

监理文件报审表

工程名称：通威如东南通外农 10MWp 渔光一体光伏发电项目

编号：ZHJL-CHWJ-001

致：通威渔光一体如东有限公司项目部（建设单位）

我方已完成监理策划文件的编制，并已履行我公司内部审批手续，请审批。

附：监理策划文件

监理项目部（章）：

总监理工程师：

日

期：

建设单位审批意见：

建设单位（章）：

项目经理：

日

期：

注 本表一式 份，由监理项目部填写，业主项目部存一份、监理项目部存 份。

通威如东南通外农 10MWp 渔光一体光伏发电项目

监理策划文件

常州正衡电力工程监理有限公司

通威如东南通外农 10MWp 渔光一体光伏发电项目

监理项目部

2016年11月



批准: 李维军

审核: 张建忠

编制: 赵淑庭

目 录

1 监理项目部策划文件编制审批管理制度.....	1
2 监理项目部人员培训管理制度.....	4
3 项目管理实施规划（施工组设计）、方案审查制度.....	6
4 工程开工、暂停及复工监理管理制度.....	8
5 监理工程师通知单签发及复验制度.....	12
6 单位工程动工条件审查制度.....	15
7 进度控制监理工作制度.....	17
8 工地例会及纪要签发制度.....	19
9 项目监理文件资料管理制度.....	21
10 工程监理档案管理实施细则.....	23

监理项目部主要监理工作制度

1 监理项目部策划文件编制审批管理制度

1 目的

为了规范监理项目部策划文件的编制、审批管理，依据国家有关法律、法规及现行规范性文件和监理合同约定的范围和内容，特制订本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理项目部所监理的输变电工程、农网工程和配网工程策划文件的编制、审批管理。

3 编制依据

《国家电网公司电力建设工程施工质量监督管理办法》（国家电网基建〔2010〕166号）

《国家电网公司输变电工程监理项目部标准化管理手册（试行）》（国家电网公司 2010 年 3 月）

4 策划文件的编制

4.1 依据委托监理合同、基建里程碑节点计划，完成监理策划文件的编制和审批工作。

4.1.1 施工准备阶段监理应编制的策划文件

- 1) 监理规划；
- 2) 工程创优监理实施细则；

- 3) 工程建设标准强制性条文监督检查计划;
- 4) 安全监理工作方案;
- 5) 监理项目部应急预案;
- 6) 专业监理实施细则;
- 7) 监理旁站方案
- 8) 工程质量通病防治控制措施

4.1.2 施工过程中监理应编制的策划文件

- 1) 监理初检方案;
- 2) 监理初检报告。

4.1.3 工程竣工监理应编制的策划文件

- 1) 工程质量评估报告;
- 2) 工程质量通病防治工作评估报告;
- 3) 监理工作总结。

4.2 策划文件的编制和审批

4.2.1 监理规划: 应在总监理工程师的主持下由各专业监理工程师编写, 输变电建设工程中, 变电站、线路可分别编制监理规划, 经公司有关部门审核, 由公司技术负责人批准后, 由监理项目部填写监理文件报审表报业主项目部审批。

4.2.2 工程创优监理实施细则: 应在总监理工程师的主持下由各专业监理工程师编写, 输变电建设工程中, 变电站、线路可分别编制工程创优监理实施细则, 经公司质量管理部门审核, 由公司主管 副经理或总工批准后, 由监理项目部填写监理文件报审表, 报业主项目部

审批。

4.2.3 工程建设标准强制性条文监督检查计划：由各专业监理工程师编写，经总监代表或专业负责人审核，报总监理工程师批准后，由专业监理工程师填写监理文件报审表报业主项目部审批。

4.2.4 安全监理工作方案：由安全监理工程师编写，输变电建设工程中，变电站、线路可分别编制安全监理工作方案。经总监代表或专业负责人审核，报总监理工程师批准后，由安全监理工程师填写监理文件报审表报业主项目部审批。

