

中国地质调查局地质调查技术标准

DD2010—06

成果地质资料管理技术要求

中国地质调查局

2010年11月

目 次

前 言.....	VII
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 总则.....	2
4.1 目的任务.....	2
4.1.1 目的.....	2
4.1.2 任务.....	3
4.3 工作内容.....	3
5 馆藏设施、设备与人员.....	3
5.1 馆址.....	3
5.2 设施.....	3
5.3 设备.....	3
5.4 人员.....	3
6 验收.....	3
6.1 验收内容.....	3
6.2 验收步骤.....	3
6.2.1 步骤.....	3
6.2.2 接收.....	3
6.2.3 清点.....	3
6.2.4 查重.....	4
6.2.5 质量核验.....	4
6.3 验收要求.....	4
6.3.1 接收要求.....	4
6.3.2 清点要求.....	4
6.3.3 查重要求.....	4
6.3.4 质量核验要求.....	4
7 整理.....	6
7.1 整理内容.....	6
7.1.1 文件装订.....	6
7.1.2 文件分类.....	6
7.1.3 目录整理.....	6
7.1.4 案卷号（档号）编制及件号编制.....	6
7.1.5 注记标识.....	6
7.1.6 装盒.....	6

7.1.7 电子文档的整理.....	6
7.2 整理要求.....	6
7.2.1 文件类型.....	6
7.2.2 文件装订.....	6
7.2.3 目录整理.....	6
7.2.4 档号和件号编制.....	7
7.2.5 注记标识.....	7
7.2.6 装盒.....	7
7.2.7 电子文档整理.....	7
8 检索.....	7
8.1 检索工具.....	7
8.1.1 检索工具分类.....	7
8.1.2 检索工具的编制.....	8
8.1.3 检索工具编制要求.....	8
8.2 著录.....	8
8.2.1 著录项目.....	8
8.2.2 一般著录要求.....	8
8.2.3 题名.....	8
8.2.4 语种.....	9
8.2.5 密级与保管期限.....	9
8.2.6 时间项.....	9
8.2.7 地理坐标.....	10
8.2.8 载体形态.....	10
8.2.9 附注与提要.....	10
8.2.10 排检与编号.....	10
8.2.11 编著者及形成单位.....	11
9 保管.....	11
9.1 工作内容.....	11
9.2 资料保管.....	11
9.2.1 入库准备.....	11
9.2.2 入库.....	12
9.2.3 排架.....	12
9.2.4 资料清点.....	12
9.2.5 资料鉴定.....	12
9.2.6 资料销毁.....	12
9.2.7 出库.....	12
9.2.8 电磁介质的保管.....	12
9.2.9 异地备份.....	13

9.3 库房管理.....	13
9.3.1 基本原则.....	13
9.3.2 温湿度控制.....	13
9.3.3 虫霉防治与除尘.....	13
9.3.4 防火与防盗.....	13
9.3.5 防磁.....	14
9.3.6 照明管理.....	14
9.3.7 破损物品处理.....	14
10 服务.....	14
10.1 服务对象.....	14
10.2 服务内容.....	14
10.3 服务步骤.....	14
10.4 服务方式.....	14
10.4.1 目录检索服务.....	14
10.4.2 借阅服务.....	14
10.4.3 复制加工服务.....	14
10.4.4 信息咨询服务.....	14
10.4.5 网络服务.....	14
10.4.6 资料编研.....	15
10.4.7 代办服务.....	15
11 统计.....	15
11.1 统计内容.....	15
11.2 登记.....	15
11.2.1 成果地质资料状况登记.....	15
11.2.2 工作状况登记.....	15
11.2.3 利用登记.....	16
11.3 综合统计.....	16
11.3.1 资料构成统计.....	16
11.3.2 资料涉密情况统计.....	16
11.3.3 资料利用统计.....	16
11.3.4 工作人员情况统计.....	16
11.3.5 馆藏设备统计.....	17
11.4 统计步骤.....	17
11.4.1 统计设计.....	17
11.4.2 统计调查.....	17
11.4.3 统计整理.....	17
11.4.4 统计分析.....	17
11.5 统计要求.....	17

11.5.1 一般要求	17
11.5.2 技术要求	17
附录 A（资料性附录）地质资料馆藏设施配备要求	18
附录 B（资料性附录）地质资料馆藏设备配备要求	20
附录 C（资料性附录）成果地质资料管理流程示意图	23
附录 D（规范性附录）成果地质资料汇（转）交联单	25
附录 E（规范性附录）著录代码表	26

前 言

《成果地质资料管理技术要求》是针对成果地质资料管理工作现代化、资料数字化和服务社会化的发展需要，依据《地质资料管理条例》、《地质资料管理条例实施办法》和《中国地质调查局地质调查资料接收、保管和服务管理办法（试行）》而制定。

本标准的附录A、附录B、附录C为资料性附录，附录D、附录E为规范性附录。

本标准由中国地质调查局提出并归口管理。

本标准起草单位：中国地质调查局发展研究中心。

本标准主要起草人：茹湘兰、赵小平、章 浩、黄 冰、陈培章、丁克永、高爱红。

本标准由中国地质调查局负责解释。

成果地质资料管理技术要求

1 范围

本标准规定了成果地质资料验收、整理、保管及提供利用等工作的技术要求。

本标准适用于中国地质调查局系统各级成果地质资料馆藏机构。其他地质资料保管部门可参考使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码

GB/T 7156-2003 文献保密等级代码与标识

GB/T 18894-2002 电子文件归档与管理规范

DA/T 6-1992 档案装具

DA/T 15-1995 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 22-2000 归档文件整理规则

