

国土资源部文件

国土资规〔2017〕1号

国土资源部关于加强地质资料管理的通知

各省、自治区、直辖市国土资源主管部门，中国地质调查局，中国石油天然气集团公司，中国石油化工集团公司，中国海洋石油总公司，延长油矿管理局等油气企业：

地质资料是人类探索地球的认识积累和客观记载，对于合理利用保护矿产资源和地质环境、推动地质科技创新具有重要意义。根据《地质资料管理条例》（国务院令第349号）、《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部令第16号）有关规定，按“简政放权、放管结合、优化服务”的要求，为进一步完善制度，加强地质资料管理，提高服务水平，现就成果和原始地质资料管理有关事项通知如下。

一、汇交

（一）汇交人义务。

地质资料汇交人应按照国务院令第 349 号的规定，履行汇交义务。国家出资开展的地质工作项目，项目主管部门或所属专项的项目组织实施单位应督促项目承担单位依法汇交地质资料。汇交人对汇交的存档文件、源电子文件的真实性、完整性、有效性负责。

成果地质资料按国务院令第 349 号规定的汇交范围汇交。其中，非油气类矿产应汇交矿产勘查和矿山开发勘探及关闭矿井地质资料，包括各类矿产勘查地质报告、矿产资源储量报告，各类矿山生产勘探报告、矿山闭坑地质报告；石油、天然气、页岩气、煤层气应汇交资源评价、地质勘查以及开发阶段的地质资料，包括各类物探、化探成果报告，参数井、区域探井、发现井、评价井、开发井的完井地质成果报告和试油（气）成果报告，各类综合地质报告，各类储量报告（包括探明、复算、核算储量报告）。

原始地质资料按本通知的细目（见附件 1）与成果地质资料一并汇交。

（二）汇交渠道。

在中华人民共和国领域及管辖的其他海域从事地质工作形成的地质资料中，石油、天然气、页岩气、煤层气等油气类，及放射性矿产类和海洋类成果地质资料，由汇交人向受国土资源部委托的全国地质资料馆（以下简称全国馆）汇交。原始地质资料未

委托保管的向全国馆汇交，已委托保管的向受委托保管单位汇交。

其他地质资料中，有明确工作范围的，由汇交人向地质工作项目所在地的受省级国土资源主管部门委托的地质资料馆藏机构（以下简称省级馆藏机构）汇交，其中跨省（区、市）的地质工作项目形成的地质资料，向工作范围较大的省（区、市）的省级馆藏机构汇交，由接收资料的省级馆藏机构将资料转送其他有关省级馆藏机构。无明确工作范围的地质工作项目形成的地质资料，中央财政出资的向全国馆汇交，其他出资的向出资人所在地的省级馆藏机构汇交。

在中华人民共和国领域及管辖的其他海域以外从事地质工作取得的地质资料，在符合工作区所在国家规定条件下，中央财政出资的由汇交人向全国馆汇交；地方财政出资的向所在地的省级馆藏机构汇交。

（三）汇交程序。

1. 资料报送。

汇交人应汇交符合地质工作相关专业规范和标准的纸质地质资料，并按照《成果地质资料电子文件汇交格式要求》（见附件 2）汇交地质资料电子文档，并向负责接收资料的全国馆或省级馆藏机构提交《地质资料汇交报送单》（见附件 3）、《地质资料汇交汇总表》（见附件 4）和《地质资料涉密情况报告表》（见附件 5）。

2. 接收验收。

负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构，自收到地质资料之日起 10 个工作日内对地质资料的纸质和电子文档进行检查、验收。验收合格的，在全国地质资料汇交监管平台（以下简称监管平台）上确认，并纳入地质资料汇交汇总表等相关信息；验收不合格的，通过监管平台发放《地质资料补充、修改通知书》（见附件 6），一次性告知汇交人应补充修改的内容。汇交人应在收到《地质资料补充、修改通知书》60 日内，完成地质资料补充修改工作并重新汇交。

3. 汇交凭证发放。

汇交人按规定完成成果地质资料、原始地质资料和实物地质资料汇交后，负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构应通过监管平台发放《地质资料汇交凭证》（见附件 7）。

（四）汇交期限。

1. 汇交时限。

地质资料汇交人应当按国务院令第 349 号和国土资源部令第 16 号规定的期限汇交地质资料。对不按期履行地质资料汇交义务的，通过监管平台公开，并依法催缴和处罚。

2. 延期汇交。

因不可抗力，汇交人无法按规定期限汇交地质资料的，应向负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构报送《延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单》（见附件 8）。全国馆或省级馆藏机构收到《延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单》后，应通过监管平台及时更新地质资料汇交期限，并根据新的汇交期限

监督汇交人依法汇交地质资料。

3. 逾期汇交。

对未按规定的期限汇交地质资料的，由负责接收地质资料的国土资源主管部门通过监管平台发放《限期汇交地质资料通知书》（见附件9），责令汇交人在60个工作日内完成汇交。对经责令仍拒不汇交的，以及汇交人不按《地质资料补充、修改通知书》规定的期限完成补充修改的，均视为不按规定汇交地质资料，依照国务院令 第349号第二十条的规定给予处罚。

二、管护

（一）全国馆和省级馆藏机构建设。

国土资源部负责全国馆建设，馆藏建设和运行费用列入部门预算；省级国土资源主管部门负责其省级馆藏机构建设，馆藏建设和运行费用列入地方预算。全国馆和省级馆藏机构应按照《地质资料馆藏机构分级意见》（见附件10）的分类标准，改善办公、库房、数据存储和服务条件，加强馆藏机构编制和人员管理，推进全国馆和省级馆藏机构建设。

（二）地质资料保管。

全国馆和省级馆藏机构要做好地质资料安全保管和相应的电子文件管理工作。开展纸质地质资料模糊破损修复及数据集成整理和更新维护工作，定期对数据进行检查、迁移和修复，建立健全数据备份机制，保证数据长期有效可用。

国土资源部委托保管的石油、天然气、页岩气、煤层气、放射性矿产以及海洋等原始地质资料，由受委托保管机构按国土资

源部相关规定保管；未委托保管的，由全国馆负责保管。

有关单位应按照《油气勘探与开发地质资料立卷归档要求》（见附件 11）的规定，做好油气地质资料立卷归档工作。

（三）地质资料保护。

探矿权人、采矿权人汇交的地质资料，在勘查许可证、采矿许可证有效期内予以保护；勘查许可证、采矿许可证获准延续、保留的，监管平台将保护期限自动延续。

具备或符合如下条件，需要保护地质资料的，汇交人应在汇交地质资料时向负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构提交《地质资料保护备案表》（附件 12），自办理备案手续之日起计算，保护期不得超过 5 年：

1. 社会资金参与中央和地方财政开展矿产勘查，且双方合同明确规定需要保护地质资料的；

2. 探矿权人、采矿权人缩小勘查区块或采矿范围，在勘查许可证、采矿许可证变更前汇交，且难以分割区域性地质资料（如物探、化探地质资料）的。

负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构，自收到《地质资料保护备案表》之日起 10 个工作日内，在监管平台注明地质资料保护期限，对符合上述条件的地质资料予以保护。

（四）汇交信息更新。

全国馆负责每半年更新部批准的探矿权、采矿权项目和中央财政下达国土资源系统开展的地质工作项目信息（见附件 13），部信息中心、中国地质调查局等相关单位应按本通知要求向全国

馆提供相关项目信息；省级国土资源主管部门应每半年向其省级馆藏机构提供本地区探矿权、采矿权项目信息，以及地方财政安排和其他形式投资的地质工作项目信息。

全国馆和省级馆藏机构应每年定期对到期未汇交地质资料的矿业权及地质工作项目信息进行更新和核实。全国馆负责监管平台的日常管理、运行维护和技术服务等工作。

对于汇交人放弃或终止矿业权等原因无法形成地质资料的项目，经省级国土资源主管部门确认，由负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构在监管平台上撤消该矿业权项目应汇交的信息；对于项目合并、中止等原因无法形成地质资料的中央和地方财政出资的地质工作项目，由汇交人提出并经项目主管部门或所属专项的项目组织实施单位确认后，负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构在监管平台上撤消该项目应汇交的信息。

（五）网络共享平台建设。

根据资料涉密情况和敏感程度，分别依托国土资源电子政务网和公共网络，建立统一的、安全稳定的地质资料管理信息共享平台，实现全国馆和省级馆藏机构之间资料实体数据与管理信息在线共享，积极探索地质资料实体数据在线汇交，为地质资料汇交、管理和社会化服务提供支撑。

三、服务

（一）服务内容和方式。

全国馆和省级馆藏机构应对外公开地质资料案卷级和文件级目录信息，并向社会提供地质报告全文及其附图、附表等资料服

务。

全国馆和省级馆藏机构要按照国家大数据发展战略和“互联网+”行动计划要求，创新服务方式，形成日常服务与应急服务、专题服务与定制服务、网络服务与到馆服务等在内的综合服务模式。对于到馆借阅复制涉密地质资料的，全国馆和省级馆藏机构应严格按照国家保密要求提供服务；对于到馆借阅复制非涉密地质资料的，全国馆和省级馆藏机构应根据借阅复制人的要求，向其提供所需地质资料。对符合借阅复制涉密或非涉密地质资料要求的，全国馆和省级馆藏机构不得以任何理由拒绝。

全国馆和省级馆藏机构应向社会公开地质资料服务方式、服务流程、收费项目和收费标准等内容，公布服务监督电话。

（二）保护期内资料服务。

县级以上人民政府有关部门因救灾等公共利益需要，可凭本机关出具的证明直接到全国馆或省级馆藏机构无偿查阅利用保护期内的地质资料；其他单位及个人需要查阅利用保护期内地质资料的，应征得汇交人同意。

四、监督

（一）汇交信息公开。

全国馆和省级馆藏机构应向汇交人提供资料验收、补充修改、凭证发放、资料延期及保护等信息查询服务，做到地质资料汇交管理业务公开透明。同时通过监管平台向社会公开项目名称、汇交人、汇交时间及汇交资料名称等信息，强化社会监督。

（二）违法信息管理。

未按时汇交地质资料，逾期超过 60 个工作日的，由负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构在 20 个工作日内将汇交人列入地质资料汇交异常名录，并通过监管平台向社会公开，公开 60 个工作日仍未汇交的，由负责接收地质资料的国土资源主管部门向汇交人下发《限期汇交地质资料通知书》，责令限期汇交。经责令限期汇交后逾期不汇交的，由负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构核实逾期汇交情况后报国土资源主管部门依法进行处罚，并向社会公开。公开 60 个工作日仍未汇交的，由负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构在 20 个工作日内将汇交人列入地质资料汇交违法名单，并向社会公开。汇交人完成地质资料汇交后，相关地质资料馆藏机构应在 20 个工作日内将其移出地质资料汇交异常名录或违法名单。

地质资料汇交异常名录和违法名单的公开内容，应当包括汇交人名称、勘查项目或矿山名称、勘查许可证或采矿许可证登记号、列入及移出日期和作出决定的机构名称等。

汇交人对被列入异常名录或违法名单有异议的，可向作出决定的国土资源主管部门提出书面申请和相关证明材料。国土资源主管部门应在收到申请之日起的 20 个工作日内，将核实结果书面告知申请人。国土资源主管部门发现将汇交人列入异常名录或违法名单存在错误的，应自查实之日起 20 个工作日内予以更正。汇交人认为国土资源主管部门在信息公开工作中侵犯其合法权益的，可依法申请行政复议或提起行政诉讼。

本通知有效期为 8 年。本通知自发布之日起施行，《国土资

源部关于加强地质资料汇交管理的通知》(国土资发〔2010〕32号)、《国土资源部关于印发〈地质资料汇交监管平台建设工作方案〉的通知》(国土资发〔2011〕78号)、《国土资源部办公厅关于进一步加强原始地质资料管理的通知》(国土资厅发〔2012〕57号)、《关于进一步做好地质资料保护登记管理工作的通知》(国土资发〔2007〕153号)、《关于做好石油、天然气、煤层气、放射性矿产地质资料和海洋地质资料管理有关工作的通知》(国土资发〔2004〕53号)、《国土资源部办公厅关于加强探矿权人放弃区块范围地质资料汇交管理的通知》(国土资厅发〔2011〕51号)、《关于报送地质资料及管理信息的通知》(国土资厅发〔2007〕148号)、《国土资源部办公厅关于做好地质资料汇交监管平台建设有关工作的函》(国土资厅函〔2011〕1079号)、《关于〈无证勘查地质资料利用等问题的请示〉的复函》(国土资厅函〔2005〕624号)、《关于非保护期内国家出资勘查开发形成的地质资料利用问题的复函》(国土资厅函〔2006〕34号)、《国土资源部办公厅关于地质资料与矿产有关信息社会化服务有关问题的复函》(国土资厅函〔2008〕588号)、《关于印发〈加强地质资料社会化服务的若干规定〉的通知》(国土资发〔2005〕215号)、《关于建立健全地质资料网络服务体系的通知》(国土资发〔2006〕98号)、《关于印发〈成果地质资料电子文件汇交格式要求〉的通知》(国土资发〔2006〕210号)、《关于印发〈油气勘探与开发地质资料立卷归档要求〉的通知》(国土资发〔2006〕266号)、《关于印发〈油气成果地质资料电子文件制作汇交细