4.2.5 监理项目部应急预案：由安全监理工程师编写，经总监代表或专业负责人审核，报总监理工程师批准后，由安全监理工程师填写监理文件报审表报业主项目部审批。

4.2.6 专业监理实施细则：由专业监理工程师编写，经总监代表或专业负责人审核，报总监理工程师批准后，由专业监理工程师填写监理文件报审表报业主项目部审批。

4.2.7 监理旁站方案：由专业监理工程师编写，经总监代表或专业负责人审核，报总监理工程师批准后，由专业监理工程师填写监理文件报审表报业主项目部审批。

4.2.8 监理初检方案：由专业监理工程师编写，经总监代表或专业负责人审核，报总监理工程师批准后，由专业监理工程师填写监理文件报审表报业主项目部审批。

4.2.9 监理初检报告：当工程竣工后，由监理项目部组织，依据监理初检方案，对工程进行初步验收，填写监理初检报告。由总监理工

程师签发工程竣工预验收申请表，报业主项目部组织预验收。

4.2.10 工程质量评估报告：由专业监理工程师编写，经总监代表或专业负责人审核，报总监理工程师批准后，由专业监理工程师归档移交。

4.2.11 监理工作总结：由专业监理工程师编写，经总监理工程师审核，报公司有关部门审定、公司经理批准后，专业监理工程师归档移交。

5 编制要求

- 1) 监理项目部策划文件必须遵照国家电网公司《监理项目部标准化工作模板》内容进行编制。
- 2) 工程施工准备阶段策划文件应依据业主项目部工程管理策划、设计文件、工程建设标准强制性条文等进行编写。
- 3) 工程开工前，必须完成施工准备阶段监理策划文件的编制和审批。

2 监理项目部人员培训管理制度

1 目的

为了不断提高监理项目部全体人员的素质，加强在工程建设中的监督管理，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理项目部全体员工的教育培训工作。

3 编制依据

《国家电网公司输变电工程监理项目部标准化管理手册（试行）》

（2010 年 3 月）

《国家电网公司电力建设工程施工质量监督管理办法》（国家电网基建〔2010〕166 号）

《国家电网公司电力建设工程施工安全监督管理办法》（国家电网基建〔2007〕302 号）

《电力建设安全工作规程》（DL 5009.1—2002）

《国家电网公司电力建设安全健康与环境管理规定的通知》（国家电网工〔2003〕168 号）

4 教育培训计划

全面完成院制定的年度教育培训计划和项目监理部编制的教育培训计划，并按计划组织落实和 实施。

5 教育培训方式

教育培训采用二级教育，即：监理项目部。

6 教育培训人员

6.1 所有员工必须接受教育培训，做到先培训后上岗。

6.2 按院安排参加对监理人员的教育培训。

6.3 监理部应对监理人员至少应进行一次《电力建设安全工作规程》的教育培训，经考试合格后方可上岗。

6.4 待岗、转岗、换岗的职工，在重新上岗前必须接受安全和专业知识的教育培训，并不得少于 20 课时。

6.5 新员工必须首先接受公司教育培训，到项目部工作后还应接受项目部的安全和专业知识的教 育培训，并经考试合格后方可上岗。

7 教育培训时间

教育培训应保证一定的课时，公司进行的岗前培训每年不少于 6 个学时，监理项目部进行的专项培训每季度不少于 9 个学时。

8 教育培训内容

结合年度工程建设项目特点，编制本年度的教育培训计划，内容包括：质量控制、安全控制、阶段控制等监理专业知识及传达宣贯上级颁发的有关工程建设文件。

9 教育培训记录

教育培训应有记录和考试。记录应写明培训日期、参加人员、培训地点、培训主要内容等，考试成绩应有登记。

3 项目管理实施规划（施工组设计）、方案审查制度

1 目的

为加强监理对工程项目的有效控制，依据国家有关法律、法规及现行规范性文件和监理合同约定责任及主要工作内容，特制订本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理项目部依据监理合同所监理的输变电工程、农网工程和配网工程。

3 编制依据

《国家电网公司输变电工程监理项目部标准化管理手册（试行）》（国家电网公司 2010 年 3 月）

《国家电网公司变电站工程和输电线路工程监理工作表式》（基建质量〔2007〕11号）

4 施工组织设计审查程序及要求

4.1 审查程序

4.1.1 承包单位必须在工程开工前完成施工组织设计的编制和内部审批工作，并填写项目管理实施规划报审表，报监理项目部审查后报建设单位审批。

4.1.2 总监理工程师应在工程开工前，组织专业监理工程师完成对施工组织设计的审查工作。施工组织设计审查中发现的问题，由专业监理工程师签署意见，经总监理工程师审定批准。需要承包单位修改时，由总监理工程师签发书面意见，退回承包单位修改后重新报审，总监理工程师重新审定。

4.1.3 规模大、结构复杂或属新结构、特种结构的工程，项目监理应在审查施工组织设计后，报监理公司技术负责人审查，其审查意见由总监理工程师签发。

4.2 审查要求

- 1、施工组织设计由施工承包单位组织编制，公司级技术管理部门审核，经公司总工批准，加盖公司章。
- 2、施工组织设计自审工作已全部完成，各责任人履行了签证手续；
- 3、施工组织设计应符合施工合同要求；
- 4、施工组织设计应由专业监理工程师审核后，报总监理工程师签认；
- 5、发现施工组织设计中存在问题，应提出修改意见，由承包单位修

