

工程建设监理基本理论和相关法规精讲班第29讲讲义 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/467/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B7\\_A5\\_E7\\_A8\\_8B\\_E5\\_BB\\_BA\\_E8\\_c67\\_467883.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/467/2021_2022__E5_B7_A5_E7_A8_8B_E5_BB_BA_E8_c67_467883.htm)

工程建设监理基本理论和相关法规精讲班第29讲讲义本讲涉及的大纲要求是：  
掌握：建设工程监理文件档案资料管理；建设工程监理表格体系和主要文件档案第三章建设工程文件档案资料管理第二节建设工程监理文件档案资料管理（掌握）一、建设工程监理文件档案资料管理基本概念（一）监理文件档案资料管理的基本概念所谓建设工程监理文件档案资料的管理，是指监理工程师受建设单位委托，在进行建设工程监理的工作期间，对建设工程实施过程中形成的与监理相关的文件和档案进行收集积累、加工整理、立卷归档和检索利用等一系列工作。建设工程监理文件档案资料管理的对象是监理文件档案资料，它们是工程建设监理信息的主要载体之一。（二）监理文件档案资料管理的意义(1)对监理文件档案资料进行科学管理，可以为建设工程监理工作的顺利开展创造良好的前提条件。建设工程实施过程中产生的各种信息，经过收集、加工和传递，以监理文件档案资料的形式进行管理和保存，会成为有价值的监理信息资源，它是监理工程师进行建设工程目标控制的客观依据。(2)对监理文件档案资料进行科学管理，可以极大地提高监理工作效率。(3)对监理文件档案资料进行科学管理，可以为建设工程档案的归档提供可靠保证。一方面，在项目建成竣工以后，监理工程师可将完整的监理资料移交建设单位，作为建设项目的工程监理档案；另一方面，完整的工程监理文件档案资料是建设工程监理单位具有重要

历史价值的资料，监理工程师可从中获得宝贵的监理经验，有利于不断提高建设工程监理工作水平。（三）工程建设监理文件和档案资料的传递流程项目监理部的信息管理部门是专门负责建设工程项目信息管理工作的，其中包括监理文件档案资料的管理。因此在工程全过程中形成的所有资料，都应统一归口传递到信息管理部门，进行集中加工、收发和管理，信息管理部门是监理文件和档案资料传递渠道的中枢。

P39图3-1二、建设工程监理文件档案资料管理P40建设工程监理文件档案资料管理主要内容是：监理文件档案资料收、发文与登记；监理文件档案资料传阅；监理文件档案资料分类存放；监理文件档案资料归档、借阅、更改与作废。（一）监理文件和档案收文与登记所有收文应在收文登记表上进行登记(按监理信息分类别进行登记)。应记录文件名称、文件摘要信息、文件的发放单位(部门)、文件编号以及收文日期，必要时应注明接收文件的具体时间，最后由项目监理部负责收文人员签字。监理信息在有追溯性要求的情况下，应注意核查所填部分内容是否可追溯。不同类型的监理信息之间存在相互对照或追溯关系时，在分类存放的情况下，应在文件和记录上注明相关信息的编号和存放处。（二）监理文件档案资料传阅与登记由建设工程项目监理部总监理工程师或其授权的监理工程师确定文件、记录是否需传阅，如需传阅应确定传阅人员名单和范围，并注明在文件传阅纸上，随同文件和记录进行传阅。每位传阅人员阅后应在文件传阅纸上签字，并注明日期。文件和记录传阅期限不应超过该文件的处理期限。传阅完毕后，文件原件应交还信息管理人员归档。（三）监理文件资料发文与登记发文由总监理工程师或

其授权的监理工程师签名，并加盖项目监理部印章，对盖章工作应进行专项登记。所有发文按监理信息资料分类和编码要求进行分类编码，并在发文登记表上登记。登记内容包括……。收件人收到文件后应签名。发文应留有底稿，并附一份文件传阅纸，信息管理人员根据文件签发人指示确定文件责任人和相关传阅人员。文件传阅过程中，每位传阅人阅后应签名并注明日期。发文的传阅期限不应超过其处理期限。重要文件的发文内容应在监理日记中予以记录。项目监理部的信息管理人员应及时将发文原件归入相应的资料柜（夹）中，并在目录清单中予以记录。（四）监理文件档案资料分类存放

监理文件档案经收/发文、登记和传阅工作程序后，必须使用科学的分类方法进行存放，这样既可满足项目实施过程查阅、求证的需要，又方便项目竣工后文件和档案的归档和移交。项目监理部应备有存放监理信息的专用资料柜和用于监理信息分类归档存放的专用资料夹。在大中型项目中应采用计算机对监理信息进行辅助管理。信息管理人员则应根据项目规模规划各资料柜和资料夹内容。文件档案资料应保持清晰，不得随意涂改记录，保存过程中应保持记录介质的清洁和不破损。项目建设工程中文件和档案的具体分类原则应根据工程特点制定，监理单位的技术管理部门可以明确本单位文件档案资料管理的框架性原则，以便统一管理并体现出企业的特色。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)