

监理工程师考试：建设工程档案编制质量要求与组卷方法
监理工程师考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文
https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_9B_91_E7_90_86_E5_B7_A5_E7_c59_645903.htm (一) 归档文件的质量要求 (1) 归档的工程文件一般应为原件。来源

：www.examda.com (2) 工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。(3) 工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。(4) 工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易退色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。(5) 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。来源：考试大的美女编辑们 (6) 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面(297mm × 210mm)。图纸宜采用国家标准图幅。(7) 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机所出图纸的复印件。(8) 所有竣工图均应加盖竣工图章。(9) 利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据；凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应当重新绘制竣工图。(10) 不同幅面的工程图纸应按《技术制图复制图的折叠方法》(GB / 10609 . 389) 统一折叠成 A4 幅面，图标栏露在外面。

来源：www.examda.com (11) 工程档案资料的缩微制品，必须按国家缩微标准进行制作，主要技术指标(解像力、密度、海波残留量等)要符合国家标准，保证质量，以适应长期安全保管。(12) 工程档案资料的照片(含底片)及声像档案，要求图像

清晰，声音清楚，文字说明或内容准确。(13)工程文件应采用打印的形式并使用档案规定用笔，手工签字，在不使用原件时，应在复印件或抄件上加盖公章并注明原件保存处。

(二) 归档工程文件的组卷要求

1. 立卷的原则和方法

(1) 立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用；(2) 一个建设工程由多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷；来源：www.examda.com

(3) 立卷采用如下方法：

1) 工程文件可按建设程序划分为工程准备阶段的文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件5部分；

2) 工程准备阶段文件可按单位工程、分部工程、专业、形成单位等组卷；

3) 监理文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；百考试题论坛

4) 施工文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

5) 竣工图可按单位工程、专业等组卷；

6) 竣工验收文件可按单位工程、专业等组卷；

(4) 立卷过程中宜遵循下列要求：

1) 案卷不宜过厚，一般不超过40mm；www.Examda.CoM

2) 案卷内不应有重份文件，不同载体的文件一般应分别组卷。

2. 卷内文件的排列

(1) 文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

(2) 图纸按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列。

(3) 既有文字材料又有图纸的案卷，文字材料排前，图纸排后。

3. 案卷的编目

(1) 编制卷内文件页号应符合下列规定：

1) 卷内文件均按有书写内容的页面编号。百考试题论坛

2) 页号编写位置：单页书写的文字在右下角；

双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。3) 成套图纸或印刷成册的科技文件材料，自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重写编写页码。4) 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。(2) 卷内目录的编制应符合下列规定：1) 卷内目录式样应符合现行《建设工程文件归档整理规范》中附录B的要求。2) 序号：以一份文件为单位，用阿拉伯数字从1依次标注。来源：考试大的美女编辑们3) 责任者：填写文件的直接形成单位和个人。有多个责任者时，选择两个主要责任者，其余用“等”代替。4) 文件标号：填写工程文件原有的文号或图号。5) 文件题名：填写文件标题的全称。6) 日期：填写文件形成的日期。7) 页次：填写文件在卷内所排列的起始页号。最后一份文件填写起止页号。8) 卷内目录排列在卷内文件之前。(3) 卷内备考表的编制应符合下列规定：1) 卷内备考表的式样应符合现行《建设工程文件归档整理规范》中附录C的要求。2) 卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件数，以及立卷单位对案卷情况的说明。3) 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。本文来源:百考试题网(4) 案卷封面的编制应符合下列规定：1) 案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面。案卷封面的式样应符合《建设工程文件归档整理规范》中附录D的要求。2) 案卷封面的内容应包括：档号、档案馆代号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。3) 档号应由分类号、项目号和案卷号组成。档号由档案保管单位填写。4) 档案馆代号应填写国家给定的本档案馆的编号。档案馆代号由档案馆填写。5) 案卷题名应简明、准确的揭示卷内文件的内

容。案卷题名应包括工程名称、专业名称、卷内文件的内容。
6) 编制单位填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。
百考试题 - 全国最大教育类网站(100test.com) 7) 起止日期应填写案卷内全部文件的形成的起止日期。 8) 保管期限分为永久、长期、短期三种期限。各类文件的保管期限见现行《建设工程文件归档整理规范》中附录A的要求。考试 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