改后重新报审。

5 监理审查要点

- 1、施工组织设计编制内容应完整，质量管理体系、安全管理体系、技术管理体系应健全，并能够指导工程安全文明施工需要。
- 2、施工进度计划应满足施工合同工期，并能够保证工程施工的连续性、紧凑性、均衡性。
- 3、审查施工组织设计应在技术上可行、经济上合理、施工工艺先进、并能满足施工总进度要求。
- 4、安全文明施工、环境保护措施得当，现场平面布置合理，符合工程安全文明施工总体策划要求。
- 5、审查进场施工机械、机具、材料、设备之间在空间和时间上的协调。
- 6、审查资源供应计划应与施工进度计划和施工方案相一致，并提出监理意见。

4 工程开工、暂停及复工监理管理制度

1 目的

为加强工程项目管理策划，开展工程标准化管理，实施精品工程战略，消除现场安全和质量隐患，确保后续施工安全和工程质量，保障工程进度稳步推进，实现工程零缺陷竣工投产。实行标准化开工审批程序，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理单位对承包单位开工条件的审查和签证。

3 编制依据

《江苏省电力公司关于输变电工程标准化开工制度的通知》

《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）

《国家电网公司变电站工程建设监理工作表式》（基建质量〔2007〕11号）

4 职责

4.1 专业监理工程师根据职权范围，对施工单位报送的工程开工报审表、工程开工报告等有关工程开工的报审文件，依据工程里程碑节点计划、工程进度一级网络进度计划、施工进度计划进行核查，经总监理工程师审查签证后报建设单位审批。

4.2 总监理工程师负责签发工程暂停令/工程复工申请表，报建设单位审批。

4.3 总监理工程师组织专业监理工程师对工程暂停后的整改效果进行核查。

5 审查内容及要点

5.1 审查内容：

- 1、项目管理实施规划（施工组织设计）已完成审批手续；
- 2、施工图会审和设计技术交底已进行；
- 3、各项施工管理制度和相应的作业指导书经审查合格；
- 4、安全文明施工实施细则，经审查符合要求；

- 5、工程施工强制性条文执行计划已编制，审查符合要求；
- 6、进入现场的施工人员经考试合格，安全技术交底已进行；
- 7、施工人员和机械满足施工需求，施工组织已落实到位；
- 8、物质材料准备能够满足连续施工的需要；
- 9、计量器具、仪表是经法定单位检验合格；
- 10、特殊工种作业人员证件及管理人员证件经审查有效，能够满足施工需要；
- 11、专业分包、劳务分包商的选定应严格执行审批手续。专业分包、劳务分包商需由施工承包商组织各职能部门审批同意后，由施工项目部向监理单位提出书面申请，经监理单位审核同意后，报建设单位批准并备案。

5.2 审查要点：

- 1、工程各项开工准备应充分；
- 2、相关的资料报审已全部完成；
- 3、工程项目完成了标准化开工审批管理流程，已具备开工条件。

6 工程开工应具备的条件

- 1、施工组织设计已获批准，项目管理实施规划报审表已经专业监理工程师审查，总监理工程师签证。
- 2、施工图会审和设计技术交底已进行，存在的问题已明确了责任单位。
- 3、各项施工管理制度和相应的作业指导书已编制并经专业监理工程师审查合格，总监理工程师 签证。

- 4、安全文明施工实施细则满足要求并经专业监理工程师审查合格，总监理工程师签证。
- 5、各专业施工安全、技术交底已进行。
- 6、施工人力和机械已进场，施工组织已落实到位。
- 7、物质、材料准备能满足连续施工的需要。
- 8、计量器具、仪表经法定单位检验合格。
- 9、特殊工种作业人员资质证件有效，并能满足施工需要。工程具备以上条件，由施工单位填报“工程开工报审表”、工程开工报告报送项目监理部，经专业监理工程师对报送的资料进行审核并提出审核意见，经总监理工程师审查并签署意见后，报建设单位审批。

