

14 监理文件资料管理

14.1 一般规定

14.1.3 监理文件资料形成的目的是为了反映工程在建设过程中的真实情况，事后形成的资料有可能记录不全面，因此本条强调监理文件资料要真实反映工程质量的实际情况，并与工程进度同步形成、收集和整理。

14.1.6 本条规定监理文件资料的“填写、编制、审核、审批、签认应及时”，其含义为“有合同约定时，应执行合同约定；当合同未约定时，应以不影响工程进度为前提”。

14.3 监理文件资料收集、整理、组卷和归档

14.3.3 建设工程项目中由多个单位工程组成时，公共部分的文件可以单独组卷；当单位工程档案出现重复时，原件可归入其中一个单位工程，其他单位工程不需要归档，但应说明清楚。监理文件档案编制套数原则上不低于两套。

14.3.4 电子签名是保证电子文件真实、准确、可靠的重要手段。为确保电子签名的法律效力，工程监理单位应采用国家工业和信息化部、国家密码管理局等部门许可的电子认证机构发放的电子签章。为使工程监理单位申办的电子签章在住房和城乡建设领域能够通行通用，避免重复购置，工程监理单位可采用住房和城乡建设部“全国建设行业电子认证平台”发放的电子签章。

14.3.9 适用于脱机存储电子档案的载体，按照保存寿命的长短和可靠程度的强弱，依次为：一次写光盘、磁带、可擦写硬盘、闪存。由于存储技术的发展非常快，难以对存储载体进行严格要求，但对于需要长期保存的电子文档，应保证存储载体的长久性和载体上记载内容的不可更改性。除了防范病毒传播外，该条主要保证电子文件数据能被接受方进行接受和阅读。