则〉和〈油气成果地质资料计算机著录细则〉的通知》（国土资发〔2007〕237号）同时废止。

- 附件：1. 原始地质资料汇交细目
2. 成果地质资料电子文件汇交格式要求
3. 地质资料汇交报送单
4. 地质资料汇交汇总表（表一、表二、表三）
5. 地质资料涉密情况报告表
6. 地质资料汇交补充、修改通知书
7. 地质资料汇交凭证
8. 延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单
9. 限期汇交地质资料通知书
10. 地质资料馆藏机构分级标准
11. 油气勘探与开发地质资料立卷归档要求
12. 地质资料保护备案表
13. 探（采）矿权和地质工作项目信息表



附件 1

原始地质资料汇交细目

一、路线地质填图与调查

实际材料图、路线地质小结、各种调查表、照片和录像。

二、地质剖面测制

实测地质剖面记录表、实测剖面图、综合地质柱状图、剖面地质小结、照片和录像。

三、遥感解译

遥感原始数据、遥感影像图、遥感解译图、遥感异常图、遥感地质解译文字材料、典型影像图册、野外验证材料和相关照片录像资料。

四、测量（地形测绘）

控制网分布图、控制点成果表、地质勘探工程测量成果表、矿区地形图、控制点（网）观测记录、测量观测数据与计算表。

五、钻探工程

钻孔柱状图、孔深及弯曲度测量记录、钻孔地质记录表、钻孔工作小结、岩矿芯音像记录、钻孔封孔设计和封孔记录表。

其中水文地质钻探还应提交：简易水文观测记录、成井记

录、抽水试验原始记录、固井与封孔记录。

其中油气地质钻探还应提交：参数井、区域探井、发现井、评价井的录井、测井、分析化验原始数据汇总表。

六、山地工程

槽、井、硐（坑道）探地质编录记录（表、簿）、工程编录中的影像资料、工程素描图、采样平面图。

七、监测

观测点分布图、各类观测点的记录及动态曲线。

八、物探测量

物探测量包含重力、磁法、电法、地震、测井、放射性六种具体工作手段，其汇交细目为总体和每种具体手段的汇交细目之和。

物探手段总体汇交细目：标本采集与测定、统计记录、异常踏勘及异常验证原始记录、各工作的质量检查和精度评价记录、原始资料验收文据、野外工作总结。野外工作总结应包含：所有仪器类型及仪器调节、性能试验结果、数据整理项及所用公式、畸变数据（点）处理情况、数据质量检查方式与统计结果、统计时甩点情况、数据单位、数据改算参数等。

物探具体工作手段汇交细目如下：

（一）重力测量。

测量控制网平差报告、重力基点网平差报告、重力基点档案、布格重力异常成果（含测点平面坐标、高程、重力值、近中远区地改值及布格异常值）。

（二）地面磁法测量。

基点选择及基点 T_0 值测定记录、磁异常成果（含测点平面坐标、高程、总场值及磁异常值等）。

（三）航空磁法测量。

航磁测量成果数据文件（含点测量成果、飞行高度、总场值、航磁异常值等）、说明航磁导航定位、测高、磁补偿、飞行高度等精度或者灵敏度的记录、数据处理报告。

其他的航空物探工作参照航空磁法测量的汇交细目。

（四）电法测量。

1.测深类电法（大地电磁测深、地面瞬变电磁法、可控源声频大地电磁法、电阻率测深法技术规程、电偶源频率电磁测深法）

测点测量成果表、原始观测数据及对应原始曲线图集、资料（数据）整理（处理）过程中形成的记录与图表。

2.直流电法（时间域激发极化法、直流充电法）

测点测量成果表、原始观测数据、整理后观测结果（含视

电阻率计算结果)。

(五) 地震测量。

物理点测量成果表、观测系统图、原始观测数据及相关图件、常规处理项目及情况表与特殊处理项目内容表。

(六) 地球物理测井。

测井通知书、单孔原始测井数据及原始曲线图。

(七) 放射性测量。

放射性本底测量记录、观测数据及统计整理结果(含图表),异常登记和验证相关记录。

九、化探测量(岩石测量、土壤测量、水系沉积物测量、水化学测量和多目标测量)

实际材料图、数据汇总表(含点号、线号、图幅号、送样号、检验编号、平面坐标及各元素分析值),样品分析报告及质量评估报告。

其他气体测量、地电化学、地气化学测量、活动态测量、浅钻化探、井中取样等参考化探测量汇交范围。

十、实验测试

各类样品(试验场)分析、测试、鉴定结果报告(含数据、照片、图版、计算图表)。

十一、地质综合及数据库建设

各类地质要素属性采集表或采集记录、地理底图编绘方案、说明书文字底稿。

十二、其它未包含在上述列表中的工作手段按如下细目汇交

野外观测仪器记录数据、野外工作人员记录的数据和图片、野外工作使用的基准参考、相关的数据记录表、数据处理报告，野外验收文据、野外工作总结等。

说明：

1.汇交细目按照工作手段确定，一个地质工作中涉及多种工作手段，需按照每种工作手段的细目汇交。

2.细目中内容如果已经在成果资料里以文、图、表、数据库的形式体现，可不再汇交。

3.开展样品采集的地质工作，需汇交样品采集登记表，可按照项目整体汇总汇交。

4.采用野外数字化采集方法形成的原始资料应全部汇交。

成果地质资料电子文件汇交格式要求

本要求适用于各类地质工作形成的成果地质资料中正文、审批件、附图、附表、附件、数据库、软件、多媒体及其他等各类成果的电子文件的制作与汇交。

一、定义、分类和命名

(一) 定义。

1.地质资料

指在地质工作中形成的文字、图表、声像、电磁介质等形式的原始地质资料、成果地质资料和岩矿芯、各类标本、光薄片、样品等实物地质资料。

2.成果地质资料

各类地质工作与科学研究项目完成时，按相应技术规范和原项目设计要求，以文字、图、表、多媒体、数据库和软件等形式提供的反映工作成果的一整套科技文件材料。

3.成果地质资料电子文件

指在数字设备及环境中生成，载有成果地质资料信息，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

4.源电子文件

指通过使用文字处理、制表、制图、数据库建设、系统开发以及多媒体制作等工具软件进行创建而直接得到的成果地质资料电子文件，保持原有文件格式及存储方式，未经过编辑修改的数据源文件。

5.存档电子文件

指通过对成果地质资料的源电子文件进行格式转换或制作而间接得到的符合通用规范要求的文件存储格式的电子文件。

6.管理性文件

在制作成果地质资料电子文件过程中所产生的在源电子文件和存档电子文件之外，用于对成果地质资料进行说明、登记和著录等的管理类附加性电子文件，以及与成果地质资料对应的地质档案文件目录、实物地质资料目录清单等原始地质资料、实物地质资料信息文件。

7.成果地质资料电子文档

按照本要求将一份成果地质资料中所有的源电子文件、存档电子文件以及管理性文件等进行组织编制后所得到的电子文件的总和。本要求中简称电子文档。

8.真实性

指电子文件的内容、结构与形成时的原始状况一致。

9.完整性

指电子文件的内容、结构和著录信息等无缺损。

10.有效性

指电子文件应具备的可理解性和可被利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性等。

（二）分类。

成果地质资料电子文件按其形成方式或过程分为三种类型：源电子文件、存档电子文件和管理性文件。

成果地质资料电子文件中的源电子文件和存档电子文件包括以下九个类别：

1. 正文类：成果地质资料全部正文。
2. 审批类：由项目管理部门或项目组织实施单位对成果地质资料进行评审、验收和审查时所形成的文件。
3. 附图类：成果地质资料中除文本部分插图外的各种图形文件。
4. 附表类：成果地质资料中除文本部分插表外的各种表格文件。
5. 附件类：成果地质资料所附的技术性或说明性文件。
6. 数据库类：成果地质资料中数据库建设工作形成的各类数据库文件。
7. 软件类：成果地质资料中系统开发工作形成的各类软件，及非通用格式的电子文件运行或查看所必须的软

件工具。

8. 多媒体类：成果地质资料中包含的在地质工作过程中采集、记录、制作的各种图像、音频、视频文件等。
9. 其他类：上述 8 类以外的文件。

（三）命名。

1.命名基本原则

成果地质资料电子文件除管理性文件按其文件名称进行命名外，源电子文件与存档电子文件按照类别进行编码式命名。文件名由 8 个字符组成（不包括文件名后缀），按其标识作用的不同，分为 4 个部分：类别位、册序位、间隔符、文件序号位，如图 1 所示。附图类的源电子文件，数据库类、软件类源电子文件和存档电子文件等存在多个文件或多级目录存储等情况的，以本命名方式作为文件夹命名，文件夹以下所包含的所有子目录文件夹及文件的命名按照制图或建库时的相关规范或自身的命名规则进行。

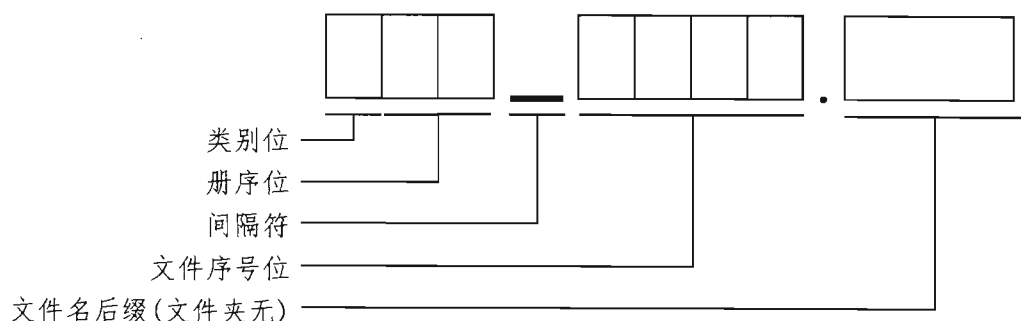


图 1 成果地质资料电子文件名示意图

2.命名的结构

(1) 类别位

类别位为电子文件命名第 1 位，用以标识该电子文件的类别，类别代码如表 1 所示。

表 1 成果地质资料电子文件类别代码表

类别名称	类别代码（字母大小写均可）
正文类	Z
审批类	S
附图类	T
附表类	B
附件类	J
数据库类	K
软件类	R
多媒体类	M
其他类	Q

(2) 册序位

册序位为电子文件命名第 2 至第 3 位，用以标识该电子文件所在分册/分库的顺序。册序位长度共 2 位，从“01”起连续取值至“99”。

(3) 间隔符

间隔符为电子文件命名第 4 位，作为册序位与文件序号位间的隔离符号，便于序号的视觉判别。间隔符使用半角下划线字符“_”。

(4) 文件序号位

文件序号位为电子文件命名第 5 至第 8 位，用以标识该电子文件在分册中的顺序。文件序号位长度共 4 位，从“0001”起连续取值至“9999”。

二、总则

1. 汇交的成果地质资料源电子文件及存档电子文件应是经过最终审查的全部成果。

2. 按照本要求所编制的电子文档的内容，除数据库类、软件类、多媒体类外，其他各类电子文件应与纸介质资料相一致。

3. 成果地质资料内容、层次较多，或逻辑结构复杂的，汇交时应考虑合理拆档，在“纸电一致”的前提下，可自成体系的一套资料应独立成档。

4. 汇交的源电子文件应采用通用存储格式，且文件内容可编辑。如为非通用存储格式的文件，且其编辑软件无法导出可供编辑的通用存储格式的，在汇交该文件的同时，应将查看或编辑文件用的相关软件及说明文件一并汇交。汇交的存档电子文件应采用符合本要求的文件存储格式。

5. 汇交电子文件应明确其技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等，以保证电子文件的质量，确保其信息的真实性、完整性和有效性。

6. 除数据库类、软件类、多媒体类电子文件外，所有汇交电子文件必须生成纸质文件等硬拷贝，进行汇交时，必须将电子

文件与相应的纸质文件等硬拷贝一并汇交。

7. 采用扫描等数字化方法形成电子文件时，质量技术指标参照有关标准或规范执行，不得使用数码相机拍照的方式形成。扫描分辨率的选取应保证电子文件的清晰度，一般应取 300dpi 以上；对压缩的 JPEG 格式质量因子取 75 以上。

三、电子文件的格式及编制要求

（一）正文类电子文件的格式要求及编制。

1. 内容要求

成果地质资料中的所有主、副报告均归为正文类电子文件。

正文类电子文件的文件内容中非引自第三方的插图、插照、插表、图版等附属内容，如为其他软件编辑生成，而非本体文件格式中编辑而成的，应在源电子文件中存放这些附属内容的原有文件格式，即未经过转换和修改的数据源文件。

