

新疆生产建设兵团地质资料汇交指南

（试行）

新疆生产建设兵团自然资源局

2023 年 8 月

目 录

一、汇交规定	1
二、汇交办理	4
附件 1 成果地质资料、原始地质资料、实物地质资料汇交细目	10
附件 2 延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单	18
附件 3 未形成地质资料承诺书	19
附件 4 《地质工作总结报告》编写提纲	20
附件 5 地质资料汇交要件清单	22
附件 6 成果地质资料电子文件汇交格式要求	23
附件 7 重要地质钻孔项目及钻孔信息表格格式与填写说明	50

一、汇交规定

（一）汇交依据

依据一：《中华人民共和国矿产资源法》第十四条。

依据二：《地质资料管理条例》（国务院令第 349 号）第二章。

依据三：《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部令第 16 号）第二章。

依据四：《国土资源部关于加强地质资料管理的通知》（国土资规〔2017〕1 号）第一条。

依据五：《自然资源部办公厅关于进一步做好地质资料汇交管理的通知》（自然资办函〔2020〕791 号）全文适用

（二）汇交主体

在新疆生产建设兵团辖区内从事矿产资源勘查开发的探矿权人或者采矿权人，为地质资料汇交人。

在新疆生产建设兵团辖区内从事其它地质工作项目的，其出资人为地质资料汇交人；但是由国家和地方财政出资的，承担有关地质工作项目的单位为地质资料汇交人。

地质资料汇交人应按照《地质资料管理条例》（国务院令第 349 号）的规定，履行汇交义务。

（三）汇交范围

地质资料汇交人应汇交各类地质工作形成的地质资料，包括成果地质资料（各类地质报告、矿产资源储量报告、工程地

质勘察报告、相关研究报告等)、原始地质资料(各种文字和影像记录、各类数据表格、过程性图件等)以及实物地质资料(具有代表性的样品、岩心等),具体汇交范围依照《地质资料管理条例实施办法》(国土资源部令第 16 号)和《国土资源部关于加强地质资料管理的通知》(国土资规〔2017〕1 号)有关规定(附件 1)执行。

除成果地质资料、国家规定需要汇交的原始地质资料和实物地质资料外,其他的原始地质资料和实物地质资料只需汇交目录。

(四) 汇交渠道

在新疆生产建设兵团辖区内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,及放射性矿产类成果地质资料和原始地质资料,由汇交人向受自然资源部委托的全国地质资料馆汇交。原始地质资料未委托保管的向全国地质资料馆汇交,已委托保管的向受委托保管单位汇交。

其他地质资料由汇交人向新疆生产建设兵团自然资源局地质资料管理机构(以下简称“兵团管理机构”)汇交。

由新疆生产建设兵团或所辖师市财政出资,无明确工作范围的地质工作项目形成的地质资料,由汇交人向兵团管理机构汇交。

(五) 汇交期限

1.探矿权地质资料

应在勘查许可证有效期届满的30日前汇交。对于申请探矿权变更、延续、保留、转采、注销的，应在办理手续前汇交地质资料。被吊销勘查许可证的，自处罚决定生效之日起15日内汇交。

2.采矿权地质资料

应在采矿许可证有效期届满的 90 日前汇交。对于申请采矿权变更、延续、注销的，应在办理手续前汇交地质资料。对于发现新矿体、新矿种或者矿产资源储量发生重大变化的，应在开发勘探工作结束之日起 180 日之内汇交。被吊销采矿许可证的，自处罚决定生效之日起 15 日内汇交。

3.地质工作项目资料汇交

地质工作竣工、结束之日起 180 日内汇交。

4.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，应向兵团管理机构报送《延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单》（附件 2），材料受理后可以根据承诺的合理汇交期限依法汇交地质资料。

（六）其它规定

探矿权保留期间未实施地质勘查工作的，原则上无需汇交地质资料，确有新形成的地质资料应按规定汇交。

因自然灾害、政策调整等不可抗力未能开展地质工作，未形成地质资料的，汇交人应向兵团管理机构提交《未形成地质

资料承诺书》(附件 3), 承诺未形成地质资料事实, 领取回执单后视同完成本次汇交义务。承诺不得弄虚作假, 相关承诺书将向社会公示接受监督, 自然资源主管部门也将对相关情况进行监管。

对开展了地质工作, 但未形成成果地质资料的矿业权或地质工作项目, 汇交人可以汇交地质工作总结报告(附件 4)、已形成的原始和实物地质资料, 领取《地质资料汇交凭证》。

二、汇交办理

向兵团管理机构汇交地质资料的汇交人, 应按照以下要求办理地质资料汇交手续。

(一) 办理地点及联系方式

办理地点: 新疆生产建设兵团自然资源局地质资料管理机构

地址: 新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市水磨沟区南湖北路南湖南明珠大厦北门 1504 室

邮编: 830000

联系电话: 0991-2896602

(二) 申请材料

1. 材料依据

依据一: 《国土资源部关于加强地质资料管理的通知》(国土资规〔2017〕1 号) 全文适用。

依据二: 《国土资源部关于印发〈实物地质资料管理办法〉

的通知》（国土资规〔2016〕11号）全文适用。

依据三：《自然资源部办公厅关于进一步规范地质资料汇交管理的通知》（自然资办函〔2021〕1848号）全文适用。

依据四：《涉密地质资料管理细则》（自然资发〔2022〕78号）第八条。

2.材料目录

- （1）地质资料汇交报送单（2份）；
- （2）地质资料汇交汇总表（1份）；
- （3）地质资料汇交明细表（1份）；
- （4）实物地质资料目录清单（1份）；
- （5）地质资料涉密情况报告表（1份）；
- （6）地质资料（1套）；
- （7）电子数据（1套）。