7 工程暂停及复工监理工作控制要点

7.1 “工程暂停令”处置

7.1.1 在发生下列情况之一时，总监理工程师应签发“工程暂停令”：

- 1、发现重大施工质量或安全隐患，或发生一般及以上质量事故；
- 2、无作业指导书、无质量保证措施施工；
- 3、作业人员未经技术交底施工，特殊工种无证上岗；
- 4、施工现场质量管理人员不到位或未按作业指导书施工；
- 5、施工人员擅自变更设计图纸进行施工；
- 6、使用没有合格证明的材料或擅自替换、变更工程材料；
- 7、未经审查的专业分包单位进场施工；
- 8、隐蔽工程未经验收擅自隐蔽；
- 9、其它严重不符合施工规范的施工行为。

7.1.2 签发工程暂停令后，施工单位应尽快按施工合同的规定，处理因工程暂停引起的与工期、费用等有关问题。

7.1.3 承包单位收到工程暂停令后，编写整改措施并予以实施，整改完成并经自检合格后由承包单位填报“工程复工申请表”，并附整改报告等有关材料一并报送监理部进行审查。

7.1.4 经审查确认停工因素已消除，监理项目部填写审查意见，经总监理工程师签署意见后，报建设单位审批。

7.2 监理控制要点：

- 1、整改措施是否有效；
- 2、停工因素是否已全部消除；
- 3、是否具备复工条件。

7.3 由于建设单位原因或其他非承包单位原因导致暂停施工时，监理项目部要如实记录发生情况，待暂停原因消除后再与建设单位、承包单位协商处理停工损失问题。

5 监理工程师通知单签发及复验制度

1 目的

为有效控制施工阶段的工程质量、安全管理工作，检验工程施工过程中发现的重大质量、安全隐患而签发的监理工程师通知单的整改效果，确保施工质量和安全文明施工，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理项目部对承包单位施工过程中发现的质量、安全问题整改效果的见证。

3 编制依据

《国家电网公司电力建设工程施工质量监督管理办法》（国家电网基建〔2010〕166号）

《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）

4 职责

4.1 总监理工程师负责审查监理工程师签发的监理工程师通知单。

4.2 专业监理工程师负责签发本专业的监理工程师通知单。

4.3 专业监理工程师负责组织对整改效果进行复查。

4.4 现场监理员发现施工过程中发生质量、安全问题时，应及时向本专业监理工程师或总监理工程师报告。

5 监理工作程序及控制要点

5.1 监理工作程序

5.1.1 现场监理人员在施工现场发现质量和安全问题应及时通知施工单位整改，如不能按要求整改时，及时通知专业监理工程师下发监理工程师通知单。

5.1.2 专业监理工程师应定期或不定期对施工质量、安全文明施工进行巡视检查，检查中发现的影响施工质量、安全文明施工等问题，及时签发监理工程师通知单，要求施工单位限期整改。

5.1.3 检查中发现重大质量、安全隐患，应立即通知施工单位停工整改，并通知总监理工程师签发工程暂停令。

5.1.4 整改完成后，由施工单位报送监理工程师通知回复单。专业监理工程师接到回复单后，应组织有关人员对整改效果进行复验，并签署整改意见。

5.1.5 对于重大质量、安全隐患应经总监理工程师核查后，签署工程复工令。

5.2 控制要点

施工现场出现以下情况之一，应签发监理工程师通知单，要求并监督施工单位进行整改。

5.2.1 质量控制

- 1) 发现重大施工质量隐患，或发生一般及以上质量事故；
- 2) 无作业指导书、无质量保证措施施工；
- 3) 作业人员未经技术交底施工，特殊工种无证上岗；
- 4) 施工现场质量管理人员不到位或未按作业指导书施工；
- 5) 施工人员擅自变更设计图纸进行施工；
- 6) 使用没有合格证明的材料或擅自替换、变更工程材料；
- 7) 未经资质审查的专业分包单位进场施工；
- 8) 隐蔽工程未经验收擅自隐蔽；
- 9) 其他严重不符合施工规范的施工行为。

5.2.2 安全控制

- 1) 无安全保证措施施工，或安全措施不落实；
- 2) 作业人员未经安全教育及技术交底施工；
- 3) 安全文明施工管理混乱，危及人身安全；

4) 未经安全资质审查的分包单位进入现场施工;

5) 发生安全事故。

5.3 专业监理工程师对施工单位的整改过程及结果进行监督检查，直至确认满足要求，并形成闭环 管理文件。

6 单位工程动工条件审查制度

1 目的

为加强项目管理策划，开展工程标准化管理，实施精品工程战略，消除现场安全和质量隐患，确保本单位工程的顺利进行，全面审查该单位工程是否满足施工进度计划要求，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理项目部对各单位工程施工条件的审查。