DA/T 23-2000 地质资料档案著录细则

DZ/T 0131 固体矿产勘查报告格式规定

JGJ 25-2000 档案馆建筑设计规范

中华人民共和国国务院令 第349号 地质资料管理条例

中华人民共和国国土资源部令 第16号 地质资料管理条例实施办法

国土资发 [2006]210号 成果地质资料电子文件汇交格式要求

国土资发 [2008]69号 涉密地质资料管理细则

建标103-2008 档案馆建设标准

3 术语和定义

3.1

成果地质资料 final geological data

地质工作项目完成或阶段性完成后，按一定的技术规范和格式编制形成的，以文字、图、表、多媒体、数据库、软件等形式存在的反映地质工作最终成果的一套科技文件材料。

3.2

馆藏机构 archives agency

承担地质资料验收、整理、保管、提供利用的专门机构。

3.3

资料管理 data management

指成果地质资料的验收、整理、保管、提供利用和统计等活动。

3.3.1

验收 checking and acceptance

按照规定接收并查验成果地质资料的活动。

3.3.2

整理 archival arrangement

按照一定原则对成果地质资料进行排列、组合、编号，使之有序化、标准化的活动。

3.3.3

保管 custody

维护成果地质资料的完整与安全有序的活动。

3.3.4

提供利用 service

向用户提供成果地质资料及其加工和开发产品的活动。

3.3.5

统计 statistics

对反映和说明资料及资料工作现象的数量特征进行收集、整理、汇总和分析的活动。

3.4

案卷 file

由互有联系的若干文件组合而成的成果地质资料保管单位，通常称为“档”。

3.5

件 piece

归档文件的整理单位。一般以物理独立的每份文件为一件，正文、表册、附件、图册等一册（本）文件为一件；以能独立有效使用的电子文件（夹）为一件。

3.6

电子文件 electronic record

载有成果地质资料信息，能被计算机系统识别、处理，按一定格式存储在光盘或其他介质上的数字代码序列，并可在通信网络上传送的文件。

3.7

电子文档 electronic archives

按照一定规范要求，将一档成果地质资料中的所有电子文件进行组织整理后所得到的电子文件的集合。

3.8

案卷号（档号） file code

以字符形式赋予每案卷（档）成果地质资料的、用以固定和反映其排列顺序的一组代码。

3.9

检索 retrieval

指利用检索工具，按特定要求有选择地查找成果地质资料及其相关信息的操作过程。

3.9.1

检索工具 finding aid

用于存储、查找和报道成果地质资料信息的系统化文字描述工具，是目录、索引、指南等的统称。

3.9.2

著录 description

指在编制成果地质资料目录时，对其内容特征和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

3.9.3

著录项目 description item

揭示成果地质资料内容和形式特征的记录事项，是构成成果地质资料条目的最基本的数据单元。

4 总则

4.1 目的任务

4.1.1 目的

妥善保管和合理开发利用馆藏成果地质资料，提高成果地质资料的管理水平和利用效率，充分发挥成果地质资料在我国国民经济建设和社会发展中的重要作用。

4.1.2 任务

4.1.2.1 验收、整理、保管成果地质资料；

4.1.2.2 建立多形式、多层次、科学合理且实用的成果地质资料检索体系；

4.1.2.3 建立成果地质资料社会化服务体系，为用户提供全方位的服务。

4.2 基本原则

4.2.1 及时性。成果地质资料的各项管理工作应及时，保证成果地质资料能够及时提供利用。

4.2.2 系统性。成果地质资料各项管理工作科学有序，相互协调。

4.2.3 规范性。成果地质资料的验收、整理、检索、保管、服务和统计等工作应符合有关政策法规和技术标准的规定。

4.2.4 安全性。确保成果地质资料的安全，涉密资料、受保护资料应严格按照国家相关部、局关于涉密（受保护）成果地质资料的规定执行。

4.3 工作内容

包括成果地质资料的验收、整理、保管、检索、服务、统计等工作。

5 馆藏设施、设备与人员

5.1 馆址

5.1.1 地质资料馆馆址的选择应符合 JGJ25-2000 第 3.0.2 条的要求和城市规划总体要求。

5.1.2 地质资料馆的总平面布置应符合 JG J25-2000 第 3.0.3 条的要求。

5.2 设施

馆藏机构应配备相应的基础设施，配备要求见附录A。

5.3 设备

馆藏机构应配备相应的设备，配备要求见附录B。

5.4 人员

5.4.1 馆藏机构人员结构应合理，在专业、职称、年龄等方面符合馆藏机构长远发展的要求。

5.4.2 馆藏机构工作人员应具备以下条件：

a) 了解成果地质资料管理和服务工作的有关方针、政策和规章制度。

b) 掌握成果地质资料管理的相关业务知识。

6 验收

6.1 验收内容

6.1.1 接收的成果地质资料是否齐全、完整，手续是否完备。

6.1.2 接收的成果地质资料是否属于接收范围，数量是否与联单吻合。

6.1.3 验收纸质载体资料的印刷、装订质量、目录编排等是否符合规定要求。

6.1.4 验收电子文档是否符合相关文件的有关规定。

6.2 验收步骤

6.2.1 步骤

通常按接收、清点、查重、质量核验的步骤进行，具体步骤请参见附录C中的图C.1。

6.2.2 接收

接收成果地质资料，以及成果地质资料汇（转）交联单，样式附录D。

6.2.3 清点

依据成果地质资料汇（转）交联单，对接收的成果地质资料实体（包括资料题名、数量等）进行清点。

6.2.4 查重

利用检索工具对新接收的成果地质资料进行检查，检查所接收的成果地质资料是否与馆藏资料重复。

6.2.5 质量核验

核验所接收的成果地质资料的内容、格式和关联材料的齐全性、规范性等是否符合成果地质资料汇交要求。

6.3 验收要求

6.3.1 接收要求

6.3.1.1 成果地质资料汇（转）交联单内容应齐全，填写应规范正确。

6.3.1.2 接收的成果地质资料应在成果地质资料汇交细目范围内。

6.3.1.3 不属于汇交范围的成果地质资料，退回汇交人或经汇交人同意后进行妥善处理。

6.3.2 清点要求

6.3.2.1 成果地质资料实体应与汇（转）交联单一致。

6.3.2.2 接收的成果地质资料应包括纸质资料及其电子文档，数量则应符合国家及相关部、局的有关规定。

6.3.2.3 若成果地质资料实体与成果地质资料汇（转）交联单不一致，或载体形式和数量不符合有关规定，应将具体情况及时反馈汇交人并由汇交人进行修改补充。

6.3.2.4 编制联单号。联单与资料实体核对无误后应编制资料汇（转）交联单号。联单号可由汇（转）交年份和顺序号两部分组成，中间可用分割符。

示例：

联单号“20080066”中，“2008”为资料汇交年份，“0066”为清单顺序号。

6.3.3 查重要求

6.3.3.1 接收的所有资料均应进行查重。

6.3.3.2 重复的资料应退回资料汇交人或妥善处理。

6.3.4 质量核验要求

6.3.4.1 基本要求

a) 成果地质资料内容应完整、齐全。

b) 经过评审、鉴定、验收的成果地质资料，应当附有评审、鉴定、验收的正式文件或者复印件。

c) 探矿权人、采矿权人汇交的成果地质资料，应当附有勘查许可证、采矿许可证的复印件。

d) 凡提请保护的成果地质资料，资料汇交人须提交书面的资料保护登记表及相关地质矿产主管部门的核准意见。

e) 涉密资料应提交成果地质资料涉密登记表。

f) 依法应汇交的原始地质资料目录和实物地质资料目录，随同成果地质资料一并提交。

g) 电子文件登记表和成果地质资料目录数据应随同成果地质资料一并提交。

6.3.4.2 核验程序

核验程序通常按如下步骤进行：

a) 馆藏机构根据相关规定对成果地质资料进行核验。

b) 经核验合格的，向汇交人出具成果地质资料验收合格凭证；核验不合格的，向汇交人提出补充修改意见。

c) 成果地质资料验收合格凭证一式3份，分别由汇交人、馆藏机构和资料主管部门保存备案。

6.3.4.3 纸质资料核验

a) 纸张与印刷

1) 报告的纸张应采用高质量纸张。

-
- 2) 制印的纸质资料应清晰、着墨牢固，有利于长期保存。
 - 3) 纸质资料不宜覆膜。
 - 4) 单张大幅面附图，应折叠成 21.0cm×29.7cm (A4) 或 19cm×27cm 的手风琴状，图签折在外面。
 - 5) 附图应保持原比例大小，不得缩放。

b) 封面、题名页、封底和装订

- 1) 封面、题名页、封底应齐全，内容应包含题名、地质工作单位、报告提交时间、提交单位、项目负责人、报告编写人、内容摘要等信息，并加盖汇交人公章。
- 2) 封面、内衬不得使用塑料制品。
- 3) 装订物不得使用塑料制品及易锈蚀的金属物。
- 4) 装订厚度一般不超过 2cm。

c) 正文、附图、附表、附件等的目录编排

- 1) 除报告正文外，尚有其他纸质资料（如附图、附表、附件）的，必须在正文目录后附上其他纸质资料的目录，以形成完整的目录。
- 2) 正文、附图、附表、附件等目录必须与实体相符。
- 3) 正文目录按文字报告章节顺序编排，注明页码。
- 4) 附图目录应遵循 DZ/T 0131 的规定，即应反映图件的图号、图件顺序号、图名、比例尺。
- 5) 附表目录依据实体顺序排列，若附表与文字报告合订，应在附表目录标题后面注明“附报告内”；若单独成册，应分册编目。附件目录的编排要求与附表相同。

6.3.4.4 电子文档核验

a) 载体要求

- 1) 应使用高品质的只读 CD-ROM 光盘、DVD 光盘或硬磁盘等。
- 2) 电子文档载体表面应清洁，不应有擦痕、斑点、霉变、变形、损伤等痕迹；
- 3) 电子文档载体的外标签应正确反映电子文档内容，并加盖汇交人公章。

b) 安全可读性

- 1) 电子文档载体不应携带病毒；
- 2) 电子文档载体应能进行正常读取和利用，不应采用软、硬件等手段进行加密。
- 3) 软件和数据库应能正确安装使用，多媒体应能够使用相应的媒体播放或阅读器进行浏览。

c) 齐全性

- 1) 电子文档的汇交数量和应符合相关文件的规定，除数据库、软件和多媒体类外，其信息应与纸质资料一致。
- 2) 附图的源电子文件及其所附的系统库、字库等相关文件应一并汇交并真实可用。
- 3) 采用软、硬件手段加密的电子文档，密钥应一并汇交并真实可用。

d) 准确性

- 1) 电子文件格式与组织方式应遵照成果地质资料电子文件汇交格式要求的有关规定。
- 2) 文本部分的电子文件在信息内容上要同纸质资料保持一致，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。
- 3) 附图内容信息应与对应的纸质内容信息一致，各地质体色彩符合相关制图标准，不应出现丢色和严重偏色现象。
- 4) 脱平台软件可以正常安装，安装后各功能使用正常；非脱平台软件在相应平台和环境下应能被正常使用。
- 5) 数据库文件在相应的工具软件和环境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。
- 6) 多媒体文件播放时图像清晰、声音清楚、播放流畅。

7) 电子文件登记表应从整体上对电子文档的信息进行记录, 并应对每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。

7 整理

7.1 整理内容

7.1.1 文件装订

对资料的封皮、装订材质、附图折叠放置形式等进行整理。

7.1.2 文件分类

根据文件的属性划分文件的类型, 如正文、附图、附表等。

7.1.3 目录整理

对正文、附图、附表等各类文件的目录进行整理, 使之有序化、规范化。

7.1.4 案卷号(档号)编制及件号编制

为接收的成果地质资料编制案卷号(档号)和件号。

7.1.5 注记标识

在成果地质资料及其装具上标注属性的各类标识。

7.1.6 装盒

将成果地质资料按顺序装入资料盒。

7.1.7 电子文档的整理

编制电子文档号, 并进行转存和标注。

7.2 整理要求

7.2.1 文件类型

构成成果地质资料的文件划分为以下9种类型:

- a) 正文类(Z): 成果地质资料中的主体报告部分。
- b) 审批类(S): 由法定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, 如报告的最终认定书、审查意见书、评审意见书等。
- c) 附图类(T): 成果地质资料中除正文部分插图外的各种图形文件。
- d) 附表类(B): 成果地质资料中除正文部分插表外的各种表格文件。
- e) 附件类(J): 成果地质资料所附的技术性或说明性文件。
- f) 数据库和软件类(D): 成果地质资料中的各类数据库和软件。
- g) 多媒体类(M): 成果地质资料所包含的各种音频、视频文件等。
- h) 管理类(G): 与成果地质资料管理相关的各种文件, 如原始地质资料清单、实物地质资料清单、电子文件登记表、涉密地质资料登记表、成果地质资料保护登记表、矿权证、立项申请、任务书等。
- i) 其他类(Q): 成果地质资料中上述8类以外的文件。

成果地质资料文件类型代码表见附录E中的表E.5。

7.2.2 文件装订

7.2.2.1 单独成册的各类文件(正文、附表册、附图册、附件、审批文件、电子文件登记表等)均应有封皮, 以防止资料磨损, 丢失数据信息。封皮缺失的应予以加装。

7.2.2.2 用易蚀物装订的文件应改用利于长期保存的线绳装订。

7.2.2.3 附图一般应按手风琴式折叠, 图签应折叠在外。特殊图件或不宜折叠的图件应卷放或平放。

7.2.2.4 单张的勘误表应粘贴在相应类型文件中。

7.2.3 目录整理

7.2.3.1 正文目录按文字报告章节顺序编排, 并注明页码。

7.2.3.2 除正文外, 若有其他类型资料的, 应在正文目录后标注出每件资料的详细目录。标注时应

按有关规定进行分类、编顺序号，注明类名、顺序号及文件题名。

7.2.3.3 附图目录应依据图纸的顺序建立顺序号，原则上一张图件对应一个顺序号，附图目录应注明图顺序号、图号、图名、比例尺。

7.2.3.4 附件所携带的附属文件应与正文的附属文件进行统一分类、统一编顺序号，但应排列在正文同类附属文件的后面。

7.2.3.5 成册的勘误表应在正文目录中注明“勘误表”字样及数量。

7.2.4 档号和件号编制

7.2.4.1 档号编制

a) 每一档资料都应编制档号。

b) 档号编制可采用大流水编号法，也可采用体系分类编号法、分类流水编号法。

7.2.4.2 件号编制

a) 每一件资料都应编制件号。

b) 件号由档号、文件类型、顺序号 3 部分组成。第一部分为该资料所属案卷的档号；第二部分为文件类型，可用成果地质资料文件类型代码表示；第三部分为顺序号，以类为单位，类内每件均按顺序编流水号，一件一号。