3.材料要求

- （1）地质资料应符合地质工作相关专业规范和标准。

（2）汇交材料细目及要求应参照《自然资源部办公厅关于进一步规范地质资料汇交管理的通知》（自然资办函〔2021〕1848号）有关要求（附件5）提交。

（3）汇交材料中各项必要表单均在报盘软件（地质资料汇交信息采集系统，下载地址 <https://dzzl.ngac.cn/gdis-website/>）中填报生成，所需纸质材料应打印并加盖公章；所需电子材料应使用报盘软件整理形成汇交信息（包括存档电子文件、源电子

文件、原始资料电子文件、管理性文件四部分)，并在地质资料信息管理服务系统-汇交人服务子系统（<http://jgpt.ngac.cn/NEWFGD/hjr>）中实物汇交信息上报、成果/原始信息上报以及预约要件上报模块内按要求上传相应电子文件，到兵团管理机构汇交时提交的电子数据应包含报盘软件生成的所有数据。

（4）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，应按照《国土资源部关于加强地质资料管理的通知》（国土资规〔2017〕1号）有关要求（附件6）制作与汇交。

（5）地质资料中管理性文件包括：探采矿权应包含勘查许可证、采矿许可证、评审意见书（专家审查意见），完成矿产资源储量评审备案的应包含评审备案结果文件；地质工作项目应包含各年度任务书或合同书、验收意见书、成果评审意见书（验收决议书、评审备案表等）。

（6）凡涉及钻探工程的项目，汇交人须填写重要地质钻孔信息表（表式及要求详见附件7），并以电子光盘形式提交。

（7）已明确筛选为Ⅰ类实物的地质资料应向全国实物地质资料中心（以下简称“全国实物中心”）汇交；筛选为Ⅱ类实物的地质资料应向兵团管理机构汇交（因兵团管理机构暂无实物库房，筛选为Ⅱ类实物的地质资料需汇交人代为保管，汇交人应与兵团管理机构签订委托保管协议书，具体事项双方协商确定）；筛选为Ⅲ类实物的地质资料汇交人自愿保管。

（三）审核要点

1.资料齐全性。纸介质无缺件少件，装订符合要求（胶装或线装，不可使用订书针、透明胶、双面胶、等不易长期保存的装订方式），纸质资料制印清晰，着墨牢固，能长期保存，封面不宜采用压膜和滑面纸，所有纸介质均要求双面打印。电子数据载体（光盘、硬盘等）要求无病毒，无损坏，电子文件齐全，能够正常打开、浏览、复制，不可使用二次刻录的电子光盘。

2.组织方式合规性。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格式和组织方式符合《国土资源部关于加强地质资料管理的通知》（国土资规〔2017〕1号）有关规定。

3.文字部分。对照光盘和纸质资料查看纸电一致性。word文档的标题定义正确，插图、插表的显示方向正确，纸介质插图清晰；PDF文件无缺字、插图显示正常、有标签等。用word制作的附表中续表有表栏头，用Excel制作的附表用其表名的简称命名工作表标签。审批类文件及其他类文件扫描后完成编辑和整饰。

4.图件部分。检查纸质、源文件和存档文件三者一致性，资料信息齐全，有比例尺，责任签与图件一致，颜色正确，无变色现象，图例齐全，岩性符号正确，无系统库错误导致的乱

码现象等，MAPGIS、AUTOCAD 图件重点检查字库和系统库与汇交的电子文件匹配性。

5.实物地质资料部分。报盘软件生成的《实物地质资料目录清单》中的表一所有选项填写完备，实物数量如实填写（如未产生实物可不填数量，但需在备注栏中说明本项目未产生实物）；表二应填写经纬度坐标，其他格式的坐标要转化为经纬度；表三中实物数量之和应等于表一中实物数量（包括标本、样品、光片、薄片、其它）。