2. 格式要求

（1）源电子文件

正文类电子文件的源电子文件的格式应采用通用存储格式，如.docx、.doc、.wps、.rtf、.txt、.xml 等。

正文类电子文件的文件内容中非引自第三方的插图、插照、插表、图版等附属内容的数据源文件应采用通用存储格式。

（2）存档电子文件

正文类电子文件的存档电子文件的格式应采用 PDF 文件格

式，符合 PDF 1.4 及以上规范，或 ISO 32000 规范。

3.编制要求

正文类电子文件内容较多的，应按逻辑组织单元建立分册，如全国汇总材料为第一分册，分省材料分别建独立分册，各分册下分件组织每一件文档。

正文类电子文件如文件过大而影响浏览时可以分成多个电子文件，并存放于同一子目录下。

成果地质资料正文类电子文件的内容、编排体例（顺序）和编辑格式（如字体、字号等）按照地质工作相关专业规范和标准执行，无专业规范或标准的正文类电子文件的应遵循以下规定：

文本文件编排符合清晰、美观的原则。文字字号不小于 5 号字，行距不低于单倍行距。所有插图、插照、插表、图版应直接插入文字中的相应位置，电子文件中的显示方向向上，不得覆盖其他信息，也不得采用超链接的方式链接其它软件制作的文件。电子文件应有页码，页码位于页面底端。文件题目、篇名、章节名采用标题定义，同一层次标题的阶次相同。

（二）审批类电子文件的格式要求及编制。

1.格式要求

审批类电子文件可仅汇交存档电子文件。内容包括（但不限于）：验收意见书、审查意见书、评审意见书、决议书、储

量评审备案证明等。存档电子文件格式要求参照正文类存档电子文件格式要求。

2.编制要求

成果地质资料中的审批材料单独组成一类电子文件。

当存在多个审批验收文件时，应按照审批级次由高到低依次进行编排。对同级的认定书、决议书、审查意见书、评审意见书，以认定书、决议书在前，审查意见书、评审意见书在后进行编排；同级、同类的审批文件，按时间顺序由新到老进行编排。

制作审批类电子文件的存档电子文件时，对于盖章件，应采用盖章纸质件的扫描栅格图像制作成 PDF 文件来形成。

（三）附图类电子文件的格式要求及编制。

1.格式要求

（1）源电子文件

附图类电子文件的源电子文件的格式应采用通用存储格式。除汇交图件的电子文件外，还需包括运行这些电子文件绘图时所必须的相关附属文件（如二次开发软件、系统库、外部链接文件、字体库和文件等），并保证这些文件可以被再利用。

（2）存档电子文件

附图类电子文件的存档电子文件应采用下列 5 种格式之一：

①PDF 文件格式，参考正文类电子文件的存档电子文件格式

式要求;

②JPEG 文件格式,符合 ISO 10918-1 或 ISO 15444-4 或 ISO 16485 等标准规范;

③TIFF 文件格式,符合 TIFF 6.0 及以上格式规范;

④GIF 文件格式,符合 GIF87a 或 GIF89a 格式规范;

⑤PNG 文件格式,符合 PNG 1.2 或 ISO 15948 标准规范。

2.编制要求

附图类电子文件的内容、幅面大小、用色标准、图例符号等按照地质行业标准及相关制图规范执行,而且在内容和图号数上要与纸介质一致。

附图类源电子文件如为带空间坐标参考的文件格式,应注意确保格式中附有有效的坐标投影信息。

在编制附图类电子文件时,应按照每张图使用一个顺序号的原则统一编号。

对超 A0 幅面图件的电子文件原则上不进行分割。当影响浏览使用时可切割成多张图,切割后的各电子文件应能独立使用。对分成多个文件的同一幅柱状图,每个文件中均应有图头。

对于分幅制印的同一幅图件,用数字化方法形成电子文件后,如果造成在计算机上浏览不便,应进行加工处理(拼接),形成一个电子文件。

附图类的存档电子文件应尽可能通过对源电子文件进行制

作或转换而得。对于特殊情况，也可以采用扫描等数字化方法形成，在制作或转换形成存档电子文件时，分辨率的选取在满足总则要求的前提下，以保证图形的精度和清晰度为准。

（四）附表类电子文件的格式要求及编制。

1.格式要求

（1）源电子文件

附表类电子文件的源电子文件的格式原则上不作限制，但应为通用存储格式，如.xlsx、.xls、.et、.csv、.xml、.mdb等。

（2）存档电子文件

附表类存档电子文件格式要求参照正文类存档电子文件格式要求。

2.编制要求

对附表类电子文件，内容类别不同的表格应分册制作，且每一个附表均应有表名和表栏头，且表栏头可被辨识与理解。

制作附表类电子文件时，应采用表格命令或插入文件的方式来直接制作，不得采用超链接的办法链接其他软件制作的表格。附表的纵向尺寸应以版芯的尺寸为界限，如果横向或纵向超出版芯，可用续表。续表中表名可以省略，但表栏头仍要保留。

附表类电子文件的表名要使用标题命令进行定义，标题样式不作具体规定，以美观实用为原则。标题命令完成后应使用

软件自动生成目录，其制作方法与正文类相同。

附表类电子文件，原则上不对表格做切割。不同册的附表不能放在同一个文件（工作簿）中。同一册附表中的每张表要使用文件（工作簿）中的一个表单来表示，表单的标签用其表名的简称来命名。

（五）附件类电子文件的格式要求及编制。

1.格式要求

附件类电子文件格式要求参照正文类电子文件格式要求。

2.编制要求

附件类电子文件编制要求参照正文类电子文件编制要求。

（六）数据库类电子文件的格式要求及编制。

1.内容要求

数据库汇交，应包括项目工作最终评审通过的整个库文件（包含所有表文件、数据间的关联关系、存储过程以及后备文件或导出文件等）、管理或浏览数据库的软件系统及其使用说明，以及使用数据库所必须的系统库、字库、外部链接文件等相关文件和技术文档，以保证其能正常使用。

以结构化数据为主的数据库类（如关系型数据库、属性数据库）电子文件的源电子文件应汇交包括所有数据在内的表文件以及与之相关的索引文件、备注文件、容器文件等，以数据库完整备份文件为宜；以图形为主的数据库类（如地质图空间

数据库、三维地质建模数据等)电子文件的源电子文件应汇交所有图形文件、图层文件、模型文件、外挂库和浏览数据库所必须的系统库、字库、属性库、外部链接文件等相关文件以及与数据库关系密切的其他文件和文件夹;以光栅图像为主的数据库类电子文件的源电子文件应汇交所有图像文件及与之相关的其他文件和文件夹目录。

如果数据库或其管理软件需要密钥或加密狗才可加载读取的,应将密钥、密码、加密狗等一并汇交,并在管理性文件中详细说明。

数据库内容齐全,数据库资料中应包含:

①数据库验收报告或者意见。

②数据库文件或数据库的完整备份文件。

③数据库相关文档,包括(但不限于)建库指南或者技术要求、数据库使用说明、数据库质量检查报告和质量检查结果记录等。

④辅助信息库,包括(但不限于)元数据库、字典库、代码库、符号库、字库等。

⑤基于数据库数据所衍生的图件及相关报告。

2.格式要求

(1)源电子文件

数据库类电子文件的源电子文件格式原则上不作限制,根

据建库或开发时所用的工具软件而汇交相应格式的电子文件，但这些文件应符合相关建库标准或工作指南。

（2）存档电子文件

以结构化数据为主的数据库类（如关系型数据库、属性数据库）电子文件的源电子文件如采用通用存储格式的，不用汇交存档电子文件。

以结构化数据为主的数据库类电子文件如采用非通用存储格式的，应将数据库中的各数据表输出为通用存储格式的表文件，包括各类字典表及下属词表等，作为存档电子文件进行汇交。

以图形或以光栅图像为主的数据库类电子文件的存档电子文件应汇交所有图幅的图形图像文件，文件格式参照附图类电子文件的存档电子文件格式要求。

与数据库相关的其他电子文件，可仅汇交源电子文件。

3.编制要求

数据库类电子文件在汇交时，原则上保持其各类文件原来的组织方式和目录结构不变。数据库所用到各种工具软件的系统库、字库等相关文件要以独立文件夹的形式存放。此外，在编制数据库类电子文件时，要将其工作(成果、总结)报告作为独立的正文类电子文件。

（七）软件类电子文件的格式要求及编制。

1.内容要求

软件类电子文件的汇交分为两类：

（1）自主研制开发的软件成果；

（2）非通用格式的电子文件运行或查看所必须的软件系统或工具的安装包等。

软件类电子文件的源电子文件，如为自主研制开发的软件成果的，除完整的软件安装包外，还应包括完整的软件源代码、相关辅助文件，以及软件需求说明书、详细设计书、部署安装说明、使用说明和用户手册等相关文件和技术文档，如有编译环境及测试数据的也应一并汇交。

为非通用格式的电子文件运行或查看所必须的软件系统或工具的，可仅汇交安装文件及使用说明。

2.格式要求

软件类电子文件可仅汇交源电子文件。源电子文件格式原则上不作限制，可根据研发或建设时所用的环境平台而汇交相应格式的电子文件，但这些文件应符合相关研发标准或工作规范。

3.编制要求

软件类电子文件在汇交时，原则上保持其各类文件原来的组织方式和目录结构不变。在编制时按照“安装程序”、“源代码”、

“技术文档”、“测试数据”、“辅助文件”、“使用说明”等类别分类建立文件夹存放相应的电子文件。软件所用到的各种工具软件的系统库、字库等相关文件要以独立文件夹的形式与其他与之相关的电子文件存放在一起。

（八）多媒体类电子文件的格式要求及编制。

1. 内容要求

在成果地质资料形成过程中进行信息采集、工作记录、成果展示、业务宣传等形成的照片、图像及音视频成果。

2. 格式要求

多媒体类电子文件可仅汇交源电子文件，源电子文件格式原则上不作限制；但应采用通用存储格式及编码器进行存储；如汇交非通用存储格式的文件时，应将查看或编辑用的相关软件及其说明文件一并汇交存放于软件类电子文件中。

3. 编制要求

多媒体图像文件像素的选择以保证图像清晰为原则，声音文件应清楚、音质良好。有特殊情况的，应在管理性文件中进行说明。

多媒体文件不可以用压缩软件进行处理，当超过载体容量时应分成多个电子文件。

（九）其他类电子文件的格式及编制要求

1. 内容要求

不能归入其他 8 类类别的非管理性电子文件。

2. 格式要求

其他类电子文件可仅汇交存档电子文件，内容包括（但不限于）：项目任务书、矿产资源勘查许可证、采矿许可证、勘查资质证书、委托书、合同书等。存档电子文件格式要求参照正文类存档电子文件格式要求。

其他类存档电子文件格式要求参照正文类存档电子文件格式要求和附图类存档电子文件格式要求。

3. 编制要求

参照正文类电子文件的编制要求及附图类电子文件的编制要求。

（十）管理性文件的格式及编制要求。

1. 内容要求

管理性文件直接用简洁明了的中文进行文件或目录命名，主要存放各类说明、登记、著录等管理类电子文件，包括但不限于：电子文件登记表，地质档案文件目录，成果地质资料目录清单，实物地质资料目录清单，原始地质资料目录清单，涉密情况报告表，地质资料目录数据库著录表，成果地质资料电子文件登记簿，载体外标签等。

2. 格式要求

管理性文件应采用 PDF 文件格式，符合 PDF 1.4 及以上规

范，或 ISO 32000 规范。

3.编制要求

各类文件的样式和填写说明按照国土资源部相关文件规定执行，汇交文件的编制参照正文类电子文件的编制要求。

四、电子文件的组织

（一）一级目录文件组织方式。

电子文档以每档作为一个逻辑组织单元，一级目录文件夹以档号、电子文件号或唯一标识符作为文件夹名称，一级目录文件夹下设“源电子文件”、“存档电子文件”和“管理性文件”三个二级目录文件夹。

（二）二级以下目录文件组织原则。

1.总体原则

审批类电子文件可仅汇交存档电子文件。

其他类电子文件中的项目任务书、矿产资源勘查许可证、采矿许可证、勘查资质证书、委托书、合同书等可仅汇交存档电子文件。

软件类及多媒体类电子文件可仅汇交源电子文件。

某一件电子文件的源电子文件或存档电子文件为单个独立文件的，可以直接以命名方式进行文件命名；若不止一个文件的，建立文件夹存放所有文件，并以命名方式（不含文件后缀

名)进行该文件夹的命名。

附图类、附件类、数据库类电子文件如采用非通用存储格式文件的,应将查看或编辑用的相关软件及其说明文件一并汇交存放于软件类电子文件的源电子文件中。

没有相应类别成果的,不用建立该类文件或空文件夹。

目录及文件的命名不可过长,不可使用常规文件系统的保留关键字,如 CON、PRN、AUX、NUL、COM1、COM2 等。

汇交存储载体的最长文件路径不得超过 250 个字符。

源电子文件与存档电子文件对应文件的命名应保持一致。

2.源电子文件组织原则

(1)正文类源电子文件组织原则

正文类电子文件的文件内容中存在插图、插照、插表、图版等附属内容的,要在“源电子文件”目录下按照每件正文一个子目录的原则再建立三级目录子文件夹,子文件夹以命名方式进行命名,在此文件夹下建立名为“插图”的四级目录子文件夹,以存放这些附属内容的原格式文件,即未经过编辑修改的数据源文件,组织方式按照每个插图(插照/插表/图版)一个五级目录子文件夹的方式进行存放,该文件夹命名以“图号+下划线间隔符+图名简称”的形式,如“图 14_鄂西南表层岩溶带分布规律”、“图 3-7_南岭地区 Mo 元素地球化学异常”等。

