

国土资源部文件

国土资规〔2016〕11号

国土资源部关于印发《实物地质资料 管理办法》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：

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）等有关规定，部组织对《国土资源部关于印发〈实物地质资料管理办法〉的通知》（国土资发〔2008〕8号）进行了修订，现予以印发，请遵照执行。



— 1 —

实物地质资料管理办法

第一条 为加强实物地质资料管理，充分发挥实物地质资料服务作用，根据《地质资料管理条例》（国务院令第349号）和《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部令第16号），制定本办法。

第二条 实物地质资料的汇交、保管和利用，适用本办法。

第三条 国土资源部负责全国实物地质资料的汇交、保管和利用的监督管理。

省级国土资源主管部门负责本行政区域内实物地质资料汇交、保管和利用的监督管理。

第四条 实物地质资料实行分类筛选、分级保管。实物地质资料根据内容的重要性、典型性和代表性，分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ类。国土资源部委托国土资源实物地质资料中心接收、保管Ⅰ类实物地质资料。省、自治区、直辖市国土资源主管部门的地质资料馆（以下简称“省级地质资料馆藏机构”）负责接收、保管Ⅱ类实物地质资料。矿业权人或项目承担单位自愿保管Ⅲ类实物地质资料。

第五条 国土资源部负责国土资源实物地质资料中心建设，馆藏建设和运行费用列入部门预算。国土资源实物地质

资料中心可根据需要设立实物地质资料分库。

省级国土资源主管部门负责省级地质资料馆藏机构建设，馆藏建设和运行费用列入地方预算。鼓励通过建设区域分库或将管理职能向市、县延伸等方式提高实物地质资料保管服务能力。

受国土资源部委托的实物地质资料保管单位（以下简称“受委托保管单位”），负责本单位的实物地质资料馆藏建设和运行。

第六条 国土资源实物地质资料中心和省级地质资料馆藏机构（以下简称“实物地质资料馆藏机构”）及受委托保管单位履行下列职责：

- （一）筛选、采集、验收、整理、保管实物地质资料；
- （二）向社会提供实物地质资料服务；
- （三）建立健全馆藏实物地质资料保管、利用制度；
- （四）每年1月底前向国土资源主管部门报送上一年度实物地质资料汇交、保管和服务等情况；
- （五）国土资源主管部门规定的其他职责。

第七条 汇交人应在汇交成果地质资料之前，填写实物地质资料目录清单（附件1），报项目所在地的省级地质资料馆藏机构。

项目跨省级行政区的，可向其中任一省级地质资料馆藏机构报送。

古生物化石标本的汇交、收藏、保管和利用，依照《古生物化石保护条例》（国务院令 第 580 号）的有关规定执行。

第八条 省级地质资料馆藏机构在收到实物地质资料目录清单后，按照《实物地质资料分类要求》（附件2），根据实物地质资料内容的重要性、典型性和代表性，筛选确定 I、II 类实物地质资料总目录清单，商国土资源实物地质资料中心从中筛选确定 I 类实物地质资料目录清单。

第九条 省级地质资料馆藏机构在收到实物地质资料目录清单后，应在30个工作日内向汇交人印发实物地质资料汇交通知书（附件3），通知书明确 I、II 类实物地质资料汇交清单，对于经筛选无 I 类和 II 类实物地质资料的，向汇交人印发无 I 类 II 类实物地质资料回执（附件4）。汇交人收到实物地质资料汇交通知书后，应分类整理并保管好相应实物地质资料，以备验收。

第十条 实物地质资料馆藏机构在印发汇交通知书之日起30个工作日内，应到实物地质资料暂时保管地接收、验收汇交人汇交的 I 类、II 类实物地质资料，通过验收的，出具验收交接单（附件5）。

通过验收的 I 类实物地质资料由国土资源实物地质资料中心运输到保管地点妥善保管，II 类实物地质资料由省级地质资料馆藏机构运输到保管地点妥善保管。

第十一条 实物地质资料目录清单、实物地质资料汇交

通知书、无 I 类 II 类实物地质资料回执、验收交接单等均通过全国地质资料汇交监管平台办理。

监管平台显示汇交人未依法履行实物地质资料汇交义务的，由负责接收地质资料的国土资源主管部门依据《地质资料管理条例实施办法》第二十四条规定，书面通知汇交人限期汇交。未按照本办法汇交实物地质资料或在汇交中弄虚作假的，依照《地质资料管理条例》第二十条和第二十一条的规定进行处罚。