7.2.5 注记标识

7.2.5.1 每档成果地质资料的每份文件上，均应注记档号、文件类型、件号等标识。

7.2.5.2 涉密资料应加注相应的涉密标识，涉密标识格式应遵照国土资发 [2008]69 号文件的有关规定。

7.2.5.3 标识一般应注记于资料文件正面的右上角，对于有图签的附图，应注记于图签附近。

7.2.5.4 注记标识时要求字迹工整、墨迹牢固，标识不得遮盖任何有用信息。

7.2.5.5 存放成果地质资料的盒（袋）应注记标识，内、外标注应内容一致并准确反映盒内资料的类型、数量及次序。

7.2.5.6 盒（袋）上的标识信息主要包含每档成果地质资料的馆藏机构标识、档号、文件类型、文件数量及序号、密级等内容。

7.2.6 装盒

7.2.6.1 成果地质资料的盒（袋）应符合规定，即长 30cm，宽 22cm，厚度一般不超过 10 cm。

7.2.6.2 若一档资料的厚度超过一个资料盒的厚度，可分盒另装，但应在资料标签上标注分盒顺序号和总盒号。

7.2.6.3 同一图号分幅制印的附图，原则上应装入同一个资料盒（袋）内。

7.2.6.4 对于胶片、声像资料或其他不宜折叠的大型图件，可采用异形资料盒。

7.2.7 电子文档整理

7.2.7.1 每一份电子文档都应编制电子文档号。

7.2.7.2 每个存储介质都应编制介质号。介质号分类编制，按载体类型划分，类内每个介质均按顺序编流水号。

7.2.7.3 一份电子文档应尽量存放在同一个存储介质中。

7.2.7.4 对重新存储的电子文档应进行复查，保证重新存储的电子文件可顺利读取。

7.2.7.5 介质表面应用不易腐蚀、破坏介质的书写工具标注电子文档号、介质号等说明性信息，所作标注应牢固且不会破坏介质的可读性。

8 检索

8.1 检索工具

8.1.1 检索工具分类

检索工具有多种分类方法，本标准主要划分为：目录、索引和指南。

-
- a) 目录。如类别目录、主题目录、专题目录等。
 - b) 索引。如工作程度索引、地区索引、矿种索引、行政区划索引等。
 - c) 指南。如专题指南、资料馆指南等。

8.1.2 检索工具的编制

根据馆藏机构的特点确定检索工具的类型和形式，对成果地质资料进行主题或分类分析，将成果地质资料的内容特征和形式特征按照一定的格式著录而成的条目按照一定的顺序排列起来，组成一个严密的有机整体，即成为揭示馆藏、提供利用的目录等检索工具。

8.1.3 检索工具编制要求

8.1.3.1 计划性和科学性。检索工具的编制应根据成果地质资料服务和管理的需要，建立科学的检索体系，做到种类适当、结构合理、分类明确、使用方便。

8.1.3.2 全面性和准确性。检索工具的编制应确保材料收录齐全、丰富，标引准确，具有较高的检全率和检准率。

8.1.3.3 实用性和规范性。检索工具的编制应讲求实际效益，注重质量，同时应在其格式、用语及其分类体系等方面做到标准化、规范化。

8.2 著录

8.2.1 著录项目

8.2.1.1 著录项目分为9大项，分别是题名、语种、密级与保管、时间、地理坐标、载体形态、附注与提要、排检与编号、编著者与形成（提交）单位。

8.2.1.2 上述著录项目又分若干著录单元（小项），这些著录单元的有机组合构成了成果地质资料著录表。

8.2.2 一般著录要求

8.2.2.1 文字

- a) 应使用规范汉字，对资料中的错字、别字在著录时应予以改正。
- b) 文件材料编号项、时间项、地理坐标项、载体形态项、排检与编号项中的数字应使用阿拉伯数字。
- c) 题名中的年代应使用阿拉伯数字。
- d) 题名项中，图幅号内的英文字母应使用大写字母。
- e) 计量单位应统一使用国家计量标准。
- f) 图形及符号应照原文著录，无法照原文著录的可改为能反映原意的其他形式，并加“（）”。

8.2.2.2 著录用标识符

为识别各著录项目、单元（小项）及其内容，添加了多种标识符。标识符的类型和著录要求应遵照DA/T 23-2000 第五条的规定。

8.2.2.3 比例尺符号

- a) 比例尺的比例符号著录为“/”。
- b) 小于、等于1/100的比例尺，分母用汉字“百”、“千”、“万”表示数字单位。例如，“1/100”、“1/200000”应依次著录为“1/1百”、“1/20万”。
- c) 大于1/100的比例尺，分母用阿拉伯数字著录，如“1/50”。

8.2.3 题名

8.2.3.1 题名通常可划分为正题名、并列题名和副题名，用于直接表达成果地质资料的中心内容和形式特征。

8.2.3.2 正题名。作为成果地质资料的主要题名，应照原文著录，其中具有语法和标点作用的空格应予保留。

- a) 题名前后没有附加文字的单纯题名，照原文著录。
- b) 卷（册）次（数）是正题名的组成部分，与正题名间空一格，著录为：“第一卷”、“上册”、

“第一期”等或“共五卷”、“一二期”等。

c) 无中文译名的外文成果地质资料,照原文著录,必要时可在外文题名后著录中文译名并加“〔〕”号。

d) 没有题名的文件材料应依据其内容拟写题名,并加“〔〕”号。

8.2.3.3 并列题名

a) 作为以第二种语言文字书写的与正题名对照的并列题名,必要时与正题名一并著录,并列题名前加“=”。

b) 中文题名后所对应的汉语拼音题名,不能视为并列题名,不予著录。

8.2.3.4 副题名及说明题名的文字

a) 作为解释和从属于正题名的另一题名,副题名照原文著录,并在其前面加“:”。

b) 正题名能完全反映成果地质资料内容时,副题名及说明题名不必著录。

8.2.3.5 区调报告

a) 以正规区调任务下达,按国际分幅完成的区调报告按统一格式著录,即:图幅名+图幅号+比例尺+区调报告的相应后缀部分。题名中除比例尺前空一个字节外,其余均不留空格。

b) 非完整图幅的区调报告,题名中xx半幅等说明文字需标注在“〔〕”中,题名中的其他括号一律略掉。

c) 图幅号首部为非英文字母的,一律更换成相应的英文字母进行著录;1/20万区调报告图幅号尾部是罗马数字的,一律更换成相应的阿拉伯数字进行著录;1/5万的区调报告图幅号尾部是非英文字母的,一律更换成相应的英文字母进行著录。

d) 多幅联测而以省略方式合并印制的区调报告题名,如:“窟窿山幅、毡铺幅 L-50-140-C、D 1/5 万区域地质调查报告:矿产部分”应按标准格式著录为“窟窿山幅 L-50-140-C 毡铺幅 L-50-140-D 1/5 万区域地质调查报告:矿产部分”。对于题名过长,按标准格式著录不下时,可用省略或合并方式著录。

8.2.4 语种

8.2.4.1 单一语种的成果地质资料依实著录。

8.2.4.2 由2种或2种以上语言文字编写的成果地质资料,分别著录,其间用“,”隔开。

8.2.4.3 最多可著录3个主要语种。

8.2.5 密级与保管期限

8.2.5.1 密级

密级一般按资料形成时所定的密级著录。对已升、降、解密资料,应著录新的密级。成果地质资料的密级划分遵照GB/T 7156-2003的规定,名称与代码表见附录E中的表E.1。

8.2.5.2 涉密事项、涉密种类

根据国土资源部、国家测绘局、国家海洋局、环境保护部、核工业部等有关部委对成果地质资料涉密范围的相关规定进行著录。

8.2.5.3 保护期

著录保护期截止的年、月、日。保护期已调整的,应著录新的保护期。

8.2.5.4 保管期限

保管期限分为永久、长期、短期3种保管期限。保管期限已调整的,应著录新的保管期限。

8.2.6 时间项

8.2.6.1 非公元纪年的时间,应换算成公元纪年著录。

8.2.6.2 年份采用4位数字表示,月、日各采用2位数字表示,不足2位时(1~9月、1~9日),分别在其前补“0”。

8.2.6.3 缺少有关时间记载的资料,应著录根据其内容、形式特征考证出的时间。确系无法考证的,可空缺。

8.2.6.4 形成时间：著录成果地质资料编制完成的时间。以题名页的报告形成时间为准，若题名页无形成时间，可著录报告封面页的报告印刷出版时间。

8.2.6.5 批准时间：著录批准机构正式下发给完成地质成果报告单位的批准文据的时间。

8.2.6.6 汇交时间：资料馆藏机构接收成果地质资料的时间。

8.2.7 地理坐标

8.2.7.1 地理坐标以经纬度表示。

8.2.7.2 经纬度按“度、分、秒”著录，并精确到“秒”。

8.2.7.3 经纬度的第1位分别著录“E”、“W”、“N”、“S”作为东经（E）、西经（W）、北纬（N）、南纬（S）的代码。

8.2.8 载体形态

8.2.8.1 主要包括成果地质资料的载体类型、载体单位、数量、规格等内容。

8.2.8.2 载体类型。构成成果地质资料的主要载体有纸质载体、胶片、薄膜、电磁介质、其他等。著录时应依据实际情况著录，载体类型代码表见附录 E 中的表 E.2。

8.2.8.3 载体单位。应采用成果地质资料的统计单位，如份、页、卷、册、张、件等，载体单位代码表见附录 E 中的表 E.3。

8.2.8.4 数量。用阿拉伯数字表示。

8.2.8.5 规格。主要著录成果地质资料载体的尺寸及型号。必要时按需要著录开本、长度、宽度、直径、播放时间、型号、转速、信息道、容量、密度、制式、色别、声响（语种）、片种等。

8.2.9 附注与提要

8.2.9.1 附注

附注主要著录成果地质资料中需要解释和补充的事项。附注的内容依各项目的顺序著录，项目以外需要解释和补充的列在最后。

8.2.9.2 提要

提要应反映报告的主要内容、成果、重要技术参数等。提要项总长度应在500个汉字（包括标点符号）以内，主要包括以下内容：

- a) 工作的性质、目的。
- b) 工区所在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。
- c) 实际完成的主要工作量。
- d) 报告的主要结论或主要成果。报告的结论与评审意见不一致时，应以评审意见为依据。

