



团 体 标 准

T/UNP XXXX—XXXX

建筑工程监理资料管理规范

Specification for building engineering supervise data management

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

中国联合国采购促进会 发 布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由××××提出。

本文件由××××归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

引 言

为助力中国企业参与国际贸易,推动企业高质量发展,中国联合国采购促进会依托联合国采购体系,制定服务于国际贸易的系列标准,这些标准在国际贸易过程中发挥了越来越重要的作用,对促进贸易效率提升,减少交易成本和不确定性,确保产品质量与安全,增强消费者信心具有重要的意义。

联合国标准产品与服务分类代码(UNSPSC, United Nations Standard Products and Services Code)是联合国制定的标准,用于高效、准确地对产品和服务进行分类。在全球国际化采购中发挥着至关重要的作用,它为采购商和供应商提供了一个共同的语言和平台,促进了全球贸易的高效、有序发展。

围绕UNSPSC进行相关产品、技术和服务团体标准的制定,对助力企业融入国际采购,提升国际竞争力具有十分重要的作用和意义。

本文件采用UNSPSC分类代码由6位组成,对应原分类中的大类、中类和小类并用小数点分割。

本文件UNSPSC代码为“81.10.15”,由3段组成。其中:第1段为大类,“81”表示“工程和研究以及基于技术的服务”,第2段为中类,“10”表示“专业工程服务”,第3段为小类,“15”表示“土木工程”。

建筑工程监理资料管理规范

1 范围

本文件规定了建筑工程监理资料管理的基本要求、监理基本文件资料、监理管理文件资料、质量控制文件资料、造价控制文件资料、进度控制文件资料、安全生产管理的监理文件资料、合同管理文件资料、竣工验收文件资料、组卷、编目、归档、移交。

本文件适用于新建、扩建、改建的房屋建筑工程施工阶段监理文件资料的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 50319 建设工程监理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

监理资料管理 supervise data management

监理文件资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称。

4 基本要求

4.1 监理文件资料应在工程建设监理过程中同步形成，并应真实反映工程的建设情况和监理工作成效，内容完整，结论明确，字迹清晰，签字、盖章手续齐全。监理文件资料的形成、积累、组卷和归档应完整、真实、有效。

4.2 项目监理机构应及时收集汇总由建设单位提供的监理工程基础文件资料及其他相关文件资料。项目监理机构要求施工单位及时提供按相应质量标准及采购合同验收合格后的由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备的相应质量证明文件。

4.3 项目监理机构应按本规程监理管理文件资料、质量、造价、进度控制文件资料和安全生产管理、合同管理文件资料及竣工验收文件资料分类归档。

4.4 监理文件资料管理应符合下列规定：

- a) 工程监理单位应制定完善的监理文件资料组卷、归档、保存、检查等管理制度；
- b) 监理文件资料由总监理工程师负责组织整理并宜指定专人管理；
- c) 项目监理机构应在第一次工地会议中建立工程信息传递流程和各参建单位的文件资料收发管理专人负责制度；
- d) 监理文件资料的审核、审批、签认不应代审、代签及越级签认，不应随意修改、伪造或故意撤换。监理文件资料编制、填写的文字、图表应内容详实，印章清晰可辨。

4.5 监理文件资料应为原件，当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并注明原件存放处、经办人及经办时间；当为电子签名文档时，应按照国家、地方相应法律、法规执行。

4.6 监理文件资料编制、移交、归档、保存应符合国家现行有关规范和标准的规定。

4.7 监理文件资料宜采用信息化技术进行管理。

5 监理基本文件资料

5.1 行政审批文件资料

5.1.1 建设单位应在第一次工地会议前，将建设工程规划许可证及其附件、施工图设计文件审查意见、建设工程施工许可证、工程质量安全监督手续等提供至项目监理机构。

5.1.2 建设工程规划许可证及其附件、施工图设计文件审查意见、建设工程施工许可证、工程质量安全监督手续等可为复印件，有效期须在国家规定范围之内。

5.2 工程技术文件资料

5.2.1 建设单位应在第一次工地会议前，将地质勘察报告、施工图设计文件以及与施工现场相关的地下管线、气象、水文观测、相邻建筑物、构筑物和地下工程等文件资料提供至项目监理机构。

5.2.2 建设单位应及时将与工程实施所需要的其他相关技术文件资料提供至项目监理机构，地质勘察报告、施工图设计文件应为原件，其他文件可为复印件。

5.3 工程合同文件资料

5.3.1 建设单位应在第一次工地会议前，将施工单位中标通知书复印件、建设工程施工合同、与工程相关的施工招、投标文件（电子版）提供至项目监理机构。

5.3.2 工程监理单位应在第一次工地会议前，将监理中标通知书复印件、建设工程监理合同提供至项目监理机构。

5.3.3 施工单位应在分包工程开工前将专业分包单位中标通知书复印件、专业施工分包合同报送至项目监理机构。

5.4 施工单位资质资格文件资料

5.4.1 施工单位应在第一次工地会议前，将营业执照、施工资质证书、安全生产许可文件、项目施工管理人员的有效资格证书等报送至项目监理机构。

5.4.2 施工单位在分包工程开工前，将分包单位资格报审表及拟分包分部/分项工程相关施工单位的资质证书、安全生产许可文件、专职管理人员和特种作业人员的资格证书、总分包管理制度等文件资料报送至项目监理机构，由专业监理工程师提出审查意见，总监理工程师审核签认。

5.4.3 分包单位资格报审表应按 GB/T 50319 的要求填写。

5.5 监理单位资质资格文件资料

5.5.1 项目监理机构应留存以下相关文件资料：

- a) 监理单位资质证书复印件、营业执照复印件、建设工程监理合同复印件；
- b) 监理人员岗位证书复印件；
- c) 总监理工程师任命书和质量责任承诺书、总监理工程师代表授权书；
- d) 监理人员变更资料；
- e) 项目监理机构配备的仪器检定证书复印件及台账。

5.5.2 工程监理单位法定代表人应在建设工程监理合同签订后，书面签署总监理工程师任命书，第一次工地会议前书面通知建设单位。总监理工程师任命书应按 GB/T 50319 的要求填写。

5.5.3 总监理工程师应按 GB/T 50319 的要求并根据工程实际情况设立总监理工程师代表并书面授权。