

建设工程监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中形成的信息，是工程建设过程中质量、安全、技术和管理等情况的真实、全面反映，是项目监理机构、监理人员履职情况的可追溯依据、是工程评估验收的直接依据；工程监理资料管理是建设工程信息管理的重要组成部分，工程建设监理资料的管理水平反映了工程项目监理机构的管理水平、人员素质和项目监理工作质量。

### 一. 监理资料的管理

1. 监理资料必须及时整理、真实完整、分类有序。
2. 监理资料的管理应由总监理工程师负责，并指定专人具体实施。
3. 监理资料应在各阶段监理工作结束后及时整理归档。
4. 监理档案的编制及保存应按有关规定执行。

### 二. 监理资料的范围

建设工程基本资料和具有监理人员签字及盖章的技术与管理文件，项目监理机构一般都必须收集存档备查。

### 三. 监理资料的内容

1. 根据《建设工程监理规范》的规定，施工阶段监理资料应包括以下内容：

- (1). 施工合同文件及委托监理合同；
- (2). 勘察设计文件；
- (3). 监理规划；
- (4). 监理实施细则；
- (5). 分包单位资格报审表B.0.4(附相应证明文)；
- (6). 设计交底与图纸会审会议纪要；
- (7). 施工组织设计（方案）报审表；
- (8). 工程开工报审、复工报审及工程暂停令；
- (9). 主要施工机械设备报审资料；
- (10). 测量核验资料；
- (11). 建筑材料、构配件、主要工程设备选型的报审表JL—A006、JL—A008、JL—A007（附相应的证明文件）；

- (12). 检查试验资料;
- (13). 工程变更资料;
- (14). 隐蔽、检验批验收记录SG-013、SG-T×××;
- (15). 工程进度计划;
- (16). 工程计量单和工程款支付证书;
- (17). 监理工程师通知;
- (18). 监理工程联系单、监理备忘录JL-B002、专题报告JL-B005;
- (19). 会议纪要;
- (20). 来往函件;
- (21). 监理日志;
- (22). 监理月报;
- (23). 质量缺陷和质量事故的处理文件;
- (24). 分项工程质量验收记录SG-024、分部工程质量验收记录SG-023、SG-026、SG-027、子分部工程质量验收记录SG-022;
- (25). 索赔文件资料;
- (26). 竣工结算审核意见书;
- (27). 工程项目施工阶段质量评估报告等专题报告;
- (28). 监理工作总结。

2. 根据《建设工程文件归档整理规范》和国家有关规定要求，项目监理单位还应将以下资料归档：

- (1) 工程项目监理**招标投标文件资料**;
- (2) 项目监理机构的组织形式、人员构成、总监理工程师的书面任命资料、总监理工程师及专业监理工程师调整的书面通知资料;
- (3) 项目监理单位对工程材料的**见证检验资料**;
- (4) **旁站监理记录**;
- (5) 建设单位按委托监理合同约定提供的办公、交通、通讯、生活设施、常规检测设备和工具的清单及完成监理工作后的移交清单资料。

3. 特殊工程应根据建设单位的保密要求，按约定资料归档。

#### 四. 监理资料的立卷

项目监理机构应将监理资料一般按单位工程及施工时间顺序分类、编目、立卷、归档。案卷装具采用统一无酸纸卷盒（盒内应有资料目录）。监理资料按以下要求进行分类、分册（原则上按单位工程组卷，根据工程实际适当合并）：

##### 1. 第一册 《建设工程项目基本资料》

- (1). 委托监理合同；
- (2). 施工合同（含各类合同，如分包合同、供货合同等）；
- (3). 建设工程监理报审表；
- (4). 施工许可证；
- (5). 项目监理机构组织形式、人员构成、总监理工程师的书面任命材料及人员变更资料；
- (6). 勘察设计文件（照片）；（备注：应注明盖资料章有效或无效）；
- (7). 设计交底及图纸会审会议纪要；
- (8). 设计监理审核报告；
- (9). 工程开工报审表JL—A001（附单位工程开工报告GS—002，报告内要求的附件完整、施工现场质量管理审查记录表JL—A014）；
- (10). 工程暂停令JL—B001；
- (11). 复工报审表JL—A009；
- (12). 施工组织设计（方案）报审表JL—A002；
- (13). 监理招投标文件；
- (14). 施工招投标文件；
- (15). 工程洽商文件；
- (16). 四川省建设工程项目监理机构工作考评手册。

##### 2. 第二册 《项目监理机构工作资料》

- (1). 监理规划；
- (2). 监理实施细则；
- (3). 建设监理工作月报表JL—C002；

- (4). 监理工作总结（专题、阶段和竣工总结）；
- (5). 施工监理日志JL—C004；
- (6). 旁站监理记录表JL—C003；
- (7). 监理备忘录JL—B002；
- (8). 监理工程师通知单JL—B003；
- (9). 会议纪要JL—B004及来往函件；
- (10). 专题报告JL—B005；
- (11). 监理台账（含监理设施配备台帐、监理技术资料配备台帐）；
- (12). 收、发文登记表；
- (13). 工程资料的照片及声像资料；
- (14). 监理工作联系单；
- (15). 有关工程协调资料；
- (16). 其它监理资料（含工程质量保修期的监理资料）。