3 编制依据

《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）

《国家电网公司监理项目部标准化工作手册》（国家电网公司基建部组编）

4 职责

专业监理工程师根据职权范围，对施工单位报送的单位工程开工报审表进行审查；总监理工程师审核单位工程开工报审表并进行签证。

5 审查内容及要点

5.1 审查内容：

- 1) 本单位组织的工程施工图会检是否已进行;
- 2) 本单位工程相关的作业指导书是否已编制并经审查合格;
- 3) 施工安全、技术交底是否已进行;
- 4) 本单位工程的施工人力和机械已进场, 施工组织是否已到位;
- 5) 物质、材料准备能否满足本单位工程连续施工的需要;
- 6) 本单位工程使用的计量器具、仪表是否经法定单位检验合格;
- 7) 本单位工程的特殊工种作业人员能否满足施工需要;
- 8) 现场是否具备安全文明施工条件;
- 9) 上道工序是否经验收合格。

5.2 审查要点:

- 1) 该单位工程各项开工条件准备是否充分;
- 2) 相关的报审是否已全部完成;
- 3) 是否具备开工条件。

6 开工应具备的条件

- 1) 本单位组织的工程施工图会检已进行;
- 2) 本单位工程相关的作业指导书已编制并经审查合格;
- 3) 施工安全、技术交底已进行;
- 4) 本单位工程的施工人力和机械已进场, 施工组织已到位;
- 5) 物质、材料准备能满足本单位工程连续施工的需要;
- 6) 本单位工程使用的计量器具、仪表经法定单位检验合格;
- 7) 本单位工程的特殊工种作业人员能满足施工需要;
- 8) 现场具备安全文明施工条件;

9) 上道工序已完工并经验收合格。 单位工程具备开工条件后，由施工单位填报“单位工程开工报审表”报项目监理部，专业监理工程师对报送的“单位工程开工报审表”进行审查并提出审查意见，经总监理工程师签署意见后方可开工。

7 进度控制监理工作制度

1 目的

为全面落实工程建设里程碑节点计划和一级网络进度计划，保证工程建设按期完成，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理项目部对工程建设进度控制的管理。

3 编制依据

《国家电网公司电力建设工程施工质量监督管理办法》（国家电网基建〔2010〕166 号）

《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）

4 职责与权限

4.1 总监理工程师负责审批承包单位报送的施工总进度计划。

4.2 跨年度的大型工程由总监理工程师审批承包单位编制的年、季、月度施工进度计划。

4.3 专业监理工程师对进度计划实施情况进行检查、分析。

4.4 专业监理工程师负责通知承包单位对滞后计划进度的纠偏。

5 监理工作程序及控制要点

5.1 监理控制程序

5.1.1 依据业主项目部里程碑节点计划，编制工程一级网络计划报业主项目部审批。

5.1.2 专业监理工程师对施工单位编制的项目施工进度计划等进行审查。

5.1.3 专业监理工程师对施工进度执行情况进行检查、对比、分析，当实际进度滞后于计划进度时，应通知施工单位采取纠偏措施，并报业主项目部备案。

5.1.4 专业监理工程师审查施工单位编制的工期调整计划，报总监理工程师批准后实施。

5.1.5 当实际进度严重滞后于计划进度时，由总监理工程师与建设单位、施工单位商定采取进一步措施。

5.1.6 当一级网络计划因某种原因未能实现，应滚动修改一级网络计划。

5.1.7 总监理工程师应在监理月报中向建设单位报告工程进度和所采取的进度控制措施的执行情况。

5.2 控制要点

5.2.1 总监理工程师审批承包单位报送的总进度计划和阶段性施工进度计划，根据进度控制目标要求编制施工进度调整计划。

5.2.2 定期检查总进度计划和阶段性进度计划，核查实际施工进度，发现问题及时向业主项目部汇报，并进行协调。

5.2.3 对进场材料、设备进行审查，当实际到货与供应计划不符时和影响工程进度时及时协调并督促有关单位采取措施。

5.2.4 检查承包单位进场材料、设备、施工机具、劳动力配备等能否满足施工进度需要。

5.2.5 专业监理工程师深入现场检查工程实际进度，与计划进度进行比较和分析。当实际进度滞后于计划进度时，书面通知施工单位分析原因，采取纠偏措施。

5.2.6 在监理月报中汇报工程进度和采取的进度控制措施的执行情况，提出预防导致工程延期的意见和建议。

8 工地例会及纪要签发制度

1 目的

为保证工程质量、造价、进度、合同管理及安全目标的实现，及时纠正施工过程中出现的问题和偏差，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理项目部工程建设施工现场例会的召开。

