**文件材料收集注意事项**

一、收集文件材料的原则

必须对学校、社会有史料和研究价值，具有参考或凭证作用，能够反映学校各单位职能活动的全过程，保证完整、准确、系统。

二、收集的重点

本校形成的不同载体、不同形式的文件材料及上级针对本校的指令性、指导性文件及需要我校承办的文件材料。

三、不归档的文件材料（若需要以下某方面的材料，可以选作资料暂存）

（一）上级机关普发的供参阅、不办的文件；

（二）上级机关发来供工作参考的抄件；

（三）上级机关征求意见未定稿的文件；

（四）无查考价值的事务性、临时性文件；

（五）重份文件；

（六）未经会议讨论、未经学校领导审阅、签发的未生效的文件、一般性文件的历次修改稿、打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）；

（七）从正式文件上摘录的供工作参考的非证明材料；

（八）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；

（九）学校内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；

（十）为参考目的从各方面收集的文件材料；

（十一）本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料；

（十二）非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料；

（十三）未生效的合同、协议、单据。