不存在附属内容的正文类电子文件,源电子文件应为独立

文件，直接以命名方式对文件进行命名。

（2）附图类源电子文件组织原则

附图类的源电子文件如为独立文件的，直接以命名方式对文件进行命名。附图类源电子文件非独立文件的，要在“源电子文件”目录下按照每份图件一个子目录的原则再建立三级目录子文件夹，子文件夹以命名方式进行命名，该图件所有电子文件存放于此子文件夹下。

一份电子文档的所有附图如使用统一的符号库、色库、字体库、系统库等辅助信息库文件的，在“源电子文件”目录下建立名为“辅助信息库”的三级目录子文件夹，将相应的辅助信息库文件存放于此子文件夹下；如附图存在多个版本的辅助信息库的情况的，可将相应的辅助信息库文件分别存放在各图件所在的三级目录子文件夹下，也可将所有各版本辅助信息库统一存放在“辅助信息库”三级目录子文件夹下，以不同序号进行命名，并在管理性文件中进行与附图对应关系的说明。

如附图不存在排序问题的，所有不成册的单张附图组成第一分册，册序位“01”进行命名（即 T01_****），文件序号位自“0001”开始顺序排列，其他成册的图册自册序位“02”开始命名。如附图存在严格的排序，不可变更的，则需将以附图册所分隔开的、排序连续的单张附图组成分册，统一使用一个册序位号码，文件序号位自“0001”开始顺序排列。

成册的附图册需要在管理性文件中备注。

(3) 附表类源电子文件组织原则

附表类的源电子文件如为独立文件的，直接以命名方式对文件进行命名。附表类源电子文件存储形式应与著录信息一致，特殊情况按以下方式处理：

①若单份附表拆分为多个文件存储的，要在“源电子文件”目录下按照每份附表一个子目录的原则再建立三级目录子文件夹，子文件夹以命名方式进行命名，该附表的所有电子文件存放于此文件夹下。

②若多份附表汇总到一个文件中进行存储的，则需将各个附表单独存放为一个文件，并以命名方式对文件进行命名。

(4) 附件类源电子文件组织原则

附件类的源电子文件如为独立文件的，直接以命名方式对文件进行命名。附件类的源电子文件非独立文件的，要在“源电子文件”目录下按照每份附件一个子目录的原则再建立三级目录子文件夹，子文件夹以命名方式进行命名，该附件的所有电子文件存放于该文件夹下。

(5) 数据库类源电子文件组织原则

数据库类的源电子文件要在“源电子文件”目录下按照每个数据库一个册序位、每类库文件一个子目录的原则再建立三级目录子文件夹，子文件夹以命名方式进行命名，文件序号位为

0001 的文件夹存放该数据库的数据库文件或备份文件，其他文件序号位的内容自行安排，组织方式如：K01_0001 用于存放第一个数据库的数据库文件，K01_0002 用于存放第一个数据库的说明书，K02_0001 用于存放第二个数据库的数据库文件，K02_0002 用于存放第二个数据库的字典文件，K02_0003 用于存放第二个数据库的使用手册。子文件夹下的电子文件按照成果地质资料原有的目录结构进行文件组织及文件命名。

（6）软件类源电子文件组织原则

软件类的源电子文件要在“源电子文件”目录下按照每个软件一个册序位、一类软件成果一个子目录的原则再建立三级目录子文件夹，子文件夹以命名方式进行命名，文件序号位为 0001 的文件夹存放该软件的安装文件或安装包，其他文件序号位的内容自行安排，组织方式如：R01_0001 用于存放第一个软件的安装文件，R01_0002 用于存放第一个软件的源代码，R01_0003 用于存放第一个软件的测试数据，R02_0001 用于存放第二个软件的安装包，R02_0002 用于存放第二个软件的使用说明书。子文件夹下的电子文件按照成果地质资料原有的目录结构进行文件组织及文件命名。

（7）多媒体类源电子文件组织原则

多媒体类的源电子文件应为独立文件，直接以命名方式对文件进行命名。

（8）其他类源电子文件组织原则

参照附件类源电子文件组织原则。

3.存档电子文件组织原则

（1）数据库类存档电子文件组织原则

结构化类数据库，文件序号为 0001 的数据库文件如在源电子文件中汇交非通用存储格式的，需要在存档电子文件中存放自数据库中导出的通用格式的表文件，包括数据库的所有数据表、字典表、下属词表等。其他文件序号的文件如为单文件的直接以命名方式进行命名即可，如为复合文件的则需同源电子文件一样建立文件夹。

图形类数据库，文件序号为 0001 的数据库文件需在存档电子文件中同源电子文件一样建立文件夹，存放各图件的图形图像文件，按照原有的组织结构进行文件组织及文件命名。其他文件序号的文件如为单文件的直接以命名方式进行命名即可，如为复合文件的则需同源电子文件一样建立文件夹。

（2）非数据库类存档电子文件组织原则

存档电子文件中，除了数据库类电子文件外，都以单文件形式汇交，以命名方式进行命名，不需要建立子文件夹。

（3）管理性文件组织原则

管理性文件，直接使用中文文件名进行命名，存放于“管理性文件”二级目录下。

五、电子文件的检查和录制

（一）检查。

1.检查齐全性、完整性和有效性

电子文档制作完毕后应对所有的电子文件进行全面的检查，以保证电子文件的质量。

电子文档的数量和内容应齐全完整，文件格式、文件名、文件夹名要正确，在存储载体中的组织方式应符合要求。

2.检查文本

文本部分的电子文件在信息内容上要与纸介质保持一致，其内容信息、编排体例（顺序）和编辑格式（如字体、字号等）要符合相关行业标准和本标准的要求。

正文、附件、附表（.xls 格式除外）等类的源电子文件与存档电子文件均要有目录(或目次)，且具有超链接功能；页码要符合要求。

电子文件的页面为 A4，部分页面设置随内容调整。

电子文件所载信息清晰完整，插表、插图、插照、图版插入位置正确无遗漏，边界完整、且未覆盖其他信息，信息显示方向应向上。文本部分的插图、插照、图版的源图形文件要按规定组织和存储。

以扫描方式形成的审批文件，其栅格图形文件应按审批类电子文件的格式与编制要求制作为 PDF 格式，不得以栅格图形

文件的形式进行汇交。

3.检查附图

电子文件所载的内容信息要与对应的纸介质的内容信息一致，各地质体色彩符合相关制图标准，不能出现丢色和严重偏色现象。

电子文件的幅面、字体等符合制图标准及相关规定，地质信息应向上。

源电子文件及其所附的系统库、字库等相关文件齐全可用，要保证所含信息的真实性和可利用性，保证在相应的工具软件和环境下能被正常浏览、使用和转换成存档电子文件。

存档电子文件的信息清晰可读，线条连续，数字、符号等清晰无歧义，没有错漏地质体，图例与图中所对应的内容在表达形式上相一致。

4.检查软件类和数据库类电子文件

应保证所汇交的数据库和软件能正常打开和使用。如果数据库和软件带有密钥或加密狗，应确认密钥、密码或加密狗有效。

数据库文件在相应的工具软件和环境下能够正确地浏览和使用，所附系统库、字库等相关文件完整齐全、真实可用。

不依赖平台的独立软件可以正常安装，安装后各功能使用正常。依赖平台的软件在相应平台和环境下能被正常使用。

软件的源代码在相应的环境下可打开阅读，能够被重新生成安装程序和正常使用。

软件和数据库的使用说明等技术文档可被正常打开和阅读。

5.检查多媒体

多媒体文件播放时图像清晰、声音清楚，播放流畅。

6.检查地质资料汇交汇总表与明细表

地质资料汇交汇总表要从整体上对电子文件的信息进行记录，地质资料汇交明细表要对每一个电子文件的属性逐一进行标注，所有的内容信息要齐全、完整、规范，不能有遗漏和错误。

（二）录制。

完成成果地质资料电子文件的质量检查后，对合格的电子文件进行录制。录制前，要将电子文件中多余的文件全部删除。

以光盘作为成果地质资料电子文件的汇交载体时，应采用一次性刻录，禁止以多区段刻录的方式进行录制。在确保没有病毒的情况下，光盘应采用中速兼容方式进行录制。

录制后对电子文件进行复查，复查无误后，在存储载体上标记载体编号，贴上载体外标签。

在汇交电子文档时，一份存储载体可录制多份电子文档。如果一份电子文档的容量超过存储载体容量时，可采取存储在

多份载体上或采用更大容量载体的方法进行存储和汇交。不允许汇交使用压缩软件处理过的电子文件。

（三）汇交载体。

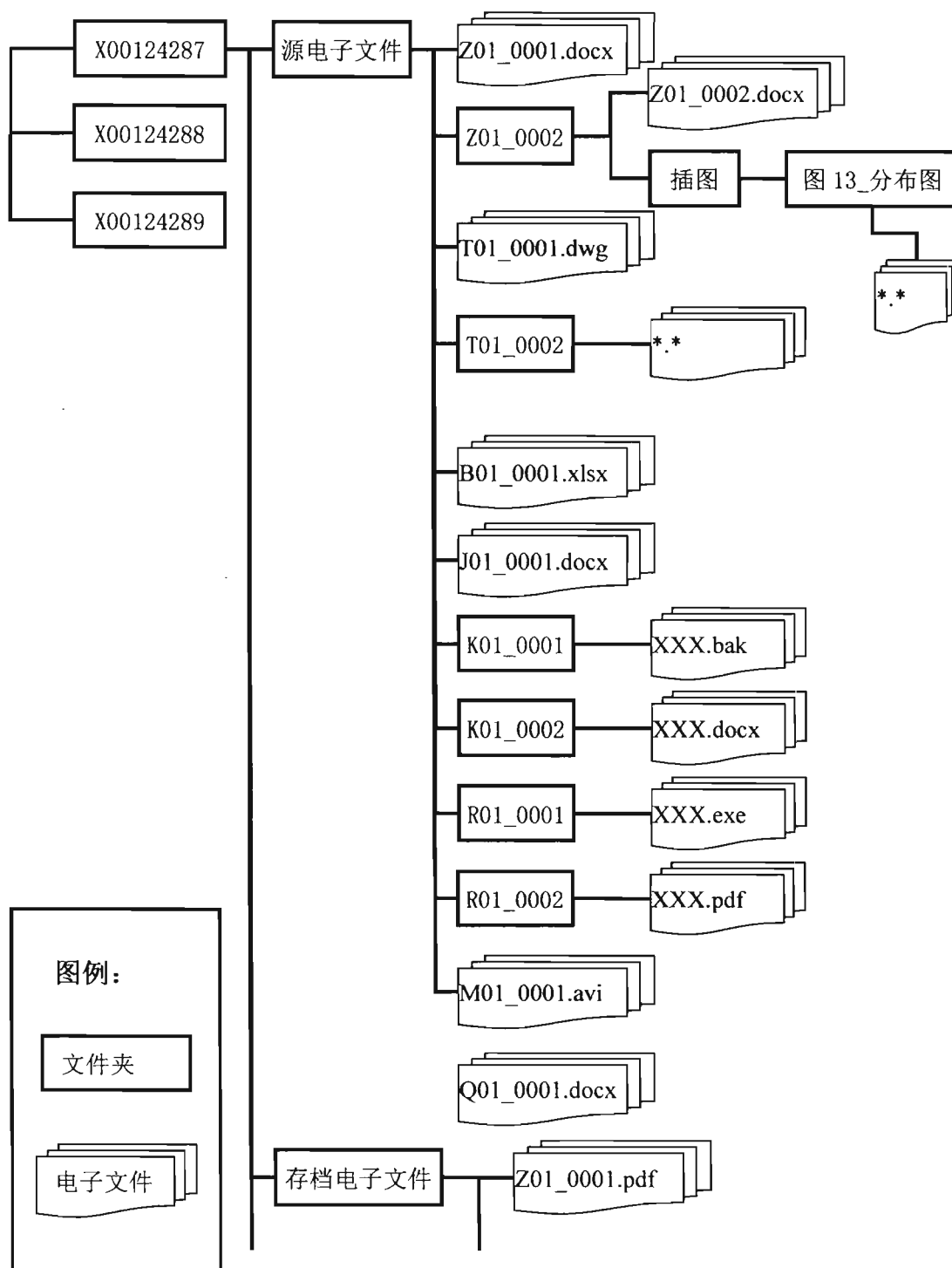
推荐电子文档汇交载体类型的顺序依次为：只读 CD-ROM 光盘、DVD 光盘、BD 光盘、硬磁盘等。不允许用软磁盘作为汇交载体，同时也禁止使用劣质或废旧载体进行汇交。

