

监理文件归档范围及保管期限（监理单位）

序号	归档文件	保管期限
1	监理(监造)项目部组建、印章启用、监理人员资质, 总监任命、监理人员变更文件	永久
2	施工监理文件	
2.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
2.2	施工单位资质报审, 施工管理人员、特种作业人员报审, 施工设备仪器报审	永久
2.3	施工组织设计、施工方案、专项措施报审, 施工计划进度、延长工期报审, 开工、复工报审, 开工令、暂停令、复工令	永久
2.4	原材料、构配件、设备报验	定期 30 年
2.5	单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收, 混凝土开盘鉴定(开仓签证)、混凝土浇灌申请批复	定期 30 年
2.6	监理检查、复检、实验记录、报告	定期 30 年
2.7	旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件, 质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
2.8	测量控制成果报验及复核文件, 质量、施工文件等检查报验, 质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件	永久
2.9	工程计划、实施、分析统计、完成报表	定期 30 年
2.10	工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件	永久
2.11	监理通知单、回复单、工作联系单, 来往函件	永久
2.12	监理例会、专题会等会议纪要、备忘录	永久
2.13	监理日志、月报、年报	定期 30 年
2.14	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久
3	设备监造文件	
3.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
3.2	设备制造单位质量管理体系报审, 设备制造的计划、延长工期报审, 开工、复工报审, 工艺方案、控制节点、检验计划报审	定期 30 年
3.3	原材料、外购件等质量证明文件报审, 分包单位资格报审文件, 试验、检验记录及报告	定期 30 年
3.4	开工令、暂停令、复工令	永久
3.5	监造通知单、回复单、工作联系单, 来往函件	永久

3.6	变更报审	永久
3.7	关键工序、零部件旁站记录、见证取样、平行检验、独立抽检文件	定期 30 年
3.8	质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
3.9	设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件	永久
3.10	监造例会、专题会会议纪要、备忘录，来往文件、报告	永久
3.11	设备出厂验收、交接文件	永久
3.12	监造日志、月报、年报，	永久
3.13	设备监造工作总结、专题报告	永久
4	监理(监造)工作音像材料	永久