

附件 4:

工程监理资料管理标准（试行）



中国建设监理协会

2020 年 3 月

目 录

1 总则	1
2 术语	2
3 基本规定	3
4 监理资料管理职责	4
4.1 总监理工程师的资料管理职责	4
4.2 专业监理工程师的资料管理职责	4
4.3 监理员的资料管理职责	5
4.4 资料管理人员的资料管理职责	5
5 监理资料管理要求	6
5.1 编制类资料	6
5.2 签发类资料	7
5.3 审批类资料	9
5.4 验收类资料（房屋建筑工程）	12
5.5 记录类资料	13
5.6 台账类资料	16
5.7 其他类资料	16
6 监理资料管理与归档	18
6.1 监理资料的日常管理	18
6.2 监理资料的验收与移交	18
6.3 监理资料的保存	19

1 总则

1.0.1 为规范监理资料管理，提升监理人员履职能力，充分发挥监理作用，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于工程监理资料的管理。国内对外投资等境外项目可参照执行。

1.0.3 工程监理资料管理，除遵守本标准外，尚应符合国家及各地区、各行业现行有关标准的规定。



2 术语

2.0.1 监理资料

工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，反映项目建设客观状况和监理履职情况，以一定形式记录、保存的文件资料。

2.0.2 编制类资料

项目监理机构编制的，用于对监理工作进行策划、指导，对工程质量进行评估，对监理工作进行总结的监理资料。

2.0.3 签发类资料

监理单位和项目监理机构签署发出的，用于授权、指令、告知等用途的监理资料。

2.0.4 审批类资料

项目监理机构对施工单位报审的文件资料进行审核审批所形成的监理资料。

2.0.5 验收类资料

项目监理机构对施工单位报验的对应工程项目实体的文件资料，进行检查验收所形成的监理资料。

2.0.6 记录类资料

项目监理机构记录监理履职行为和重要事件所形成的监理资料。

2.0.7 台账类资料

项目监理机构记录监理过程信息所形成的明细记录、清单等监理资料。

2.0.8 其他资料

除上述编制类、签发类、审批类、验收类、记录类、台账类以外的监理文件资料。

3 基本规定

3.0.1 监理单位应建立健全监理文件资料管理制度。

3.0.2 总监理工程师为监理资料管理的第一责任人，全面负责监理资料的管理工作。

3.0.3 项目监理机构应设专职或兼职的监理资料管理人员，及时整理、分类汇总监理文件资料，并应按规定组卷，形成监理档案，并应在项目结束后向有关单位、部门移交需要存档的监理文件资料。

3.0.4 监理资料应反映工程实际情况和监理履职情况，并应与工程进度同步形成、收集和整理。

3.0.5 监理资料应真实、准确、完整、有效，具有可追溯性。由多方共同形成的文件资料，各方应分别对各自文件资料的真实性负责。

3.0.6 监理资料应符合地方或行业关于工程资料的相关规定，并满足工程档案管理的相关要求。

3.0.7 项目监理机构宜采用信息技术进行监理资料管理。

4 监理资料管理职责

4.1 总监理工程师的资料管理职责

- 4.1.1 明确项目监理机构各岗位人员的监理资料管理职责，确定专职或兼职监理资料管理人员。
- 4.1.2 组织编写监理规划、监理月报、工程质量评估报告、监理工作总结，审批监理实施细则。
- 4.1.3 签发工程开工令、工程暂停令、工程复工令、监理报告、工程款支付证书、竣工移交证书。
- 4.1.4 在施工组织设计报审表、施工方案/专项施工方案报审表、施工进度计划报审表（总进度计划或重要进度计划）、分包单位资格报审表、工程开工报审表、工程复工报审表、工程款支付报审表、费用索赔报审表、工程临时/最终延期报审表等监理资料签署意见。
- 4.1.5 在分部工程验收报审表、分部工程验收记录、单位工程竣工验收报审表、单位工程验收记录、建设工程竣工验收备案表等验收资料上签署意见。
- 4.1.6 检查各岗位监理人员监理资料管理情况，定期审阅签认监理日志。

4.2 专业监理工程师的资料管理职责

- 4.2.1 负责本专业监理资料的编制、收集、整理，并及时向监理资料管理人员移交。
- 4.2.2 对本专业监理资料的真实性、准确性、完整性、及时性负责。
- 4.2.3 参与编制监理规划，负责编制本专业的监理实施细则。
- 4.2.4 审查施工单位报送的分包单位资格报审资料，并签署审查意见。
- 4.2.5 审查施工单位报审的施工组织设计和本专业施工方案、专项施工方案，并签署审查意见。
- 4.2.6 检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，并签署意见。
- 4.2.7 核查施工单位报送的本专业材料、构配件、设备的质量证明文件和复验报告，并签署相应资料。
- 4.2.8 签署图纸会审记录，审查工程变更并签署意见。
- 4.2.9 填写监理日志，参与编写监理月报。
- 4.2.10 签发监理通知单，复查整改情况，签署施工单位报送的监理通知回复单。

