

江苏省人民政府办公厅关于印发 江苏省地质资料管理办法的通知

苏政办发〔2020〕12号

各市、县(市、区)人民政府,省各委办厅局,省各直属单位:

经省人民政府同意,现将修订后的《江苏省地质资料管理办法》印发给你们,请认真组织实施。2004年9月27日经省人民政府批准、由省政府办公厅印发的《江苏省地质资料管理办法》同时废止。

江苏省人民政府办公厅

2020年3月16日

江苏省地质资料管理办法

第一条 为了充分发挥地质资料在我省经济社会发展中的重要作用,加强全省地质资料管理与服务,保护地质资料汇交人合法权益,依据《地质资料管理条例》《地质资料管理条例实施办法》等相关规定,结合本省实际,制定本办法。

第二条 本省行政区内地质资料的汇交、保管和利用,适用本办法。

本办法所称地质资料,是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。

本办法所称地质工作,包括地质研究、地质考察、地质调查、矿产资源评价、水文地质工程地质勘查(察)、环境地质调查、地质灾害勘查等活动。

第三条 县级以上人民政府应当加强对地质资料管理与服务工作的领导,督促有关部门依法履行职责,将地质资料管理与服务工作经费纳入财政预算。

省自然资源主管部门负责全省地质资料的汇交、保管和利用的监督管理。市、县(市)自然资源主管部门负责本办法规定的地质资料汇交、保管和利用的监督管理。

发展改革、科技、生态环境、住房城乡建设、交通运输、水利、农业农村等部门根据各自职责,协助做好有关地质资料管理工作,并与自然资源主管部门建立地质资料共享与服务机制。

第四条 省自然资源主管部门履行下列职责:

- (一)贯彻执行国家地质资料管理法律、法规和方针政策;
- (二)管理省级地质资料馆藏机构,指导全省地质资料馆藏业务,组织开展业务培训;
- (三)负责跨设区市工程建设项目地质资料的汇交、保管和利用的监督管理;
- (四)监督检查全省地质资料管理法律、法规的实施,依法查处违法案件,建立地质资料汇交诚信体系;
- (五)组织建立全省地质资料管理信息系统和数据中心;
- (六)组织开展全省地质资料综合研究;
- (七)法律、法规规定的其他职责。

第五条 省级地质资料馆藏机构履行下列职责:

- (一)受省自然资源主管部门委托,负责接收、验收、转送、监管应汇交的地质资料;
- (二)建立健全馆藏地质资料保管、利用制度,按规定整理、保管地质资料;
- (三)更新和维护地质资料管理信息系统和数据中心;
- (四)开展地质资料综合研究,依法为社会提供服务;
- (五)指导市、县(市)地质资料馆藏机构建设及地质资料接收、验收、保管、

转送与服务等业务工作；

(六)法律、法规规定的其他职责。

第六条 设区市自然资源主管部门履行下列职责：

(一)负责管理市级地质资料馆藏机构,指导全市地质资料馆藏业务；

(二)负责本行政区内市、县(市)自然资源主管部门发证的矿产资源勘查、开发形成的地质资料的汇交、保管、利用的监督管理；

(三)负责本行政区内工程建设项目及小型水文地质、工程地质、环境地质勘查(察)、地质灾害勘查等地质资料的汇交、保管、利用的监督管理,并按规定向省自然资源主管部门转送；

(四)建立地质资料管理信息系统,根据需要建设地质资料数据中心。

各县(市)自然资源主管部门参照本条规定开展地质资料管理工作。

第七条 省自然资源主管部门对在地质资料汇交、保管、利用、保护、综合研究等方面做出显著成绩的单位和个人给予奖励。

第八条 在本省行政区域以及本省管辖的海域内,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。

前款规定以外的地质工作项目,由国家出资的,承担有关地质工作的单位为地质资料汇交人;非国家出资的,出资人为地质资料汇交人。

地质资料汇交人可以委托承担地质工作项目的地质勘查单位,代为汇交地质资料。地质资料汇交人委托承担地质工作的单位代其履行汇交义务的,双方应当签订地质资料汇交委托协议。