（四）办理流程及时限

1.实物信息审核：汇交人通过地质资料信息管理服务系统提交实物信息，依次由兵团管理机构、全国实物中心审核。不合格的提出修改意见并回退修改。

办理时限：3 个工作日，可与后续流程同步办理。

2.汇交信息审核：汇交人通过地质资料信息管理服务系统提交汇交信息，兵团管理机构审核。审核合格即发放预约码，审核不合格的提出修改意见并回退修改。

办理时限：1 个工作日。

3.资料验收：汇交人凭预约码到管理机构汇交，提交汇交材料，兵团管理机构审核验收。审核不通过的发放补充修改通知书。

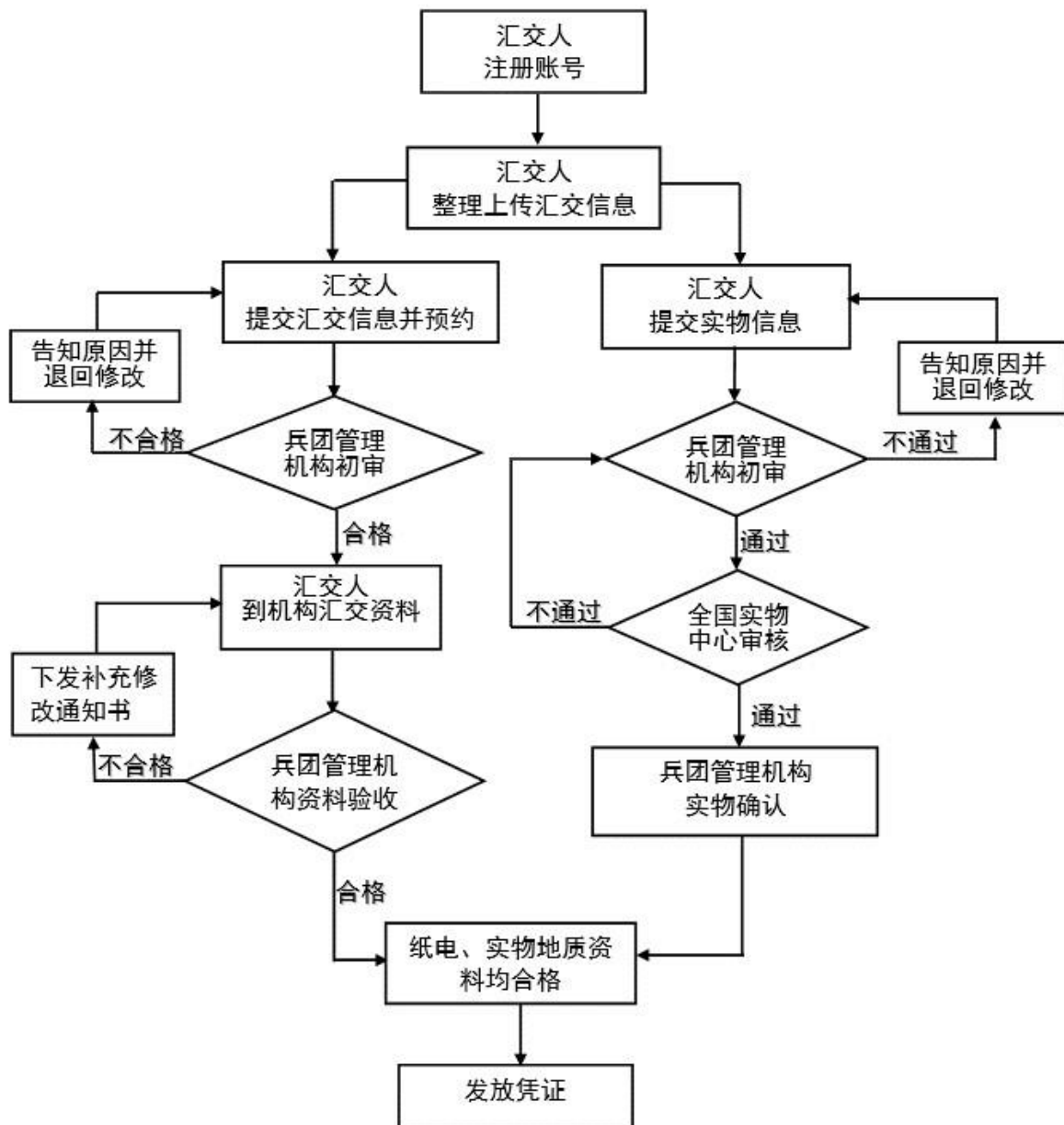
办理时限：10 个工作日。

4.发放凭证：资料验收与实物信息审核均通过的，发放

《地质资料汇交凭证》。

办理时限：1 个工作日。

(五) 流程图



附件 1

成果地质资料汇交细目

一、区域地质调查资料

各种比例尺的区域地质调查报告及其地质图、矿产图。

二、矿产地质资料

(一)矿产勘查地质资料：各类矿产勘查地质报告、矿产资源储量报告。

(二)矿产开发地质资料：各类矿山生产勘探报告、矿产资源储量报告、矿山闭坑地质报告。

三、石油、天然气、煤层气地质资料

各类物探、化探成果报告，参数井、区域探井、发现井、评价井的完井地质成果报告和试油(气)成果报告，各类综合地质研究报告，各类储量报告。

四、海洋地质资料

海洋(含远洋)地质矿产调查、地形地貌调查、海底地质调查、水文地质、工程地质、环境地质调查、地球物理、地球化学调查及海洋钻井(完井)地质报告。

五、水文地质、工程地质资料

(一)区域的或国土整治、国土规划区的水文地质、工程地质调查报告和地下水资源评价、地下水动态监测报告。

(二)大中型城市、重要能源和工业基地、港口和县(旗)以上

农田(牧区)的重要供水水源地的地质勘察报告。

(三)地质情况复杂的铁路干线，大中型水库、水坝，大型水电站、火电站、核电站、抽水蓄能电站，重点工程的地下储库、洞(硐)室，主要江河的铁路、公路特大桥，地下铁道、六公里以上的长隧道，大中型港口码头、通航建筑物工程等国家重要工程技术设计阶段的水文地质、工程地质勘察报告。

(四)单独编写的矿区水文地质、工程地质报告，地下热水、矿泉水等专门性水文地质报告以及岩溶地质报告。

(五)重要的小型水文地质、工程地质勘察报告。

六、环境地质、灾害地质资料

(一)地下水污染区域、地下水人工补给、地下水环境背景值、地方病区等水文地质调查报告。

(二)地面沉降、地面塌陷、地面开裂及滑坡崩塌、泥石流等地质灾害调查报告。

(三)建设工程引起的地质环境变化的专题调查报告，重大工程和经济区的环境地质调查评价报告等。

(四)地质环境监测报告。

(五)地质灾害防治工程勘查报告。

七、地震地质工作

地震地质调查报告，地震地质考察报告，地震地质研究报告。

八、物探、化探地质资料

区域物探、区域化探调查报告；物探、化探普查、详查报告；遥感地质报告及与重要经济建设区、重点工程项目和与大中城市的水文、工程、环境地质工作有关的物探、化探报告。

九、地质、矿产科学研究及综合分析资料

(一)经国家和省一级成果登记的各类地质、矿产科研成果报告及各种区域性图件。

(二)矿产产地资料汇编、矿产储量表、成矿远景区划、矿产资源总量预测、矿产资源分析以及地质志、矿产志等综合资料。

十、其他地质资料

旅游地质、农业地质、天体地质、深部地质、火山地质、极地地质、第四纪地质、新构造运动、冰川地质、黄土地质、冻土地质以及土壤、沼泽调查等地质报告。

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 T0 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。

