

关于印发《成果地质资料电子文件汇交格式要求》的通知

国土资发〔2006〕210号

各省、自治区、直辖市国土资源厅(国土环境资源厅、国土资源厅、国土资源和房屋管理局、房屋土地资源管理局),各有关单位:

为了进一步完善成果地质资料电子文件汇交制度,提高数字化地质资料管理和服务水平,部对2002年颁发的《成果地质资料电子文件汇交格式要求》(试行)进行了全面修改完善。现印发你们,请按下列要求贯彻执行:

一、地质资料汇交人应严格按照《地质资料管理条例》及其实施办法的规定汇交纸质地质资料的同时,应严格按照《成果地质资料电子文件汇交格式要求》(以下简称《格式要求》)制作和汇交地质资料电子文档(文件),并对汇交的存档文件、源电子文件的真实性、可用性、完整性负责。

二、各地地质资料馆藏机构要严格按照《格式要求》的规定检查验收汇交人汇交的存档电子文档(文件),并

附件1:

对汇交的源电子文档(文件)进行规范管理。从2007年4月1日起,对不按《格式要求》制作、汇交电子文档(文件)的,不得通过对其纸质资料和电子文档(文件)的验收,不得为汇交人出具资料汇交凭证。

三、国土资源行政主管部门要加强对地质资料电子文档(文件)验收质量的监督和指导,并对验收的存档电子文档(文件)进行抽查,抽查比例不得小于验收总份数的5%。

四、《格式要求》增加了新内容,对存档电子文档(文件)的制作、汇交、验收提出了更严格的要求,强化了各自的职责。国土资源行政主管部门要加强指导和培训,确保《格式要求》得到全面贯彻落实。

附件:1.成果地质资料电子文件汇交格式要求

2.《成果地质资料电子文件汇交格式要求》使用说明

国土资源部

2006年9月12日

成果地质资料电子文件汇交格式要求

为保证成果地质资料电子文件能有效地管理和利用,本格式要求规定了地质资料电子文件的格式和在保存介质中的组织方式。本格式适用于非油气成果地质资料正文(含插图、插照、插表)、附图、附表、附件等电子文件的制作、检查验收和汇交。

一、定义、分类和命名

(一) 定义

1. 成果地质资料

各类地质工作与科学研究项目完成时,按相应技术规范和原项目设计要求,

以文字、图、表、多媒体、数据库和软件等形式提供的反映工作成果的一整套科技文件材料。

2. 成果地质资料文本部分

成果地质资料中除附图、数据库和软件、多媒体以外的以文字和表格为主的文件材料。

3. 成果地质资料电子文件

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,并可在网上传送的数字代码序列。

4. 矢量图形文件

指一种以数学方式描述、在原制作软件环境和库文件的条件下,可通过计算机任意缩放但不损失细节的图形文件。

5. 栅格图形文件

指一种以像素或点的方式进行描述并能独立用于绘图或显示的图形文件,其特点是所有有关绘图的数据,包括图例、文字等,都已包含在该电子文件中。

6. 源电子文件

指通过使用字处理、制表、制图、数据库、系统开发以及多媒体制作等工具软件进行创建而直接得到的成果地质资料电子文件,如文本部分的“.doc”、.wps、.

xls”格式的电子文件,附图类的各种矢量图形文件,数据库的 .mdb”、.dbf”等文件,软件类的安装程序、源代码、技术文档、测试数据等各种文件,以及多媒体类的 .mpg、.avi、.wav、.mp3”格式的电子文件。

7.存档电子文件

指通过对成果地质资料文本部分和附图类的源电子文件进行格式转换或制作而间接得到的电子文件,如文本部分 “.pdf”格式的电子文件,附图类的 .jpg、.tiff、.eps、.pdf、.gif”格式的栅格图形文件。

8.附加文件

在制作成果地质资料电子文档过程中所产生的除源电子文件和存档电子文件以外,用于对电子文件进行说明、登记和著录等的附加性电子文件,如 电子文件登记表”、载体外标签”等。

9.成果地质资料电子文档

按照本要求将一份(种)成果地质资料中所有的源电子文件、存档电子文件以及附加文件等进行组织编制后所得到的电子文件的总和。

(二)类别

根据内容和形式的不同,成果地质资料电子文件由以下八个类别构成:

