

文件不归档范围参考表

上级单位的文件材料	1.任免、奖惩非本单位工作人员的文件；
	2.普发性供参阅不需办理的文件材料；
	3.供工作参考的抄件；
	4.征求意见未定稿的文件。
本单位的文件材料	1.重份文件；
	2.无查考利用价值的事务性、临时性文件；
	3.未经会议讨论、未经领导审阅、签发的文件、一般性文件的历次修改稿、铅印文件的各次校对稿(主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外)；
	4.无特殊保存价值的信封、一般人民来信；
	5.单位内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；
	6.本单位负责人兼任外单位职务形成的与本单位无关的文件材料；
	7.为参考目的从各方面收集的文件材料。
同级单位和非隶属单位的文件材料	1.不需贯彻执行和无查考价值的文件材料；
	2.非隶属单位抄送的不需要办理的文件材料。
下级单位的文件材料	1.参阅的简报、情况反映、不应抄报或不必备案的文件材料；
	2.越级抄报的一般的、不需要办理的文件材料；
	3.抄报备案的一般性文件材料。