第十二条 I 类、II 类实物地质资料的保管单位应符合《实物地质资料馆藏建设要求》（附件 6）规定的条件。

第十三条 实物地质资料馆藏机构、受委托保管单位及汇交人应按照《实物地质资料保管要求》（附件 7）的规定，妥善保管实物地质资料。

I 类、II 类实物地质资料需要用新产生的更优资料进行替换时，应分别报国土资源实物地质资料中心、省级地质资料馆藏机构组织论证和审定。未按本办法保管实物地质资料，擅自缩减、替换或处置 I 类、II 类实物地质资料的，按照《地质资料管理条例》第二十二条规定予以处理。

第十四条 国土资源主管部门应建立和完善服务机制，强化监督检查，提高实物地质资料社会化服务能力。

实物地质资料馆藏机构和受委托保管单位应积极向社会提供公益性服务，依照规定收取工本费；提供非公益性服

务的，按有关规定执行。

汇交人保存的实物地质资料可按市场原则向社会提供服务。

第十五条 国土资源实物地质资料中心应及时汇总、检查和整理全国实物地质资料信息，建立全国实物地质资料目录数据库、重要地质钻孔数据库及其他实物地质资料数据库。

省级地质资料馆藏机构应及时采集、录入和更新实物地质资料目录、重要地质钻孔等数据信息。

第十六条 对于本办法实施后新产生的实物地质资料，按本办法严格管理；对于本办法实施前形成的实物地质资料，由各省级国土资源主管部门组织开展清理工作，解决历史遗留问题。

第十七条 各省、自治区、直辖市国土资源主管部门可根据本办法的规定，制定具体办法。

第十八条 本办法自发布之日起施行，有效期 8 年，《国土资源部关于印发〈实物地质资料管理办法的通知〉》（国土资发〔2008〕8 号）同时废止。

- 附件：1. 实物地质资料目录清单（格式）
2. 实物地质资料分类要求
3. 实物地质资料汇交通知书（格式）
4. 无 I 类 II 类实物地质资料回执（格式）

5. 实物地质资料验收交接单（格式）
6. 实物地质资料馆藏建设要求
7. 实物地质资料保管要求

附件1

实物地质资料目录清单 (表一) (格式)

项目名称			
项目编号			
项目来源	<input type="checkbox"/> 中央财政安排项目 <input type="checkbox"/> 地方财政安排项目 <input type="checkbox"/> 其他资金安排项目		
所在行政区名称	省(区、市) 市(地) 县(市)		
汇交人			
汇交人联系方式	通讯地址:		邮政编码:
	联系人:	联系电话:	电子信箱:
工作区地理位置	经度: 度 分 秒	纬度: 度 分 秒	
	至 度 分 秒	至 度 分 秒	
工作性质	<input type="checkbox"/> 区调 <input type="checkbox"/> 矿产 <input type="checkbox"/> 海洋 <input type="checkbox"/> 水工环 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其他		
工作程度	比例尺: <input type="checkbox"/> 小于1:100万 <input type="checkbox"/> 1:100万 <input type="checkbox"/> 1:50万 <input type="checkbox"/> 1:25万 <input type="checkbox"/> 1:20万 <input type="checkbox"/> 1:10万 <input type="checkbox"/> 1:5万 <input type="checkbox"/> 1:2.5万 <input type="checkbox"/> 1:1万 <input type="checkbox"/> 大于1:1万		
	工作阶段: <input type="checkbox"/> 预查 <input type="checkbox"/> 普查 <input type="checkbox"/> 详查 <input type="checkbox"/> 勘探 <input type="checkbox"/> 开发		
地质简况	大地构造位置:(填至三级)		
	成矿带:(填至三级)		
	主要矿种:	成因类型:	成矿时代:
主要成果简述	主要填写“工作进展情况、取得的项目成果及新的发现”等。		
实物数量 (详见表二、表三)	岩矿心:	孔, 总进尺	米, 取心
	标本:	块	样品(副样):
	光片:	件	薄片:
	其他:		袋, 岩屑
汇交人盖章 年 月 日			备注:
			说明: 表中属于选项栏的, 只需在方框 <input type="checkbox"/> 中打“√”。有野外地质工作量的项目均应填报此表。

填表人:

年 月 日

实物地质资料目录清单（表二）（格式）

序号	钻孔名称	钻孔位置		总进尺 (米)	取心数量 (米)	岩 屑 (袋)	见矿深度 范围(米)	备注
		经度	纬度					

说明：有钻探工程的项目除填报表一外，还应填报此表。

实物地质资料目录清单（表三）（格式）

序号	图 幅 名 称	实测剖面 名 称	标本数 量(块)	光片数量 (件)	薄片数量 (件)	重 要 发 现	副样数 量(袋)	备注

说明：区调项目除填报表一外，还应填报此表。

附件2

实物地质资料分类要求

本要求主要用于指导实物地质资料馆藏机构和汇交人对实物地质资料进行分类筛选，根据实物地质资料的重要性、典型性和代表性，从区域地质调查、矿产勘查、海洋地质、水文地质、工程地质、环境地质、地质科学研究七大类地质工作项目产生的实物地质资料中筛选出 I、II、III 类。

I 类实物地质资料是从能够反映全国或区域地质现象或重大地质工作成果，具有全国重要性、典型性和代表性的实物地质资料中筛选。

II 类实物地质资料是从能够反映本省（区、市）或一定行政区域地质特征和主要地质工作成果，具有本省（区、市）或一定行政区域重要性、典型性和代表性的实物地质资料中筛选。

III 类实物地质资料是除 I、II 类外其它具有重要重复利用价值的实物地质资料。

附件3

实物地质资料汇交通知书（格式）

（全或省简称）实资通字〔20××〕第××号

××××（汇交人名称）：

你单位报送的××××××（项目名称及编号）形成的实物地质资料目录清单已收到，根据《实物地质资料管理办法》的有关规定，你单位报送的本通知附表所列的实物地质资料应向国土资源主管部门汇交。××××××（馆藏机构名称）30个工作日内将到现场进行验收与接收，具体时间由负责接收地质资料的地质资料馆藏机构另行通知。

附表：应汇交实物地质资料清单

馆藏机构地质资料汇交管理专用章

××××年××月××日

附表：

应汇交实物地质资料清单（格式）

项目名称			
项目编号或探（采）矿权许可证号			
序号	资料类别	资 料 名 称	数量及单位

说明：本表一式两份，汇交人和负责接收地质资料的馆藏机构各一份。表中“资料类别”项填写 I 类或 II 类；“数量及单位”项的“单位”按以下规则填写：“岩心”类填“米”，“标本”类填“块”，“副样”和“岩屑”类填“袋”，“光薄片”类填“件”。

附件4

无I类II类实物地质资料回执（格式）

（全或省简称）实资回字〔20××〕第××号

××××（汇交人名称）：

你单位报送的××××××（项目名称及编号）形成的实物地质资料目录清单已收到，根据《实物地质资料管理办法》的有关规定，经研究确定该项目无需向国土资源主管部门汇交实物地质资料，由你单位按国家有关规定妥善保管。

馆藏机构地质资料汇交管理专用章

××××年××月××日

附件5

实物地质资料验收交接单（格式）

项目名称			
项目编号或探（采） 矿权许可证号			
序号	资料类别	资 料 名 称	数量及单位
接收方经办人（签字）： 年 月 日			
汇交方经办人（签字）： 年 月 日			

注：本文书一式二份，接收方（馆藏机构）一份，汇交人一份。表中“数量及单位”项的“单位”按以下规则填写：“文字类”填写“册”，“图件类”填写“幅”；“岩心”类填“米”，“标本”类填“块”，“副样”和“岩屑”类填“袋”，“光薄片”类填“件”。