1.正文类:成果地质资料全部正文。

2.审批类: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(决议书)、审查意见书、评审意见书等。

3.附图类:成果地质资料中除文本部分插图外的各种图形文件。

4.附表类:成果地质资料中除文本部分插表外的各种表格文件。

5.附件类:成果地质资料所附的技术性或说明性文件。

6.数据库和软件类:成果地质资料中以数据库建设或系统开发为主体工作内容而形成的各类数据库和软件。

7.多媒体类:成果地质资料所包含的各种音频、视频文件等。

8.其他类:成果地质资料中上述7类以外的文件。

上述8类成果地质资料电子文件按其形成方式的不同,每一类文件(数据库和软件类以及多媒体类除外)又分为源电子文件和存档电子文件两类,其中数

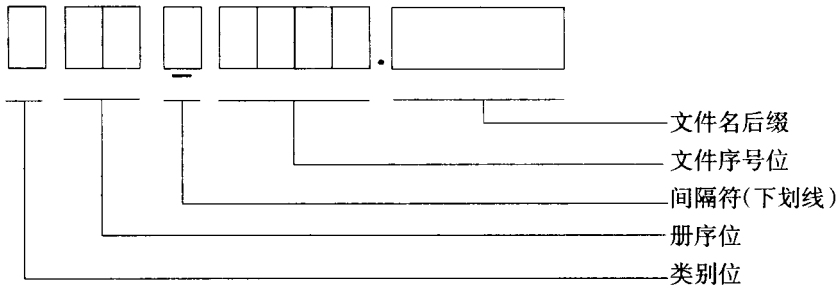


图1 成果地质资料电子文件名示意图

据库和软件类以及多媒体类只有源电子文件一类。

(三)命名

成果地质资料电子文件按照其类别进行命名。文件名由8个字符组成,不包括文件名后缀,按其标识作用的不同,分为3个部分:类别位、册序位、文件序号位,如图1所示。附图类的源电子文件以及数据库和软件类电子文件的命名按照制图或建库时的相关规范或自身的命名规则进行。

1.类别位 第1位)

标识该电子文件的类别,类别代码如表1所示。

2.册序位 第2~3位)

册序位用于标识该电子文件所在分册的顺序。册序位的值为01~99。若其值小于10,册序位的第1位填充 0”。

同类未成册的电子文件视为一册,册序位取值 01”。

3.文件序号位 第5~8位)

标识该电子文件在本分册中的顺序。同一分册电子文件的文件序号,从 “0001”起连续取值。

成果地质资料电子文件的类别和文

件名的命名示例见附录A(资料性附录)。

二、格式要求及编制

(一)总体要求

按照本要求所编制地质资料电子文件的内容应与纸质资料相一致。

成果地质资料所有的源电子文件、存档电子文件和附加文件均要进行汇交(数据库和软件类以及多媒体类只汇交源电子文件及附加文件)。

(二)文本部分电子文件的格式要求及编制

1.格式要求

文本部分源电子文件的格式原则上不作限制,但应为通用的文本文件格式。推荐使用Microsoft office或WPS相关格式。

文本部分中的插图、插照、插表、图版等源电子文件格式以能插入文件,且在其中能正常使用为原则,优选格式是 GIF、JPEG、WMF、CDR 和 CCITT tiff G4 等。插图、插照、图版等插入前的源图形文件也应一并汇交,文件名与其在文字中的编号或名称一致。

文本部分存档电子文件的格式均采

表1 成果地质资料电子文件类别代码表

类别名称	类别代码(字母大小写均可)
正文类	Z
审批类	S
附图类	T
附表类	B
附件类	J
多媒体类	M
其他类	Q

用PDF格式。

2.编制

成果地质资料文本部分电子文件的内容、编排体例(顺序)和编辑格式(如字体、字号等)按照《固体矿产勘查/矿山闭坑地质报告编写规范》(DZ/T 0033-2002)和《固体矿产勘查报告格式规定》(DZ/T 0131-94)等有关规定的要求执行。除此之外,文本部分电子文件的编制还应遵循以下规定:

