查人”栏签字。
4. 每年1月，科研院负责统计出上一年度完成结题验收并需要在本年度完成归档的国防科研项目，并向项目组发送归档通知，同时向档案馆提交本年度国防科研项目归档清单。
5. 每年3到5月，科研院组织科研院与档案馆相关工作人员到本年度需要完成归档的国防科研项目（课题）组检查、指导立卷工作。检查中提出的立卷不符合项，项目（课题）组应当按要求进行整改。
6. 各项目（课题）组完成整改后，分别提交院系科研档案管理人员及科研院相关工作人员审核，审核通过后，在《清华大学科研档案移交单》上签字，并于本年度6月30日前向档案馆完成移交归档工作。
7. 《清华大学科研档案移交单》即为项目归档证明，档案馆不再单独出具归档证明材料。

**七、保管和利用**

1. 移交到档案馆的国防科研项目档案，存放在涉密档案专用库房，按照有关规定妥善保管。
2. 校内单位或个人查阅国防科研项目档案，凭个人有效身份证件，填写《清华大学涉密档案利用审批表》，经项目负责人签字同意，院系保密负责人签字审批，并加盖院系公章，到档案馆办理。
3. 查阅国防科研项目档案时，不得拍照、录像等，不得将档案带出阅览室。
4. 因工作需要制作或复制国防科研项目档案时，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。