

总工办通知

[2021]03 号

关于强化工程竣工资料归档要求的通知

各部室：

工程资料是工程完工后的主要身份证明文件，更是体现监理工作成果的重要记录。为规避公司资料管理过程中的风险因素，提高各部负责人对工程资料归档的责任意识，更好的配合公司相关业绩申报要求，经公司总工办研究，重申工程资料归档要求如下：

一、相关要求及说明：

1、工程竣工资料归档时限：竣工验收报告（竣工验收记录）加盖公章后两月内。竣工验收备案表（房建工程）、竣工验收证书（市政工程）以表内各方盖章齐全后 2 周内。（竣工验收备案表可归档原件扫描件）

2、如本工程存在多个单位工程依次验收的情形，可以最后一个单位工程的竣工验收报告（竣工验收记录）加盖公章时间为准，但项目负责人要确保已完工程资料的完整性，避免资料丢失风险，同时承担资料缺失责任。

3、竣工资料归档前存在项目负责人更换的，应将工程资料作为重点交接内容。因交接不清造成资料丢失的，由前任负责人承担全部责任。如因负责人离职等原因，接收负责人需第一时间复核工程资料完整情况并第一时间与总工办沟通备案。

4、工程资料归档内容要求：

(1) 公司工程：需严格按公司有关工程资料归档的要求执行。

(2) 事务所及分公司工程：

4.2.1 需报公司归档的资料范围要求：

监理规划、监理实施细则、监理通知单及回复单、监理月报、监理例会会议纪要、监理日志、工程质量评估报告、监理工作总结、旁站记录、“三

控”方面的争议（索赔）处理记录文件、分部工程验收资料、单位工程验收资料、竣工验收资料。

4.2.2 其他工程资料由事务所及分公司自行管理。

5、电子版资料归档范围要求：

5.1： 监理管理资料： 监理规划、 监理实施细则、 监理例会会议纪要、 监理月报、 工程质量评估报告、 监理工作总结。

5.2： 项目手续资料： 立项批复文件、 建设用地规划许可证、 建设工程规划许可、 施工图审查合格书、 建筑工程施工许可证（市政公用工程可提供建设单位和主管部门同意开工的证明材料）、 竣工验收备案表（房建工程）、 竣工验收证书（市政工程）。（本项内所有电子资料必须为原件扫描件）

6、申请竣工资料不予归档的情形：

6.1 对于因各种原因申请资料不予归档的工程，需由项目负责人在项目开工后及时以书面形式向总工办提出申请，经公司相关负责人签字同意后方可。

6.2 未经及时提出申请的，不得以任何理由不予资料归档。

6.3 申请文件须将工程名称、不归档事由、申请人（为项目负责人手签字）、批准人等信息描述记录清楚。

二、处罚规定：

1、公司工程：对因各种原因不能及时完成资料归档且经督促后仍无有效改观，经总工办核实后，对项目负责人处以暂停当月工资发放且处以 1000 元经济处罚。

2、对事务所及分公司工程：经督促后仍无有效改观，经总工办核实后，暂停其后续相关资料加盖公章需求，同时处以 1000 元经济处罚。

三、本通知内容自发放之日起施行，如与公司相关文件要求产生冲突的，以本通知内容为准。

总工办

2021 年 04 月 09 日