

## 附录 7：档案工作报告主要内容

项目承担单位负责收集、整理在立项、征地、规划许可、审批、招投标、承包合同、勘察、设计、施工、监理、设备配置、调整测试、技术开发、质量检验评定、竣工验收、财务管理及固定资产移交等全过程中形成的文字、图表、声像等形式的文件资料，要求完整、齐全、准确、系统，形成规范的档案。

档案工作报告应包括：项目基本情况、档案管理概况、档案管理组织、档案形成、积累、整理与归档情况、档案分类原则、各大类主要材料内容、自查结论，并附全部档案目录。

项目验收通过后，所有文件资料按档案分级管理及规定的交接手续，向有关档案管理部门移交。

应附工程档案统计表如下：

分类	保管期限			合计
	永久	长期	短期	
综合				
财务				
.....				

目录提纲：

### 一、项目基本情况

- 1、项目建设目标
- 2、项目基本建设内容
- 3、投资情况及来源
- 4、项目建设周期
- 5、施工地点

### 二、档案管理概括

- 1、档案管理与实施
- 2、项目档案分类方案
- 3、组卷原则

### 三、案卷情况

说明各大类主要材料内容、材料缺失情况说明、自查结论， 附主要设备清单。