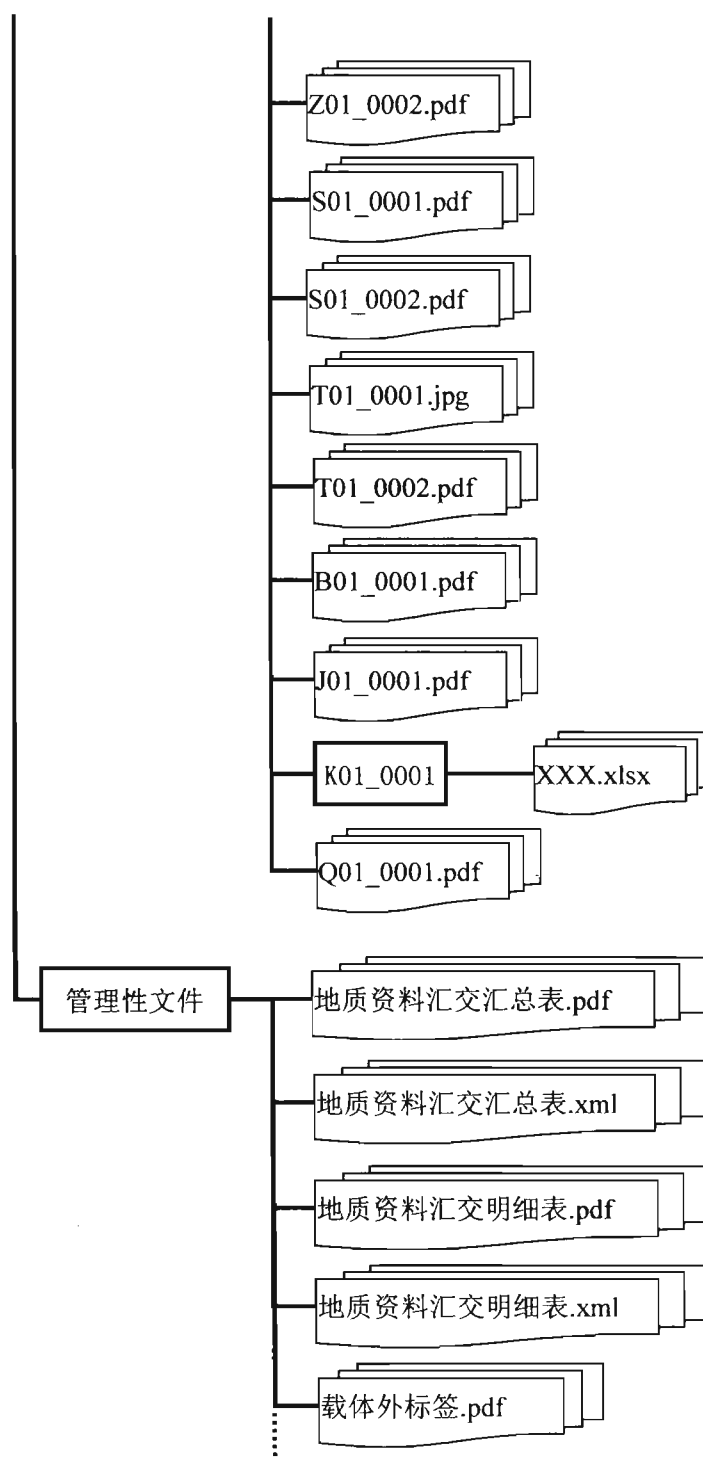
附录：成果地质资料电子文件的组织示例

附录

(资料性附录)

成果地质资料电子文件的组织示例





附件 3

地质资料汇交报送单

汇交人（盖章）：

资收字：

所属项目/矿权名称				项目/矿权编号								项目/矿权性质 (资金来源)					
				项目起止时间/矿权有效期													
序号	资 料 名 称	报 送 单 位 档 号	份 数	成果资料件数及数据量								原始资料件数及总 数据量			资料形成单位	形成时间	
				纸质				电子				数据量					
				正 文	审 批	附 图	附 表	附 件	其 它	数 据 库	软 件	电 子 文 件 (个)	电 子 文 件 (个)	数 据 量 (MB)			纸 质 文 件 (个)
备注：																	

报送单位（盖章）： 报送人： 接收单位（盖章）： 接收人：

报送日期： 年 月 日 联系电话： 接收日期： 年 月 日 电话：

说明：此单一式 2 份，汇交人 1 份，负责接收地质资料的全国馆或省级馆藏机构 1 份。

附件 4

地质资料汇交汇总表（表一）

资料名称													
主要编著者													
资料形成时间													
所属项目/矿权名称													
所属项目/矿权编号						起止时间							
文件数量 (件)	成果资料	正文	审批	附图	附表	附件	数据库	软件	多媒体	其他			
	纸质文件												
	源电子文件												
	存档电子文件												
	原始资料	底	测	观	探	样	试	录	像	综	文		
	纸质文件												
	电子文件												
电子文件数据量	类别	文件数(个)		文件夹数(个)			数据量(MB)						
	成果资料												
	原始资料												
	合计												
电子介质说明		光盘: 张 硬盘: 块 磁带: 盘 其他介质: ()											
汇交人	名称						组织机构代码						
	通讯地址						邮 编						
	联系人			电话			E-mail						
资料形成单位	名称						组织机构代码						
	通讯地址						邮 编						
	联系人			电话			E-mail						
备注													

地质资料汇交明细表（表二）

共 页 第 页

资料名称						
序号	资料类型	文件名	文件题名	数据量（MB）	载体形式	备注

说明：

1.“资料类型”项根据报送资料的实际情况选填写“原始”或“成果”

2.载体形式纸介质填“Z”，电磁介质填“D”，纸介质和电磁介质填“ZD”。

地质资料电子文件汇交使用说明书（表三）

资料名称					
源电子文件格式及版本		文本:	图形:	数据库或软件:	多媒体:
工作 环境	硬 件 环境			软 件 环境	
图件系统库说明:					
图件比例尺说明:					
图件投影说明:					
其他说明:					

附件 5

地质资料涉密情况报告表

共 页 第 页

资料名称							
资料形成单位							
汇交人	名称						
	通讯地址				邮编		
	E-mail				电话		
成果地质资料涉密信息							
正文	正文名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
审批	审批名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
附图	附图名称	顺序号	比例尺	涉密种类	涉密事项	密级	时限
附表	附表名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
附件	附件名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
多媒体	多媒体名称	涉密内容		涉密种类	涉密事项	密级	时限
数据库 和软件	数据库和软件名称	涉密内容		涉密种类	涉密事项	密级	时限
其他	其他名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
原始地质资料涉密信息							
底字	名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
测字	名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
观字	名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
探字	名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限
样字	名称	涉密页码		涉密种类	涉密事项	密级	时限

试字	名称	涉密页码	涉密种类	涉密事项	密级	时限
录字	名称	涉密页码	涉密种类	涉密事项	密级	时限
像字	名称	涉密页码	涉密种类	涉密事项	密级	时限
综字	名称	涉密页码	涉密种类	涉密事项	密级	时限
文字	名称	涉密页码	涉密种类	涉密事项	密级	时限
汇交人签章： 年 月 日						

注：所有文件均需定密，无相应文件类型的填写。

附件 6

地质资料汇交补充、修改通知书

×地资改〔××××〕×××号

××××（汇交人名称）：

你单位于××××年××月××日报送的××××（地质资料名称），经检查不符合汇交要求，暂不接收。请你单位在××××年××月××日前，按本通知要求进行补充、修改完善后重新汇交。逾期不按要求修改补充的，视为不按期汇交地质资料。

一、存在问题

二、补充、修改要求

地质资料馆藏机构联系人及电话：×××

×××-×××××

国土资源主管部门地质资料汇交管理专用章

××××年××月××

附件 7

中华人民共和国地质资料汇交凭证

×地资凭〔××××〕×××号

资料名称					
主要编著者					
资料形成单位		形成时间			
汇交人名称					
项目/矿权名称					
项目/矿权编号		起止时间			
项目来源	☐ 中央财政项目 ☐ 地方财政项目 ☐ 社会出资项目 ☐ 其他资金项目				
汇交的地质资料内容	成果地质资料				
	纸质	正文：册	附图：张	附表：册	附件：册
		审批：册	其他：件	份数：份	
	电子	文件：个		数据量：MB	
	原始地质资料				
	纸质件数：件		电子件数：件	数据量：MB	
	实物地质资料				
	岩心：米		岩屑：袋	标本：块	
	样品（副样）：袋		光片：件	薄片：件	
	其他：				
国土资源主管部门地质资料汇交管理专用章 ××××年××月××日					

注：本证是汇交人履行汇交义务的证明，也是汇交人维护合法权益的凭证，应妥善保管。

附件 8

延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单

资料名称				
汇交人名称				
项目/矿权名称				
项目/矿权编号				
项目/矿权起止时间				
项目来源	☐ 中央财政项目 ☐ 地方财政项目 ☐ 社会出资项目 ☐ 其他资金项目			
汇交人联系方式	联系人		联系电话	
	通讯地址			
	邮 编		E-mail	
拟汇交时间及延期 汇交理由、依据	拟汇交时间	××××年××月××日		
	延期汇交理由及依据: 汇交人盖章 ××××年××月××日			

限期汇交地质资料通知书

×地资催〔××××〕×××号

××××（汇交人名称）：

按照《地质资料管理条例》等有关法规规章的规定，你单位××××年××月至××××年××月承担的“××××××（项目名称及编号）”形成的××（成果、原始、实物）地质资料，应在××××年××月××日前汇交，现已超过规定的汇交期限。请你单位在60个工作日内到×××（负责接收地质资料的地质资料馆藏机构名称）汇交地质资料。逾期不履行义务的，将按《地质资料管理条例》第二十条的有关规定处理。

国土资源主管部门地质资料汇交管理专用章

××××年××月××日

地质资料馆藏机构分级标准

为进一步深化《地质资料管理条例》及其实施办法的贯彻落实，保障各级地质资料馆藏机构的工作顺利开展，同时督促各级地质资料馆藏机构提高保管条件和服务能力，全面提高地质资料工作的整体水平，充分发挥地质资料在国民经济建设和社会可持续发展中的作用，特制定本标准。

本标准适用于部、省级国土资源主管部门及其它行业或部门的成果地质资料馆的分级，原始地质资料保管单位的分级可参考本标准。

根据地质资料馆藏机构在馆舍建筑、设施与设备、人员、经费、馆藏、业务等六个方面所具备的条件，将其划分为六级，分别是特一级、特二级、甲一级、甲二级、乙一级、乙二级。

全国地质资料馆应达到特一级或特二级；

省级地质资料馆藏机构应达到甲二级及以上级别；

其它行业或部门地质资料馆藏机构应达到乙二级及以上级别。

附表：地质资料馆藏机构分级表

附表

地质资料馆藏机构分级表

要 求			特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级
一 馆 舍 建 筑	总体要求	地质资料馆藏机构有独立建造、自成体系的独栋地质资料馆舍	√					
		地质资料馆藏机构所在建筑应符合《档案馆建筑设计规范》中甲级档案馆的建设要求（包括防火、防震、防雷等级、馆址选择、建筑设计、档案防护、防火设计、建筑设备等）（18） [*]	√	√	√	√		
	库房	设置独立资料库房和电磁介质库房，各库房集中布置，自成一区。库区内不应设置其它用房，其它用房之间的交通也不得穿越库区。库房内的保管条件应符合防盗、防光、防高（低）温、防火、防潮、防水、防尘、防污染、防紫外线照射、防有害生物等十防要求。与库房有关的的安全管理制度应挂在库房内或库房附近适宜且醒目的位置。（18） [*]	√	√	√	√	√	√
		库房温湿度应符合国家要求。纸质地质资料库房的温度宜控制在14℃—24℃ 范围内，每昼夜允许波动范围为±2℃；相对湿度宜控制在45%—60%范围内，每昼夜允许波动范围为±5%。电磁介质库房的温度宜控制在17℃—20℃，相对湿度宜控制在35%—45%。（18） [*]	√	√	√	√	√	√
		库房使用面积（平方米）	≥3000	≥1500	≥700	≥200	≥100	≥50
		满足未来20年地质资料入库余额（余额=（过去20年应由该地质资料馆藏机构保存的资料所占用的总面积或总容量）×余额参数）	√	√	√	√	√	√
		余额参数	300%	300%	200%	200%	150%	150%

要 求			特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级
	业务、技术与办公用房	有地质资料接收室、电子数据接收室、资料整理室	√	√	√	√	√	√
		有编目室、数据加工室、裱糊室和数字化工作用房	√	√	√	√		
		有专用机房、专用资料消毒杀虫室、扫描打印室和静电复印室（18）	√	√	√			
		业务、技术与办公用房使用面积（平方米）	≥3000	≥1500	≥700	≥200	≥100	≥50
	查阅资料用房	查阅资料用房使用面积（平方米）	≥2000	≥1000	≥500	≥200	≥100	≥50
		有目录室、查阅登记室、有普通阅览室	√	√	√	√	√	√
		有电子阅览室	√	√	√	√		
		有涉密资料阅览室、阅者休息室、展览厅、报告厅	√	√	√			
	二 设施 与 设备	馆舍建筑中的设施与设备	地质资料馆藏机构所在建筑应配备《档案馆建筑设计规范》中要求的各项设施与设备。					
			√	√	√	√	√	
			√	√	√	√		
		库房中的设施与设备	地质资料馆藏机构所在建筑应设防盗报警及视屏监视系统。（18）*					
			√	√	√	√	√	
			√	√	√	√		
			√	√	√			
		业务、技术与办公用房的设施与设备	配备开展资料日常工作所需的相关设备					
			√	√	√	√	√	√
			配备服务器、数字资源加工设备、TB 级存储设备、建立局域网和互联网网站建设等需要的网络设备，并能根据新业务的发展需要有计划地添置新设备。					
			√	√	√	√		
			配备灭火系统，应采用水喷雾灭火系统或非卤代烷灭火系统。（18）*					
			√	√	√	√		
			静电复印室中应设置有独立的机械排风装置。（18）*					
			√	√	√			