实物地质资料汇交范围

一、科学钻探、大洋调查、极地考察、航天考察所取得的实物地质资料；

二、对我国或者各省、自治区、直辖市具代表性、典型性的反映区域地质现象的实物地质资料。包括反映具有国际性、

全国性对比意义的地质剖面，重要古生物化石、地层、构造、岩石等实物资料；

三、反映我国或者各省、自治区、直辖市重要特殊地质现象的实物地质资料；

四、对我国或者各省、自治区、直辖市具有典型性的重要矿床实物地质资料；

五、石油、天然气、煤层气勘查项目的参数井、区域探井、发现井、评价井的实物地质资料；

六、区域地球化学调查副样。

附件 2

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			
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			

附件 3

未形成地质资料承诺书

汇交人名称				
矿业权/项目名称				
矿业权/项目编号				
矿业权/项目起止时间				
项目来源	☐ 中央财政项目 ☐ 地方财政项目 ☐ 社会资金项目 ☐ 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	
矿业权/项目未形成地质资料原因				
汇交人承诺：	中华人民共和国自然资源部/××省（区、市）自然资源主管部门： 汇交人×××（填写汇交人全称）向你部（厅、局）郑重承诺： 若未形成地质资料的情况不属实，汇交人愿意承担由此产生的一切法律责任。 汇交人盖章 ××××年××月××日			

附件 4

《地质工作总结报告》编写提纲

本提纲适用于开展了部分地质工作、且未形成成果地质资料的矿业权或地质工作项目。总结报告要求同时报送纸质文件和电子文件。文件格式按照《国土资源部关于加强地质资料管理的通知》（国土资规〔2017〕1 号）的要求制作。报告至少应包括以下内容：

一、基本情况

（一）汇交人基本情况。

（二）矿业权/地质工作项目基本情况。

包括申请矿业权类型（延续、保留、变更）、区块位置（图幅号、拐点坐标）、面积、矿种、勘查年度（期限）、矿权历次转让情况、投入经费、实物工作量等。

（三）实施单位及资质情况等。

（四）未形成成果地质资料承诺（汇交人签章）。

二、开展地质工作情况

按照《矿产资源勘查实施方案》或《矿产资源开发利用方案》要求应开展地质工作情况说明。

区块范围内已开展的各项地质工作情况（地质测量、槽探、井探、坑探、钻探、物化探、采样和样品测试、岩石加工技术性能测试、矿床开采技术条件研究和综合评价等）详细说明。

三、附图与附表

实际工程布置图、实际工作量一览表及反映勘查区或开采区内阶段性工作情况的各种图（表）。

附件 5

地质资料汇交要件清单

序号	类型	汇交要件	份数	载体形式	格式来源及注意事项
1	管理性文件 (必须)	地质资料汇交报送单	2	纸电	本文件，加盖汇交人和报送单位公章
2		地质资料汇交汇总表	1	电	本文件
3		地质资料汇交明细表	1	电	本文件
4		实物地质资料目录清单	1	纸电	《实物地质资料管理办法》，加盖汇交人公章
5		地质资料涉密情况报告表	1	纸电	《涉密地质资料管理细则》，加盖汇交人保密委员会专用章或公章
6	管理性文件 (可选)	延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单	1	电	《关于加强地质资料管理的通知》，加盖汇交人公章
7		地质资料保护备案表	1	电	《关于加强地质资料管理的通知》，加盖汇交人公章
8		未形成地质资料承诺书	1	纸电	《关于进一步做好地质资料汇交管理的通知》，加盖汇交人公章
9		地质资料汇交委托函	1	纸电	格式自制，加盖汇交人公章
10	地质资料	成果地质资料	1	纸电	正文加盖汇交人/形成单位公章
11		探/采矿许可证、项目任务书或合同书、评审验收意见等证明材料	1	纸电	原件或复制件
12		应汇交的原始地质资料	1	电或纸	汇交复制件（电子件）或汇交纸质原件
13		应汇交的I、II类实物地质资料	—	实物	

附件 6

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。

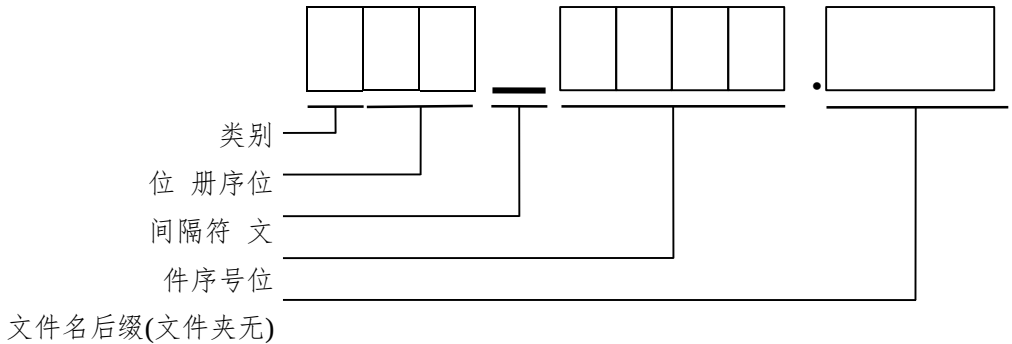


图1 成果地质资料电子文件名示意图

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，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 PDF1.4 及以上规范，或 ISO32000 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要求；

②JPEG 文件格式，符合 ISO10918-1 或 ISO15444-4 或 ISO16485 等标准规范；

③TIFF 文件格式，符合 TIFF6.0 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 PNG1.2 或 ISO15948 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

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，并在管理性文件中进行详细说明。

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，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) 自主研发开发的软件成果；

(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，如为自主研发开发的软件成果的，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

应格式的电子信息文件，但这些文件应符合相关研发标准或工作规范。

3.编制要求

软件类电子信息文件在汇交时，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信息文件。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信息文件存放在一起。

（八）多媒体类电子信息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

多媒体类电子信息文件可仅汇交源电子信息文件，源电子信息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信息文件中。

