

# 不归档范围指导清单

## 一、设立依据

《档案法》第十四条规定“国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档”。国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》第四条列明不归档的四类范围。

不得归档的文件材料纳入归档范围，是法律禁止事项，是《档案法》第六条不按规定归档的违法行为之一，是确保档案质量的重要前提，也是档案部门应该重点监管的内容。

## 二、不归档范围清单

### （一）上级机关不归档文件材料

1. 普发性的一般会议、调研等通知文件；
2. 本地区本单位已制定印发具体方案、通知或已转发的业务活动文件；
3. 普发性的未涉及本地区本单位的机构、编制、人员、奖惩等文件材料；
4. 普发性的未涉及本单位的情况通报、案例；
5. 供工作参考的典型经验、信息简报；
6. 各类征求意见稿。

### （二）本机关不归档文件材料

1. 重份文件。多份文件只归档1份，已转发文件被转发件不再归档，领导签发后打印供相关科室签字审核稿不归档。
2. 内容相同文件。内容相同的、文号不同、报送给不同单位的数据统计、工作情况汇报、报告等一般只归档1份。

3. 无查考利用价值的事务性、临时性文件。例如临时性会议、卫生清扫等通知、未印发的筹备方案、公务往来函件、专门供学习的文件材料以及一般性证明、无具体意见的征求意见复函等。

4. 一般性文件的历次修改稿、各次校对稿。非涉及重大利益、重大责任、重要决策、重点项目的，领导签发之前的有修改的稿件不存档。

5. 无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录。

6. 机关内部互相抄送的文件材料。内部机构履行职能产生的计划、总结、方案、分工、报告等。

7. 本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料。由兼任职务所在单位保管归档。

8. 有关工作参考的文件材料。收集用于决策前参考的外部经验材料、情况统计以及往年情况汇总等。

### **（三）同级机关不归档文件材料**

同级机关通过电子公文平台印发的各类文件材料可以不归档（由各单位决定）。

1. 同级机关召开的会议通知、议程、讲话以及不涉及本单位的交流发言、纪要等文件材料。

2. 同级机关印发的普发性规范性文件（未涉及本单位主要业务的），包括各类方案、计划、规定、办法等。

3. 同级机关印发的各类工作、活动、行动通知、方案。

4. 同级机关印发的未涉及本单位的机构编制、人事、改革、资产等文件材料。

5. 其他同级机关印发的未涉及本单位主要业务的文件材料。

#### （四）下级机关不归档文件材料

下级机关除年度工作总结、有复函的重要请示、重大事项的情况专报、重要项目的申报材料可以纳入本单位档案归档外，其他应不归档。

### 三、不归档文件材料的处置

不归档文件材料由本单位自行保管、自行处置、自行销毁（非涉密），可不按照档案管理要求进行归档和集中保管。