- 4.2.11 按有关规定和建设工程监理合同约定进行平行检验，并签署相应资料。
- 4.2.12 对施工单位报验的隐蔽工程、检验批、分项工程进行验收，对验收合格的予以签认。
- 4.2.13 根据相关规定，对危险性较大分部分项工程进行验收，并填写验收记录。
- 4.2.14 审查施工单位报审的施工总进度计划和阶段性施工进度计划，并签署意见。
- 4.2.15 审查施工单位工程款支付报审涉及的工程量和支付金额，并签署意见。

4.3 监理员的资料管理职责

- 4.3.1 根据旁站方案的要求实施旁站，并填写旁站记录。
- 4.3.2 按相关规定对于材料的取样送检进行见证，并填写见证记录。
- 4.3.3 根据相关规定，对危险性较大分部分项工程进行巡视，并填写危险性较大分部分项工程巡视检查记录。
- 4.3.4 复核或从施工现场获取工程计量的有关数据并签署原始凭证。

4.4 资料管理人员的资料管理职责

- 4.4.1 收集、整理监理文件资料，采用信息化手段进行资料管理。
- 4.4.2 负责与各参建单位的文件往来联系，负责各种文件的收发、登记及整理。
- 4.4.3 核查监理文件资料的齐全性、符合性。
- 4.4.4 登记、填写各类监理图表、台账。
- 4.4.5 整理归档工程竣工资料。

5 监理资料管理要求

5.1 编制类资料

5.1.1 监理规划应在签订建设工程监理合同、收到工程设计文件和建设工程施工合同后，由总监理工程师组织、专业监理工程师参与编制。监理规划经工程监理单位技术负责人审批，加盖工程监理单位公章后实施，并应在第一次工地会议前报送建设单位。

5.1.2 监理规划的主要内容应符合《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）的规定。旁站监理方案应纳入监理规划的“工程质量控制”章节。对需要编制监理实施细则的技术复杂、专业性较强、危险性较大的分部分项工程，应在监理规划中制订编制计划。

5.1.3 编制监理规划应充分考虑项目特点和项目监理机构实际情况，做到监理目标明确、职责分工清楚、操作程序合理、工作制度健全、方法措施有效。监理规划的内容应具有针对性和指导性。

5.1.4 在实施工程项目监理过程中，实际情况或条件发生变化（如设计文件、施工组织设计和施工方案等发生重大变化）而需要调整监理规划时，应由总监理工程师组织专业监理工程师修订。修订后按原报审程序经批准后再报送建设单位。

5.1.5 监理实施细则应在收到施工单位报审的施工方案或专项施工方案后、在相应专业工程施工前编制审批完成。监理实施细则应由专业监理工程师编制，总监理工程师审批，并加盖项目监理机构章。

5.1.6 监理实施细则主要内容应符合《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）的规定。

5.1.7 监理实施细则的内容应符合监理规划的要求，并结合专业工程特点，使其具有针对性和可操作性，做到目标明确、措施有效。

5.1.8 在实施工程项目监理过程中，当工程发生变化导致监理实施细则所确定的工作流程、方法和措施需要调整时，专业监理工程师应根据实际情况对监理实施细则进行补充、修改，并经总监理工程师批准后实施。

5.1.9 在建设工程监理合同履行服务期间，项目监理机构应每月编制监理月报。监理月报应由总监理工程师组织编写，签字并加盖项目监理机构章，报建设单位。

5.1.10 监理月报主要内容应符合《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）的规定。

5.1.11 监理月报内容应全面真实反映工程实际情况和监理工作情况，做到数据准确、重点突出、语言简练，并附必要的图表和照片，确保监理工作可追溯。

5.1.12 工程质量评估报告应在单位工程质量竣工预验收合格后，由总监理工程师组织

编写，经监理单位技术负责人审核并加盖工程监理单位公章后报建设单位。

5.1.13 工程质量评估报告主要内容应符合《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)的规定。