8.2.10 排检与编号

8.2.10.1 资料类别

应根据地质工作的性质，依照附录E中的表E.4著录成果地质资料相应的类别。

8.2.10.2 文件类型

应根据每份文件所属的类型进行著录，成果地质资料文件类型代码详见表E.5。

8.2.10.3 档号和件号

著录每档成果地质资料及其中每份文件所在地质资料馆藏机构的档号和件号。

8.2.10.4 电子文档号

著录每档成果地质资料所在地质资料馆藏机构的电子文档号。

8.2.10.5 字节数

著录电子文件的字节数，以Mb为单位，不足1Mb的以小数位表示。

8.2.10.6 行政区划

- a) 最多可著录3个行政区代码，代码间用“，”隔开。
- b) 标引成果地质资料工作区时，首先以成果地质资料的实际工作范围为主，以资料题名为辅对工作区的行政区划、海洋区划进行归属，其次遵照 GB/T 2260 及附录 E 中表 E.6 进行著录。

8.2.10.7 工作程度

区域地质调查、海洋地质调查、矿产勘查类资料需著录工作程度，如概查、普查、详查、勘探等，以及反映工作程度的各种比例尺。若报告题名中的工作程度与审批决议书不一致，应以审批决议书为准。若一种资料含不同工作程度时，应著录最高级别工作程度。工作程度代码表详见表E.7。

8.2.10.8 矿产代码

按重要程度最多可依次著录15个矿产代码，详见矿产代码表E.8，各代码间用“，”隔开。

8.2.10.9 关键词

- a) 各关键词之间用“，”分割。
- b) 工作区以山川、流域、地质构造单元、大型或著名的矿区、井田、油田为工作范围的报告，应在关键词中著录其名称，如“青藏高原”、“长江中下游，秦岭”、“京九线”等。
- c) 物探、化探类区调报告应著录实际工作方法，如：“磁法”、“电法”、“水系沉积物测量”等。

8.2.11 编著者及形成单位

8.2.11.1 编著者

- a) 最多可著录3个编著者的姓名，编著者超过3个时应在最末一个编著者之后加“[等]”。不同编著者间用“，”隔开。
- b) 少数民族编著者的称谓应依照各少数民族的署名习惯著录。
- c) 外国编著者姓名前应著录各历史时期易于识别的国名简称，其后著录统一的中文姓氏译名，必要时著录姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏原文和名的缩写均加“（）”。
- d) 未署编著者的成果地质资料，应著录依据其内容、形式特征考证出的编著者。若考证无结果时可空缺该项。
- e) 所署编著者不完整或有误，仍照原文著录，但应将考证出的完整的或真实的编著者附后，并加“（）”。

8.2.11.2 提交（形成）单位

著录直接从事地质勘查、科研及其他有关生产技术活动，依法向所规定的机关或部门提交成果地质资料，并对所提交（形成）的地质资料负有主要责任的单位。

- a) 2个或2个以上单位合（协）作承担完成的项目，可依序著录主办（牵头）单位、合（协）作单位。
- b) 最多可著录3个单位，其间以“，”隔开。没有具体单位的，如个人文献，可空缺该项。
- c) 提交单位与形成单位不同时，按提交单位在前、形成单位在后的顺序著录。
- d) 单位名称只著录至具法人资格的队、所、院、公司等。

8.2.11.3 原始地质资料和实物地质资料存放单位和地点

- a) 存放单位名称只著录至具法人资格的队、所、院或公司等。
- b) 存放地点著录至行政村和街道。

9 保管

9.1 工作内容

- 9.1.1 维护馆藏成果地质资料的完整安全，防止资料受损，延缓资料褪变，抢救、修复受损资料。
- 9.1.2 维护库房的安全，确保其中各种设施、设备的正常运转。
- 9.1.3 对成果地质资料的数量、类型及资料管理工作数据进行统计、整理和分析。

9.2 资料保管

9.2.1 入库准备

- 9.2.1.1 检查入库成果资料实体与汇交联单上的信息是否保持一致。
- 9.2.1.2 对入库成果资料进行灭菌、灭虫、除尘等工作。

9.2.1.3 对入库电子文档进行检查，确保其没有损伤，且未携带病毒。

9.2.2 入库

入库一般包括新资料入库、修复替换资料入库及补、换资料入库3项工作内容：

- a) 新资料入库。验收合格的资料登记后，纸质资料按规定入库排架；目录数据并入目录数据库存储；电子文档按规定进行存储与备份。
- b) 修复替换资料入库。修复替换资料应检查替换的是否为同一份资料，盒数发生变化的还应将变更信息反馈给相关管理人员。上述工作核对无误后，方可入库替换。
- c) 补、换资料入库。补、换资料入库前，主要是核实其补、换的正确性，整理是否符合要求等。上述工作核对无误后，方可入库补入或替换。

9.2.3 排架

成果地质资料的排架依档号顺序，按大流水号方式排列或按分类排列，排架应准确无误。

9.2.4 资料清点

9.2.4.1 馆藏资料应定期（一般为每隔2~3年）进行资料清点，清查成果地质资料有无丢失、损坏、排放错位等情况，发现问题要及时报告、处理，并记录备案。

9.2.4.2 每年至少应对馆藏资料进行一次抽样检查（抽检率应保持在1%~5%之间），及时掌握资料保管情况，为科学管理提供依据。

9.2.5 资料鉴定

9.2.5.1 应定期对馆藏成果地质资料进行鉴定，以确定其保存价值。失去保存价值的资料，可定期进行销毁。

9.2.5.2 成果地质资料鉴定工作由成果地质资料鉴定小组负责。

9.2.5.3 成果地质资料鉴定小组应逐档逐件地审查被鉴定的资料，准确地判定并提出明确的存毁意见。

9.2.6 资料销毁

9.2.6.1 经鉴定确无保存价值的成果地质资料，应予以销毁，销毁资料必须编制成果地质资料销毁册，登记销毁的时间、数量及主要内容。

9.2.6.2 成果地质资料的销毁工作应在主管部门批准后进行，未销毁前应统一存放在指定地点，并由专人负责管理。

9.2.6.3 销毁资料时应遵循保密原则及有关规定，并指派专人负责监督，监销人员必须在销毁清册上签名盖章，并注明销毁方式和日期。

9.2.6.4 销毁资料清册应妥善保管，已销毁的成果地质资料应在目录中注销。

9.2.6.5 电子文档的销毁。非涉密电子文档可进行逻辑删除；涉密电子文档进行销毁时，必须对存储信息进行不可恢复性消除，并在网络中彻底清除，若存储在不可擦除的载体上，应对存储载体实施物理销毁处理。信息消除和载体销毁采取的技术、设备和措施应符合国家保密工作部门的有关规定。

9.2.7 出库

9.2.7.1 出库的成果地质资料主要包括重份、替换和无保存价值的成果地质资料。

9.2.7.2 成果地质资料出库应按规定的步骤进行，出库资料应经过严格的鉴定和审查。

9.2.7.3 出库时应填写成果地质资料出库单，并经审查批准，在各有关责任人签字及登记销账后，方可出库。

9.2.7.4 重份成果地质资料应保留文件齐全、载体和印制质量好的那一份，如果二者质量相同，则保留档号小的资料。

9.2.7.5 凡出库的成果地质资料和修复替换出的旧成果地质资料，除非原汇交人提出转回，原则上做销毁处理。

9.2.8 电磁介质的保管

9.2.8.1 以电磁介质保存的资料，应存放在专设的电磁介质库中。电磁介质库应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。

9.2.8.2 环境温度应在 17~20℃，相对湿度应在 35%~45% 的范围内。

9.2.8.3 单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。

9.2.8.4 存储载体应带有外包装盒，避免直接擦、划或触摸记录涂层，外包装盒上还应贴有标签。

9.2.8.5 每年对保存的电子文档及其设备环境更新情况进行一次检查登记。

9.2.8.6 存储在硬盘和磁带上的数据应进行定期检查，若有问题应及时由备份进行恢复或生成。磁带的检查时间间隔由磁带生产厂家提供的指标确定。

9.2.8.7 存储在光盘上的数据每年应进行一次机读抽检，抽样率不低于 5%，发现问题应及时采取恢复措施。

9.2.8.8 存储在磁性载体上的数据至少每 4 年应转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

9.2.8.9 备份。电子文档的存储采用多介质备份，既要有利于数据长期安全的保存，又要有利于数据的高效提取。多种介质存储备份的数量要求一般应符合 GB/T 18894-2002 中 7.5.2.2 的规定。

9.2.8.10 迁移。随着系统设备更新或系统扩充，应及时对电子文档进行迁移操作，并填写电子文档迁移登记表。

9.2.9 异地备份

9.2.9.1 成果地质资料及其信息载体应进行异地备份，以防止不可抗力（如地震、洪水）对成果地质资料造成毁灭性损失。

9.2.9.2 异地备份管理制度宜实行跨区域备份，异地备份地点的地质构造相对稳定，自然灾害不易发，与资料馆距离应在 50km 以上。

9.3 库房管理

9.3.1 基本原则

9.3.1.1 库房保管应贯彻“以防为主，防治结合”的原则，切实做好温湿度控制和调节，防火、防潮、防盗、防光、防尘、防鼠、防虫、防磁、资料保管状况检查等方面的工作。