要 求			特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级
	查阅资料 用房的设 施与设备	资料阅览室内应设置自动防盗监控系统。(18)*	√	√	√			
三 人 员	编制	直接从事地质资料业务工作的正式编制(人)	≥120	≥60	≥30	≥15	≥10	≥5
	结构	年龄、学历、专业结构合理,有地质、档案、计算机等不同专业人员 中、高级职称或本科学历以上技术人员应占总人数的 50%以上。	√ √	√ √	√ √	√	√	
四 经 费	预算	省级地质资料馆藏机构的日常运行经费预算应纳入地方财政预算。	√	√	√	√		
	数额	应能够足额保障地质资料馆藏机构日常运行和基础性地质资料工作的正常开展,并应随年度、馆藏规模、资料利用情况等变化而增加。	√	√	√	√	√	√
五 馆 藏	排架与资 料数量二 选一	排架长度(延米)	≥10000	≥5000	≥2000	≥1000	≥500	≥200
		馆藏地质资料数量(档)	≥100000	≥50000	≥10000	≥6000	≥5000	≥2000
六 业 务 工 作	制度建设	建立建全各项规章制度,至少有基本的接收、整理、安全保管、保密和利用等制度,且各项制度执行情况良好(4、18)*	√	√	√	√	√	√
	接收、验 收与转送	按各项规章制度要求,接收、验收汇交的地质资料(4)*	√	√	√	√		
		按规定转送地质资料(9、14、15)*	√	√	√	√		
	整理与保 管	馆藏资料整理规范(4)*	√	√	√	√	√	√
		对各种介质的地质资料安全有序保管,对馆藏数字资料进行备份,按有关电子文件管理规范开展多套介质离线备份,对备份介质进行安全有序的管理,实行备份介质异地保存或馆藏数据异地备份。(4)*	√	√	√	√	√	√
		建立馆藏全部资料案卷级目录数据库和文件级目录数据库(19)*	√	√	√	√	√	√

要 求			特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级
六 业 务 工 作		开展地质资料扫描数字化、矢量化等不同层次和形式的数字资料加工。 (19)*	√	√	√	√	√	√
		馆藏资料数字化程度(含矢量化)应达到90%以上,并通过互联网向社会公布可公开的数字化成果,建立馆内局域网,建立和维护地质资料管理系统(19)*	√	√	√			
		对破损资料开展修复(19)*	√	√	√	√		
	资 料 利 用 与 编 研	按国家法律法规提供地质资料服务,服务收费合理合规(21)*	√	√	√	√	√	√
		建立和维护地质资料馆内服务系统,建立和维护地质资料信息服务网络系统,提供地质资料社会化网络服务,有独立网站(4、19)*	√	√	√			
		提供资料目录在互联网上的查询服务,开展对地质资料的综合研究(4、19)*	√	√	√	√		
		每年编辑专题汇编或为领导决策服务的专题材料数量(19)*	≥3	≥3	≥2	≥2	≥1	≥1
	交 流 与 培 训	有计划地对资料工作人员开展培训	√	√	√	√	√	√
		对外有业务指导、业务培训的能力	√	√	√	√		
		每年参加的交流活动数量	≥3	≥3	≥2	≥2	≥1	≥1
	编 报 年 报	次年1月底前编写本年度地质资料保管和利用年报,并上报国土资源行政主管部门(20)*	√	√	√	√		
	保 密 管 理	严格执行国家有关的各项保密管理法规制度。 组建保密委员会,妥善管理本机构的涉密地质资料。处理涉密地质资料的电脑、移动硬盘等设备应有明确标记,不能与非密设备混用,涉密电脑和移动硬盘不能连接互联网,涉密网与互联网应物理隔离。	√	√	√	√	√	√

*括号中的数值为《地质资料管理条例实施办法》中的条款编号。

油气勘探与开发地质资料立卷归档要求

一、术语和定义

（一）勘探与开发地质资料。

指在石油天然气勘探与开发地质工作中形成的文字、图表、数据、声像等不同形式、不同载体的科技文件材料。

（二）勘探与开发实物地质资料。

指在石油天然气勘探与开发地质工作中形成的岩心、岩屑，测试样品，各类标本，光片、薄片等实物。

（三）勘探与开发地质档案。

指具有参考和利用价值并归档保存的勘探与开发地质资料和实物地质资料。

（四）勘探与开发地质资料电子文件。

指在石油天然气勘探开发地质工作中，在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理的文件。

（五）勘探与开发地质电子档案。

指具有参考和利用价值并归档保存的勘探与开发地质资料

电子文件。

（六）项目。

指石油天然气勘探与开发地质科研课题或子课题、生产任务或工程等某一项具有特定内容的工作。

二、 归档范围与分类

（一）归档范围。

石油天然气勘探与开发地质工作中形成的具有保存价值的地质资料，均属归档范围。

（二）分类。

石油天然气勘探与开发地质工作中形成的地质资料，根据其内容性质、形式特征和内在联系分为八类，分别由八个类别代字或代号表示。归档类目见附录 A。

1. 综合类（代字/代号：综/01）

包括与石油天然气勘探开发有关的，具宏观性、综合性的科技文件材料和其他难以归入代号 02 - 08 类中的文件材料。

2. 测绘类（代字/代号：测/02）

包括地形、地理测量、地质测量及导航、定位等测绘成果报告，原始记录、数据处理资料、成果图件，合同书、评审意见书等有关管理性文件。

3. 地质勘探类（代字/代号：地/03）

包括地质勘探各阶段地质工作中所形成的勘探报告、评价报告和储量报告等成果报告，野外地质观测资料，样品分析、鉴定成果资料，综合性成果资料，合同书、评审意见书等有关管理性文件。

4. 地球物理与地球化学勘探类（代字/代号：物/04）

包括地震、重力、磁法、电法、遥感等地球物理勘探与酸解烃、吸附丝、蚀变碳酸盐等地球化学勘探所形成的成果报告，野外原始记录，仪器观测记录，样品分析、鉴定成果资料；资料采集、数据处理和解释等综合性成果资料及其数据体，合同书、评审意见书等有关管理性文件。

5. 油气田开发类（代字/代号：开/05）

包括油气田开发各阶段工作中所形成的开发方案、油气藏描述等成果报告，开发数据、图册、报表和开发试验及效果分析等综合性资料，各种原始记录、动态资料，合同书、评审意见书等有关管理性文件。

6. 单井类（代字/代号：井/06）

包括每一口单井的钻井地质、钻井工程、测井、试油及试采等成果报告，地质录井资料，样品分析、鉴定成果资料，各种仪器测井资料，试油、试采、采油和井下作业的原始记录、动态资料，井史等钻井工程原始记录，合同书、评审意见书等有关管理性文件。

7. 科学技术研究类（代字/代号：研/07）

包括石油天然气基础理论研究，应用理论研究，勘探方法和解释研究，计算机在勘探、开发中的应用研究，钻井、试油、试采工艺技术研究，地球物理测井研究，油气田开发研究和采油工艺研究等科研成果报告，研究实施的各项原始记录，样品分析、鉴定成果资料，重要的依据性资料，合同书、评审意见书等有关管理性文件。

8. 实物地质资料类（代字/代号：实/08）

包括岩心、岩屑，测试副样，各类标本，光片、薄片等及有关文字说明。

三、编号与编目

（一）编号。

1. 档号

档号由全宗号、分类号、类别号、案卷号、件号四部份组成。

（1）全宗号

地质资料馆藏机构指定给立档单位的编号。

（2）分类号

企业根据本单位档案的分类，指定给勘探开发地质档案类的标识符号。

（3）类别号

本要求归档范围与分类中给出的类别代字或代

号。

(4)案卷号

案卷排列的顺序号。

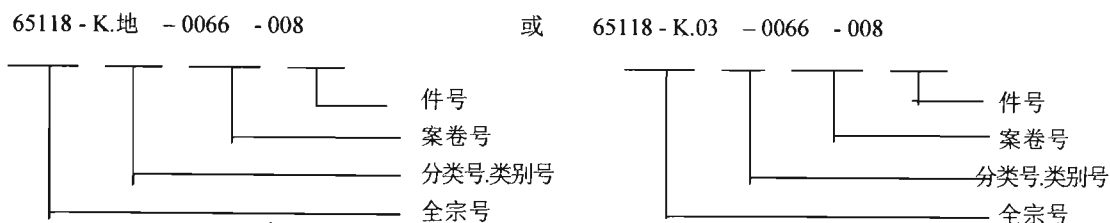
(5)件号

案卷内文件的顺序号。

(6)档号的结构

全宗号-分类号.类别号-案卷号-件号。

地质勘探类示例：



2. 电子档案号

电子档案号是地质资料馆藏机构整理电子文件时赋予的一组符号代码。电子档案号可与对应的纸质地质资料的档号相同。其结构为：全宗号-分类号.类别号-案卷号-件号。

3. 载体编号

载体编号是地质资料馆藏机构对光盘等载体排列顺序的编号。当多个案卷在一个载体上存储时，采用载体编号排架。其结构为：类别号-年-顺序号。

(二) 编目。

1. 地质资料馆藏机构应参照地质资料档案著录

要求和其他有关规则进行档案著录。

2. 地质资料馆藏机构应建立油气勘探与开发地质档案总目录和细目（参见附录 B）。

3. 地质资料馆藏机构应对归档的电子文件进行登记。根据《地质资料管理条例》，向国家汇交的地质资料，其电子文件登记表，按照国土资源部电子文件汇交要求执行。非汇交的地质资料电子文件登记参照本要求执行（参见附录 C）。

4. 地质资料馆藏机构在对实物地质资料的管理中，应填写实物地质资料登记表（参见附录 D）。

四、立卷归档要求

（一）立卷归档责任。

石油天然气勘探开发地质资料的立卷归档工作，应纳入计划管理、生产管理和科研管理的责任范围。做到下达计划任务与提出地质资料立卷归档要求同步；检查计划进度与检查地质资料的形成情况同步；评审、鉴定、验收项目成果与验收归档地质资料同步；上报登记、评审奖励项目成果以及生产、科研人员考核与档案部门出具项目归档情况证明材料同步。

（二）立卷归档责任人。

1. 项目承担单位（组织或个人）应指定专人负责地质资料的形成、积累、整理、鉴定、立卷和移交等工作。

2. 地质资料馆藏机构负责地质资料形成、积累、整理、立卷工作的督促、检查、指导，并负责验收和归档、编目等工作。

3. 协作项目由协作单位负责其承担部分地质资料的立卷，由主办单位归档，或按合同（协议）约定办理。

4. 合同项目由乙方负责其承担部分地质资料的立卷，由甲方负责归档，或按合同约定办理。

（三）建档单位。

以项目、井为单位立卷归档。

（四）地质资料的鉴定。

地质资料馆藏机构协同项目承担单位对归档地质资料的完整性、保密等级和保管期限作出判定。

（五）组织保管单位。

地质资料在系统整理过程中，按建档单位将每件资料组装成袋、盒等形式进行保管。

（六）立卷归档质量要求。

地质资料立卷归档应符合完整、准确、系统、规格、清晰、载体质量、整饰七个方面的质量要求，见附录 E。

（七）立卷归档程序。

1. 项目承担单位根据立卷归档要求，按生产、科研阶段收

集、整理地质资料，缺漏的要及时补齐，不合格的要及时整饰。

2. 成果报告终审之前，项目承担单位应将地质资料系统整理、造册，初步立卷，提供地质资料馆藏机构初步验收。

3. 成果报告终审之后，项目承担单位应按本规定将地质资料分类、整理、组成保管单位，由项目组长审查、签字，加盖责任单位公章后，移交地质资料馆藏机构正式归档验收。归档地质资料应填写交接清单，履行交接手续，双方签字，一式两份。

4. 地质资料馆藏机构对归档的地质资料，按“立卷归档质量要求”进行验收。验收合格的，出具验收合格证明。不合格的则限期修改、补充，直至合格。

5. 地质资料馆藏机构在接收归档地质资料后，应及时整理、编目。

6. 项目成果奖申报、评审、奖励材料，专利申请、评审、批准材料，项目成果经济效益、社会效益证明材料，技术推广应用材料和技术转让材料等，应及时向地质资料馆藏机构补交。

