

监理工程师工程建设监理基本理论和相关法规第十一章 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/91/2021\\_2022\\_\\_E7\\_9B\\_91\\_E7\\_90\\_86\\_E5\\_B7\\_A5\\_E7\\_c59\\_91652.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/91/2021_2022__E7_9B_91_E7_90_86_E5_B7_A5_E7_c59_91652.htm) 建设工程文件和档案资料管理-2

一、主要内容

- 1、建设工程监理文件档案资料管理
- 2、建设工程监理表格体系和主要文件档案

二、重点难点

- 1、建设工程监理文件档案资料管理基本概念
- 2、建设工程监理表格体系
- 3、建设工程监理主要文件档案

建设工程监理文件档案资料管理

### 第二节 建设工程监理文件档案资料管理

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。
- (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。

(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。

二、建设工程监理文件档案资料管理 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。(二)监理文件档案资料传阅与登记 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。(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。(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。(五)监理文件档案资料归档 监理文件档案资料归档内容、组卷方法以及监理档案的验收、移交和管理工作，应根据现行《建设工程监理规范》及《建设工程文件归档整理规范》并参考工程项目所在地区建设工程行政主管部门、建设监理行业主管部门、地方城市建设档案管理部门的规定执行。按照现行《建设工程文件归档整理规范》(GB/T503282001)，监理文件有10大类27个，要求在不同的单位归档保存，现分述如下：(1)监理规划：1)监理规划(建设单位长期保存，监理单位短期保存，送城建档案管理部门保存)；2)监理实施细则(建设单位长期保存

，监理单位短期保存，送城建档案管理部门保存)；3)监理单位总控制计划等(建设单位长期保存，监理单位短期保存)。(2) 监理月报中的有关质量问题(建设单位长期保存，监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)。(3)监理会议纪要中的有关质量问题(建设单位长期保存，监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)。(4)进度控制：1)工程开工/复工审批表(建设单位长期保存，监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)；2)工程开工/复工暂停令(建设单位长期保存，监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)。(5)质量控制：1)不合格项目通知(建设单位长期保存，监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)；2)质量事故报告及处理意见(建设单位长期保存，监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)。(6)造价控制：1)预付款报审与支付(建设单位短期保存)；2)月付款报审与支付(建设单位短期保存)；3)设计变更、洽商费用报审与签认(建设单位长期保存)；4)工程竣工决算审核意见书(建设单位长期保存，送城建档案管理部门保存)。(7)分包资质：1)分包单位资质材料(建设单位长期保存)；2)供货单位资质材料(建设单位长期保存)；3)试验等单位资质材料(建设单位长期保存)。(8)监理通知：1)有关进度控制的监理通知(建设单位、监理单位长期保存)；2)有关质量控制的监理通知(建设单位、监理单位长期保存)；3)有关造价控制的监理通知(建设单位、监理单位长期保存)。(9)合同与其他事项管理：1)工程延期报告及审批(建设单位永久保存，监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)；2)费用索赔报告及审批(建设单位、监理单位长期保存)；3)合同争议、违约报告及处理意见(建设单位永久保存，监理单位长期保

存，送城建档案管理部门保存)；4)合同变更材料(建设单位、监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)。(10)监理工作总结：1)专题总结(建设单位长期保存，监理单位短期保存)；2)月报总结(建设单位长期保存，监理单位短期保存)；3)工程竣工总结(建设单位、监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)；4)质量评估报告(建设单位、监理单位长期保存，送城建档案管理部门保存)。(04)76. 下列监理文件档案资料中，应当由建设单位和监理单位长期保存并送城建档案管理部门保存的是(ABD)。A. 监理会议纪要中有关质量问题的部分 B. 工程开工 / 复工暂停令 C. 设计变更、洽商费用报审与签认表 D. 工程竣工总结 E. 工程竣工决算审核意见书

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)