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 PDF1.4 及以上规范，或 ISO32000 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可超过 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。

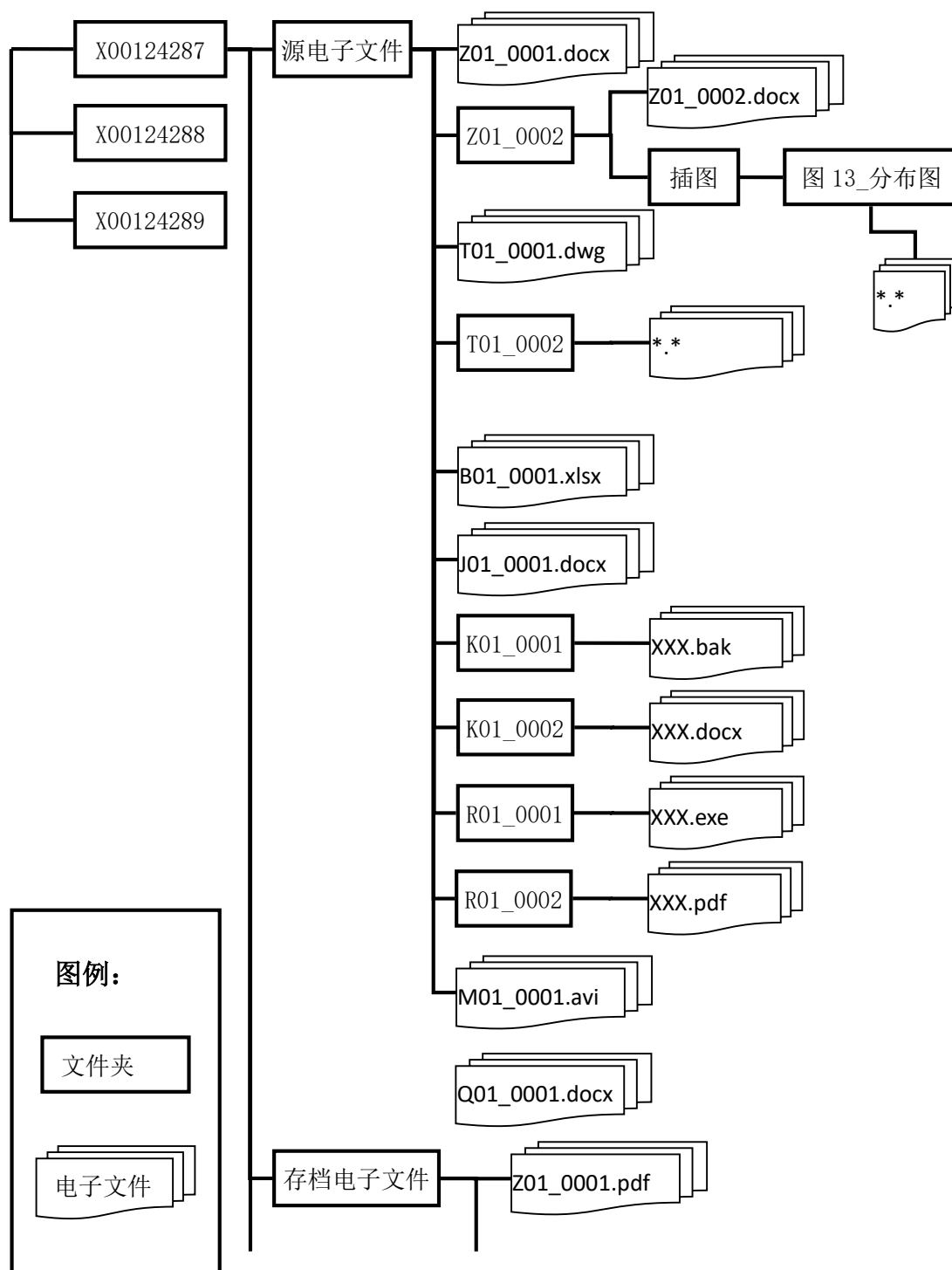
推荐电子文档汇交载体类型的顺序依次为：只读 CD-ROM 光盘、DVD 光盘、BD 光盘、硬磁盘等。不允许用软磁盘作为汇交载体，同时也禁止使用劣质或废旧载体进行汇交。