（八）立卷归档时间。

项目成果报告终审前完成初步立卷。

项目成果报告终审后 90 日内完成最终立卷，向地质资料馆藏机构移交归档地质资料。

地质资料馆藏机构在接收并验收归档地质资料 40 日内完成

归档。

地质资料馆藏机构在接收补交归档地质资料 20 日内完成补充归档。

附录：A.油气勘探与开发地质资料归档类目表

B.油气勘探与开发地质档案编目有关表格

C.油气勘探与开发地质电子档案编目有关表格

D.油气勘探与开发岩心、岩屑资料登记表

E.油气勘探与开发地质资料立卷归档质量要求

附录 A

(规范性附录)

油气勘探与开发地质资料归档类目表

A.1 综合类(代字/代号:综/01)

A.1.1 规划、部署、年报

有关油气勘探开发的长远规划、年度计划,总体设计、部署和勘探、开发、钻井、测井、试油、试采等各种年报及其相应的电子文件。

A.1.2 管理性文件

A.1.2.1 与探矿、采矿管理有关的经批准的申请材料,资格证书与许可证;

A.1.2.2 有关油气勘探开发的条例、规范、要求;

A.1.2.3 任务书、合同书、协议书,评审意见书等;

A.1.2.4 调研报告、论证材料等。

A.1.3 技术交流材料

专业会议、技术考察与交流所形成的重要文件材料。

A.2 测绘类(代字/代号:测/02)

A.2.1 总结报告

各种测绘成果总结报告、报表、附图(册)及与

其相应的电子文件。

A.2.2 原始记录、数据

包括用各种测绘手段（航测、卫星定位测量、地面测量等）产生的原始记录与数据。

A.2.3 计算资料

用原始记录和数据整理与处理的计算成果资料。

A.2.4 测量成果

包括用各种测量手段形成的测量成果、各种比例尺的测量图。

A.2.5 管理性文件

A.2.5.1 测量项目的标书、任务书、合同书、委托书；

A.2.5.2 技术设计书及审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

A.2.5.3 测量成果的验收、评审文据与测量标志保管委托书等。

A.3 地质勘探类（代字/代号：地/03）

A.3.1 成果报告

包括地质调查、区域地质勘探、远景预测、资源评价、选区评价、圈闭评价等成果报告和资源量、控制储量、探明储量等各级各类储量报告，相关附图、附件及与其相应的电子文件。

A.3.2 地质观测

A.3.2.1 野外地质工作总结（小结）、专项调查报告及其图件；

- A.3.2.2 地质测量原始记录簿及其图、表、卡;
- A.3.2.3 地质填图、野外观测原始记录及其草图、表;
- A.3.2.4 实际资料图、地形地质图、横剖面图及构造图等;
- A.3.2.5 油气苗、石油沥青、油页岩等踏勘、检查的原始记录;
- A.3.2.6 海洋、湖泊、河流等地表水、地下水调查、观测的原始记录;
- A.3.2.7 气象、地质灾害调查原始记录,环境地质评价调查原始记录;
- A.3.2.8 航片、卫片及镶嵌图、解译图和解译文字材料;
- A.3.2.9 地质照片、底片、素描图及其数码影像记录等。
- A.3.3 综合性成果资料
 - A.3.3.1 室内资料整理形成的重要的中间性成果及其图(册)、表、卡;
 - A.3.3.2 技术阶段小结、总结,技术专报,为评审汇报准备的多媒体PPT文件;
 - A.3.3.3 收集的并直接作为本项目依据的资料。
- A.3.4 样品分析资料
 - A.3.4.1 采样记录簿及采样位置平面、剖面图;
 - A.3.4.2 样品登记簿、送样清单;
 - A.3.4.3 分析、鉴定、实验、测试成果报告及其数据表、曲线图、照片、底片及其电子数据等;

A.3.4.4 内、外质检报告等。

A.3.5 管理性文件

A.3.5.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.3.5.2 任务书，认定、批准意见书，招标、投标书，发包、承包书，合同、协议书；

A.3.5.3 调研报告、立项论证材料；

A.3.5.4 项目计划、计划调整或项目撤销文件；

A.3.5.5 设计书及其附图、设计审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

A.3.5.6 重要技术措施，有关技术指示、专家建议；

A.3.5.7 技术会议文件；

A.3.5.8 质量监理、检查、验收文件；

A.3.5.9 勘探效益评价，项目预、决算等文件；

A.3.5.10 环境评估技术文件；

A.3.5.11 成果奖申报、评审、奖励文件、获奖凭证等。

A.4 地球物理与地球化学勘探类（代字/代号：物/04）

A.4.1 成果报告

包括地球物理与地球化学勘探成果报告、附图、附件及其相应的电子文件。

A.4.2 野外原始记录

A.4.2.1 野外工作（含方法试验）原始记录簿和计算簿（如班

报表、检查工作，基点网工作，仪器校正工作等）；

A.4.2.2 野外观测系统；

A.4.2.3 测量野外观测手簿、水文点记录手簿等原始记录、计算手簿及有关图件。

A.4.3 仪器原始记录

各种仪器观测的原始记录、数据体、图纸、照相图纸、底片等。

A.4.4 综合性成果资料

A.4.4.1 资料整理、数据处理和解释推断过程中形成的各种记录、数据体、图件和表、卡等（如物探工作中的速度谱、时间剖面、时深转换以及其他特殊处理剖面，绘图照像，化探工作中的计算机处理成果资料等）；

A.4.4.2 技术阶段小结、总结，技术专报,为评审汇报准备的多媒体 PPT 文件；

A.4.4.3 收集的并直接作为本项目依据的资料。

A.4.5 样品分析资料

A.4.5.1 采样记录簿及采样位置平面、剖面图；

A.4.5.2 样品登记簿、送样清单；

A.4.5.3 分析、鉴定、实验、测试成果报告及其数据表、曲线图、照片、底片及其电子数据等；

A.4.5.4 内、外质检报告。

A.4.6 管理性文件

A.4.6.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.4.6.2 任务书，招标、投标书，发包、承包书，合同、协议书；

A.4.6.3 调研报告、立项论证材料；

A.4.6.4 项目计划、计划调整或项目撤销文件；

A.4.6.5 设计书及其附图、设计审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

A.4.6.6 重要技术措施，有关技术指示、专家建议；

A.4.6.7 技术会议文件；

A.4.6.8 质量监理、检查、验收文件；

A.4.6.9 项目预、决算文件；

A.4.6.10 成果奖申报、评审、奖励文件，获奖凭证，专利文件等。

A.5 油气田开发类（代字/代号：开/05）

A.5.1 成果报告

包括油气田开发可行性研究报告、开发方案、开发试验、油气藏描述等成果报告、附图、附件及与其相应的电子文件。

A.5.2 综合性成果资料

A.5.2.1 开发井位图、开采现状图；

A.5.2.2 油气开发数据表，油气层物理、化学分析数据表等；

A.5.2.3 油气田开发图册（包括油气层平面、剖面图，小层划分、对比的图件及其他地质图件）；

A.5.2.4 采油、注水、防蜡、防沙工艺新技术方案，实施效果评价资料；

A.5.2.5 提高油气田采收率新工艺技术的论证资料，实施方案，效果评价资料；

A.5.2.6 开发试验方案、射孔、补孔方案，酸化、压裂方案，配产、配注及转抽、转注等井下作业方案、总结、报表；

A.5.2.7 开发公报、月报、季报和综合报表等相关报表及技术总结、小结等,为评审汇报准备的多媒体 PPT 文件。

A.5.3 开发动态资料

A.5.3.1 油、气、水产量数据；

A.5.3.2 地层压力资料；

A.5.3.3 各种原始资料、数据体。

A.5.4 管理性文件

A.5.4.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.5.4.2 任务书，开发井井位确定书，招标、投标书，发包、承包书，合同、协议书；

A.5.4.3 调研报告、开发建议材料；

A.5.4.4 设计书及其附图、设计审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

- A.5.4.5 重要技术措施，有关技术指示、专家建议；
- A.5.4.6 技术会议文件；
- A.5.4.7 质量监理、检查、验收文件；
- A.5.4.8 项目预、决算文件；
- A.5.4.9 成果奖申报、评审、奖励文件，获奖凭证，专利文件等。

A.6 单井类（代字/代号：井/06）

A.6.1 地质完井报告与录井资料

- A.6.1.1 完井地质报告、附图、附件及与其相应的电子文件；
- A.6.1.2 小班地质、气测、钻时班报表和记录簿，大班地质日志；
- A.6.1.3 岩心、岩屑、井壁取心描述记录簿；
- A.6.1.4 迟到时间测定记录簿；
- A.6.1.5 泥浆记录、氯离子测定记录簿；
- A.6.1.6 地质气测录井剖面；
- A.6.1.7 油、气、水观察记录和卡片；
- A.6.1.8 荧光检查及复查记录；
- A.6.1.9 基本数据表及油气水显示层位数据表；
- A.6.1.10 油气专报；
- A.6.1.11 综合找矿资料（地热、矿泉水、盐岩、二氧化碳、可燃冰等其他矿产）；

A.6.1.12 综合录井（工程参数）数据（包括各类传感器校验记录、刻度曲线、实时打印数据、实时印长图等）；

A.6.1.13 气测刻度曲线，百分含量表，原始记录曲线；

A.6.1.14 井斜、井温等录井原始记录。

A.6.2 地球物理测井报告与原始资料

A.6.2.1 测井解释报告、测井曲线，地震测井成果报告、相关图件及与其相应的电子文件；

A.6.2.2 地球物理测井（包括标准、组合、固井质量检查等）的原始记录曲线、计算机处理成果、参数表及其数据体等；

A.6.2.3 生产测井原始记录及其数据体；

A.6.2.4 地震测井原始资料与处理、解释图件及其数据体。

A.6.3 样品分析资料

A.6.3.1 样品登记簿、送样清单；

A.6.3.2 分析、鉴定、实验、测试成果报告及其数据表、曲线图、照片、底片及其电子数据等。

A.6.4 试油、试采、采油报告与原始资料

A.6.4.1 试油、试采总结报告、井下作业总结与其相应的电子文件；

A.6.4.2 试油（气）井交接资料；

A.6.4.3 试油（气）班报、地质日报、地质月报；

A.6.4.4 油（气）井测试、试采及采油所取各种数据、曲线、

表、卡等记录;

A.6.4.5 注水井所取各种数据、曲线、表、卡等记录;

A.6.4.6 试油日志;

A.6.4.7 射(补)孔记录、检查;

A.6.4.8 修井记录;

A.6.4.9 酸化、压裂原始记录。

A.6.5 钻井工程报告与原始资料

A.6.5.1 钻井工程报告、定向井技术服务总结、泥浆、固井报告及与其相应的电子文件;

A.6.5.2 井史;

A.6.5.3 取心钻进;

A.6.5.4 中途地层测试;

A.6.5.5 钻井工程班报表;

A.6.5.6 泥浆班报表;

A.6.5.7 固井报告表;

A.6.5.8 套管记录;

A.6.5.9 指重记录卡或记录纸;

A.6.5.10 钻井工程主要技术一览表;

A.6.5.11 地层压力预、检测原始资料。

A.6.6 管理性文件

A.6.6.1 成果报告最终评审(鉴定、验收)意见书;

- A.6.6.2 井位论证、井位设计书，井位勘定书；
- A.6.6.3 任务书，任务变更通知书，招标、投标书，发包、承包书，合同、协议书；
- A.6.6.4 钻前安装验收书、钻井工程监理评定书；
- A.6.6.5 钻井终井通知书、完井验收书、完井移交书；
- A.6.6.6 重大井下事故处理报告；
- A.6.6.7 钻井地质、测井、试油（气）设计书、补充设计书及其审批意见书；
- A.6.6.8 钻井、试油、试采、固井、修井、酸化、压裂等工程设计书及审批意见书；
- A.6.6.9 设计更改申请书及设计审批意见书；
- A.6.6.10 重要技术措施，有关技术指示、监督指令、专家建议；
- A.6.6.11 技术会议文件；
- A.6.6.12 各项施工作业的预、决算、成本核算；
- A.6.6.13 成果奖申报、评审、奖励文件，获奖凭证，专利文件等。

A.7 科学技术研究类（代字/代号：研/07）

A.7.1 成果报告

石油与天然气地质学、地球物理学等基础理论研究；区域地质调查研究，地层、构造、生、储、盖层研究，油气圈闭研究，地质实验、模拟实验研究，资源评价及储量计算研究和盆

地综合评价研究等应用理论研究；勘探方法和解释研究，计算机在勘探、开发中的应用研究；钻井、试油、试采和采油工艺技术研究；地球物理测井研究和油气田开发研究等科研成果报告、附图、附件及与其相应的电子文件。

A.7.2 研究实施的各项原始记录

A.7.2.1 野外调查、考查记录，各种观察、观测、探测记录；

A.7.2.2 各种照像底版、摄影胶带、录像带、录音带等。

A.7.3 样品分析资料

A.7.3.1 采样记录簿及采样位置平面图、剖面图和编码图；

A.7.3.2 样品登记簿、送样清单；

A.7.3.3 分析、鉴定、实验、测试成果报告及其数据表、曲线图、照片、底片及其电子数据等；

A.7.3.4 内、外质检报告及统计表等。

A.7.4 依据性资料

A.7.4.1 各种原始性资料数据、统计表、卡、册；

A.7.4.2 收集的并直接作为本研究项目依据的资料。

A.7.5 管理性文件

A.7.5.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.7.5.2 任务书,任务变更通知书,招标、投标书,发包、承包书,合同、协议书；