字号最小不得小于5号字,行距最少不得低于单倍行距。

页面尺寸以A4为宜,附表、插表、插图、图版等按实际尺寸制作。

电子文件应有页码,页码位于页面底端(页脚),对齐方式为“居中”或“外侧”(奇数页在右侧,偶数页在左侧)。对于特殊页面,也可采用其他对齐方式。

所有插图、插图、插表、图版应直接插入文字中的相应位置,不得覆盖其他信息,也不得采用超链接的方式链接其他软件制作的文件。

所有图片、照片、表格、图版等在电子文件中的显示方向应向上。

(1) 审批类电子文件的编制

成果地质资料中的审批材料应单独组成一类电子文件。

当存在多个审批验收文件时,应按照审批级次由高到低依次进行编排。对同级的认定书、决议书、审查意见书、评审意见书,以认定书、决议书在前,审查意见书、评审意见书在后进行编排;同级、同类的审批文件,按时间先后顺序由新到老进行编排。

审批类电子文件的内容必须与正式批件一致,编排格式与正式文件尽量一致。每一份审批类电子文件必须注明发文机关(公章)、发文时间。公章的内容可以用文字表示。

制作审批类源电子文件时,对于没有手工录入的文件,允许采用插入栅格图形文件的方法来形成。

(2) 正文类、附件类和其他类电子文件的编制

正文类、附件类和其他类的文件原则上每一个分册应分别制作成一个电子文件。如文件过大而影响浏览时可以分

成多个电子文件。

电子文件上的页码应尽可能与纸质上的页码相对应,页码不连续的各部分要用分隔符(如分节符)分隔开。

资料的题名、篇名(部分名)、章名、节名等标题应用标题命令定义,标题阶次依次降低(如采用1~4级标题),同一层次标题的阶次应相同。各电子文件的目录(或目次)要通过字处理软件的插入目录命令自动生成,应具有超链接。

当附件类文件中又含有一套附图、附表等类文件时,应将它们合并到相应的类别中,并在电子文件登记表中说明。

制作其他类源电子文件时,对于没有手工录入的文件部分,允许采用插入栅格图形文件的方法来形成。

(3) 附表类电子文件和文字中插表的编制

对附表类文件,内容类别不同的表格应分册制作,且每一个附表应有表名和表栏头。

制作附表类文件时,应采用表格命令或插入文件的方式来直接制作,不得采用超链接的办法链接其他软件制作的表格。附表的纵向尺寸应以版芯的尺寸为界限,如果横向或纵向超出版芯,可用续表。续表中表名可以省略,但表栏头仍要保留。

附表类文件的表名要使用标题命令进行定义,标题样式不作具体规定,以美观实用为原则。标题命令完成后应使用软件自动生成目录,其制作方法与正文类相同。

如果使用Excel等软件来制作附表类电子文件,原则上不对表格做切割。不同册的附表不能放在同一个Excel文件(工作簿)中。同一册附表中的每张表要使用工作簿中的一个工作表来表示,工作表的标签用其表名的简称来命名。

文中插表除表名不使用标题命令进行定义外,其他要求和编制方法同附表类一致。

(三) 附图类电子文件的格式要求及编制

1.格式要求

附图类源电子文件的格式原则上不作限制,但应尽可能地采用遵循OGC(Open GIS Consortium,开放地理信息系统协会)协议的主流工具软件来制作。图

件制作完成后要提交相应格式的电子文件,以及运行这些电子文件绘图时所必须的相关文件(如二次开发软件、系统库、外部链接文件、字库和文件等),并保证这些文件可以被再利用。

附图类存档电子文件采用下列5种格式之一:压缩的JPEG、EPS(不分色,文字变曲线)、GIF、PDF和CCITT tiff g4。

2.编制

附图类电子文件的内容、幅面大小、用色标准、图例符号等按照地矿行业的标准及相关制图标准执行,而且在内容和图号数上要与纸质相对应。

在编制附图类电子文件时,应按照一张图一个顺序号的原则统一编号。存档电子文件按一张图一个电子文件、源电子文件按照一张图一个文件夹的原则编制。

对超A0幅面图件的电子文件原则上不进行分割。当影响浏览使用时可切割成多张图,切割后的各电子文件应能独立使用。对分成多个文件的同一幅柱状图,每个文件中均应有图头。

对于分幅制印的同一幅图件,用数字化方法形成电子文件后,如果造成在计算机上浏览不便,应进行加工处理(拼接),形成一个电子文件。

附图类的存档电子文件应尽可能通过对源电子文件进行制作或转换而得。对于特殊情况,也可以采用扫描等数字化方法形成,但不得使用数码相机拍照的方式形成。在制作或转换形成存档电子文件时,分辨率的选取以保证图形的精度和清晰度为准,一般可取300dpi;对压缩的JPEG格式质量因子取75以上。采用扫描等数字化方法形成存档电子文件时的质量技术指标参照有关标准或规范执行。