9.3.1.2 通过实施库房保管工作，库房应基本达到温湿度适宜，清洁卫生，无虫霉滋生。

9.3.2 温湿度控制

9.3.2.1 资料库房的温度应控制在 14~24℃，日变化幅度不超过±2℃；相对湿度应控制在 45~60%，日变化幅度不超过±5%。

9.3.2.2 各库房及库房外应科学地安设温湿度记录仪表，潮湿地区应配备去湿机，专用库房应安装空调设备。

9.3.2.3 建立温湿度管理系统，定时测记库房内外的温湿度，掌握温湿度变化情况，随时予以控制调节。

9.3.2.4 空调、去湿、增湿设备及温湿度记录仪表应定期检修、保养。

9.3.2.5 资料柜架应与墙壁保持一定距离（一般柜背与墙不小于 10cm，柜侧间距不小于 60cm），成行地垂直于有窗的墙面摆设，便于通风降湿。

9.3.2.6 新建库房竣工后，应经 6~12 个月干燥方可将资料入库。

9.3.3 虫霉防治与除尘

9.3.3.1 资料馆应设消毒室或消毒箱，新接收进馆和长期借出后归还的资料经消毒、除尘后方可入库。

9.3.3.2 资料馆应建立定期虫霉检查制度，发现虫霉及时处理。

9.3.3.3 库房应保持清洁，配备专人和专用除尘设备进行清扫，加密封门或过渡门，防止污染气体进入库房。

9.3.3.4 资料库房周围的空地应植树种草，搞好绿化，减少污染。

9.3.4 防火与防盗

-
- 9.3.4.1 资料库区必须配备适合资料用的消防器材，并按设备要求定期检查、更换。
 - 9.3.4.2 安全使用电器，定期检查电器线路。库内严禁明火装置、使用电炉及存放易燃易爆物品。
 - 9.3.4.3 任何人员不得携带烟火等易燃物品入库。
 - 9.3.4.4 资料库房宜安装火警及防盗报警装置，并有切实可行的防盗措施。
 - 9.3.4.5 库房门无人值守时应及时关闭上锁。

9.3.5 防磁

参见9.2.8.1的相关规定。

9.3.6 照明管理

- 9.3.6.1 资料库房宜选用白炽灯作为人工照明光源，照度不超过 100Lx。如采用荧光灯时，应对紫外线进行过滤。
- 9.3.6.2 资料库房不宜采用自然光源，有外窗时应有窗帘、窗板等遮阳措施。
- 9.3.6.3 资料在任何情况下均应避免阳光直射。

9.3.7 破损物品处理

- 9.3.7.1 破损的资料盒、资料袋应及时进行更换；
- 9.3.7.2 已损坏的柜、架等装具应及时修复或更换。

10 服务

10.1 服务对象

各级政府决策部门、科学研究机构、地质勘查单位、矿山企业、大专院校，以及具有成果地质资料需求的其他单位和个人。

10.2 服务内容

馆藏成果地质资料及其信息加工产品，以及相关服务信息。

10.3 服务步骤

服务步骤请参见附录C 中图C.2所示。

10.4 服务方式

主要包括目录检索服务、借阅服务、复制加工服务、信息咨询服务、资料编研、网络服务、代办服务等方式。

10.4.1 目录检索服务

- 10.4.1.1 馆藏机构应为用户提供快速、准确的计算机目录查询系统，并提供在线服务。
- 10.4.1.2 应提供书本式目录、卡片目录、专题指南等多种检索工具，满足不同用户的需求。
- 10.4.1.3 工作人员应协助用户利用目录检索工具进行检索，使其能够快速、便捷地检索到所需的馆藏资料信息。

10.4.2 借阅服务

- 10.4.2.1 应按规定将馆藏成果地质资料提供用户阅览利用。
- 10.4.2.2 工作人员应及时、准确地为用户提供所需资料。
- 10.4.2.3 按相关保密规定与程序提供涉密资料的借阅服务。

10.4.3 复制加工服务

- 10.4.3.1 应按规定要求，为用户提供成果地质资料的复印、扫描、数据加工等服务。
- 10.4.3.2 应配备复印机、打印机、扫描仪、照相机、刻录机等服务设备，随时为用户服务。
- 10.4.3.3 应确保在规定的复制加工期限内将加工产品提交给用户。

10.4.4 信息咨询服务

- 10.4.4.1 应按规定向用户提供成果地质资料利用信息，用以指导和帮助用户开展资料利用的活动。
- 10.4.4.2 应为用户提供多种信息交流渠道，主要包括电话、短信、信函、网络等形式。

10.4.5 网络服务

网络服务主要包括以下内容：

- a) 在线查询。通过 Internet 为用户提供成果地质资料在线目录检索服务，并提供模糊查询、精确匹配查询、专题查询、图形查询等多种检索模式来满足用户的不同需求。
- b) 在线浏览。提供馆藏成果地质资料摘要在线浏览和全文浏览功能。
- c) 在线下载。提供馆藏成果地质资料在线下载功能。
- d) 在线订购。通过此项服务，使用户能够在线订购所需资料。
- e) 在线咨询。在线解答用户提出的各种问题，如成果地质资料服务信息、馆藏资料信息、政策法规、资料利用技术说明等。

10.4.6 资料编研

馆藏机构可根据用户的需求，将成果地质资料所含信息通过加工、整理和研究挖掘出来，提供用户利用。此项活动是一种信息活化和信息再生产的过程，如开展资料定题服务、跟踪服务、综述、研究报告等。

10.4.7 代办服务

10.4.7.1 应利用现代通信工具，代替不在场的用户进行资料订购、加工和邮寄等服务。

10.4.7.2 代办服务主要包括以下内容：

- a) 资料检索。代替用户检索所需的资料，并将检索结果及时告知用户。
- b) 资料订购。接受用户通过各种通讯方式（普通邮件、电子邮件、电话、手机短信等）下达的订单，并通知加工人员进行加工。
- c) 资料寄送。将加工后的资料递送到用户手中。非保密资料通过正常渠道（邮局、快递公司）递送，保密资料以机要件的形式通过专业渠道递送。

11 统计

11.1 统计内容

资料统计的内容分为成果地质资料登记和综合统计2部分。

11.2 登记

11.2.1 成果地质资料状况登记

主要包括成果地质资料的数量、存在形式与保管状态及其变化情况等方面。其形式主要包括成果地质资料接收登记簿、案卷级目录、文件级目录等。

11.2.1.1 成果地质资料接收登记簿

记录成果地质资料进入馆藏机构的一种登记形式，一般为簿册式。其基本登记方法是按成果地质资料进入资料馆藏机构的次序进行登记。登记项目主要包括接收时间、汇（转）交单位、接收数量（纸质和电子文档）、资料题名、资料类别等。

11.2.1.2 案卷级目录

案卷级目录记录每档资料的基本情况。目录项主要包括档号、案卷题名、资料类别、文件数量、汇交时间、形成单位、工作地区等。

11.2.1.3 文件级目录

文件级目录记录案卷内每份文件的基本情况。目录项主要包括文件号、文件题名、文件密级、资料类别、文件类型、文件数量、汇交时间、工作地区等。

11.2.2 工作状况登记

是指成果地质资料工作过程中发生的一些重要情况和一些基本的工作行为、事实、数字。其主要形式包括工作日志、成果地质资料出入库登记、成果地质资料清点检查登记等。

11.2.2.1 工作日志

以每位工作人员每天所进行的业务工作活动为基本登记内容，同时兼顾非业务工作方面。例如，成果地质资料验收工作情况登记项目可包括验收量、验收合格量及合格率、资料退还量及退还率，

成果地质资料整理情况登记项目可包括整理量、著录量、检索工具编制量、电子文档备份量等。

11.2.2.2 出入库登记

此为库房管理的一种具体手段。主要登记项目应包括成果地质资料出入库的日期及时间、档号及数量、原因、归还日期及时间、经办人等。

11.2.2.3 资料清点、检查登记

即对成果地质资料进行定期或不定期的清点、检查过程中及清点、检查完毕之后所进行的登记。具体登记项目应包括清点和检查的日期、原因、清点过程中所发现的情况及问题、清点检查结果、经办人等。

11.2.2.4 资料备份、修复、替换、销毁等情况登记

登记项目涉及成果地质资料备份、修复、替换、销毁的档号、数量、介质、时间、经办人等。

11.2.2.5 人员进出库房登记

登记项目应包括日期、进出库房人员姓名、进入库房时间、进库事由、出库时间等。

11.2.3 利用登记

全面、系统地记录资料提供利用情况的综合性登记形式，主要包括用户信息登记、借阅信息登记、资料加工复制量、信息咨询量、网站访问量、用户注册量、资料数据浏览下载量，等等。

11.2.3.1 用户信息登记

具体登记项目应包括日期、用户姓名、工作单位、利用目的、利用方式、档号、数量、经办人等。

11.2.3.2 借阅信息登记

即成果地质资料的借出阅读浏览量，其中包括纸质资料、电子文档和矢量数据3种数据资料类型。

11.2.3.3 加工复制量

主要包括：

- a) 纸质资料复制量（报告复制份数和页数、各尺寸图件的复制份数）。
- b) 电子文档复制量（报告复制份数、数据量）。
- c) 矢量数据服务量（数据库或图件的复制份数、数据量）。

11.2.3.4 信息咨询量

通过面谈、电话、邮件、电邮等方式进行的信息咨询情况统计。

11.2.3.5 在线服务量统计

主要包括网站访问量、用户注册量、图文数据浏览及下载量等信息。

11.2.3.6 服务效果登记

馆藏机构应对每次服务的成效结果进行跟踪调查。登记项目一般包括用户姓名、年龄、职业、工作单位、利用目的、利用效果等。利用效果包括用户满意度和资料利用所产生的社会或经济价值。

11.3 综合统计

11.3.1 资料构成统计

该统计结果旨在随时反映馆藏机构所保管成果地质资料的变化情况。统计项目主要包括成果地质资料总量（纸质和电子文档）、各类成果地质资料的分类数量及其与总馆藏量的比率、年度新接收成果地质资料数量（纸质和电子文档）、年度入库数量、馆藏资料数字化总量、年度新数字化数量、资料出库数量、销毁数量等等。

11.3.2 资料涉密情况统计

对馆藏资料涉密情况进行统计，包括绝密、机密、秘密、限制、公开等资料的数量及其占馆藏总量的比率，以及涉密事项、涉密种类等。

11.3.3 资料利用统计

主要统计成果地质资料的利用情况，如常用资料类别、形成年代、档号范围等。

11.3.4 工作人员情况统计

包括所有在职人员（在编人员和外聘人员）的基本信息：

- a) 在编人员的姓名、性别、年龄、职称、学历、政治面貌、人数。
- b) 外聘人员的姓名、性别、年龄、职称、学历、政治面貌、人数。

11.3.5 馆藏设备统计

主要包括以下馆藏设备信息：

- a) 计算机：台式计算机、便携式计算机的型号、数量。
- b) 存储和网络服务设备：服务器、硬盘、光盘塔、磁带机等型号和数量。
- c) 加工复制设备：扫描仪、打印机、复印机的型号、数量。
- d) 设备维修和报废情况。

