**档案管理工作流程**

期间档案管理人员负责（1）每月定期收集、最后汇总（2）相关人员的借档、查档

资料组卷

材料管理科

施工管理科

计划管理科

施工单位（施工（施工

监理单位

建立校档案馆电子目录

项目管理科

综合管理科

资料整理

市城建档案馆

资料整理

基建处档案室

竣工验收文件

施工技术文件

施工技术文件

监理文件

竣工验收文件

前期审批文件

监理单位文件

施工单位文件

文书档案

材料设备招投标文件

施工招投标文件

结算资料

竣工图

部分前期、竣工验收文件

编制目录

学校档案馆