(四) 数据库和软件类电子文件的格式要求及编制

1.格式要求

数据库和软件类电子文件的格式原则上不作限制,可根据建库或开发时所用的工具软件而提交相应格式的电子文件,但这些文件应符合相关建库标准或工作指南(如地质图空间数据库建设工作指南)。

数据库汇交,应包括项目工作最终评审通过的整个库文件(包含所有表文件、数据间的关联关系、存储过程以及后备文件

或导出文件等)、管理或浏览数据库的软件系统及其使用说明,以及使用数据库所必须的系统库、字库、外部链接文件等相关文件和技术文档,以保证其能正常使用。

以数据为主的数据库(如关系型数据库、属性数据库)应汇交包括所有数据在内的表文件以及与之相关的索引文件、备注文件、容器文件等。

以图形为主的数据库(如地质图空间数据库)应汇交所有图形文件、图层文件、外挂库和浏览数据库所必须的系统库、字库、属性库、外部链接文件等相关文件以及与数据库关系密切的其他文件和文件夹。

以光栅图像为主的数据库应汇交所有图像文件及与之相关的其他文件和文件夹。

软件汇交,应包括最终形成的软件系统的安装程序、源代码以及软件使用说明等相关文件和技术文档,如有测试数据也应一并汇交。

非独立使用的软件应提供相应的支持软件或控件,无法提供时应在电子文件登记表的“电子文档说明”中说明获取的方式和途径及其版本、生产商等相关信息。

2. 编制

数据库和软件类电子文件在汇交时,原则上保持其各类文件原来的组织方式和目录结构不变。在编制时按照“数据库”、“安装程序”、“源代码”、“技术文档”、“测试数据”等类别分类建立文件夹存放相应的电子文件。数据库或软件所用各种工具软件的系统库、字库等相关文件要以独立文件夹的形式与其他与之相关的电子文件存放在一起。如果是整个系统共用一套文件,则可将它们存放在上一级文件夹中,并在电子文件登记表的“电子文档说明”中给予说明。此外,在编制数据库和软件类电子文件时,要将其工作(成果、总结)报告作为电子文件的正文。

(五) 多媒体类电子文件的格式要求及编制

1. 格式要求

多媒体文件的格式原则上不作限制,推荐采用通用的MPEG或AVI格式,单纯的声音文件推荐采用通用的WAV或MP3格式。

2. 编制

多媒体文件像素的选择以保证图像清晰为原则,文件声音应清楚、音质良好。有特殊情况,应在电子文件登记表的“电子文档说明”中进行说明。

多媒体文件不宜过大,不可以用压缩软件进行处理,当超过载体容量时应分成多个电子文件。

(六) 附加文件的格式要求及编制

1. 电子文件登记表

为保证成果地质资料电子文件的正常使用,在制作电子文件的过程中,需要编制电子文件登记表。表的样式及编制要求见本要求的附录B(规范性附录)。

电子文件登记表的源电子文件采用XLS、HTML或XML格式,存档电子文件采用PDF格式。

电子文件登记表编制完成后,取名“电子文件登记表”,归于其他类中,其纸质和电子的一并汇交。

2. 其他文件

每一份电子文档均要制作一个名为“载体外标签”的电子文件,其源电子文件格式推荐采用DOC、WPS或XLS格式,存档电子文件采用PDF格式。标签的样式见附录C(规范性附录),在填写好其中的所有的内容后归于其他类中。

对于已经进行了目录著录的成果地质资料,应将其著录表归于其他类中,一并汇交。

三、电子文档在介质中的组织形式

(一) 每一份成果地质资料电子文档以一个独立的子目录(一级子目录)置于根目录下,子目录名即为该份资料的电子文档号(电子文档号由汇交人视情况自行确定,其长度不宜超过12个字符),该份电子文档所有的电子文件均置于此子目录下。

