

自然资办函〔2021〕1848号

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

各省、自治区、直辖市自然资源主管部门，中国石油天然气集团有限公司、中国石油化工集团有限公司、中国海洋石油集团有限公司，陕西延长石油（集团）有限责任公司，中国地质调查局：

为贯彻落实国务院深化“放管服”改革要求，进一步优化地质资料汇交流程，简化汇交程序，切实减轻汇交人负担，现就有关事项通知如下：

一、地质资料汇交人履行地质资料汇交义务时，仅需汇交符合地质工作相关专业规范和标准的纸质地质资料和电子文档各一份。

二、需要向自然资源部或跨省（区、市）转送的地质资料，由接收地质资料的省级自然资源主管部门向自然资源部或有关省份转送电子文档。

三、地质资料汇交人统一使用地质资料汇交报盘软件（下载地址：<http://mlzx.ngac.cn/>）提交汇交材料，《地质资

料汇交报送单》（附件1）、《地质资料汇交汇总表》（附件2）、《地质资料汇交明细表》（附件3）按本文件格式执行，其中《地质资料汇交汇总表》和《地质资料汇交明细表》仅需汇交电子文件。

四、进一步规范地质资料汇交受理材料，除附件4所列要件以外，各级自然资源主管部门原则上不得增加汇交材料，确需增加的应向自然资源部报备。

五、省级自然资源主管部门和地质资料馆藏机构应切实加强地质资料汇交监管，采用在线预约（在线预约地址：<http://mlzx.ngac.cn/>）、受理等方式主动服务汇交人，切实提升服务能力和水平。

- 附件：1.地质资料汇交报送单
2.地质资料汇交汇总表
3.地质资料汇交明细表
4.地质资料汇交要件清单

自然资源部办公厅
2021年10月14日

附件 1

地质资料汇交报送单

汇交人（盖章）：

资收字：

所属项目/矿业权名称		项目/矿业权编号		项目/矿业权性质（资金来源）		成果资料件数及数据量		原始资料件数及数据量		资料形成时间	涉密情况
		项目起止时间/矿业权有效期									
序号	报送单位档号	资料名称		纸质文件（件）	电子文件（个）	电子文件夹（个）	数据量（MB）	纸质文件（件）	电子文件（个）	电子文件夹（个）	数据量（MB）
				合计							
电子介质数量：光盘_____张；硬盘_____块；其他介质_____。											
备注：											
汇交人承诺： 本次汇交的地质资料齐全完整、真实有效，符合地质工作相关专业规范和标准，若情况不属实，愿意承担由此产生的一切法律责任。											

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

联系电话：

说明：1.此单一式2份，资料汇交人1份，负责接收地质资料的馆藏机构1份。

2.所有的数量填写物理量。原始资料件数及数据量仅填写汇交的原始资料的件数和数据量。

3.“涉密情况”填写该档资料“涉密”或“不涉密”。

附件 2

地质资料汇交汇总表

资料名称												
报送单位档号												
主要编著者												
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											
资料形成单位	名称											
	统一社会信用代码											
汇交人		名称										
		通讯地址						邮编				
		统一社会信用代码						联系人				
		联系电话						E-mail				

电子文件 汇交说明	源电子文件格式及版本（文本、图件、数据库、软件、多媒体等）
	硬件环境
	软件环境
	图件系统库、字库及投影说明：
	其他说明：
成果报告 摘要	
备 注	

说明：

1.“资料形成单位”和“汇交人”中的“名称”，填写全称。

2.“统一社会信用代码”按国家有关规定填写完整。

3.“电子文件汇交说明”的“硬件环境”填写内容包括但不限于主机类型、CPU 频率及型号、存储器容量要求、内存配置要求、显示适配器要求、外设主要输出设备及型号说明。“软件环境”包括但不限于操作系统及其版本说明、应用平台、软件名称及版本说明、特殊软件及配置的必要说明。“其他说明”包括电子文件加密情况以及其他有助于电子文件利用的相关说明等。

4.“成果报告摘要”的内容至少应包括本次工作的性质、目的；工作区（矿区、测区、研究区）的地理位置或交通位置，地质特征或地理、地貌特征，矿床特征；实际完成的主要工作量；主要结论或主要成果。用字母、符号表示的各种分子、计量单位等替换成中文名称；一般不超过 1000 字。

附件 4

地质资料汇交要件清单

序号	类别	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	