科研论文原始数据机构保存规定

**1.目的：**为规范医院卫技人员的科研行为，推进医院的科研工作，建设医疗机构科研诚信管理体系。根据国家和相关部门制定的科研诚信管理办法，结合本院实际，制定本规定。

**2.范围：**以常州市第三人民医院为第一通讯单位发表的科研论文。

**3.职责：**

* 1. 分管科教业务院长

监管科研论文相关原始数据的保存和审核，把握政策力度。

* 1. 科教科
     + 1. 制定并修订相关制度及文件。
       2. 传达并贯彻落实上级科教文件精神。
       3. 审核科研论文相关原始数据。
       4. 与信息科联合进行科研论文相关原始数据的保存。
       5. 对原始数据保存的相关规定进行解释。
  2. 科研论文的第一作者和第一通讯作者
     + 1. 论文发表后1个月内到科教科备案，并提交论文的原始数据。
       2. 对论文和原始数据的真实性负责。
       3. 接受有关部门对论文及其相关原始数据的检查。

**4.参考文件**

* 1. 《医学科研诚信和相关行为规范》（国卫科教发〔2021〕7号）

4.2《科研诚信案件调查处理规则（试行）》（国科发监〔2019〕323号）

**5.名词定义：**科研论文相关原始资料和数据，包括科研论文所涉及的原始图片、实验记录、实验数据、生物信息、记录等原始数据资料。

**6.管控目标：**相关论文发表后1个月内，将完整、真实和准确的原始数据资料汇总、审核和留存。

**7.流程图：**科研论文相关原始资料备案流程图（见附件）。

**8.内容：**

8.1论文原始资料备案由科教科组织。

8.2原始资料归档要求：由论文的第一通讯作者在论文发表后1个月内，提交完整、真实和准确的原始资料数据交科教科审核。纸质版材料拍照或扫描，做成一个PDF文件，加密、压缩（第一次加密的密码由第一作者或者通讯作者保存），文件名称为“论文名称+杂志名称+发表日期”。原始记录要及时、准确、完整，保存得当，做到可查询、可追溯。第一作者和第一通讯作者对论文原始资料的真实性负全责，签署自查诚信声明书。

8.3按照“一论文，一归档”的原则，科教科审核通过后，交给信息科再次加密留存，不得更改（第二次加密的密码由科教科保存）。

8.4项目（课题）负责人、研究生导师等要充分发挥言传身教作用，加强对项目（课题）成员、学生的科研诚信管理，强调过程管理，对重要论文等科研成果的署名、 研究数据真实性、实验可重复性等进行诚信审核和学术把关。

8.5惩戒：对论文有疑义时，由学术委员会召集科教科、信息科、论文通讯作者和第一作者，共同打开原始资料查验。发现论文结果与原始资料不符合时，由第一作者和第一通讯作者提出申诉，提交学术委员会集体评审，如评定为伪造或篡改数据、剽窃他人成果、第三方代写代投论文，按照《科研诚信案件调查处理规则》进行惩处。

**9.相关制度：**《科研诚信案件调查处理规则（试行）》（国科发监〔2019〕323号）

**10.相关附件与表单：**科研项目申请及管理流程图。

附件1：科研项目申请及管理流程图