第九条 地质工作项目由两个或者两个以上出资人共同出资开展的,出资各方对地质资料汇交义务负有连带责任。

中外合作开展地质工作的,参与合作项目的中方为地质资料汇交人,外方承担汇交地质资料的连带责任。

第十条 地质资料汇交人,在转让探矿权、采矿权后,其汇交义务同时转移,探矿权、采矿权的受让人是地质资料的汇交人。

第十一条 地质资料汇交人应按照国家有关规定及本办法确定的汇交范围汇交成果、原始、实物地质资料。

汇交的地质资料应当符合下列要求：

(一) 汇交的成果地质资料应按照国家有关标准编制，地质资料完整、齐全，电子文档的资料内容与相应的纸质资料内容相一致；

(二) 依法应当汇交的原始地质资料复制件，依法不需汇交的原始地质资料文件名目录和实物地质资料目录，应随同成果地质资料一并汇交；

(三) 实物地质资料的数量、完整性和各类标识的齐全性要和实物地质资料清单保持一致，实物地质资料对应的原始地质资料要准确、完整。

除前款规定的要求外，探矿权人、采矿权人汇交的地质资料，还应当附有勘查许可证、采矿许可证的复印件；经过评审、鉴定、验收地质项目的地质资料，还应当附有评审、鉴定、验收的正式文件或者复印件。成果地质资料和原始地质资料的密级、保密期限由地质资料形成单位依据国家有关保密规定确定并标注。

第十二条 地质资料汇交人应当按照下列规定的期限汇交地质资料：

(一) 探矿权人应当在勘查许可证有效期届满30日前汇交；

(二) 探矿权人缩小勘查区块范围的，应当在勘查许可证变更前汇交被放弃范围的地质资料；

(三) 探矿权人由勘查转入开采的，应当在办理采矿许可证前汇交该矿区的地质资料；

(四) 探矿权人、采矿权人在勘查许可证或者采矿许可证有效期内提前终止勘查或开采活动的，应当在办理勘查许可证或采矿许可证注销登记手续前汇交地质资料；

(五) 工程建设项目地质资料，自该项目竣工验收之日起180日内汇交；分期、分阶段进行竣工验收的，自分期、分阶段竣工验收之日180日内汇交地质资料；

(六)其他地质工作项目形成的地质资料,自该项目评审验收之日起180日内汇交;无需评审验收的,自野外地质工作结束之日起180日内汇交。

第十三条 因不可抗力导致汇交人不能按照规定的期限汇交地质资料的,汇交人应提前15日提出延期汇交的书面申请,并按照新的汇交期限汇交地质资料。

第十四条 省级地质资料馆藏机构应当依照《地质资料管理条例》《地质资料管理条例实施办法》等规定要求,对汇交人汇交的地质资料进行验收。验收合格的,由省自然资源主管部门出具地质资料汇交凭证;验收不合格的,一次性书面告知汇交人应补充修改的内容,并限期60日内重新汇交。

市、县(市)地质资料馆藏机构参照前款规定验收地质资料。验收合格的,由市、县(市)自然资源主管部门出具地质资料汇交凭证。

第十五条 需要向自然资源部转送成果地质资料的,省自然资源主管部门按规定转送,汇交人应汇交纸质资料及电子文档各两份。

需要设区市自然资源主管部门向省自然资源主管部门转送地质资料的,设区市自然资源主管部门按规定转送,汇交人应汇交纸质资料及电子文档各两份。

本条前两款规定以外不需要转送的地质资料,汇交人汇交纸质资料和电子文档各一份。

第十六条 工作区跨两个或者两个以上省、直辖市的地质项目,汇交纸质资料和电子文档的份数与所跨省、直辖市的数量相同。

中外合作项目形成不同语言文本的地质资料,除了汇交中文文本的地质资料外,还应当汇交其他语言文本的纸质地质资料、电子文档各一份。

第十七条 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,有效期届满之日起30日内,由地质资料馆藏机构予以公开;勘查许可证、采矿许可证获准延续、保留的,保护期限自动延续,自延续期届满之日起30日内,由地质资料馆藏机构予以公开。

前款规定以外的地质资料,自汇交之日起90日内予以公开。需要保护地质资料的,由汇交人向负责接收地质资料的地质资料馆藏机构办理保护手续。

第十八条 单位和个人可以通过网络查阅或持有效证件到地质资料馆藏机构查阅、复制、摘录已公开的地质资料。

第十九条 县级以上人民政府及其有关部门因抢险救灾等公共利益需要,可以持本机关出具的证明无偿查阅、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,应当出具汇交人同意的书面证明文件。

