南开大学各类文件材料不归档范围

（一）党政类文件材料不归档范围

 1、上级机关普发供参阅、不需要办理的文件材料，上级机关发来供工作参考的抄件，上级机关征求意见未定稿的文件材料；

 2、任免、奖惩非本校工作人员的文件材料；

 3、学校形成文件材料中的重份文件材料、未定稿的文件材料、无查考利用价值的事务性、临时性文件材料；

 4、无批复、未办理的各单位向学校或主管职能部门的请示报告

 5、未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿，铅印文件的各次校对稿（学校主要领导亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；

 6、从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

 7、学校内部互相抄送的文件材料（由制发单位归档），不应履行公文的行文、介绍信等；

 8、本校负责人兼任外单位职务形成的与本校无关的文件材料；

 9、非隶属单位抄送的不需要办理的文件材料；

 10、无特殊保存价值的信封，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建设性意见的人民来信及电话记录；

 11、以参考目的从各方面（包括校外）收集的文件材料；

 12.参加非主管机关召开的会议不需要贯彻执行和无参考价值的文件材料。

（二）教学类文件材料不归档的范围：

 1、本单位形成文件材料中的重份文件材料，无查考利用价值的事务性、临时性文件材料，未定稿文件材料；

 2、非隶属单位抄送的不需要办理的文件材料；
 3、校内其他单位发来的文件材料；
 4、与校外单位交换来的文件材料。

（三）科研类文件材料不归档的范围：

 1、未生效的合同、协议书；
 2、本单位形成文件材料中的重份文件材料，无查考利用价值的事务性、临时性文件材料，未定稿文件材料；

 3、非隶属单位抄送的不需要办理的文件材料；
 4、校内其他单位发来的文件材料；

 5、与校外单位交换来的文件材料。

（四）基建类文件材料不归档的范围：

 1、正式施工前的草图、未定型图纸；

 2、重份文件和重份图纸，无查考利用价值的事务性、临时性文件材料，未定稿的文件材料；

 3、校内其他单位发来的文件材料；

 4、与校外单位交换来的文件材料

（五）外事类文件材料不归档的范围：

 1、未生效的合同、协议书；

 2、本单位形成的文件材料的重份文件材料，无查考利用价值的事务性、临时性文件材料，未定稿的文件材料；

 3、校内其他单位发来的文件材料；

 4、与校外单位交换来的文件材料。

（六）声像类文件材料不归档的范围：

 1、不能反映本校工作、活动的声像材料；

 2、音响、画面严重失真，内容残缺无使用价值的声像材料；

 3、本单位形成的重份声像材料，无查考利用价值的事务性、临时性声像材料，未定稿的声像材料；

 4、校内其他单位发来的声像材料；

 5、与校外单位交换来的声像材料。