A.7.5.3 调研报告、可行性研究报告、立项论证材料；

A.7.5.4 设计书及其附图、设计审批意见书、设计更改申请书及审批意见书;

A.7.5.5 研究计划、计划调整或项目撤销文件;

A.7.5.6 研究方案、技术措施、专家建议;

A.7.5.7 技术会议文件、重要技术函、电;

A.7.5.8 质量监控、检查、验收意见书;

A.7.5.9 研究阶段小结、总结,技术专报,为评审汇报准备的多媒体 PPT 文件;

A.7.5.10 向生产单位的建议;

A.7.5.11 项目研究成果经济效益和社会效益证明材料,项目预、决算文件等;

A.7.5.12 项目成果奖申报、评审、奖励文件,获奖论证,专利文件等;

A.7.5.13 国内外同行专家评价及用户反馈意见;

A.7.5.14 推广应用方案,应用中形成的技术文件及工作总结;

A.7.5.15 技术转让合同、协议书。

A.8 实物地质资料类(代字/代号:实/08)

A.8.1 岩心、岩屑;

A.8.2 岩石、矿物、油、气、水、古生物化石等标本及标签;

A.8.3 岩石、矿物的光片、薄片;

A.8.4 测试副样;

A.8.5 实物地质资料入库验收单、登记表和存放位置平面图等记录文件；

A.8.6 岩心、岩屑缩减报告及审批文件，缩减登记表；

A.8.7 岩心、岩屑清除报告及审批文件，清除登记表；

A.8.8 岩心扫描图像、说明文件及与其相应的电子文件。

附录 B

(资料性附录)

油气勘探与开发地质档案编目有关表格

B.1 油气勘探与开发地质档案总目录 (见表 B.1)

总目录是案卷级总登记账。在计算机管理的情况下也应保管一套完整的馆藏总目录,以备查考。

B.2 油气勘探与开发地质档案细目 (见表 B.2)

细目是文件级登记账。用于检索和统计等。

表B.2 油气勘探与开发地质档案细目

档 号:

第 页 共 页

[illegible]

附录 C

(资料性附录)

油气勘探与开发地质电子档案编目有关表格

C.1 地质资料电子文件登记表 (见表 C.1, 表 C.2)

地质资料电子文件登记表是接收、验收、利用及保管电子文件的凭据。其由两部分组成: 表 C.1 主要填写电子文件的编制者、软硬件环境和交接责任人等内容; 表 C.2 主要填写电子文件名及对应的内容题名, 载体中每一个电子文件均应表述出来。以下是部分表项说明。

1、电子文件说明。其说明的内容主要有: 该电子文件制作、使用时的各种注意事项和必要的参数(如坐标系、比例尺、投影方式、投影参数、字段名与字段名含义等)、加密电子文件的密钥、数据库或软件的用户名与密码以及其他一些与电子文件有关的必要说明等。

2、软硬件环境。需要详细填写所用到的全部硬件系统、操作系统和字处理、制表、制图、数据库、系统开发以及多媒体制作等工具软件的名称和版本号。

3、外观检查。载体不应有擦痕、斑点、霉变、变形、损伤

等痕迹，表面应清洁。

4、病毒软件及检查结果。使用查毒软件名称及版本，检查后不携带病毒。

5、完整性及再利用性检查。查验电子文件的齐全性、完整性和可再利用性，填写电子文件载体是否能在通用的读取设备上被正确读取。

6、文件类别和文件夹。整理地质资料电子文件时，将具有有机联系的文件组合成一组（可参考附录 A 中的归档类目表组织文件），拟定名称，建立一个文件夹，将电子文件存入文件夹中。

7 文件编号。当电子档案与纸质档案对应一致编号时其为纸质档案的件号，当两者不对应编号时，其为顺序号。表中此项分两列，前列载体形成者填写电子文件顺序号，后列馆藏机构填写电子档案编号。

C.2 油气勘探与开发地质电子档案总目录（见表 C.3）

总目录是案卷级电子档案总登记账。用于检索、统计和查考等。

表 C.1 地质资料电子文件登记表（首页）

制作人：

审核人：

共 页

第 页

项目（井） 名称										
电子档案号				档 号			载体编号			
电子 文件说明										
软硬件 环境	硬件 环境				操作 系统					
	开发工具 及版本	文本：		图形：		数据库 或软件：		多媒体：		
载体	类型：CD 其他	DVD	单份数量：		备份数：		总件数：			
验收 记录	外观检查					病毒软件及检 查结果				
	完整性及 再利用性 检查									
文件交 接	形成单位									
	通讯地址					邮 编				
	联系人			电话			E-mail			
	送交人			电话			E-mail			
	接收单位					接收时间		年 月 日		
	接收人：					电 话				
备 注										

表 C.2 地质资料电子文件登记表（续页）

制作人:		审核人:		共 页		第 页	
文件类别	文件夹名	文件编号		电子文件名	文件题名	软件环境	备注

表 C.3 油气勘探与开发地质电子档案总目录

[illegible]

附录 D

(资料性附录)

油气勘探与开发岩心、岩屑资料登记表

- D.1 岩心、岩屑资料登记表封面格式 (见图 D.1)
- D.2 岩心存放登记表 (见表 D.1)
- D.3 岩屑存放登记表 (见表 D.2)
- D.4 采样登记表 (见表 D.3)

岩心（岩屑）资料登记表

单位:

时间:

图D.1 岩心、岩屑资料登记表封面格式

表 D.1 岩心存放登记表（里页 1）

序号	井号	钻井性质	终孔深度 m	取心层位	取心井段	取心进尺 m	岩心长 m	取心率 %	取心块数	入库量 米数 / 箱数	缩减情况	入库时间	存放地点	完好程度	备注

表 D.2 岩屑存放登记表（里页 2）

序号	井号	终孔深度	箱(盒)号	岩屑编号	井深 m	间距 m	包数	入库时间	存放地点	缩减情况	备注

表 D.3 采样登记表（里页 3）

[illegible]

附录 E

(规范性附录)

油气勘探与开发地质资料立卷归档质量要求

E.1 总体要求

E.1.1 完整

从立项开始到项目结束以至推广应用、成果奖励等各阶段,应归档的地质资料要齐全成套,每件内容要素构成要完整,责任签署要完备;外文资料有译文的,应将译文一并归档。

E.1.2 准确

地质资料要真实反映生产、科研活动实际;原始资料数据要准确;根据评审、鉴定、验收意见,在对成果报告进行修改的同时,要对有关地质资料作相应的修改;归档范围、立卷类别划分要准确。

E.1.3 系统

地质资料的整理应系统科学,符合自然形成规律并保持其内在联系,符合突出主体、层次分明的原则。

E.1.4 规格

地质资料的格式及规格应符合有关规范和归档保存要求。

E.1.5 清晰

地质资料的字迹、线条要工整，着色、着墨要牢固，清晰美观。

E.1.6 载体质量

地质资料宜选用优质载体，以利于长期保存。

E.1.7 整饰

地质资料应进行整饰，方能立卷归档。

E.2 具体要求

E.2.1 纸质文件材料立卷归档质量要求

E.2.1.1 纸质优良，以利于长期保存。永久保存的原始资料不应使用普通透明纸、氨熏蓝图。聚脂薄膜作底图时应加涂保护膜。

E.2.1.2 规格统一。报告正文、附件的幅面一般采用国际标准 A4 幅面纸，附图册和附表册幅面可为 A3、A4 幅面纸，大幅软质图件要折成 270 mm×190 mm，图面折在里，责任表（图签）露在外，折叠呈手风琴状。

E.2.1.3 书写材料宜采用碳素墨水或蓝黑墨水书写。野外记录簿等一般宜采用 2H 铅笔书写。不应使用圆珠笔、彩色笔书写及复写纸复写。

E.2.1.4 页面文字、图结构应合理大方，字迹工整、清楚，线划饱满、清晰、美观。

E.2.1.5 计算机输出的文字材料和图件在不受工程作业主要

技术装备软、硬件环境限制的情况下，应首选激光打印机输出或印制效果比其更利于长期保存的设备输出，不宜使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。

E.2.1.6 全部底图和野外记录的各种重要素描图、产状要素、地层代号等应着墨。按规定需着色的图件，应按色标着色，色泽要协调均匀，分色界线要清楚。

E.2.1.7 纸质地质资料可采用装订和不装订两种形式。装订的地质资料，应加封面（勿加硬封面）、扉页、目录及编写页码，封面、扉页、目录应按照有关要求编排，装订的单册厚度不宜超过 2cm，应使用棉线（绳）装订，装订应牢固、美观，便于利用和保存。不装订的，以大幅面图、表为主，每张图、表右下角应印制责任表，多拼图应有接图签。不易折叠的硬质图件应用图袋（筒）包装。

E.2.2 电子文件立卷归档质量要求

E.2.2.1 电子文件向档案部门移交，应按档案管理要求的格式存储到可长期保存的脱机载体上。

E.2.2.2 归档电子文件载体应采用耐久性强的只读光盘、磁带等存储介质。禁用软磁盘归档。提交时应无损伤、无划痕、无病毒感染。

E.2.2.3 存储电子文件的载体或包装盒上应贴有标签，标签内应标明电子档案号、载体编号、内容题名、形成时间等。

E.2.2.4 归档电子文件格式应通用、标准，并附配套的软件、

硬件环境说明。

E.2.2.5 归档电子文件应填写地质资料电子文件登记表。

E.2.2.6 归档电子文件应与纸质文件内容相同，电子文件信息应完整、准确、齐全、可读、可拷贝。电子文件一般不加密。

E.2.2.7 归档电子文件一式三套，一套封存保管，一套提供利用，另一套异地保管。

E.2.2.8 归档载体应作防写处理，不得擦、划记录涂层。

E.2.2.9 电子档案应定期进行有效性检查，保存其检查结果和更改记录。

E.2.3 实物地质资料立卷归档质量要求

E.2.3.1 实物地质资料在移交地质资料馆藏机构归档保管的同时，应提交实物地质资料移交清单。

E.2.3.2 地质资料馆藏机构应填写岩心、岩屑存放登记表。

E.2.3.3 岩心、岩屑应洁净无污染。岩心应装入岩心箱，岩屑应装入砂盘或砂袋，岩心箱和砂盘、砂袋均应坚固耐用，规格符合 SY 5365 的规定。

E.2.3.4 含油岩心应蜡封，造浆泥岩岩心应预防水浸。

E.2.3.5 岩心上应用油漆标明取心回次、岩心块数和块序，通常以带分数表示：整数代表回次，分母代表块数，分子代表该块的序号。

E.2.3.6 岩心箱外应用油漆标明井号、井深、编号及箱号等，

箱内在相应位置应放置回次票和分层票。砂盘外应用油漆标明井号、井深及盘号，隔档上方应用碳素墨水笔标明具体井深。

E.2.3.7 测试副样应装入专用副样袋（瓶），标明档号、项目名称、样品号、采样点号、批次号及送样单位等。

E.2.3.8 光片和薄片应装入专用的盒、箱存放，并标明档号、项目名称、光片和薄片的起、止号及日期等。

E.2.3.9 岩石标本一般规格为 $12\text{cm}\times 6\text{cm}\times 4\text{cm}$ 或 $8\text{cm}\times 5\text{cm}\times 2\text{cm}$ 。

E.2.3.10 岩石和古生物化石标本用专用包装纸（袋）包装，用碳素墨水笔写明编号，填写标签，标签要求书写字迹工整、清晰。标签内容一般包括：标本名称、地层时代、采集地点、采集时间、采集人及鉴定人等。

E.2.3.11 标本箱外应标明剖面名称、标本类型、起止编号，箱内应附标本登记表。

E.2.3.12 油、气、水标本应瓶装，密封，瓶上应贴标签，标签内容应包括采集地点、井号、井深、层位、采集时间及采集人等。

附件 12

地质资料保护备案表

编 号: (此项由地质资料馆藏机构填写)

[illegible]

附件 13

探（采）矿权和地质工作项目信息表

探矿权项目信息表

序号	所在行政区	变化次数	变化序号	变化类型	项目基本信息				探矿权人信息				勘查单位信息			
					项目名称	许可证号	有效期起止年月日	勘查面积	名称	地址	邮编	电话	名称	地址	邮编	电话
1			1													

采矿权项目信息表

序号	所在行政区	变化次数	变化序号	变化类型	矿山基本信息					采矿权人信息			
					矿山名称	许可证号	有效期起止年月日	矿区面积	开采矿种	名称	地址	邮编	电话
1			1										

非矿权类地质工作项目信息表

序号	项目名称	项目编码	所在行政区	项目开始年月日	项目终止年月日	项目来源	项目承担单位信息				项目是否评审	项目评审年月日	备注
							名称	地址	邮编	电话			
1													

说明：1.表中“变化次数”是指项目变化类型的次数，如第一次为“探矿权新立”，第二次为“探矿权延续”，则变化次数为“2”；非矿权类地质工作项目是指可提交独立成果报告的地质工作项目。

2.表中“变化类型”是指项目新立、延续、变更等申请类型。