### 3. 第三册《安全资料》

- (1)企业资质、安全生产许可证、安全施工组织设计（方案）、专项施工方案、安全技术措施、施工企业应急救援预案；
- (2)安全文明施工监理实施细则（含监理机构及施工企业主要负责人、项目经理、安全生产管理人员、特种作业人员和普工持证上岗制度）；
- (3)对重大危险源施工方案的专家评审意见表（重大危险源包括基坑支护与降水工程、土方开挖工程、模板工程、起重设备安装、爆破及拆除作业、高空作业等）；
- (4)安全监理指令文件（监理工程师通知单、工程暂停令……）；
- (5)安全专题及会议纪要；
- (6)安全检查记录；
- (7)安全周、月报；
- (8)安全监理总结；
- (9)安全三级教育汇总表（公司进行一级安全教育，项目部进行二级安全教育，现场施工员及班组长进行三级安全教育）；
- (10)安全交底签认汇总表；

(11) 架体、塔吊拆除报告；

(12) 安全交底报告；

(13) 机械设备审批表、施工机械及各种设施的验收手续（含建筑起重机械特种设备制造许可证、产品合格证、制造监督检验证明、备案证明等文件；建筑起重机械安装单位、使用单位的资质证书、安全生产许可证和特种作业人员的特种作业操作资格证书；建筑起重机械安装、拆卸工程专项施工方案）；

(14) 特种作业人员资格（含建筑电工、建筑架子工、建筑起重信号司索工、建筑起重机械司机、建筑起重机械安装拆卸工、高处作业吊篮安装拆卸工，以及经省级以上人民政府建设主管部门认定的其他特种作业工，如电焊工、气焊工等。）；

(15) 被列为重大危险源的分部、分项工程的专项资料。

#### 4. 第四册《质量控制资料》

(1) 施工测量放线报审表JL-A005（报审后排列测量放线成果表及附图、所用仪器的计量检定证明书、测量人员资质证书）；

(2) 建筑材料报审表JL-A006（报审表后排列复检报告、见证取送样单、出厂合格证）；

(3) 主要工程设备选型报审表JL-A007；

(4) 工程构配件报审表JL-A008（报审表后排列复检试验报告、见证取送样单、出厂合格证）；

(5) 工程质量问题（事故）报告单JL-A015、JS-006、SG-001；

(6) 工程质量问题（事故）处理方案报审表JL-A016；

(7) 隐蔽、检验批验收记录SG-013、SG-T×××；

(8) 质量保证资料检查表（含主要原材料及构配件出厂证明、试验单目录SG-010；混凝土（弯、拉）强度合格评定SG-029；单位工程混凝土试验强度汇总表SG-031；单位工程质量控制资料核查记录SG-019；单位工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录SG-020；地基与基础工程质量文件汇总表SG-T028）；

(9) 单位工程质量评估报告JL-C005（含地基与基础分部工程质量评估报告；主体结构分部工程质量评估报告；子分部工程质量评估报告；节能工程质量评估报告；装饰、屋面、设备安装各分部工程质量评估报告；单位工程质量评估意见）及专题报告；

(10) 混凝土浇筑许可证；

(11) 设备报验（按检验批分别报验）；

(12) 单位工程验收报告（必须为原件；含分项工程质量验收记录SG-024；地基与基础分部工程质量验收报告SG-T027；分部工程质量验收记录SG-023；子分部工程质量验收记录SG-022；单位工程验观感质量检查记录SG-021；单位工程质量竣工验收记录SG-018；四川省房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收报告TS-004等）。

## 5. 第五册《进度、投资控制资料》

(1) 工程进度计划（调整计划）报审表JL-A004（附进度计划）；

(2) 工程临时延期申请表JL-A012；

(3) 工程最终延期审批表JL-B006；

(4) 工程变更费用申请表JL-A010；

(5) ( ) 月完成工程量报审表JL-A017；

(6) ( ) 月付款报审表JL-A018。

## 6. 第六册《合同管理资料》

(1) 分包单位资格报审表JL-A003（分包单位包括合同约定的分包施工单位、建筑起重机械租赁商、商品砼供应商、预拌砂浆供应商、检测试验单位、防水施工单位、门窗供应商预制桩供货商等，表内附件应完整）；

(2) 费用索赔申请表JL-A011；

(3) 技术核定单SG-004；

(4) ( ) 工程变更单JS-007；

(5) 费用索赔审批表JL-B008。

## 五. 监理资料的移交与归档

1. 在工程监理中，与工程质量有关的隐蔽工程验收资料、质量控制资料、材料设备的试验检测及进度控制、造价控制资料，项目监理机构均已随监理工作进度提交给建设单位，故施工阶段监理工作结束时，项目监理机构只向建设单位提交监理工作总结（合同另有约定的，从其约定）。

2. 工程竣工后30日内，总监理工程师应组织项目监理机构有关人员，对监理资料按归档要求进行整理，并按向公司监理档案室完整移交。

附注：按照《建设工程文件归档整理规范》要求，建设单位应向档案部门提交以下监理资料归档：

- (1). 监理规划；
- (2). 监理实施细则；
- (3). 监理月报中的有关质量问题；
- (4). 监理会议纪要中的有关质量问题；
- (5). 工程开工审批表；
- (6). 工程复工审批表；
- (7). 工程暂停令；
- (8). 不合格分项工程通知；
- (9). 工程质量问题（事故）报告单；
- (10). 工程质量问题（事故）处理方案报审表；
- (11). 工程竣工决算审核意见书；
- (12). 延长工期申请表；
- (13). 工程最终延期审批表；
- (14). 合同争议、违约报告及处理意见；
- (15). 合同变更材料；
- (16). 质量评价意见报告；
- (17). 计算机管理（信息管理）。