11.4 统计步骤

一般可分为统计设计、统计调查、统计整理和统计分析4个阶段。

11.4.1 统计设计

此项工作中需对具体的统计指标、名称及含义、计量单位、填报方法、计算方法、拟解决的问题、统计工作的进度和完成时限等予以明确规定：

- a) 馆藏量指标，包括馆藏总量、入库数量、数字化数量、出库数量、销毁数量等。
- b) 利用工作指标，包括资料借阅量、复印量、利用率、复用量、利用效果等。
- c) 工作质量指标，包括资料的完整率、资料查全率、查准率等。
- d) 工作条件指标，包括人员配备、人员素质、库房面积、柜架面积、设备配置等。

11.4.2 统计调查

统计调查所使用的调查手段主要是各种各样的调查表，调查表的内容及格式则根据具体资料统计工作的目标、任务和统计方法进行设计，主要形式包括基本情况统计报表、专题普查、抽样调查等。此项工作旨在为成果地质资料统计工作获取原始数据。

11.4.3 统计整理

统计整理主要是对统计调查所获取的原始数据进行分组、归类、审核、计算等处理，使其能够揭示和反映出各相关因素之间的关系。此项工作旨在为下一阶段的统计分析提供系统、规范的数据。

11.4.4 统计分析

统计分析的主要任务是对整理后的统计资料进行综合归类、比较研究，从而揭示成果地质资料和成果地质资料工作的内在联系与发展规律。此项工作应根据具体统计工作的任务和目标来选取相应方法，如对比分析、相关分析、因果分析、综合分析等等。

11.5 统计要求

11.5.1 一般要求

11.5.1.1 地质资料馆应将统计工作作为一项经常性的工作纳入日常管理工作。

11.5.1.2 统计工作应有专人负责，统计人员应具备统计知识，熟悉资料馆的业务。

11.5.1.3 统计工作必须符合《中华人民共和国统计法》及其他有关法规、规章的要求。

11.5.1.4 要充分发挥统计工作在成果地质资料工作中的服务和监督作用。

11.5.1.5 资料统计工作可根据需要按月度、季度、年度进行。

11.5.2 技术要求

11.5.2.1 统计数据必须准确无误，符合客观事实，不得有弄虚作假行为。

11.5.2.2 统计数字要规范、准确，字迹清晰。

11.5.2.3 统计内容与指标应保持一致性、稳定性和连续性，不得随意更改。

11.5.2.4 要根据要求开展各项统计工作，确保统计数据的及时性。

11.5.2.5 应妥善保管已填好的统计表册，及时归档，严防丢失和泄密。

11.5.2.6 业务人员应配合统计人员工作，积极提供各种数据，协助统计人员填写统计表册。

附录 A
(资料性附录)
地质资料馆藏设施配备要求

A.1 基本原则

A.1.1 地质资料馆的建筑设计应符合成果地质资料管理工作的基本要求。

A.1.2 国家级地质资料馆的耐火等级应达到一级标准，建筑面积应达到4500m²，地区地质资料馆的耐火等级同样应达到一级标准，建筑面积应达到3000m²，专业地调机构地质资料馆的耐火等级应达到二级标准，建筑面积应达到2000m²。

A.1.3 位于地震基本烈度七度以上（含七度）地区应按基本烈度设防，地震基本烈度六度地区的地质资料馆库区建筑可按七度设防。

A.1.4 地质资料馆的建筑设计应根据等级、规模和职能配置各类功能用房。

A.2 功能用房

地质资料馆所需功能用房主要包括：

- a) 资料库房，即资料馆中专为存放资料所建的房舍，包括纸质资料库、电磁介质库、专用库等。
- b) 资料业务用房，即资料馆中专为收整、管理资料所建的房舍，包括收整室、微机室、编目室、消毒室等。
- c) 服务用房，即办理资料查阅手续、存放检索工具、阅览资料及复制加工资料等工作所用的房舍，包括：接待登记室、目录检索室、普通阅览室、电子阅览室、专用阅览室、复印室、扫描室和休息室等。
- d) 办公和辅助用房，主要由办公室、会议室、网络主控室、配电室、电话机房、值班室、卫生间等组成。

A.3 资料库房

A.3.1 资料库房设置应考虑所保管资料的类型和保管条件。

A.3.2 资料库房的建筑设计遵照JGJ 25-2000 中4.2的规定。

A.3.3 库区面积除可容纳现有馆藏资料外，还应可容纳今后30年的入馆资料。

A.3.4 涉密资料和具有文物价值与史料见证意义的珍贵资料应设专用资料库或用专用保管设施单独保存。

A.3.5 以电磁介质保存的资料应专设电磁介质库。电磁介质库的设计实施应遵循 DA/T 15-1995 中7.2的规定。

A.4 业务用房

应根据馆藏资料的规模和实际需要设置以下业务用房：

- a) 收整室：接收、整理成果地质资料的场所。应临近资料馆的主要入口和库房，便于资料的搬运和入库上架。每个工作人员使用面积不应小于 10m²。
- b) 微机室：检查、验收和复制加工电子文档的场所。房间应具备防磁、防潮和防尘功能。
- c) 编目室：编制目录、索引及进行著录的场所。每个工作人员使用面积不应小于 10m²。
- d) 消毒室：对入馆资料进行消毒操作的场所。应采用单独密闭门及单独直达室外的排气管道。室内顶棚、墙面及楼地面材料应易于清洁，便于冲洗。

A.5 服务用房

应根据服务工作的实际需要设置以下服务用房：

-
- a) 接待登记室: 接待用户、办理资料查阅和服务手续并提供咨询服务的场所。使用面积应为 30~40m², 并划分为登记、存物 2 个功能区。
 - b) 目录检索室: 放置检索工具, 供用户进行检索、查询的场所。
 - c) 普通阅览室: 阅览纸质资料的场所。室内应有自然采光和自然通风, 窗宜设遮阳设施, 每个阅览座位使用面积不应小于 3.5m²; 室内应设置自动防盗监控系统。
 - d) 电子阅览室: 阅览电子文档的场所。每个阅览座位使用面积不应小于 4.0m², 并预留充足的电源接口和网络接口。其他方面应遵照 A.5 中 c) 的规定。
 - e) 专用阅览室: 阅览特殊资料和绝密资料的场所。阅览室应设置无缝监控设施, 其他方面应遵照本 A.5 中 c) 的规定。
 - f) 复印室: 进行资料复制加工的场所。复印室位置宜临近资料查阅用房, 地面应防止产生静电; 复印机周围应预留足够的空间; 门窗应密闭, 防紫外光照射; 应设独立的机械排风装置。
 - g) 扫描室: 对各种尺寸的图件和资料进行扫描处理的场所。扫描室位置宜临近资料查阅用房, 扫描仪周围应预留足够的空间; 应设独立的机械排风装置。

A.6 办公和辅助用房

不同等级、不同规模的资料馆可根据需要设置办公和辅助用房。办公和辅助用房一般由公共服务用房、办公室、会议室、值班室、电话机房、空调机房、变电配电室、贮藏室、卫生间等组成。此类房屋的建筑设计应符合国家相关规定和要求。

附录 B
(资料性附录)
地质资料馆藏设备配备要求

B.1 建筑设备

B.1.1 给水排水

B.1.1.1 馆区内应设给排水系统。

B.1.1.2 库房内不应设置除消防以外的给水点，给、排水管道不应穿越库区。

B.1.1.3 上下水立管不应安装在与资料库相邻的内墙上。

B.1.1.4 各类用房的污水排放应符合国家规定的排放标准。

B.1.2 暖通空调

B.1.2.1 资料库房及业务和技术用房设置空调时，室内温湿度应符合本要求表B.1的规定。

表 B.1 资料库房和各类业务用房温湿度要求表

用房名称	温 度	相对湿度
资料库房	14~24℃	45%~60%
复印室	18~28℃	50%~65%
阅览室	18~28℃	40%~60%
电磁介质库	17~20℃	35%~45%
业务用房	14~28℃	40%~60%

B.1.2.2 资料库房不宜采用以水、汽为热媒的采暖系统。确需采用时，应采取有效措施，严防漏水、漏汽，且采暖系统不应有过热现象。

B.1.2.3 通风、空调管道系统应有气密性良好的进、排风口，洞口与室外应有密闭措施。

B.1.2.4 空调设备应设在专门房间内，机房门应为甲级防火门。

B.1.3 电气

B.1.3.1 库区电源总开关应设于库区外，库房的电源开关应设于库房外，并应设有防止漏电的安全保护装置。

B.1.3.2 控制导线及资料库房供电导线应用铜芯导线。

B.1.3.3 资料库房和计算机房配电线路宜采取穿金属管暗敷方式。

B.1.3.4 空调设施和电热装置应单独设置配电线路，并应穿金属管保护。

B.1.3.5 资料库灯具型式及安装位置应与装具布置相配合。阅览室、计算机房照明设计宜防止显示屏出现灯具影像和反射眩光。

B.1.3.6 资料馆照明的照度标准，应符合表B.2的规定。

表 B.2 照度标准

房间名称	参考平面	照度 (Lx)	房间名称	参考平面	照度 (Lx)
阅览室	0.75m	不低于 150	编目室	0.75m	不低于 150
微机室	0.75m	不低于 200	资料库	离地垂直面 0.25m	不低于 50

B.2 防火设备

- B.2.1 地质资料馆建筑防火设计，应符合国家现行建筑设计防火规范的有关规定。
- B.2.2 地质资料馆内建筑应按现行国家标准，配置建筑灭火器。
- B.2.3 地质资料库、阅览室、空调机房等房间应设置火灾自动报警、灭火设备。
- B.2.4 库区外应设室外消防给水系统。纸质资料库房、资料收整加工用房和服务用房可采用水喷雾灭火系统或非卤代烷气体灭火系统。非纸质资料库应设惰性气体灭火系统。
- B.2.5 地质资料库内严禁设置明火设施。资料装具宜采用不燃烧材料或难燃烧材料制成。
- B.2.6 库区缓冲间及资料库的门均应向疏散方向开启，并应为甲级防火门。