(二) 在一级子目录下建立两个名为“源电子文件”和“存档电子文件”的二级子目录,分别用于直接存放该份电子文档所有的源电子文件和存档电子文件。

(三) 对于附图类的源电子文件,要在“源电子文件”子目录下按照一张图件一个

子目录的原则再建立若干个三级子目录,每一个子目录的名字与该图所对应的存档电子文件名相同,它们将分别用于存放该图的源电子文件以及运行上述文件时所必须的相关文件(如二次开发软件、系统库、字库和文件等),且这些相关文件要以一独立的文件夹进行存放。如果各图件的源电子文件是用同一工具软件形成的,运行时所必须的相关文件相同,则可以将这些相关文件以一个独立文件夹的形式直接放在“源电子文件”子目录下,但此时应在电子文件登记表中进行说明。

(四) 对于数据库和软件类,同样也要在“源电子文件”子目录下建立一个名为“数据库和软件”的三级子目录,然后再将数据库或软件的源电子文件按照其原有的目录结构分类存放到该子目录中。

(五) 对于有插图、插照、图版等的电子文件,还需要在“源电子文件”子目录下再建立一个名为“插图文件”的三级子目录,用于存放这些插图、插照、图版等插入前的源图形文件。

(六) 如果在二级或三级子目录下还需再建立其他的子目录,那么创建后应在电子文件登记表的“电子文档说明”中进行说明。

成果地质资料电子文档的组织示例见附录D(资料性附录)。

四、电子文档的检查和录制

(一) 检查

成果地质资料电子文档制作完毕后应对所有的电子文件进行全面的检查,以保证电子文档的质量。检查的重点主要有以下内容:

1. 检查齐全性和正确性

成果地质资料电子文件及其附加文件的数量和内容应齐全完整,文件格式、文件名、文件夹名要正确,在存储载体中的组织方式应符合要求。

2. 检查文本

文本部分的电子文件在信息内容上要与纸介质保持一致,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和本标准的要求。

正文、附件、附表.xls格式除外)等类的电子文件均要有目录(或目次),且具

有超链接功能;页码要符合要求。

电子文件的页面为A4,部分页面设置随内容调整。

电子文件所载信息清晰完整,插表、插图、插照、图版插入位置正确无遗漏,边界完整、且未覆盖其他信息,信息显示方向为直立。文本部分的插图、插照、图版的源图形文件要按规定组织和存储。

以扫描方式形成的审批文件,其栅格图形文件应插入到文本文件中,不得以栅格图形文件的形式形成审批类电子文件。

3.检查附图

电子文件所载的内容信息要与对应的纸介质的内容信息一致,各地质体色彩符合相关制图标准,不能出现丢色和严重偏色现象。

电子文件的幅面、字体等符合制图标准及相关规定,地质信息应直立向上。

源电子文件及其所附的系统库、字库等相关文件齐全可用,要保证所含信息的真实性和可利用性,保证在相应的工具软件和环境下能被正常浏览、使用和转换成存档电子文件。

存档电子文件的信息清晰可读,线条连续,数字、符号等清晰无歧义,没有错漏地质体,图例与图中所对应的内容在表达形式上相一致。

4.检查软件 and 数据库

应保证所汇交的数据库和软件能正常打开和使用。如果数据库和软件带有密钥或加密狗,应一并汇交,对密码、用户名等内容应在电子文件登记表的“电子文档说明”中进行详细说明。

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。

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能够被正常使用。

软件的源代码在相应的环境下可打开阅读,能够被重新生成安装程序和正常使用。

软件和数据库的使用说明等技术文档可被正常打开和阅读。

5.检查多媒体

多媒体文件播放时图像清晰、声音清楚,播放流畅。

6.检查电子文件登记表

B1表要从整体上对电子文档的信息进行记录,B2表要对每一个电子文件(数据库和软件为文件夹)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。