3 编制依据

《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）

4 内容及要求

4.1 第一次工地会议第一次工地会议应由建设单位组织，参加单位应包括设计单位、施工承包单位、物质供应单位

和监理单位，会议内容包括：

- 1、由建设单位宣布对总监理工程师的授权；
- 2、总监理工程师介绍项目监理部的组建情况及监理人员的组成情况；
- 3、施工单位项目经理介绍施工项目部的组建及工程开工前期准备情况；
- 4、各有关单位分别介绍下次会议的参加人员、时间和地点。

4.2 工地例会

施工过程中，总监理工程师根据各阶段工程进展情况，组织开工地例会，工地会议主要包括：

- 1、检查上次例会议定的事项落实情况，未落实的事项应分析未完成原因；
- 2、总监理工程师对阶段性监理工作进行总结，包括质量、安全、进度、投资及工程协调等方面的情况，并对下阶段施工及监理工作提出监理意见和要求及其落实措施；
- 3、检查分析工程项目质量状况，针对存在的质量问题提出改进措施；
- 4、施工项目部总结阶段性施工质量、安全、进度、投资完成情况及需要建设单位、监理单位协调的问题；
- 5、建设单位对承包单位、监理单位工作的要求和意见等；
- 6、专业监理工程师对本专业监理工作中存在问题和对施工单位的要求及建议；
- 7、解决需要协调的有关事项及其他有关事宜。

4.3 专题会议

总监理工程师或专业监理工程师应根据需要及时组织召开专题会议，解决施工过程中的各种专项问题。

5 会议纪要

将各方意见统一后，形成会议决议供各参建方参照执行。工地例会应由专人记录，并形成会议纪要，经总监理工程师签发后发送参加会议的各单位。会议纪要应附签到表和数码影像资料。

9 项目监理文件资料管理制度

1 目的

为规范建设工程监理文件、归档资料的收发、存放、借阅、归档移交管理工作，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于监理项目部对输变电工程、农网工程、配网工程监理文件、归档资料的收发、存放、借阅、归档移交的管理和移交。

3 编制依据

《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28—2002）

《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328—2000）

《关于印发<国家电网公司电网建设项目档案管理办法（试行）>的通知》（国家电网办〔2010〕 250 号）

4 监理文件及档案资料概念

4.1 工程建设过程中形成的各种形式的信息、记录，包括工程准备阶

段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件为工程文件。

4.2 在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录为工程档案。

4.3 建设工程文件和档案资料组成为建设工程文件档案资料。

5 建设工程档案编制质量要求 归档文件的质量要求:

- 1、归档的工程文件一般为原件。
- 2、工程文件内容必须符合国家相关技术规范、标准和规程要求。
- 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的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如圆珠笔、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。
- 6、工程数码照片要求图像清晰，文字说明内容准确。
- 7、工程文件应采用打印的形式，手工签字。在不能够使用原件时，应在复印件或抄件上加盖公章，并注明原件保存处。

6 监理文件的内容、收发、存放、借阅、归档移交

6.1 监理文件内容包括:

- 1、监理编制的文件主要包括：监理规划、监理细则、监理日志、监理会议纪要、监理月报、工程质量评估报告、监理工作总结、强制性条文执行报告、质量通病措施等。
- 2、监理过程中形成的监理文件档案资料，主要包括报审表、记录表、登记表、汇总表等。
- 3、按合同要求的设备采购监理和设备监造监理形成的文件档案资料。

6.2 监理文件的管理

6.2.1 监理接收文件应填写接收文件登记表；监理发出文件应填写发放文件登记。登记表应按工程项目分别填写，详细记录文件名称、编号、接收单位、日期，必须由接收人亲自签名。

6.2.2 监理项目部接收的监理文件由资料员负责登记保管；各专业监理工程师编制的监理文件完成审批程序后，由专业监理工程师负责发放和保管；现场形成的监理文件资料，由现场监理员整理保管，工程竣工后交本专业监理工程师负责归档。

6.2.3 监理文件资料借阅必须经总监理工程师批准同意后方可借阅，应填写“借阅档案登记表”，借阅人对所借阅的文件资料妥善保管，不得损害、丢失、涂改等，发现遗失或损坏，应立即采取补救措施。