B.3 资料防护设备

B.3.1 防护内容

防护内容主要涉及资料库房温湿度要求，防潮、防水、防日光及紫外线照射、防有害生物（霉、虫、鼠等）、防盗等。温湿度要求应根据资料的重要性、载体等因素区别对待。

B.3.2 温湿度控制设备

- B.3.2.1 地质资料馆宜采用空调或局部空调。
- B.3.2.2 地质资料库房和各类业务用房的温湿度要求应符合表B.1的规定。资料库房在选定温、湿度后，要求每昼夜温度波动幅度不得大于 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、相对湿度波动幅度不得大于 $\pm 5\%$ 。

B.3.3 防日光直射和紫外线照射

地质资料库和查阅资料等用房采用人工照明时，宜选乳白色灯罩的白炽灯；当采用荧光灯时，应有过滤紫外线和防火措施。

B.3.4 防虫和防鼠

- B.3.4.1 管道通过墙壁或楼、地面处均应用不燃材料填塞密实，墙身孔洞也应采取防护措施。
- B.3.4.2 房门与地面的缝隙不应大于5mm且宜采用金属门或下缘包铁皮的木门。
- B.3.4.3 地质资料馆应设消毒室或其他杀虫设施。
- B.3.4.4 地质资料库外窗的开启扇应设纱窗。

B.3.5 防盗设备

地质资料馆的外门及首层外窗均应有可靠的安全防护设施。地质资料馆内应设自动防盗报警装置及视屏监视系统，不留任何安全死角。

B.4 业务工作设备

B.4.1 设备类型

- B.4.1.1 地质资料馆应根据地质资料管理工作的需要配置各类设备。
- B.4.1.2 主要设备类型：资料装具、数字存储设备、收整设备、服务加工设备、网络设备、通讯设备等。

B.4.2 资料装具

B.4.2.1 装具种类

- a) 柜装具类：案卷柜、文件柜、办公柜、胶片柜、磁带柜、卡片柜、自动选层柜。
- b) 架装具类：直列式密集架、侧拉式密集架、抽屉式密集架、单柱固定架、双柱固定架。
- c) 其他装具类：资料卷盒、卷夹等。

B.4.2.2 尺寸规格

各类装具的尺寸规格应遵照DA/T 6-1992 第6条的规定。

B.4.2.3 技术要求

各类装具的技术要求应遵照DA/T 6-1992 第7条的规定。

B. 4.3 数字存储设备

B. 4.3.1 设备种类

- a) 软性磁盘及其控制设备类：磁带和磁带库。
- b) 硬性磁盘及其控制设备类：硬盘和磁盘阵列。
- c) 光存储设备及其控制设备：光盘和光盘库。

B. 4.3.2 存储设备的性能

- a) 磁带。用于存储的磁带必须具备以下特点：持久耐用、高效率、最少错误率、光滑稳定的传输。
- b) 硬盘。用于存储的硬盘必须综合考虑以下性能要求：单碟容量、硬盘转速、缓存大小、数据传输率、连续无故障时间、平均寻道时间、接口技术。
- c) 光盘。用于存储的光盘在产品稳定性与保存性能方面必须具备较高的品质：记录灵敏度高、分辨率高、信噪比大、表面硬度高、不易划伤、在长期保存与使用过程中不变形、在信息读出时误码率低，以便长期安全地保存和利用数据。

B. 4.4 收整设备

收整设备包括托盘车、收整工作台、微型计算机、激光打印机、装订机、刻录机、饮水机、接待桌椅、相应的存储设备等。微型计算机和软件的配置和版本应高于日常生产所需。

B. 4.5 服务加工设备

服务设备包括计算机、激光打印机、复印机（包括工程复印机）、常用型号的扫描仪、照相机、用于加工数据的软件、刻录机、饮水机、阅览桌椅等。

B. 4.6 网络设备

网络设备包括网络服务器、路由器、交换机、配线架、机柜、UPS电源、网络操作系统、杀毒软件等。

B. 4.7 通讯设备

通讯设备包括电话机、传真机、对讲机、手机等。

附录 C
(资料性附录)
成果地质资料管理流程示意图

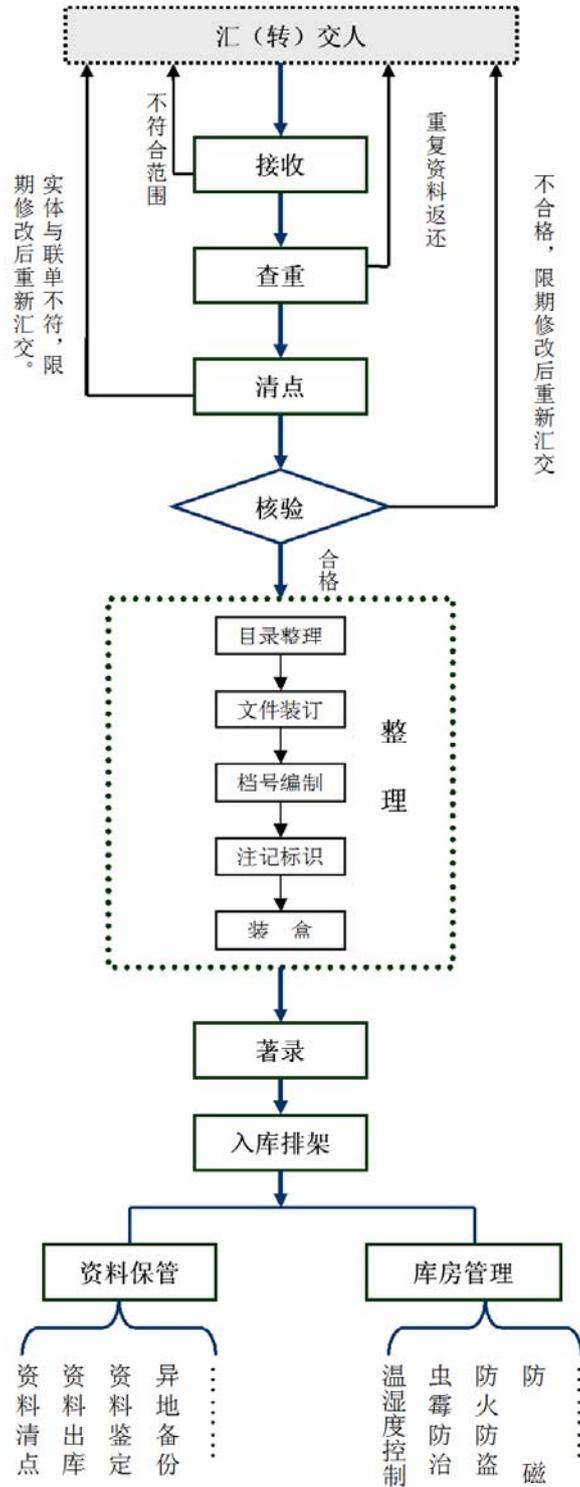


图 C.1 成果地质资料验收、整理、著录、保管流程示意图

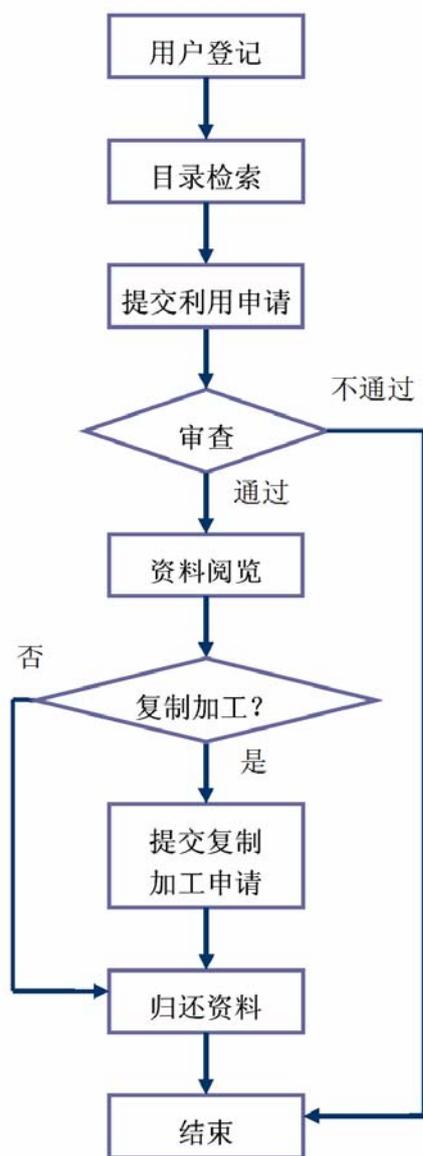


图 C.2 资料服务流程示意图

附 录 D
 (规范性附录)
 成果地质资料汇(转)交联单

表 D.1 成果地质资料汇(转)交联单

联单号XXXXXXXX

序号	馆藏机构	汇(转)交 单位档号	资 料 题 名	份 数		文件类型及数量	形成时间	备 注
	档号			纸	电			

报送人:

报送单位盖章:

接收人:

汇(转)交时间:

附 录 E
(规范性附录)
著录代码表

表 E.1 保密等级代码表

名称	数字代码	汉语拼音代码	汉字代码
公开级	1	GK	公开
限制级	2	XZ	限制
秘密级	3	MM	秘密
机密级	4	JM	机密
绝密级	5	UM	绝密

表 E.2 载体类型代码表

代码	名称	代码	名称	代码	名称
10	纸质载体	50	电磁载体	60	
20	胶片、胶卷	51	软盘	70	
30	薄膜	52	光盘	80	
40		53	硬盘	90	其他载体
		54	磁带		
		55	其他电磁载体		

表 E.3 载体单位代码表

代码	名称	代码	名称
10		20	米
11	份	21	箱
12	本	22	件
13	册	23	
14	页	24	
15	张	25	
16	盒(包括纸质载体的袋)		
17	片		
18	卷	90	其他

