**附件一：小额项目档案管理流程:**

立项

施工任务派发单

监理任务派发单

施工单位设计、方案、预算

监理审核施工方案

项目负责人审核

处领导审批

原件

复印件

项目负责人

档案管理人员

项目竣工验收合格

施工单位收集整理施工资料

监理审核资料

项目负责人审核资料

审计

处档案管理人员

校档案馆

**附件二：招投标维修类项目档案管理流程（一般400万以下）：**

立项

代理公司编制清单

审计单位清单

设计

预算执行确认书

招标文件（施工、监理）

纪检监察室备案

中标单位合同

招标代理公司整理资料

招标工作人员审核资料

审计

处档案管理人员

代理公司

项目负责人

档案管理人员

项目竣工验收合格

施工单位收集整理施工资料

监理审核资料

项目负责人审核资料

校档案馆/省、市城建档案馆

**附件三：招投标资本类项目档案管理流程（一般400万以上）**

报规划部门办理选址及规划设计条件

委托咨询机构编制可行性研究报告

环保部门进行环境评价批复（如需要）

编写建设项目方案设计招标文件

报省教育厅转省发改委批复立项

建设方案招标，确定建设方案

基建修缮项目勘察、设计招标

项目建议书，可研报告批复

地质勘查

办理修建性详细规划批复

初步设计

初步设计审查

办理建筑方案审查

校内立项，确定建设项目规模及投资报发改委投资计划

前期资料整理

档案管理人员

项目负责人

审计

处档案管理人员

校档案馆/省、市城建档案馆

施工图设计并报批

施工图审查

消防报批

人防报批

防雷报批

办理建设工程规划许可证

代理公司编制清单

审计单位编制清单

招标文件（施工、监理）

纪检监察室备案

招投标资料

项目负责人

档案管理人员

办理质量监督、安全监督手续

办理各项缴费手续

办理建设工程施工许可证

项目竣工验收合格

消防验收

环保验收

档案资料预验收合格

竣工规划验收

质监站竣工验收

工程备案

校档案馆/省、市城建档案馆

审计

处档案管理人员

竣工资料