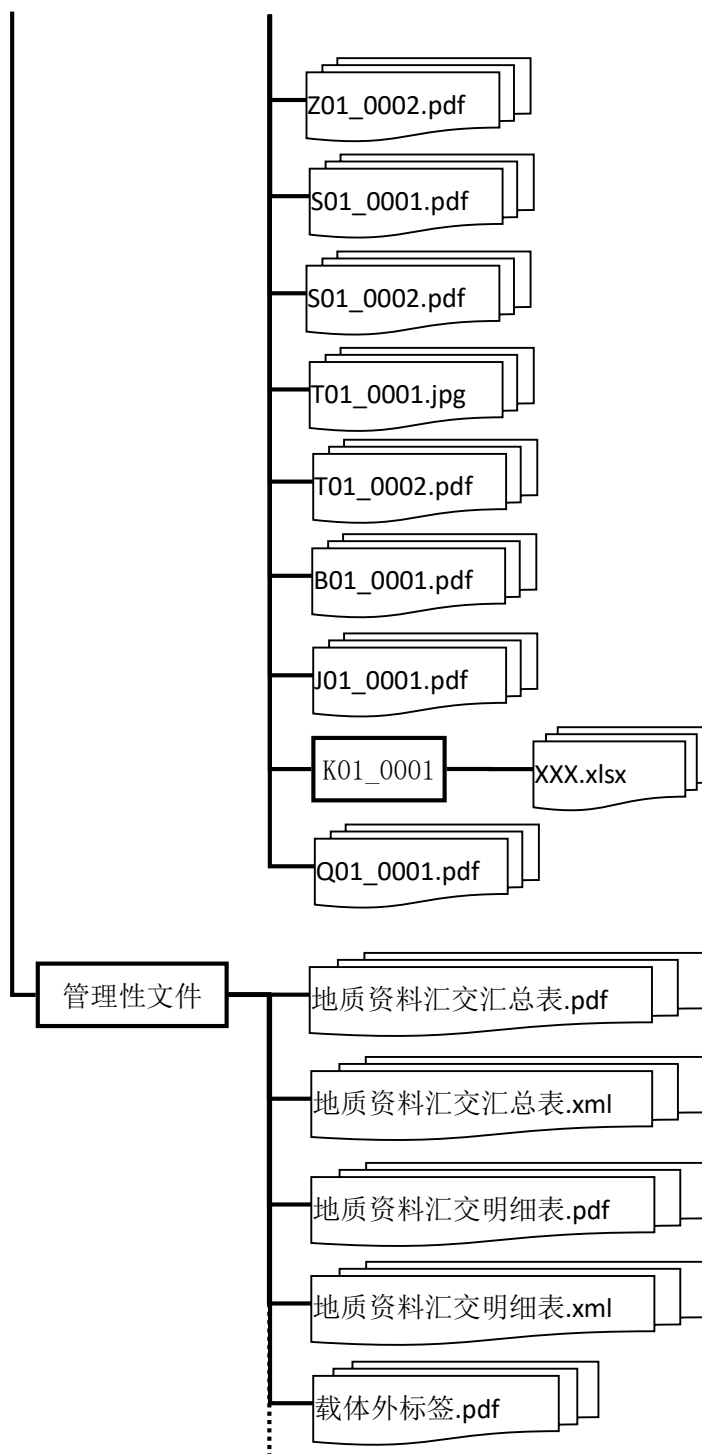
附录：成果地质资料电子文件的组织示例

附录

(资料性附录)

成果地质资料电子文件的组织示例





附件 7

重要地质钻孔项目及钻孔信息表格格式与填写说明

一、项目信息表格格式与填写说明

本表用于记录地质工作项目信息，钻孔资料保管单位按地质钻孔涉及的项目逐一填写，对于有“钻探工作量”的项目，填写项目信息，每个项目填报一张“项目信息表”（Excel 格式，表式见附表 1）。

表 1 项目信息表

序号	数据项名称	定义或描述	数据类型与长度	约束条件	值域	备注/单位
1	组织机构代码	组织机构代码	C10	M	自由文本	
2	项目名称	项目名称	C255	M	自由文本	
3	资料名称	资料名称	C255	M	自由文本	
4	成果资料档号	成果资料档号	C50	M	自由文本	
5	项目结束时间	项目结束时间	C8	M	GB/T7408-2005	
6	工作程度	工作程度	C10	C	工作程度（数据字典）	
7	比例尺	比例尺	C10	C	比例尺（数据字典）	
8	主要矿种	主要矿种	C10	C	GB/T9649.16-1998	
9	密级	ZKMJ	密级	C4	M	密级（数据字典）
10	备注	REMARKS	备注	Comment 不限	O	自由文本

填写说明：

（1）组织机构代码

本表的组织机构代码由已填写的“保管单位信息表”自动生成，只需选择填写。

（2）项目名称

填写有“钻探工作量”的地质工作项目的全称。

（3）资料名称

对于有成果资料的地质工作项目，填写对应的成果报告名称；对于没有成果资料的地质工作项目，则可填写其他相关资料名称。

（4）成果资料档号

填写钻孔资料保管单位存档的该地质工作项目形成的成果资料档号。

（5）项目结束时间

填项目工作结束年月日。前四位为年，中间两位为月，后两位为日，如：1998年9月9日，应填写为：1998-09-09。

（6）工作程度

工作程度为词典项，矿产地质勘查类填报项，选择填写，工作程度分为：预查、普查、详查、勘探、其他。

（7）比例尺

比例尺为词典项，区调类填报项，选择填写，比例尺包括：>1:1 万， 1:1 万， 1:2.5 万， 1:5 万， 1:10 万， 1:20 万，

1:25 万, 1:50 万, 1:100 万, 1:250 万, 1:500 万, <1:500 万, 其他。

(8) 主要矿种。

主要矿种为词典项，矿产地质勘查类必填。按《中华人民共和国矿产资源法实施细则》附件的矿产资源分类细目和《地质矿产术语分类代码矿床学》（GB/T9649.16-1998）的规定填写，最多选择填写三种主要矿种。

矿产资源分类细目:

①能源矿产

煤、煤成气、石煤、油页岩、石油、天然气、油砂、天然沥青、铀、钍、地热。

②金属矿产

铁、锰、铬、钒、钛；铜、铅、锌、铝土矿、镍、钴、钨、锡、铋、钼、汞、锑、镁；铂、钡、钆、镓、铟、铈；金、银；铌、钽、铍、锂、锆、锇、铀、铯；镧、铪、铕、钹、钐、铊、钷、钹、钶、铱、铳、铞、铔、铗、铙、铢、铤、铥、铦；钫、锿、镅、钎、铉、铈、铊、铋、铄、铈、铉、铊、铋。

③非金属矿产

金刚石、石墨、磷、自然硫、硫铁矿、钾盐、硼、水晶(压电水晶、熔炼水晶、光学水晶、工艺水晶)、刚玉、蓝晶石、硅线石、红柱石、硅灰石、钠硝石、滑石、石棉、蓝石棉、云母、长石、石榴子石、叶腊石、透辉石、透闪石、蛭石、沸石、明

