附件1

文件材料归档与不归档的范围

一、文件材料归档的范围

 凡是反映学院各项工作活动和基本历史面貌的，对学院各项工作、建设、发展和历史研究具有利用价值的文献资料均属归档范围。

（一）上级机关发布的相关文献资料

1.上级机关颁发的属于学院主管业务并要执行的文件。

2.上级机关转发学院的文件。

（二）学院各项工作中形成的文件材料

本院形成的发文和内部使用的文件材料，是立卷归档的重要组成部分，主要是：

1.本院各类会议形成的文件材料，如通知、日程、讲话、决定、决议、纪要、记录等。

2.本院的各种正式发文（包括批转、转发及与其他机关联合颁发的文件），各种工作规划、计划、总结、报告等。

3.本院请示及上级机关的批复，部门的请示及本院的批复和反映本院业务活动的文件资料。

4.本院汇总的各类统计报表和统计分析材料，财务凭证、帐薄等。

5.本院党委，团委、工会和各行政职能部门在工作活动中形成的重要的文件材料。

6.重要的信访材料及处理信访所形成的记录、调查报告、调研材料，各种普查工作形成的文件材料。

7.反映本院的机构、体制、人员编制、干部任免、人事聘任；党员、团员、干部、工人名册报表；职工录用、转正、定级、调资、退职、离退休、评残、复职、抚恤、死亡及干部、工人奖惩材料；专业职务评聘、考核；援藏、援疆、挂职锻炼等相关资料；治安保卫；纪检、审计等工作形成的文献资料。

8.本院制定的规章制度等文件材料。

9.本院外事工作及上级领导视察、检查工作中形成的指示、讲话、题词、照片、录音、录相带等文件材料和载体。

10.本院与有关单位签订的各种合同、协议等。

11.本院历史沿革、大事记、年鉴、声像、荣誉证书；有纪念意义的实物照片等文件材料和载体。

（三）同级、非隶属单位和下级机关的文献材料

1.同级和非隶属单位与本院联系、协商工作的重要往来文件。

2.有关机关对本院工作检查形成的重要文件。

二、不归档文件材料的范围

根据国家档案局的规定，主要是无查考价值和重复性文件抱均属不归档范围。

1. 无参考价值的事务性、临时性文件。
2. 本院重份或复印多余的文件。
3. 一般性文件的历次修改稿、复制本和已被综合性文件包括的文件。
4. 无保存价值的信封，一般性群众来信。
5. 参加非主管部门的会议带回来的不需要贯彻执行的文件。
6. 非隶属属单位送来的不需要答复、不必备案的文件材料。
7. 外机关抄送本院参考、不需办理的文件。
8. 本院内各处室相互抄送的文件。
9. 党、团、工会基层小组的会议记录。