(二) 录制

完成成果地质资料电子文档的质量检查后,对合格的电子文档进行录制。录制前,要将电子文档中多余的电子文件全部删除。

在确保没有病毒的情况下,采用中速兼容方式进行录制。

录制后对电子文档进行复查,复查无误后,在存储载体上标记载体编号,贴上载体外标签(附录C)。

五、电子文档的汇交与验收

(一) 汇交载体

推荐成果地质资料电子文档汇交载体类型的顺序依次为:只读CD-ROM光盘、DVD光盘、硬磁盘等。不允许用软磁盘作为汇交载体,同时也禁止使用劣质或废旧载体进行汇交。

以光盘作为成果地质资料电子文档的汇交载体时,应采用一次性刻录,禁止以多区段刻录的方式进行录制。

(二) 电子文档的汇交

汇交的成果地质资料电子文档应是经过最终审查的全部成果。

在汇交成果地质资料电子文档时,一份存储介质可存放多份电子文档。如果一份电子文档的容量超过存储介质容量时,可采取存储在多份介质上或采用更大容量介质的方法进行存储和汇交。不允许汇交使用压缩软件处理过的电子文件。

(三) 电子文档的验收

地质资料保管单位在接收到成果地质资料电子文档后应对其进行检查和验收。

1.验收重点

成果地质资料电子文档的查验重点是存档电子文件的格式、组织方式和所载信息的完整性,以及与纸质载体资料内容的一致性、电子文档的可再利用性和载体的安全性等内容。

2.验收方法步骤

(1) 采取查杀病毒等安全措施后,如

果所汇交的电子文档属于安全的,则可开始验收。

(2) 对照电子文件登记表,逐个打开电子文件进行浏览检查。

(3) 数据库应在相应的软件环境下检查,有管理系统或浏览软件时应在相应的系统或软件中检查。

(4) 软件应安装试用,检查其安装情况和功能是否可用,非独立安装的软件应搭建相应环境进行检查。

(5) 多媒体要使用相应的媒体播放软件或阅读器进行浏览,保证画面流畅、影音清晰、可辨。

3.验收、存储、复查

(1) 载体的验收

电子文档的载体不应有擦痕、斑点、霉变、变形、损伤等痕迹,载体表面应清洁;电子文档载体应能在通用的读取设备上被正确读取,不携带病毒且能进行正常的复制;电子文档载体的外标签应正确无误。

(2) 汇交凭单的验收

成果地质资料电子文档的汇交凭单(汇交联单等)应齐全,填写应规范正确。

(3) 电子文件的齐全性、完整性和可再利用性验收

根据成果地质资料的汇交规定,对照电子文件登记表、任务书和审批材料等文件,仔细查验汇交电子文件的齐全性、完整性和可再利用性。同时,还要重点查验电子文档的源电子文件、插图文件以及数据库及其所需的系统库、字库、外挂链接库等文件的齐全性和可用性,保证所汇交的成果地质资料电子文件齐全、完整、正确、可用。

(4) 电子文件的质量验收

打开成果地质资料电子文档的每一个电子文件,进行质量检查,保证各电子文件的正确性与可读性。

(5) 存储

对验收合格的电子文档,按照地质资料保管单位的有关规定,重新进行组织整理和填写电子文件登记表,然后再选用高质量的存储介质重新进行存储。

(6) 复查

对重新存储的电子文档应进行复查,复查无误后在载体的外包装上贴上统一的外标签(附录C)。

附录A
(资料性附录)

成果地质资料电子文件类别、文件名及文件题名示例1

纸介质成果 地质资料			成果地质资料电子文件			
			类别	源电子文件(夹)名	存档电子文件名	对应的文件题名
报告 正文	第一册		正文类	Z01_0001.doc	Z01_0001.pdf	西藏北部地区固体矿产航空物探勘查 成果报告
报告 审批 材料	第一册		审批类	S01_0001.doc	S01_0001.pdf	中地调审字 2004)36号审查意见书
				S01_0002.doc	S01_0002.pdf	中地调评字 2004)10号评审意见书
报告 附图	第一册	附图	附图类	T01_0001\pmt.mpj T01_0001\pmt.wp T01_0001\pmt.wl T01_0001\pmt.wt	T01_0001.jpg	1- 1航磁 T剖面平面图 1/25万
				T01_0002\dpmt.dxf	T01_0002.jpg	2- 1航磁 T等值线平面图 1/25万
	第二册	图册		T02_0001\gzt.c.dwg	T02_0001.eps	3- 1岩浆岩构造图册.gdb
报 告 附表	第一册	登记表	附表类	B01_0001.doc	B01_0001.pdf	航磁异常登记表
	第二册	成果表		B02_0001.doc	B02_0001.pdf	航磁异常成果表
报 告 附件	第一册		附件类	J01_0001.doc	J01_0001.pdf	航磁异常踏勘简报
	第二册			J02_0001.doc	J02_0001.pdf	原始地质资料登记簿
			多媒体类	M01_0001.mpg		航磁异常野外工作情况
其 他	第一册		其 他 类	Q01_0001.doc	Q01_0001.pdf	项目任务书
				Q01_0002.doc	Q01_0002.pdf	项目设计书
				Q01_0003.doc	Q01_0003.pdf	项目设计审查意见书
				Q01_0004.doc	Q01_0004.pdf	勘查许可证
				Q01_0005.doc	Q01_0005.pdf	汇交凭单
				Q01_0006.doc	Q01_0006.pdf	目录著录表
				电子文件登记表.xls	电子文件登记表.pdf	电子文件登记表
				载体外标签.doc	载体外标签.pdf	载体外标签