5.1.14 工程质量评估报告的编制应文字简练、准确、重点突出、内容完整，应给出明确的工程质量评估结论。

5.1.15 监理工作总结应在工程竣工验收合格、施工现场监理工作结束后，由总监理工程师主持编写，并报监理单位和建设单位。

5.1.16 监理工作总结主要内容应符合《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)的规定。

5.1.17 监理工作总结内容应全面反映建设工程监理合同履行情况及监理工作成效，应针对监理工作中遗留问题或后续工作做出说明并提出相关建议。

5.2 签发类资料

5.2.1 《总监理工程师任命书》和《建设工程监理单位法定代表人授权书》应在建设工程监理合同签订后，建设工程开工前，由工程监理单位法定代表人签字并加盖监理单位公章，书面报建设单位。

5.2.2 总监理工程师发生变更时，应重新签署《总监理工程师任命书》和《建设工程监理单位法定代表人授权书》。

5.2.3 《建设工程监理单位项目负责人工程质量终身责任承诺书》应在建设工程监理合同签订后，建设工程开工前，由监理单位法定代表人签字，并加盖总监理工程师执业印章和监理单位公章，报政府建设主管部门备案。

5.2.4 总监理工程师发生变更时，应重新签署《建设工程监理单位项目负责人工程质量终身责任承诺书》，并重新办理备案。

5.2.5 总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程开工报审表及相关资料，具备开工条件的，经建设单位批准后，签发《工程开工令》，并加盖执业印章和项目监理机构章。

5.2.6 《工程开工令》参照《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)附录 A 中表 A.0.2。

5.2.7 当工程需要暂停施工时，总监理工程师可根据停工原因的影响范围和影响程度，确定停工范围，并应按建设工程施工合同和建设工程监理合同的约定签发《工程暂停令》，并加盖执业印章和项目监理机构章。

5.2.8 签发《工程暂停令》前应征得建设单位同意。

5.2.9 《工程暂停令》参照《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)附录 A 中表 A.0.5。

5.2.10 当施工现场具备复工条件时,施工单位提出复工申请的,项目监理机构应审查施工单位报送的工程复工报审表,符合要求后,总监理工程师应及时签署意见,并经建设单位同意后签发《工程复工令》,并加盖执业印章和项目监理机构章。

5.2.11 当施工现场具备复工条件时,施工单位未提出复工申请的,总监理工程师可根据工程实际情况指令施工单位恢复施工;因非施工单位原因引起的工程暂停施工的,具备复工条件,总监理工程师应及时签发《工程复工令》。

5.2.12 《工程复工令》参照《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)附录 A 中表 A.0.7。

5.2.13 当出现或可能出现影响质量、进度、安全等问题时,项目监理机构可签发《监理通知单》,并加盖项目监理机构章。

《监理通知单》可以由专业监理工程师签发,重要的《监理通知单》应由总监理工程师签发。

5.2.14 收到施工单位的监理通知回复单后,项目监理机构应及时对整改情况和附件资料进行复查,并签署意见。监理通知回复单的监理签署人应为监理通知单的原签发人,并加盖监理项目机构章。

5.2.15 《监理通知单》参照《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)附录 A 中表 A.0.3。

5.2.16 项目监理机构在实施监理过程中,发现工程存在安全事故隐患时,在签发《监理通知单》和《工程暂停令》后,施工单位拒不整改或不停止施工的,项目监理机构应请示监理单位主要负责人,及时向有关主管部门报送《监理报告》。《监理报告》由总监理工程师签发,并应并加盖项目监理机构章。

5.2.17 《监理报告》参照《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)附录 A 中表 A.0.4。

5.2.18 项目监理机构发出的《工作联系单》应由项目监理机构负责该事项的专业监理工程师签字,并应经总监理工程师同意后发出。涉及重要告知内容的《工作联系单》,应有总监理工程师签署。重要工程联系单可以加盖项目监理机构章。

5.2.19 《工作联系单》参照《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)附录 C 中表 C.0.1。

5.2.20 《工程款支付证书》由总监理工程师签发,并加盖项目监理机构章。

5.2.21 《工程款支付证书》参照《建设工程监理规范》(GB/T50319-2013)附录 A 中表 A.0.8。

5.3 审批类资料

5.3.1 工程开工前，项目监理机构应审查施工单位报送的施工组织设计，专业监理工程师签署审查意见，总监理工程师签署审核意见，并加盖执业印章和项目监理机构章。规模较大、工艺较复杂的工程、群体工程或分期出图的工程可分阶段审批施工组织设计。

5.3.2 项目监理机构除按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）要求审查施工组织设计基本内容外，尚应审查施工组织设计中的生产安全事故应急预案，重点审查应急组织体系、相关人员职责、预警预防制度、应急救援措施。

5.3.3 对于重大或特殊的工程，项目监理机构应将施工组织设计报监理单位技术负责人审核后，再由总监理工程师签发施工单位。

5.3.4 总监理工程师认为施工组织设计需要修改的，应签发书面意见退回施工单位修改，修改后按原编审程序报审；施工组织设计在实施过程中如需调整，施工单位仍应按原审批程序报审。