矾石、芒硝(含钙芒硝)、石膏(含硬石膏)、重晶石、毒重石、天然碱、方解石、冰洲石、菱镁矿、萤石(普通萤石、光学萤石)、宝石、黄玉、玉石、电气石、玛瑙、颜料矿物(赭石、颜料黄土)、石灰岩(电石用灰岩、制碱用灰岩、化肥用灰岩、熔剂用灰岩、玻璃用灰岩、水泥用灰岩、建筑石料用灰岩、制灰用灰岩、饰面用灰岩)、泥灰岩、白垩、含钾岩石、白云岩(冶金用白云岩、化肥用白云岩、玻璃用白云岩、建筑用白云岩)、石英岩(冶金用石英岩、玻璃用石英岩、化肥用石英岩)、砂岩(冶金用砂岩、玻璃用砂岩、水泥配料用砂岩、砖瓦用砂岩、化肥用砂岩、铸型用砂岩、陶瓷用砂岩)、天然石英砂(玻璃用砂、铸型用砂、建筑用砂、水泥配料用砂、水泥标准砂、砖瓦用砂)、脉石英(冶金用脉石英、玻璃用脉石英)、粉石英、天然油石、含钾砂页岩、硅藻土、页岩(陶粒页岩、砖瓦用页岩、水泥配料用页岩)、高岭土、陶瓷土、耐火粘土、凹凸棒石粘土、海泡石粘土、伊利石粘土、累托石粘土、膨润土、铁矾土、其他粘土(铸型用粘土、砖瓦用粘土、陶粒用粘土、水泥配料用粘土、水泥配料用红土、水泥配料用黄土、水泥配料用泥岩、保温材料用粘土)、橄榄岩(化肥用橄榄岩、建筑用橄榄岩)、蛇纹岩(化肥用蛇纹岩、熔剂用蛇纹岩、饰面用蛇纹岩)、玄武岩(铸石用玄武岩、岩棉用玄武岩)、辉绿岩(水泥用辉绿岩、铸石用辉绿岩、饰面用辉绿岩、建筑用辉绿岩)、安山岩(饰面用安山岩、建筑用安山岩、水泥混合材用安山玢岩)、闪长岩(水泥混合材用闪

长玢岩、建筑用闪长岩)、花岗岩(建筑用花岗岩、饰面用花岗岩)、麦饭石、珍珠岩、黑曜岩、松脂岩、浮石、粗面岩(水泥用粗面岩、铸石用粗面岩)、霞石正长岩、凝灰岩(玻璃用凝灰岩、水泥用凝灰岩、建筑用凝灰岩)、火山灰、火山渣、大理岩(饰面用大理岩、建筑用大理岩、水泥用大理岩、玻璃用大理岩)、板岩(饰面用板岩、水泥配料用板岩)、片麻岩、角闪岩、泥炭、矿盐(湖盐、岩盐、天然卤水)、镁盐、碘、溴、砷。

④水气矿产

地下水、矿泉水、二氧化碳气、硫化氢气、氦气、氩气。

(9) 密级

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，密级分为绝密、机密、秘密。根据《地质资料管理条例》增补“保护、公开”，根据地质资料实际情况选择填写其中之一。

(10) 备注

其他需要说明的情况。

二、钻孔基础信息表格式与填写说明

本表用于记录钻孔基础信息，钻孔资料保管单位按本单位保管的地质钻孔资料逐一填写，每个钻孔填报一张“钻孔基础信息表”(Excel 格式，表式见附表 2)。本表部分延续钻孔基本信息清查时的“钻孔基本信息表”数据格式。

表 2 钻孔基础信息表 (TABLE_ZKJC)

序号	数据项称	定义或描述	数据类型 与长度	约束 条件	值域	备注/ 单位
1	成果资料 档号	成果资料 档号	C50	M	自由文本	
2	钻孔编号	钻孔编号	C50	M	自由文本	
3	勘探线号	勘探线号	C50	O	自由文本	
4	钻孔名称	钻孔名称	C50	O	自由文本	
5	钻孔类型	钻孔类型	C50	M	钻孔类型 (数据字典)	
6	工作区名称	工作区名称	C50	M	自由文本	
7	钻孔位置	钻孔位置	C50	O	自由文本	
8	坐标系	坐标系	C20	M	坐标系 (数据字典)	
9	工作区原点坐标X	工作区原点坐标X	F12.4	C	自由文本	米
10	工作区原点坐标Y	工作区原点坐标Y	F13.4	C	自由文本	米
11	孔口坐标X	孔口坐标X	F12.4	C	自由文本	米
12	孔口坐标Y	孔口坐标Y	F13.4	C	自由文本	米
13	孔口经度	孔口经度	F12.4	C	自由文本	度
14	孔口纬度	孔口纬度	F11.4	C	自由文本	度
15	孔口高程H	孔口高程 H	C20	O	自由文本	米
16	终孔深度Z	终孔深度Z	F7.2	M	自由文本	米
17	终孔日期	终孔日期	C10	M	GB/T7408-2005	
18	施工单位	施工单位	C30	M	自由文本	
19	测井报告	测井报告	C2	M	有/无	
20	原始地质记录表	原始地质记录表	C2	M	有/无	
21	钻孔岩心	钻孔岩心	C2	M	有/无	
22	备注	备注	Comment 不限	O	自由文本	

填写说明:

(1) 成果资料档号填

写钻孔资料保管单位存档的该地质工作项目形成的成果资料档号, 本表的成果资料档号由已填写的“项目信息表”自动生成, 只需选择填写。

(2) 钻孔编号

填写设计施工时给定的钻孔原始编号。没有钻孔编号的钻孔, 钻孔编号按钻孔名称填写。

(3) 勘探线号

填写设计施工时给定的钻孔所在勘探线编号。

(4) 钻孔名称

填写设计施工时给定的钻孔名称。没有给定钻孔名称的此项不填。

(5) 钻孔类型

钻孔类型为词典项, 选择填写钻孔类型。

钻孔类型按地质工作类别分为 8 大类, 包括:

① 区调钻孔 (1a. 区域地质调查钻孔, 1b. 区域矿产调查钻孔, 1c. 区域水工环调查钻孔, 1d. 其他区调钻孔)。

② 矿产地质勘查钻孔 (2a. 综合矿产地质勘查钻孔, 2b. 煤田地质勘查钻孔, 2c. 金属矿产地质勘查钻孔, 2d. 非金属矿产地质勘查钻孔, 2e. 放射性矿产地质勘查钻孔, 2f. 地热、矿泉、气体矿产地质勘查钻孔)。

③水文地质勘查钻孔。

④工程地质勘查钻孔。

⑤环境地质勘查钻孔。

⑥灾害地质勘查钻孔。

⑦城市地质勘查钻孔。

⑧地质科学研究钻孔。

⑨其他。

(6) 工作区名称

填写钻孔所属的工作区全称。按矿产地行政区划+工作区名称填写，即：省（区、市）、县（市、区）、乡（镇）、村+工作区名称。如：黑龙江省牡丹江市宁安市海浪镇高家村蛋白石矿。

(7) 钻孔位置

按钻孔原始记录所记录的钻孔位置，填写钻孔所在行政区详细位置，包括省（区、市）、县（市、区）、乡（镇）、村、街道名称、钻孔具体位置。如：江苏省仪征市月塘镇东风村登月湖东 100 米。

(8) 坐标系

坐标系为必填项，选择填写钻孔所在坐标系，包括：

①北京 1954-3 带。

②北京 1954-6 带。

③国家 1980-3 带。

④国家 1980-6°带。

⑤地方坐标。

⑥地理坐标。

※注：关于坐标系、工作区原点坐标、孔口坐标、孔口经纬度的填写说明：

①有经纬度的钻孔，选择填报坐标系中的“地理坐标”，并填报孔口经纬度。不必填报矿区原点坐标和孔口坐标。

②无经纬度的钻孔，坐标系为：北京 1954-3°带、北京 1954-6°带、国家（西安）1980-3°带、国家（西安）1980-6°带的钻孔，据实选择坐标系，并填报孔口坐标 X、孔口坐标 Y。不必填报矿区原点坐标 X 和 Y。

③无经纬度的钻孔，又非北京 1954 和国家 1980 坐标系的钻孔，选择填报坐标系中的“地方坐标”，并填报矿区（城市）原点坐标 X 和 Y，同时填报孔口坐标 X、孔口坐标 Y。

（9）工作区原点坐标 X

工作区或城市采用独立坐标（近似或假定坐标）的测网原点相对于国家测网坐标值 X。

坐标系为：北京 1954-3°带、北京 1954-6°带、国家 1980-3°带、国家 1980-6°带、地理坐标的钻孔，此项不填。

（10）工作区原点坐标 Y

工作区或城市采用独立坐标（近似或假定坐标）的测网原点相对于国家测网坐标值 Y。

坐标系为：北京 1954-3°带、北京 1954-6°带、国家 1980-3°带、国家 1980-6°带、地理坐标的钻孔，此项不填。

(11) 孔口坐标 X

查阅钻孔原始记录填写，精确到厘米，如：3543960.9400。
有孔口经纬度的钻孔，此项不填。

(12) 孔口坐标 Y

查阅钻孔原始记录填写，精确到厘米，如：40396058.9800。
有孔口经纬度的钻孔，此项不填。

(13) 孔口经度

按“度分秒”填写，格式为：DDDMMSS.SSSS。如：孔口经度为：118 度 26 分 37.4100 秒，应填写为：1182637.4100；孔口经度为：98 度 34 分 51.2100 秒，应填写为：983451.2100。

(14) 孔口纬度按“度分秒”填写,格式为：DDMMSS.SSSS。
如：孔口纬度为：34 度 55 分 45.3200 秒，应填写为：345545.3200。孔口纬度为：8 度 50 分 30.6800 秒，应填写为：85030.6800。

(15) 终孔深度 Z

查阅钻孔原始记录填写，精确到厘米。如：终孔深度为 765.43 米，应填写为：765.43。

(16) 孔口高程 H

查阅钻孔原始记录填写，精确到厘米。如：孔口高程为负值的，需在数值前加负号。

(17) 终孔日期

查阅钻孔原始记录填写，钻孔结束钻进的时间，前四位为年，中间两位为月，后两位为日。如：1998 年 9 月 9 日，应填写为：1998-09-09。

(18) 施工单位

查阅钻孔原始记录，填写钻孔施工单位名称。

(19) 测井报告

钻孔物探测井报告目前保存情况，选填“有/无”。

(20) 原始地质记录表

钻孔原始地质记录表目前保存情况，选填“有/无”。

(21) 钻孔岩心

描述钻孔岩心目前保存情况。只要是钻孔岩心目前在保存的，就选填“有”；其他情况，则选填“无”。

(22) 备注

其他需要说明的情况。

附表 1 重要地质钻孔项目信息表

组织机构代码	项目名称	资料名称	成果资料档号	项目结束时间	工作程度	比例尺	主要矿种	密级	备注

附表 2 重要地质钻孔项目及钻孔基础信息表

序号	成果 资料号	钻 孔 编 号	勘 探 线 号	钻 孔 名 称	钻 孔 类 型	工 作 区 名 称	钻 孔 位 置	坐 标 系	工 作 区 原 点 坐 标X	工 作 区 原 点 坐 标Y	孔 口 坐 标 X	孔 口 坐 标 Y	孔 口 经 度	孔 口 纬 度	孔 口 高 程 H	终 孔 深 度 Z	终 孔 日 期	施 工 单 位	测 井 报 告 (有、 无)	原始 地质 记录 表 (有、 无)	钻 孔 心 岩 (有、 无)	备 注