6.2.4 监理文件资料借阅时，应注明借阅期限，到期不能归还，借出人应主动催还。监理文件、归档资料不允许向与本工程项目无关的单位和人员借阅。

6.2.5 监理项目部文件资料由专业监理工程师进行整理，经总监理工程师审核同意后，办理移交手续。

6.2.6 文件资料移交时应填写“移交文件资料清单”交接双方签字，移交人应填写“发出文件登记表”。

10 工程监理档案管理实施细则

1 工程监理档案的特点

工程监理档案是工程建设全过程的真实记录，是设计、施工、监理、

竣工档案的综合体现。从施工到竣工，规范化的资料编制、整理、归档全部在工程项目监理监督情况下实施，每项工程的全部资料都经监理审核认可。如：隐蔽工程记录、质量保证资料、原材料试验记录等等，直到工程竣工、交接验收、投运，保证了工程建设档案的完整性和准确性。其特点平时不收集整理，细节不引起注意，一旦需要时，再也无法弥补。

2 适用范围

本细则适用于监理项目部工程监理档案的编制、整理、归档管理工作。

3 编制依据

《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28—2002）

《国家电网公司监理项目部标准化工作手册》（国家电网公司基建部组编）

《关于印发<国家电网公司电网建设项目档案管理办法（试行）>的通知》（国家电网办〔2010〕250号）

4 工程监理档案管理工作目标及流程

4.1 工作目标

全面完成工程建设监理过程中产生的重要信息的收集和整理工作，妥善保管，确保档案的完整、准确、安全、保密和有效利用。

4.2 工作流程

资信管理流程（见标准化工作手册流程图 2—6）。信息与档案管理流程（见标准化工作手册流程图 2—7）。

5 档案文件的分类

5.1 工程文件：是工程立项、可研、初步设计、审批、招投标、勘察设计、施工、监理、生产准备到竣工投产，以及竣工验收全过程形成的文字、图表、声像等形式的全部文件，包括工程前期文件、工程竣工文件和竣工验收文件。

5.2 工程前期文件：是指工程开工以前在立项、可研、初步设计、谈判、审批、招投标、勘测、设计以及工程准备过程中形成的文件。

5.3 工程监理文件：指监理单位对项目工程质量、进度、安全和建设资金使用等进行控制以及合同管理、信息管理、工程协调过程中形成的文件。

5.4 工程竣工文件：是指工程竣工时形成的反映工程建设（包括建筑、安装及调试、监理等）过程和工程真实面貌的文件。主要由工程施工文件、工程竣工图和工程质量监督、监理、监造、设计工代、设备缺陷处理文件以及主要主、辅设备安全性能检验报告、配套设备技术文件组成。

5.5 工程施工文件：是指工程施工过程中形成的反映工程建筑、安装等施工情况的文件。

5.6 工程竣工图文件：是指根据施工结束后工程实际情况所绘制的图纸（简称竣工图）。

5.7 工程竣工验收文件：是指工程竣工后试生产（试运行）中以及竣工验收时形成的文件。

5.8 竣工验收：是指工程竣工、试生产后，由有关主管部门组织的对工程的全面考核、检查和验收。

5.9 工程档案：即建设工程档案，是由工程文件经鉴定、整理、归档后形成的。

5.10 档案移交：一方面指工程设计、施工、调试、监理等单位根据合同、协议，在工程完成时向工程建设单位移交的经系统整理过的全部文件；另一方面是指建设单位内部各部门将工程各阶段形成的文件经系统整理后定期或按阶段向档案部门移交。

6 组织管理原则

6.1 贯彻统一领导与管理的原则，确保工程档案的完整与安全，为工程建设提供有效地服务。

6.2 监理项目部实行集中统一管理的原则，承担基建单位和施工单位档案集中统一管理的双重职能。负责对施工、设计、调试、质检、监理等工程各参建单位竣工文件的编制、工程档案的整理与移交工作。

6.3 监理项目部要建立工程档案的管理组织网络，由总监理工程师负责，统一协调工程质量、设备等各有关部门的档案收集、整理和归档工作。

7 工程档案管理职责

7.1 负责提交工程监理项目的监理文件(监理大纲、规划、目标、办法、措施等)及结论意见(如对于工程质量、工期、投资等的监理意见)。

7.2 负责提交工程监理通知单及整改措施记录、总结。

7.3 负责提交工程施工及调试期间的设计变更通知单、设计变更执行情况总结及未完成项目的闭环签证(处理结果)。

7.4 负责提交工程建设期间的设备缺陷处理清单、设备缺陷处理会议纪要和处理后复试报告。

7.5 负责提交调试过程中的设备缺陷处理记录及处理结果。

7.6 负责提交设备修改通知单。

7.7 负责提交工程联系单及材料代用记录。

8 工程竣工文件的编制及质量要求

8.1 竣工文件编制要求 工程施工及调试完成后，施工单位、监理单位应根据合同规定以及建设单位的要求编制工程竣工文件，竣工文件由施工单位负责编制，监理单位负责审核。