5.3.5 对于技术复杂或采用新技术的分项、分部工程，施工单位应编制施工方案。项目监理机构应在相应分项、分部工程开工前审查施工单位报送的施工方案，由专业监理工程师签署和总监理工程师分别签署意见，并加盖项目监理机构章。

5.3.6 项目监理机构除按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）要求审查施工方案基本内容外，尚应审查施工方案是否符合施工组织设计要求，是否具有针对性和可操作性。

5.3.7 施工方案在实施过程中，施工单位如需做较大的变动，仍应按原审批程序报审。

5.3.8 对于技术复杂、专业性较强、危险性较大的分部分项工程，施工单位应编制专项施工方案。项目监理机构应在相应工程开工前，审查施工单位报送的专项施工方案，专业监理工程师和总监理工程师分别签署意见，并加盖项目监理机构章。

5.3.9 危险性较大的分部分项工程专项施工方案的编制、论证及审查，应按照《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》（住房和城乡建设部令第 37 号）执行。

超过一定规模的危险性较大的分部分项工程的专项施工方案经专业监理工程师审查、总监理工程师审核并加盖执业印章和项目监理机构章后，应报建设单位审批。

5.3.10 项目监理机构除按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）要求审查专项施工方案基本内容外，尚应审查专项施工方案是否符合施工组织设计要求，是否具有针对性和可操作性。

5.3.11 专项施工方案在实施过程中需要调整时，施工单位应按程序重新报审。

5.3.12 工程项目动工或相应工程开工前，项目监理机构应审查施工单位报送的施工总进度计划或阶段性进度计划，专业监理工程师和总监理工程师分别签署意见，并加盖项目监理机构章。

5.3.13 群体工程中单位工程分期进行施工的，项目监理机构应要求施工单位按照建设单位提供的图纸及有关资料的时间，分别编制各单位工程的进度计划，并分别履行报审程序。

5.3.14 项目监理机构除按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）要求审查施工进度计划基本内容外，应重点审查施工总进度计划是否经其企业技术负责人审批，编制、审核、批准人签字及单位公章是否齐全。

5.3.15 分包工程开工前，项目监理机构应审查施工单位报送的分包单位的施工或安装资质和能力，专业监理工程师和总监理工程师分别签署意见，并加盖项目监理机构章。

5.3.16 项目监理机构应按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）要求审查分包单位资格。根据施工合同约定，建设单位对分包单位资质另有附加要求的，项目监理机构还应按建设单位要求进行审查。

5.3.17 工程开工前，总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程具备开工条件的证明文件资料，签署审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后报建设单位审批。

5.3.18 审查工程开工报审文件资料按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）要求执行。

5.3.19 工程停工需要复工前，总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程具备复工条件的证明文件资料，签署审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后报建设单位审批。

5.2.20 当导致施工暂停的原因是危及结构安全或使用功能时，整改完毕后的证明文件资料中应有建设单位、设计单位、监理单位各方共同认可的整改完成文件。复工证明文件资料需提供建设工程质量鉴定文件的，必须由有资质的检测单位出具。

5.3.21 审查工程复工报审文件资料按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）要求执行。

5.3.22 经项目监理机构核查，施工现场已具备复工条件而施工单位未提出复工申请的，总监理工程师应根据工程实际情况书面指令施工单位恢复施工。

5.3.23 当施工单位提出工程变更申请时，总监理工程师应组织专业监理工程师对工程

变更费用及工期影响作出评估，会签工程变更单并加盖项目监理机构章。

5.3.24 项目监理机构应按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）要求的程序处理施工单位提出的工程变更，并形成书面处理意见。

5.3.25 项目监理机构可对建设单位要求的工程变更提出评估意见，报建设单位审核。

5.3.26 当施工单位提出费用索赔时，总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的费用索赔证明材料及索赔金额计算资料，签署审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后，报建设单位审批。

5.3.27 项目监理机构处理费用索赔的主要依据和程序按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）执行。

5.3.28 总监理工程师在签发索赔报审表时，可附一份索赔审查报告。内容按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）执行。

5.3.29 施工单位提出工程延期要求符合施工合同约定时，总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的工程延期依据、证明材料及工期计算资料，签署临时延期或最终延期审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后，报建设单位审批。

5.3.30 项目监理机构受理施工单位提出的工程延期要求，应按施工合同约定进行处理，主要依据、程序和批准工程延期的条件按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）执行。