附件6

实物地质资料馆藏建设要求

本要求适用于实物地质资料馆藏机构和拥有地质勘查资质的单位及其他实物地质资料保管单位的馆藏建设。

根据实物地质资料馆藏机构和保管单位在馆舍建筑、设施与设备、人员、经费、馆藏、业务六个方面应具备的条件，将其分为三级：特级、甲级和乙级。

国土资源实物地质资料中心应按照特级要求建设，省级地质资料馆藏机构应按照甲级（含）以上要求建设，其它实物地质资料保管单位可参照乙级要求建设实物地质资料库房。

附表： 实物地质资料馆藏机构分级表

附表

实物地质资料馆藏机构分级表

要 求		特级	甲级	乙级
总体建筑	实物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。	✓		
	实物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）。	✓	✓	
馆舍建筑	各库房集中布置，自成一区。库区内不应设置其他用房，其他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、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫”八防要求。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。	✓	✓	✓
	实物库应位于建筑底层，有地下室时设在最下层，没有地下室时设在地面一层。实物库的设计地面载荷应满足需要。	✓	✓	✓
	设置独立实物库和纸质资料库房。	✓	✓	
	有特殊实物库（防辐射、恒温恒湿、低温、超低温、高压、低压）。	✓		
	实物库温度、湿度应满足不同类型实物地质资料保管需要。	✓	✓	
	业务与技术用房	有实物整理室。	✓	✓
	有岩心扫描室、标本摄像室、实物取样室、检测分析室等。	✓	✓	
	有纸质资料整理室、纸质资料扫描室、电子文件处置室、网络机房和值班室等。	✓		
	业务与技术用房使用面积（平方米）。	≥ 500	≥ 200	

要 求		特级	甲级	乙级
查阅资料用房	查阅资料用房使用面积（平方米）。	≥ 500	≥ 200	
	有实物观察室。	✓	✓	
	有纸质资料阅览室和电子资料阅览室。	✓	✓	
	有接待室、实物展览室和会议报告室等。	✓		
馆舍建筑中的设施与设备	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》中甲级档案馆的建设要求各项设施和设备。	✓	✓	
	设置防盗报警及视频监视系统。	✓	✓	
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灭火系统。灭火系统应采用惰性气体灭火系统。	✓	✓	
	配备自动化立体仓储设施，采用叉车和托盘车等设备搬运实物。	✓	✓	
设施与设备	配备开展日常工作所需的相关设备。	✓	✓	✓
	配备实物整理设备（工作台、蜡封机、计算机、打印机、喷漆枪、切纸机、塑封机、清洁工具等）、给排水系统和通风除尘系统。	✓	✓	
	设有取样和制样设备，包括：切片机、岩心钻柱机、岩心剖切机（便携和台式）、碎样机、磨片机等。	✓	✓	
	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。	✓	✓	
	配备大幅面扫描仪、大幅面打印机。	✓		
查阅资料用房设施与设备	配备文本资料打印、复印、扫描设备。	✓	✓	✓
	设有实物观察设备，包括：显微镜、放大镜、罗盘、皮卷尺、钢尺、三角板、计算器、量角器、图板、照明灯具、稀盐酸等。	✓	✓	✓
	纸质资料阅览室、电子阅览室内应设置自动防盗监控系统。	✓	✓	

要 求			特级	甲级	乙级
		设有各类检索服务设备（计算机、掌上电脑、多点触控屏幕、多媒体展厅数字墙、网络在线虚拟现实展示系统）。	✓	✓	
实物地质资料扫描数字化设备		配备实物表面图像扫描或照相设备，包括岩心表面图像扫描仪、标本摄影仪和带有照相功能的显微镜等。	✓	✓	
		配备实物定量、半定量参数扫描数字化设备，包括元素浓度、矿物组成、结构构造、电阻率、磁化率等扫描数字化设备。	✓		
人员	数量	直接从事实物地质资料管理工作的人员（人）。	≥ 50	≥ 20	≥ 3
	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30%以上。	✓	✓	
经费	预算	列入国家、地方财政预算，或有稳定的经费保障。	✓	✓	✓
	数额	经费数量能够保障馆藏机构日常运行和管理与服务等工作需要。	✓	✓	✓
馆藏	馆藏容量	库房容量（按岩心延米数计算）。	≥ 50 万	≥ 30 万	≥ 5 万
业务工作	资料接收	按规定接收实物地质资料目录，开展实物地质资料筛选分类。	✓	✓	
		按规定接收、验收汇交的实物地质资料。	✓	✓	
	馆藏管理	对入库的实物进行统一的整理。	✓	✓	✓
		开展实物表面图像扫描或照相工作。	✓	✓	
		开展实物定量、半定量扫描数字化工作。	✓		
		定期、不定期检查各类实物保管状态。	✓	✓	✓
	服务利用	提供实物地质资料观察、取样等服务。	✓	✓	✓
		提供实物地质资料社会化网络服务。	✓	✓	
		提供资料目录互联网查询服务。	✓	✓	
		提供各类实物扫描数字化数据互联网查询浏览服务。	✓	✓	

