

附件1

江苏省成果、原始地质资料汇交范围

地质资料类型		成果地质资料	原始地质资料
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。	各种原始测试数据、鉴定结果、测量结果数据汇总表（含数据库），实际材料图，主干剖面实测和修测剖面图，物化探、重砂成果图。
二、矿产地质资料	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。	工程布置图、钻孔柱状图，重要槽探、坑探、井探图，各种岩矿测试、分析数据汇总表（或数据库），各类测量结果数据汇总表，有关物探、化探原始地质资料。
	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。	各中段采空区平面图、剖面图，探采对比资料，各类测量结果数据汇总表（或数据库）。
三、海岸带地质资料		海岸带地质矿产调查报告、地形地貌调查报告、地质调查报告、水文地质、工程地质、环境地质调查报告、地球物理、地球化学调查报告及海域钻井（完井）地质报告。	各类工程布置图，实际材料图和实测资料，各类野外原始记录，各类原始测试分析数据、各类测量结果数据汇总表，有关物探、化探、遥感原始资料。

地质资料类型	成果地质资料	原始地质资料
四、水文地质、工程地质资料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 大中型城市、重要能源和工业基地、港口和县以上农田的重要供水水源地的地质勘察报告。 3. 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。 4. 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。 5. 重要的小型水文地质、工程地质勘察报告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水文地质资料：各类工程布置平面图，所有钻孔柱状图，各类试验、测试、监测原始数据、测量结果数据汇总表，有关物探、化探原始资料。 2. 工程地质资料：软土地区钻进基岩钻孔柱状图、不良地质工点控制性钻孔柱状图、深度超过30米的钻孔柱状图，实际材料图，各类工程布置图。
五、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。	各类测量、分析测试原始数据汇总表（含数据库），实际材料图。
六、环境地质、灾害地质资料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 地下水水位、水质及地面沉降等地质环境监测报告。 5. 地质灾害防治工程勘查报告。 	各类工程布置图、实际材料图、钻孔综合成果图，各种调查、测试、监测原始数据及测量结果数据汇总表（含数据库）。

地质资料类型	成果地质资料	原始地质资料
七、地震地质资料	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、地质、矿产科学研究及其他地质资料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 旅游地质、农业地质、深部地质、第四纪地质、新构造运动以及土壤、沼泽调查等地质报告。 	实际材料图、重要的原始测试、分析数据、样品位置的空间数据汇总表(含数据库)。

江苏省原始地质资料汇交细目

地质工作手段		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、地质剖面测量		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。
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	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）。
	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）。
	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。

地质工作手段		原始地质资料汇交细目
	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、电偶源频率电磁测深法）：汇交测点测量成果表、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）：汇交测点测量成果表、原始观测数据、整理后观测结果（含视电阻率计算结果）。
	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。
	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。
	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、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、其他工作手段	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。

江苏省实物地质资料汇交范围

- 一、科学研究所取得的实物地质资料。
- 二、对我省具代表性、典型性的反映区域地质现象的实物地质资料。包括反映具有对比意义的地质剖面，古生物化石、地层、构造、岩石等实物资料。
- 三、对我省具有典型性的重要矿床实物地质资料。
- 四、在地质资料空白地区实施的基岩地质、第四纪地质、水文地质钻孔、工程地质岩心资料；在非空白区可以有选择的保留部分重要地层层位岩心资料。
- 五、固体矿产调查的实物地质资料。
- 六、区域地球化学调查副样。
- 七、其他地质资料。包括海岸带地质、旅游地质、农业地质、深部地质、第四纪地质、新构造运动以及土壤调查等取得的实物地质资料。

附件4

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）。	√	√	√	√		
	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。	√	√	√	√	√	√

要 求		特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级	
	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%。	√	√	√	√	√	√	
	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%	
	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。	√	√	√			
		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。	√	√	√			

要 求			特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级
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。	√	√	√	√	√	
		符合《档案馆建筑设计规范》中甲级档案馆建设要求的各项设施和设备。	√	√	√	√		
		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。	√	√	√			
	库房中的设 施与设备	配备有防火、防盗、防虫等设施和设备。	√	√	√	√	√	
		配备火灾自动报警设施和惰性气体灭火系统。	√	√	√	√		
		配备实时监控和恒温恒湿设备。	√	√	√			
	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。	√	√	√	√		
		静电复印室中应设置有独立的机械排风装置。	√	√	√			
	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。	√	√	√			

要 求			特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级
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	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。	√	√	√	√	√	√
	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。	√	√	√	√		
		按规定转送地质资料。	√	√	√	√		

要 求		特一级	特二级	甲一级	甲二级	乙一级	乙二级	
整理与保管	馆藏资料整理规范。	√	√	√	√	√	√	
	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。	√	√	√	√	√	√	
	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。	√	√	√	√	√	√	
	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。	√	√	√	√	√	√	
	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。	√	√	√				
	对破损资料开展修复。	√	√	√	√			
	资料利用与编研	按国家法律法规提供地质资料服务。	√	√	√	√	√	√
		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。	√	√	√			
		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。	√	√	√	√		
		每年编辑专题汇编或为领导决策服务的专题材料数量。	≥3	≥3	≥2	≥2	≥1	≥1

要 求		特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级
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，并上报自然资源行政主管部门。	√	√	√	√		
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。	√	√	√	√	√	√