5.3.31 项目监理机构在批准工程延期前，应与建设单位与施工单位协商，达不成一致意见时，项目监理机构应提出评估意见。

5.3.32 项目监理机构收到施工单位报送的工程款支付报审文件资料时，总监理工程师应组织专业监理工程师进行工程计量、结算审核及付款签证，专业监理工程师签署审核意见，总监理工程师签署审核意见并加盖执业印章和项目监理机构章后，后建设单位审批。

5.3.33 项目监理机构应按《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）规定的程序和要求审查施工单位申报的工程进度款及工程竣工结算款。

5.3.34 项目监理机构审查工程预付款应按施工合同约定执行；审查工程进度款除应考虑当期增加或扣减的变更金额和索赔金额外，还应按专用合同条款的约定扣回工程预付款、扣留质量保证金；审查工程竣工结算款应按有关工程结算规定及施工合同约定执行。项目监理机构的审查意见均应附相应支持性材料。

5.4 验收类资料（房屋建筑工程）

5.4.1 专业监理工程师应检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，并签署意见。专业监理工程师应对施工单位在施工过程中报送的施工测量放线成果进行查验，并签署意见。

5.4.2 《施工控制测量成果报验表》参照《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）附录 B 中表 B.0.5。

5.4.3 项目监理机构应审查施工单位报送的用于工程的材料、构配件、设备的质量证明文件，并应按有关规定、建设工程监理合同约定，对用于工程的材料进行见证取样，平行检验。验收合格的，应签署意见。

5.4.4 《工程材料、构配件、设备报审表》参照《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）附录 B 中表 B.0.6。

5.4.5 基槽开挖完成后，必须进行验槽。勘察、设计、监理、施工、建设等各方相关技术人员应共同参加验槽。验收合格，总监理工程师应在相应记录上签署意见。

5.4.6 项目监理机构应对施工单位报验的隐蔽工程进行验收，验收合格，由专业监理工程师签署意见。

5.4.7 隐蔽工程报验表参照《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）附录 B 中表 B.0.7。

5.4.8 检验批施工完成，施工单位自检合格后报项目监理机构验收，由专业监理工程师组织施工单位专业质量检查员、专业工长等进行验收，验收合格后，由专业监理工程师签署验收意见。

5.4.9 《检验批质量验收记录》参照《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB50300-2013）附录 E。

5.4.10 分项工程施工完成，施工单位自检合格后报项目监理机构验收，由专业监理工程师组织施工单位项目专业技术负责人等进行验收。验收合格后，由专业监理工程师签署验收意见。

5.4.11 《分项工程质量验收记录》参照《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB50300-2013）附录 F。

5.4.12 分部（子分部）工程施工完成，施工单位自检合格后报项目监理机构验收，由总监理工程师组织施工单位项目负责人和项目技术负责人等进行验收。勘察、设计单位项目负责人和施工单位技术、质量部门负责人应参加地基与基础分部工程的验收。设计单位项目负责人和施工单位技术、质量部门负责人应参加主体结构、节能分部工程的验

收。验收合格后，由总监理工程师签署验收意见。

5.4.13 《分部工程质量验收记录》参照《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB50300-2013）附录 G。

5.4.14 单位工程施工完成，施工单位自检合格后报项目监理机构验收，由总监理工程师组织各专业监理工程师进行竣工预验收。验收合格后，总监理工程师应签认《单位工程竣工验收报审表》。项目监理机构应编写工程质量评估报告，经总监理工程师和工程监理单位技术负责人审核签字并盖工程监理单位公章后报建设单位。

5.4.15 《单位工程竣工验收报审表》参照《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）附录 B 中表 B.0.10。

5.4.16 建设单位收到工程竣工报告后，应由建设单位项目负责人组织监理、施工、设计、勘察等单位项目负责人进行单位工程验收。验收合格，项目监理机构在单位工程质量竣工验收记录系列表格上签署意见。

5.4.17 单位工程质量竣工验收记录系列表格包括：《单位工程质量竣工验收记录》、《单位工程质量控制资料核查记录》、《单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录》、《单位工程观感质量检查记录》等，参照《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB50300-2013）附录 H。

5.5 记录类资料

5.5.1 在建设工程监理合同履行服务期间，项目监理机构应每日对建设工程监理工作及施工进展情况进行记录，一般以项目监理机构为单位进行记录。当项目规模比较大或技术比较复杂时，也可以按监理专业组或监理标段为单位进行记录。

5.5.2 监理日志应由总监理工程师指定专人负责逐日记录，内容应保持连续和完整，真实反映工程现状和监理工作情况，做到数据准确、及时、具有可追溯性。监理日志主要内容应符合《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）的规定。