8.2 凡移交的文件、资料等均应为正本（即必须有各方代表的亲笔签名，有单位盖章栏目的还必须 加盖单位公章）归档，不能用副本或复印件归档。

8.3 记录、质量评定表必须使用现行表式，不足部分经监理单位、业主认可后确定,所有典型表式 必须是印制，不能复印。表内“工程名称”填写整个工程的名称，即“××kV××变电站建设工程”或××kV××线路工程等，“项目名称”填写分项工程名称。

8.4 施工记录、验评表、验收单、工程签证、试运记录、材料半成品试验单、设计变更通知单（含 工程联系单）等表式的数据均应用合格的书写材料书写（不得使用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、 复写纸、铅笔），并原件（如表式为复印件，数据虽用合格书写材料书写也不能作为原件）归档， 均应为 A4 幅面；验收签证单中的各方人员必须签全名，不能以盖章或打印代替签名。

9 竣工图编制要求

9.1 设计单位受建设单位委托负责本单位设计范围的编制。施工、调试和建设单位应在施工及启动 调试过程中及时、准确地做好变更记录。

9.2 竣工图应按照《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》中竣工图编制要求进行编制。竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位，真实反映工程竣工时的实际情况。设计单位各专业 工地应及时做好本专业的的设计变更记录，收集施工、建设单位的设计变更信息，并将变更情况及时 反映在设计蓝图上。在出竣工图之前，组织各专业对变更资料进行核实，以保证竣工图的质量。

9.3 应编制“竣工图编制说明”，在说明中应说明竣工图的编制原则、各专业的竣工图卷册目录以 及编制情况。对每册修改图纸，应编制分册说明，内容包括：变更内容、变更原因、变更单号、提 供变更资料单位。

9.4 竣工图编制单位应逐张审核，确认与现场相符后直接在蓝图上加盖“竣工图”图章。

10 工程文件的收集与整理

10.1 工程文件的收集

10.1.1 凡是反映与工程有关的重要职能活动、具有查考利用价值的各种载体的文件，都应收集齐 全，归入建设项目档案。其范围参见《工程类文件资料归档范围》。

10.1.2 各类文件材料必须按文件形成的先后顺序或项目完成情况及

时收集，凡是引进技术、设备 文件必须首先由建设单位档案部门登记、归档，再行译校、复制和分发使用。

10.2 工程文件的整理

10.2.1 全部工程文件在归档前必须按档案管理的要求，由文件形成单位进行档案整理。

10.2.2 工程前期文件、设备技术文件、施工文件、试运行及验收等文件按文件形式整理，进行装订。

11 工程档案的归档与移交

11.1 工程档案归档要求

11.1.1 归档移交：工程各参建单位（施工、设计、调试、质检和监理等单位）应在工程项目完成后将经过整理所形成的工程档案向公司和建设单位的档案部门归档。根据基本建设程序和工程项目特点，归档可以分阶段分期进行，也可以在工程完成并通过竣工验收后与验收文件一并归档。

11.1.2 归档审查：工程各参建单位在竣工文件收集、整理、立卷后，应由建设单位组织工程施工、设计、调试、质检、监理等单位对归档文件的完整、准确情况和案卷质量进行审查，经建设单位确认并办理交接手续后连同审查记录全部移交建设单位档案部门。

11.1.3 完整：指能记述和反映建设项目(工程)的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、土建施工、设备安装、调试、竣工试运行及竣工验收的全过程。

11.1.4 准确：指真实记述和准确反映建设过程和竣工时的实际情况，

图物相符、技术数据可靠、签字手续完备、文件符合档案管理要求。

11.1.5 系统：指归档文件的整理符合建设单位对工程档案管理的要求及《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2000）。工程文件未完善的工程（项目）不能通过竣工验收。

11.1.6 归档时间：除受委托进行工程档案汇总整理外，施工、调试、质检、监理等单位在试运行 后一个月内归档。

11.2 移交

11.2.1 向公司移交的档案应编制移交文件资料清单，交接双方均需履行签字手续，以示交接清楚。

11.2.2 向建设单位移交的档案应经公司有关领导审查同意后移交。

11.2.3 向公司和建设单位移交的档案资料应填写发出文件记录表，详细记录文 所交付件的名称、日期等内容，发文人、接收人应亲自签名。