表 E.4 资料类别代码表

代码	资料类别	说明
10	区调	以正规区调任务下达形成的综合性区调报告入此类。
11	区域地质调查	
12	区域矿产调查	
13	区域物化探调查	凡以一种或多种物化探方法，形成的区域物化探调查报告均入此类。
14	区域水工环调查	凡以单一或多个工作对象，形成的专门性或综合性水、工、环调查报告，均入此类。
15	城市地质调查	以城市区调任务下达，形成的区调报告或城市系列均入此类。
16	区域农业地质调查	服务于农业为目的，各种工作方法形成的区域地质调查报告。
19	其他专项区调	
20	海洋地质调查	综合性海洋地质调查入此类，专门性海洋调查入有关类。
21	海洋区域地质调查	
22	海岸带地质矿产调查	
23	大陆架地质矿产调查	
24	国际海底资源地质调查	
25	极地地质调查	
29	其他海洋地质调查	
30	矿产勘查	包括矿山地质。水气矿产地质勘查，地质手段进行的物化探异常查证入此类。
40	水工环地质勘查	水文地质、工程地质、环境地质勘查
41	水文地质勘查	水文地质勘查入此类。
42	工程地质勘查	工程地质勘查入此类。
43	环境（灾害）地质勘查	
44	天然地震地质调查	
50	物化遥勘查	综合性物化探方法形成的报告入此类。
51	物探	
52	化探	
53	遥感	
54	物化探异常查证	用物化探手段进行的异常查证入此类。
60	地质科学研究	
70	技术方法研究	地质工程技术及其它技术服务研究
80	软件和数据库类	
81	软件类	
82	数据库类	
90	其他	

表 E.5 成果地质资料文件类型代码表

序号	文件类别	代码	序号	文件类别	代码
1	审批类	S	6	数据库和软件类	D
2	正文类	Z	7	多媒体类	M
3	附图类	T	8	管理类	G
4	附表类	B	9	其他	Q
5	附件类	J			

表 E.6 行政区划补充代码表

代 码	名 称	代 码	名 称
大区代码表			
000000	全国	4A0000	中南区
1A0000	华北区	5A0000	西南区
2A0000	东北区	6A0000	西北区
3A0000	华东区		
海洋名称代码			
00H000	中国海域	00H510	黄海
00H490	南中国海（南海）	00H51A	渤海
00H49A	巴士海峡	00H51B	渤海海峡
00H49B	北部湾	00H51C	辽东湾
00H49C	琼州海峡	00H51D	渤海湾
00H500	东中国海（东海）	00H51E	莱州湾
00H50A	台湾海峡	00H51F	海州湾
00H50B	杭州湾	00H520	日本海

表 E.7 工作程度代码表

代码	工作程度	说 明
区域地质调查比例尺		
11	1/100万	
12	1/50万	
13	1/25万	
14	1/20万	
15	1/10万	
16	1/5万	
19	其他比例尺	
矿产勘查工作程度（只限矿产勘查类用）		
20	预 查	找矿报告、矿点检查、矿产调查、概查、踏勘、物化探异常检查等入此类
30	普 查	
40	详 查	初勘、细测等入此类
50	勘 探	详勘、滚动勘探开发等入此类
60	开发勘探	基建勘探、生产勘探、改造与扩建地质报告、矿山地质、闭坑报告、回访调查、油气储量报告等入此类
70	钻井地质	限石油地质、煤层气使用。包括测井与试油等入此类
90	其 他	

表 E.8 矿产代码表

矿产代码	矿产名称	矿产代码	矿产名称
10000	能源矿产	42104	铯矿
11001	煤炭	42105	铀矿
11002	油页岩	42106	钍矿
11003	石油	42201	金矿
11004	天然气	42202	银矿
11005	煤成气		
11009	石煤	50000	稀有稀土分散元素矿产
12712	铀矿	52300	铀钼矿
12713	钍矿	52301	铀矿
17050	地热	52302	钼矿
		52401	铍矿
20000	黑色金属矿产	52402	锂矿
22001	铁矿	52403	锆矿
22002	锰矿	52404	锶矿
22003	铬矿	52405	铷矿
22004	钛矿	52406	铯矿
22005	钒矿	52500	重稀土矿
		52501	钇矿
30000	有色金属矿产	52502	钨矿
32006	铜矿	52503	铀矿
32007	铅矿	52504	镉矿
32008	锌矿	52505	钽矿
32009	铝矿	52506	铼矿
32011	镁矿	52507	铊矿
32012	镍矿	52508	铋矿
32013	钴矿	52509	镉矿
32014	钨矿	52526	稀土矿
32015	锡矿	52600	轻稀土矿
32016	铋矿	52601	铈矿
32017	钨矿	52602	镧矿
32018	汞矿	52603	镨矿
32019	铋矿	52604	钕矿
		52605	钐矿
40000	贵金属矿产	52606	铕矿
42100	铂族金属	52701	锗矿
42101	铂矿	52702	镓矿
42102	钯矿	52703	铟矿

表 E.8 矿产代码表 (续 1)

矿产代码	矿产名称	矿产代码	矿产名称
42103	铍矿	52704	铈矿
52705	铈矿	73975	化肥用砂岩
52706	铈矿	74080	含钾岩石
52707	镉矿	74090	含钾砂页岩
52708	铈矿	74419	含钾粘土岩
52709	硒矿	74512	化肥用橄榄岩
52711	碲矿	74532	化肥用蛇纹岩
		74950	泥炭
60000	冶金辅助原料非金属矿产	75510	盐矿
63200	蓝晶石	75530	镁盐
63210	矽线石	75550	钾盐
63220	红柱石	75610	碘矿
63640	菱镁矿	75630	溴矿
63701	普通萤石	75650	砷矿
63904	熔剂用灰岩	75670	硼矿
63941	冶金用白云岩	75690	磷矿
63951	冶金用石英岩		
63971	冶金用砂岩	80000	建材及其他非金属矿产
63976	铸型用砂岩	83010	金刚石
63992	铸型用砂	83020	石墨
64031	冶金用脉石英	83101	压电水晶
64190	耐火粘土	83102	熔炼水晶
64310	铁矾土	83103	光学水晶
64411	铸型用粘土	83104	工艺水晶
64511	耐火用橄榄岩	83110	刚玉
64531	熔剂用蛇纹岩	83230	硅灰石
		83250	滑石
70000	化工原料非金属矿产	83260	石棉
73030	自然硫	83270	蓝石棉
73070	硫铁矿	83280	云母
73240	钠硝石	83290	长石
73500	明矾石	83300	电气石
73510	芒硝	83310	石榴子石
73530	重晶石	83320	黄玉
73600	毒重石	83330	叶蜡石
73610	天然碱	83340	透辉石
73901	电石用灰岩	83350	蛭石
73902	制碱用灰岩	83360	沸石

表 E.8 矿产代码表 (续 2)

矿产代码	矿产名称	矿产代码	矿产名称
73903	化肥用灰岩	83370	透闪石
73942	化工用白云岩	83520	石膏
73953	化肥用石英岩	83620	方解石
83630	冰洲石	84412	砖瓦用粘土
83702	光学萤石	84413	陶粒用粘土
83750	宝石	84414	水泥配料用粘土
83800	玉石	84415	水泥配料用红土
83850	玛瑙	84416	水泥配料用黄土
83870	颜料矿物	84417	水泥配料用泥岩
83905	玻璃用灰岩	84418	保温材料用粘土
83906	水泥用灰岩	84513	建筑用橄榄岩
83907	建筑石料用灰岩	84533	饰面用蛇纹岩
83908	饰面用灰岩	84541	饰面用辉石岩
83909	制灰用石灰岩	84542	建筑用辉石岩
83920	泥灰岩	84550	玄武岩
83930	白堊	84551	铸石用玄武岩
83943	玻璃用白云岩	84552	岩棉用玄武岩
83944	建筑用白云岩	84553	饰面用玄武岩
83952	玻璃用石英岩	84554	水泥混合材玄武岩
83972	玻璃用砂岩	84555	建筑用玄武岩
83973	水泥配料用砂岩	84561	饰面用角闪岩
83974	砖瓦用砂岩	84562	建筑用角闪岩
83977	陶瓷用砂岩	84570	辉绿岩
83991	玻璃用砂	84571	水泥用辉绿岩
83993	建筑用砂	84572	铸石用辉绿岩
83994	水泥配料用砂	84573	饰面用辉绿岩
83995	水泥标准砂	84574	建筑用辉绿岩
83996	砖瓦用砂	84581	饰面用辉长岩
84032	玻璃用脉石英	84582	建筑用辉长岩
84033	水泥配料用脉石英	84591	饰面用安山岩
84050	粉石英	84592	建筑用安山岩
84070	天然油石	84593	水泥混合材用安山玢岩
84110	硅藻土	84594	耐酸碱用安山岩
84131	陶粒页岩	84610	闪长岩
84132	砖瓦用页岩	84611	建筑用闪长岩
84133	水泥配料用页岩	84612	水泥混合材用闪长玢岩
84150	高岭土	84613	饰面用闪长岩
84170	陶瓷土	84621	饰面用二长岩

表 E.8 矿产代码表 (续 3)

矿产代码	矿产名称	矿产代码	矿产名称
84210	凹凸棒石粘土	84622	建筑用二长岩
84230	海泡石粘土	84631	饰面用正长岩
84250	伊利石粘土	84632	建筑用正长岩
84270	累托石粘土	84710	花岗岩
84290	膨润土	84711	建筑用花岗岩
84712	饰面用花岗岩	84913	水泥用大理岩
84720	麦饭石	84914	玻璃用大理岩
84730	珍珠岩	84920	板岩
84750	黑耀岩	84921	饰面用板岩
84770	松脂岩	84922	水泥配料用板岩
84790	浮石	84930	片麻岩
84810	粗面岩	84970	天然沥青
84811	水泥用粗面岩		
84812	铸石用粗面岩	90000	其他水气矿产
84830	霞石正长岩	97010	矿泉水
84850	凝灰岩	97030	地下水
84851	玻璃用凝灰岩	97070	二氧化碳气
84852	水泥用凝灰岩	97090	硫化氢气
84853	建筑用凝灰岩	97110	氦气
84870	火山灰	97120	氦气
84890	火山渣		
84910	大理岩		
84911	饰面用大理岩		
84912	建筑用大理岩		