5.5.3 监理日志可以采用纸质形式，也可以采用电子版文档，由项目监理机构统一保管。

5.5.4 总监理工程师应定期对监理日志进行签阅。

5.5.5 项目监理机构应按照相关规定对施工单位的报送的材料、构配件和设备进行见证取样和送检，对其过程应进行记录，监理见证人员应在《见证记录》上签字，并加盖见证取样专用章。

5.5.6 项目监理机构应及时将见证记录归档保存。监理见证人员应对《见证记录》真实

性负责。

5.5.7 项目监理机构应对工程实体进行检验、检测、试验的活动进行见证，形成记录，监理见证人员签字，并加盖见证专用章。

5.5.8 项目监理机构应根据相关规定和建设工程监理合同的约定进行旁站，并形成《旁站记录》，旁站监理人员应及时填写并签署《旁站记录》。

5.5.9 旁站记录内容应符合《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）的规定，填写应真实反映工程施工情况和发现问题处理情况，做到准确、及时、具有可追溯性。

5.5.10 《旁站记录》应由项目监理机构应及时统一归档保存。总监理工程师应定期对《旁站记录》进行检查签阅。

5.5.11 《旁站记录》参照《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）附录 A 中表 A.0.6。

5.5.12 项目监理机构应根据相关规定和建设工程监理合同的约定对施工质量进行平行检验，形成记录，平行检验监理人员应签字。

5.5.13 项目监理机构负责整理监理例会以及主持召开的专题会议的会议纪要，与会各方代表会签后及时发送至参建各方。

5.5.14 监理会议纪要主要内容应符合《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）的规定。

5.5.15 项目监理机构应指定专人记录和整理会议纪要。记录内容应准确如实、简明扼要，总监理工程师应审阅会签。《会议纪要》应及时由项目监理机构统一归档保存。

5.5.16 项目监理机构应根据相关规定对于危险较大的分部分项工程实施专项巡视检查，形成《危险性较大分部分项工程巡视检查记录》，监理巡视人员应签字。

5.5.17 危险性较大分部分项工程的巡视检查记录应按照《危险性较大的分部分项工程安全管理规定》（住房和城乡建设部令第 37 号）执行。《危险性较大分部分项工程巡视检查记录》应由项目监理机构统一归档保存。

5.5.18 《危险性较大分部分项工程巡视检查记录》参照本标准表式 5.4.1

表式 5.4.1

危险性较大分部分项工程巡视检查记录

工程名称：

施工单位：

巡视检查时间：	记录编号：
危险性较大分部分项工程名称及部位：	
巡视检查内容： 1. 专职安全生产管理人员现场监督情况 ☐ 已到位 ☐ 未到位 2. 检查特种作业人员、设备、设施 ☐ 符合 ☐ 不符合 3. 安全技术交底 ☐ 已进行 ☐ 未进行 4. 执行专项方案及强制性条文 ☐ 符合 ☐ 不符合 5. 现场作业是否具备条件 ☐ 具备 ☐ 不具备 6. 其它事项	
存在问题：	
处理意见：	
备注：	
巡视检查监理人员（签字）：	
总监理工程师（签字）：	

5.6 台账类资料

5.6.1 项目监理机构宜以台账形式代替纸版资料留存，减少过程留存、管理纸版资料的数量，简化监理资料日常管理工作。

5.6.2 总监理工程师应结合工程具体情况，组织形成项目监理机构的台账体系，并在监理规划中予以明确，并在监理交底时加以说明。

5.6.3 台账资料的录入应由专人负责，台账信息应及时、准确、清晰，便于查看。

5.6.4 台账资料的管理应由专人负责，无关人员不得更改。重要台账资料应以纸版与电子版两种形式保存。

5.6.5 总监理工程师应定期组织对台账资料进行审核，检查台账数据的准确性、及时性和完整性。

5.6.6 项目监理机构宜对以下监理资料建立台账：

- 1 材料、构配件进场报验资料
- 2 见证记录
- 3 平行检验资料
- 4 不合格项处理资料
- 5 实体检验资料
- 6 工程款计量支付资料
- 7 工程变更洽商资料
- 8 分包单位资质报审资料
- 9 工程技术文件报审资料
- 10 测量放线验收资料
- 11 隐蔽工程质量验收资料
- 12 检验批质量验收资料
- 13 分项工程质量验收资料
- 14 监理指令资料

