**江苏省经纬建设监理有限公司文件**

**苏经建监 [2023]9号**

**关于修订项目竣工验收后移交公司归档的资料清单要求**

**的通知**

公司各部门、项目监理部：

由于已竣工项目在公司收取监理费尾款时，常被要求提供相关过程管控资料，为做好项目竣工撤场后监理尾款的收取工作，根据监理规范、公司的管理制度，经公司研究决定对《关于项目竣工验收后移交公司归档的资料清单要求》进行修订。

本修订自公布之日起执行。

江苏省经纬建设监理有限公司

二〇二三年三月二十一日

关于项目竣工验收后移交公司归档的资料清单要求

（2023年修订）

各监理部：

为做好项目竣工验收后监理资料的归档保存工作，根据《建设工程文件归档整理规范》、《建设工程监理规范》、《房屋建筑工程监理工作标准》、《江苏省建设工程监理现场用表》、公司的相关资料管理规定等制定如下要求：

一、资料归档时间：工程竣工验收合格后30天内归档完毕；

二、资料归档责任人：监理部总监（负责人）负责监理部资料的交公司归档工作；

三、归档资料接收部门：总工办档案室负责公司监理资料的归档、管理、借阅工作；

四、归档资料根据附件的要求提供原件或者电子版，归档移交时办理移交单，注明移交资料内容、份数。移交人和接收人签字确认；

五、项目总监（负责人）要在项目开始时制定资料的管理制度，实施过程中及时收集整理相关资料，项目竣工验收后及时移交归档；

六、项目竣工验收合格后未及时向公司移交归档资料、或者移交归档资料有缺失的将按公司相关管理制度进行处罚；

附件：1、项目监理部移交公司归档资料清单

1. 项目监理部移交公司归档资料清单说明

江苏省经纬建设监理有限公司

 2023.3.21

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |
| 项目监理部移交公司归档资料清单 |
| 工程名称： |  | 总监（负责人）： |  |
| 序号 | 类别 | 工程资料名称 | 原件 | 电子版 | 份数 | 备注 |
| 1 | 编制类资料 | 监理规划 |  | √ |  |  |
| 2 | 监理细则 |  | √ |  |  |
| 3 | 监理月报 |  | √ |  |  |
| 4 | 工程质量评估报告 |  | √ |  |  |
| 5 | 监理工作总结 |  | √ |  |  |
| 6 | 签发类资料 | 总监理工程师任命书 |  | √ |  |  |
| 7 | 总监理工程师授权书 |  | √ |  |  |
| 8 | 工程开工报审表或者工程开工令 | √ |  |  |  |
| 9 | 监理工程师联系单、通知单（回复单）、暂停令（复工令）、备忘录（监理报告） |  | √ |  |  |
| 10 | 工程款支付证书 |  | √ |  |  |
| 11 | 审批类资料 | 施工组织设计、施工方案报审表 | √ |  |  |  |
| 12 | 工程延期报审表 | √ |  |  |  |
| 13 | 费用索赔报审表 | √ |  |  |  |
| 14 | 工程款支付报审表 | √ |  |  |  |
| 15 | 验收类资料 | 地基验槽检查记录 | √ |  |  |  |
| 16 | 地基处理记录 | √ |  |  |  |
| 17 | 地下工程防水效果检查记录 | √ |  |  |  |
| 18 | 质量事故报告及处理记录 | √ |  |  |  |
| 19 | 分部（子分部）工程质量验收记录 | √ |  |  |  |
| 20 | 单位（子单位）工程竣工验收记录和竣工验收证明（包含平行发包和采购） | √ |  |  |  |
| 21 | 单位（子单位）工程质量控制资料核查记录 | √ |  |  |  |
| 22 | 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 | √ |  |  |  |
| 23 | 单位（子单位）工程观感质量检查记录 | √ |  |  |  |
| 24 | 人防工程竣工验收证明 | √ |  |  |  |
| 25 | 竣工验收备案表（含人防工程） |  | √ |  |  |
| 26 | 记录类资料 | 图纸会审记录 | √ |  |  |  |
| 27 | 设计变更通知单 | √ |  |  |  |
| 28 | 工程变更洽商记录 | √ |  |  |  |
| 29 | 会议纪要 |  | √ |  |  |
| 30 | 监理日志 |  | √ |  |  |
| 31 | 合同类 | 总包合同 | √ |  |  | 复印件 |
| 32 | 建设单位平行发包合同 | √ |  |  | 复印件 |
| 33 | 建设单位采购合同（政府项目） | √ |  |  | 复印件 |
| 34 | 其他类资料 | 工程监理资料移交单 | √ |  |  |  |
| 35 | 业务手册 | √ |  |  |  |
| 36 | 合同争议违约报告及处理意见、合同变更材料 | √ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交人： |  | 接收人： |  |  | 日期： |  |

附件2

项目监理部移交公司归档资料清单说明

1. 监理资料的归档按单位工程收集整理；
2. 单位工程的所有分部验收记录原件均归档；重要子分部（如桩基、钢结构、幕墙、装配式结构、深基坑验收等）的验收记录原件也要归档；
3. 如施工许可证齐全可以签发工程开工令并归档，如无施工许可证则归档工程开工报审表及开工报告；
4. 工程款支付证书可以归档业主方专用的格式资料；
5. 危大（超大）工程的施工方案报审表要有专家论证记录资料；
6. 归档的原件要求参验各方签字、盖章齐全（不得归档彩色打印件）；电子版为PDF格式；