实物地质资料保管要求

一、入库保管要求

(一) 资料整理。

实物地质资料馆藏机构和保管单位，要按照《实物地质资料馆藏管理技术要求》（DD2010-05）规定的技术方法，对接收的实物地质资料进行建档和必要的整理后入库保管，确保实物地质资料在保管过程中的安全和稳定，主要工作如下：

1. 核对资料。

根据实物地质资料目录清单核对实物地质资料的数量、完整性和各类标识的齐全性。

2. 清洁资料。

将实物地质资料表面的灰尘、污垢等清洁干净，至露出实物的表面纹理或表面地质特征清晰，便于后期观察和扫描数字化等。

3. 更换装具。

按照实际要求对实物地质资料的装具进行统一或部分更换，装具应满足性能稳定、抗变形、抗风化、耐腐蚀、便于长期保管的要求。

4. 补充标识。

检查实物地质资料的各项标识是否清晰、完整、连续，补充缺失的标识。

5. 包装防护。

对于易挥发、易潮解、易氧化和易变质等性能不稳定的实物地质资料，要采取必要的包装防护措施。

(二) 分配并登记存储空间。

根据库房空间情况，合理安排实物地质资料存储位置，以方便实物地质资料的查询和调用。并对存储位置进行登记，建立库房台账。

(三) 保管环境要求。

1. 保管实物地质资料的库房须满足防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫八防要求。

2. 按照实物地质资料的物理性质，选择常温、恒温、低温、密封、恒压、高压、低压等保管方式。

(四) 其他事项。

实物地质资料库房要建立设施设备保养与维护、库房环境维护与检测、资料保管情况定期检查等工作制度，对实物库的设施设备、实物地质资料的保管环境和保管情况等定期进行检查、维护，确保实物地质资料得到安全、有序、和长期的保管。有条件的汇交人可参照上述要求将Ⅲ类实物地质资料入库保管。

二、埋藏保管要求

实物地质资料馆藏机构、保管单位和汇交人要按照以下要求对需埋藏保管的实物地质资料进行埋藏保管。

(一) 准备工作。

1. 结合相关地质资料，以项目为单位收集实物地质资料的污染性信息，包括放射性实物的辐射强度数据和其他易产生污染的有毒有害组分含量，准确地评估埋藏实物的污染隐患。

2. 将易引起污染的实物地质资料拣选出来，单独装箱、登记，并将放射性辐射强度数据或样品分析结果填写在登记表的备注中，为制定埋藏、清除方案提供依据。

(二) 资料埋藏。

1. 具有放射性或有毒有害成分的实物地质资料必须深埋或送专门冶炼厂处理，处理后要符合相应的行业标准规范，以防污染环境。

2. 应以地质工作项目或矿区为单元，以实测剖面或钻孔为单位，自深而浅依次埋藏于坑中。

3. 选择地势较高，不易积水的场地作为坑址。可利用工矿废弃地、拟平复的槽、井探工程掩埋，山区可利用山洞或废坑道，黄土高原可挖窑洞，平坦地区可挖浅坑等。

4. 浅坑的四壁及底部应用水泥涂浆抹平，坑底用 10cm ~

20cm 的砂砾铺平或铺防水油纸、塑料等。

5. 埋藏岩矿心、标本等实物地质资料时，应按剖面线及钻孔顺序依次放入坑内。埋藏时应照相或摄像存档。

6. 放置岩矿心时，应从终孔岩矿心放起，每一个钻孔的最上面一排岩矿心都应用油漆写上孔号，以区别于其上堆放的其他钻孔的岩矿心。岩矿心铺放长度不宜过长，以 1m 为宜，堆放高度不超过 1.5m，应堆放整齐。在长岩心坑内分段放置岩矿心时，各段之间应用砖或其他硬质材料隔开，岩心顶部覆盖厚度应在 0.5m 以上。

7. 放置标本时，应从剖面线末端放起，每一个剖面的最上面一排标本都应用油漆写上剖面编号，以区别于其上堆放的其他剖面的标本。标本铺放长度不宜过长，以 1m 为宜，堆放高度不超过 1.5m，应堆放整齐。在长标本坑内分段放置标本时，各段之间应用砖或其他硬质材料隔开，标本顶部覆盖厚度应在 0.5m 以上。

8. 利用坑道或山洞埋藏岩矿心、标本等实物地质资料的，应将坑道、山洞等封闭。

9. 埋藏点应编号、登记、标明位置，设立地石标志。绘制埋藏坑分布图及坑内埋藏实物地质资料示意图。