5.7 其他类资料

5.7.1 项目监理机构应定期对勘察文件、设计文件和合同文件等其他类监理资料进行清点、整理，做好登记，分类存放。

5.7.2 总监理工程师应组织监理人员熟悉和审核勘察文件、设计文件，分析合同文件，对所发现的问题应通过建设单位进行解决。

5.7.3 项目监理机构应参加由建设单位组织的图纸会审和设计交底会，参与会签图纸会审记录、设计变更文件。

5.7.4 对涉及勘察文件、设计文件和合同文件的变更调整，项目监理机构只接受建设单位发放的变更调整文件。

5.7.5 项目监理机构应在勘察文件、设计文件和合同文件上标识清楚变更调整内容，并注明变更调整编号及日期。

5.7.6 项目监理机构应将变更调整文件作为勘察文件、设计文件和合同文件的补充文件，一并登记归档。

6 监理资料管理与归档

6.1 监理资料的日常管理

6.1.1 监理文件资料应编目合理、归档有序、整理及时、存取方便、利于检索。

资料应统一存放在同种规格的档案盒中，档案盒的盒脊应标识文件类别和文件名称。档案盒中应有卷内目录，文件应按顺序进行存放，不得混放。

6.1.2 监理文件资料应保存在固定地点、环境适宜，防止损坏和丢失。保存地点如需调整，总监理工程师应安排专人在文件转移前后分别对文件进行清点并留有记录。

6.1.3 监理文件资料收发应由监理资料管理人员负责，并及时登记。监理文件资料借阅必须通过资料管理人员履行手续。

6.1.4 监理资料的收集和整理应符合下列要求：

1 监理文件资料收集由资料管理人员负责，各专业监理工程师负责审核、整理本专业的监理资料，按时交于资料管理人员。

2 收集归档的监理文件资料应为原件，若为复印件，应加盖报送单位印章，并由经手人签字，注明日期和原件存放处。

3 监理文件资料应与工程进度同步进行，及时进行收集、整理，防止资料遗失和损毁。

4 项目监理机构应及时整理、分类汇总监理文件资料，并应按规定组卷，形成监理档案。

6.2 监理资料的验收与移交

6.2.1 工程竣工验收前,项目监理机构对监理文件资料进行整理,按相关规定进行组卷和成册,总监理工程师对监理文件资料进行审核验收。项目监理机构结束现场工作后,总监理工程师应组织向监理单位按相关规定移交监理文件资料。总监理工程师应及时将监理档案送公司技术负责人审阅后移交监理单位保存,并与监理单位档案管理人员办理移交手续。

6.2.2 项目监理机构应将移交建设单位的监理资料及列入城建档案馆接收范围的监理资料,按合同约定的时间、套数移交给建设单位,并办理移交手续。属于城建档案馆接收范围的工程监理档案文件,由建设单位汇总,参加由城建档案管理部门对工程监理档

案资料进行预验收，配合建设单位向城建档案管理部门办理移交工作。

6.3 监理资料的保存

6.3.1 不同类别资料的保存应符合下列要求：

1 安全生产管理相关监理文件资料

安全生产管理相关监理文件资料一般应保存至单位工程竣工验收完成后，工程竣工移交后相关资料可以不再保存。

2 质量控制相关监理文件资料

1) 材料、设备构配件报验资料一般应保存至单位工程竣工审计完成后。

2) 隐蔽工程检验批、分项工程过程质量控制资料一般应保存至单位工程竣工验收完成后。

3) 子分部、分部工程一般应保存至单位工程竣工验收完成后 5 年。

4) 中标通知书、监理合同、单位工程竣工验收记录等业绩证明类资料一般长期保存。

5) 有明确存档单位资料，监理单位可只保存相关台账。

6) 长期保存资料由监理单位依据国家有关规定自行确定。

3 造价控制相关监理文件资料

1) 造价控制相关资料一般保存至竣工结算完成后 2 年。

2) 监理单位对于造价控制认为有必要较长时间保存的，由监理单位自行确定保存时间。

6.3.2 需要长期保存或 5 年以上保存期限的资料，必须保存纸质原件。纸质版到保存期限后销毁前，监理单位认为有必要的宜保留原件扫描件。

6.3.3 工程监理单位应根据工程特点和有关规定，合理确定监理档案保存期限。

监理文件资料参考保存期限见表 6.3.1。

表 6.3.1

监理文件资料保存期限

类别	工程资料名称	不保存 资料	竣工验收 完成	竣工结算 后 2 年	竣工验收 完成后 5 年	长期
编制类 资料	监理规划				●	
	监理实施细则				●	
	旁站监理方案		●			
	见证取样及平行检验计划		●			
	监理月报				●	
	工程质量评估报告					●
	监理工作总结				●	
签发类 资料	总监理工程师任命书			●		
	总监理工程师授权书					●
	总监理工程师代表授权书		●			
	工程开工令			●		
	监理报告		●			
	监理通知单				●	
	工程暂停令				●	
	工程复工令				●	
	工程款支付证书			●		
	见证人告知书		●			
	工作联系单		●			
	竣工移交证书					●
	监理通知回复单				●	
审批类 资料	施工现场质量管理检查记录		●			
	施工组织设计报审表			●		
	施工方案报审表			●		
	专项施工方案报审表		●			
	施工进度计划报审表		●			
	工程开工报审表		●			
	工程复工报审表		●			
	工程延期报审表			●		
	分包单位资质报审表		●			
	费用索赔报审表			●		