第二十条 涉及国家秘密或者著作权的地质资料的保护、公开和利用,按照保守国家秘密法、著作权法的有关规定执行。

第二十一条 地质资料馆藏机构应按照本办法《地质资料馆藏机构分级意见》的标准,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。

第二十二条 省、市、县(市)地质资料馆藏机构应当在每年12月底前,向本级自然资源主管部门报送本年度地质资料保管和利用年报。

年报内容应当包括地质资料汇交、利用和保护情况,馆藏地质资料管理情况以及地质资料管理中存在的主要问题及建议等。

第二十三条 未依照《地质资料管理条例》等规定的期限汇交地质资料的,由省自然资源主管部门发出《限期汇交地质资料通知书》,责令在60日内汇交。逾期不汇交的,由省自然资源主管部门依法给予处罚,并由省级地质资料馆藏机构将汇交人列入地质资料汇交异常名录,向社会公开。公开60个工作日仍未汇交的,省级地质资料馆藏机构在20个工作日内将汇交人列入地质资料汇交违法名单,向社会公开,并由省自然资源主管部门推送至省公共信用信息系统。汇交人完成地质资料汇交后,省级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。

汇交人对被列入地质资料汇交异常名录或违法名单有异议的,可向作出

决定的自然资源主管部门提出书面申请和相关证明材料。自然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。发现将汇交人列入地质资料汇交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。

第二十四条 被列入地质资料汇交违法名单的地质资料汇交人不得申请新的探矿权、采矿权,不得承担国家出资地质工作项目。

第二十五条 地质资料利用人损毁、丢失地质资料的,依法予以赔偿。

第二十六条 各级自然资源主管部门、地质资料馆藏机构和地质资料保管单位,有下列情形的,对其直接责任人给予行政处分;造成损失的,依法予以赔偿:

- (一)非法披露、提供利用保护期内的地质资料的;
- (二)封锁地质资料,限制他人查阅、利用公开的地质资料的;
- (三)不按规定管理地质资料,造成地质资料损毁、散失的。

非法披露、提供利用保密地质资料的,依照保守国家秘密法有关规定予以追究。

第二十七条 本办法自2020年4月1日起实施。

附件:1.江苏省成果、原始地质资料汇交范围

2.江苏省原始地质资料汇交细目

3.江苏省实物地质资料汇交范围

4.地质资料馆藏机构分级表

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	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察报告。 	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)。
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。	

地质资料类型	成果地质资料	原始地质资料
<p>八、地质、矿产科学研究及其他地质资料</p>	<p>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。</p>	<p>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)。</p>

附件 2

江苏省原始地质资料汇交明细

原始地质资料汇交明细	
地质工作手段	
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。
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)。
八、物探测量	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	航空磁法测量成果数据文件(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明细。

地质工作手段	原始地质资料汇交明细
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)。 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。
地震测量	测井通知书、单孔原始测井数据及原始曲线图。
地球物理测井	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。
放射性测量	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。
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)	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、实验测试	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。
十一、地质综合及数据库建设	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、相关的数字记录表、数据处理报告,野外验收文据、野外工作总结等。
十二、其他工作手段	

说明:1. 汇交明细按照工作手段确定,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。

附件3

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。

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	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	√	√	√	√	√	√

要 求		特 一 级	特 二 级	甲 一 级	甲 二 级	乙 一 级	乙 二 级
	库房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
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。	√	√	√	√		
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。	√	√	√	√		
	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。	√	√	√	√	√	
二、 设施 与设 备	配备实时监控和恒温恒湿设备。	√	√	√			
	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	≥120	≥60	≥30	≥15	≥10	≥5
	结构	√	√	√	√	√	
四、 经 费	预算	√	√	√	√		
	数额	√	√	√	√	√	√
五、 馆 藏	排架与资 料数量二 选一	≥10000	≥5000	≥2000	≥1000	≥500	≥200
	制度建设	√	√	√	√	√	√
六、 业 务 工 作	接收、验收 与转送	√	√	√	√	√	
		√	√	√	√	√	

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。	√	√	√	√	√	√
资料利用 与 编研	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。	√	√	√	√	√	√
	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。	√	√	√	√		
编报年报	每年参加的交流互动数量。	≥3	≥3	≥2	≥2	≥1	≥1
	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。	√	√	√	√	√	√