审 批 类 资 料	工程款支付报审表			•		
	混凝土浇灌申请书	•				
	单位工程竣工预验收报审表		•			
验 收 类 资 料	工程定位测量记录		•			
	基槽平面及标高实测记录		•			
	楼层平面放线及标高实测记录	•				
	楼层平面标高抄测记录	•				
	建筑物垂直度、标高测量记录	•				
	材料、构配件进场检验记录		•			
	设备开箱检验记录		•			
	设备及管道附件试验记录	•				
	隐蔽工程检查记录		•			
	地基验槽检查记录				•	
	地基处理记录				•	
	地下工程防水效果检查记录				•	
	防水工程试水检查记录		•			
	灌（满）水试验记录	•				
	强度严密性试验记录	•				
	通水试验记录	•				
	吹（冲）洗试验记录	•				
	通球试验记录		•			
	补偿器安装记录	•				
	消火栓试射记录	•				
	自动喷水灭火系统质量验收缺陷项目判定记录	•				
	电气接地电阻测试记录		•			
	电气防雷接地装置隐检与平面示意图		•			
	电气绝缘电阻测试记录	•				
	电气设备空载试运行记录	•				
	建筑物照明通电试运行记录	•				
	大型照明灯具承载试验记录	•				
	漏电开关模拟试验记录	•				
	大容量电气线路结点测温记录	•				

验收类资料	避雷带支架拉力测试记录	●				
	逆变应急电源测试试验记录	●				
	柴油发电机测试试验记录	●				
	低压配电电源质量测试记录	●				
	监测与控制节能工程检查记录	●				
	建筑物照明系统照度测试记录	●				
	风管漏光检测记录	●				
	风管漏风检测记录	●				
	现场组装除尘器、空调机漏风检测记录	●				
	空调系统试运转调试记录	●				
	空调水系统试运转调试记录	●				
	制冷系统气密性试验记录	●				
	净化空调系统测试记录	●				
	防排烟系统联合试运行记录	●				
	设备单机试运转记录（机电通用）	●				
	系统试运转调试记录（机电通用）		●			
	结构实体混凝土强度检验评定记录（同条件试件法）				●	
	混凝土结构实体位置与尺寸偏差检验记录				●	
	检验批质量验收记录		●			
	检验批现场验收检查原始记录		●			
	分项工程质量验收记录		●			
	子分部工程质量验收记录				●	
	分部工程质量验收记录				●	
	单位（子单位）工程质量竣工验收记录					●
	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录				●	
	单位（子单位）工程安全和功能检查资料核查及主要功能抽查记录				●	
	单位（子单位）工程观感质量检查记录				●	
记录类资料	旁站记录		●			
	监理巡视记录		●			
	平行检验资料		●			

记录类资料	图纸会审记录			•		
	设计变更通知单			•		
	工程变更洽商记录			•		
	见证记录		•			
	会议纪要				•	
	监理日志				•	
台账类资料	材料、构配件进场报验台帐				•	
	见证取样送检台帐				•	
	监理抽检台帐				•	
	监理平行检验台帐				•	
	不合格项处理台帐				•	
	实体检验台帐				•	
	工程款计量支付台帐				•	
	工程变更及洽商台帐				•	
	分包单位资质报审台帐				•	
	进场机械、设备管理台帐				•	
	工程技术文件报审台帐				•	
	测量放线验收台帐				•	
	隐蔽工程验收台帐				•	
	检验批验收台帐				•	
	分项工程验收台帐				•	
	分部（子分部）工程验收台帐				•	
其他类资料	勘察成果报告		•			
	设计文件		•			
	合同文件			•		
	监理机构公文				•	

说明：

A：不保存资料：是指项目监理机构签字后交由施工单位保存的资料；

B：竣工验收完成：是指单位工程竣工验收完成；

C：竣工结算后 2 年：是指单位工程竣工结算后 2 年；

D：竣工验收完成后 5 年：是指单位工程竣工验收完成后 5 年；

E：长期：是指按住房城乡建设部和地方的相关规定，属于长期保存的责任性文件，长期保存。