成果地质资料电子文件类别、文件名及文件题名示例2
(数据库和软件类报告)

纸介质成果 地质资料		成果地质资料电子文件			
		类别	源电子文件(夹)名	存档电子文件名	对应的文件题名
报告 正文	第一册	正文类	Z01_0001.doc	Z01_0001.pdf	建立在GIS平台上的航空物探综合解释系统开发总结报告
报告 审批 材料	第一册	审批类	S01_0001.doc	S01_0001.pdf	中地调(航)审字 2004)06号审查意见书
			S01_0002.doc	S01_0002.pdf	中地调(航)评字 2004)06号评审意见书
报告 附件	第一册	附件类	J01_0001.doc	J01_0001.pdf	建立在GIS平台上的航空物探综合解释系统程序开发报告
			J01_0002.doc	J01_0002.pdf	建立在GIS平台上的航空物探综合解释系统测试报告
			J01_0003.doc	J01_0003.pdf	建立在GIS平台上的航空物探综合解释系统使用说明书
			J01_0004.doc	J01_0004.pdf	西部中高山区航磁异常转换处理与解释方法技术研究报告
	第二册	J02_0001.doc	J02_0001.pdf	原始地质资料登记簿	
		数据库 和 软件类	数据库* .mdb		XXX数据库
			安装程序* .exe		XXX系统安装程序
			源代码* .*		XXX系统源代码
			技术文档* .doc		《 XXX系统使用说明 操作手册) 》
			测试数据* .*		测试数据
其 他	第一册	其 他 类	Q01_0001.doc	Q01_0001.pdf	项目任务书
			Q01_0002.doc	Q01_0002.pdf	项目设计书
			Q01_0003.doc	Q01_0003.pdf	项目设计评审意见书
			Q01_0004.doc	Q01_0004.pdf	汇交凭单
			电子文件登记表.xls	电子文件登记表.pdf	电子文件登记表
			载体外标签.doc	载体外标签.pdf	载体外标签

附录B
(规范性附录)

表B1 成果地质资料电子文件登记表 首页)

制作人: 验收人: 共 页 第 页

报告题名													
电子文档号					档 号					载体编号			
电子文档说明													
软硬件环境特征	硬件环境						操作系统						
	开发工具及版本		文本:		图形:		数据库或软件:			多媒体:			
文件记录特征	载体类型		CD:___张 DVD:___张 其他:___张		存储方式		多件一盘 一件一盘 一件多盘		容量(Mb)				
	源电子文件的格式及版本		文本:		图形:		数据库或软件:			多媒体:			
	电子文件个数		正文	审批	附图	附表	附件	数据库和软件	多媒体	其他			
		源电子文件											
		存档电子文件											
形成特征	形成单位								电 话				
	通讯地址								邮 编				
	形成日期		年 月 日		项目负责人			E- mail					
文件交接	提交单位												
	通讯地址								邮 编				
	联系人				电 话				E- mail				
	送交人				电 话				E- mail				
	接收单位		年 月 日						接收人:		年 月 日		
备 注													

附录B
(规范性附录)

表B2 成果地质资料电子文件登记表 续页)

制作人： 验收人： 共 页 第 页

文件类别		文件分册号	电子文件名或文件夹名	文 件 题 名	文件字节数(MB)	备 注
正文						
审批						
附 图	源 电 子 文 件					
	存 档 电 子 文 件					
附表						
附件						
数据库 和软件						
多媒体						
其他						

表B填写说明

一、表B1
(一) 电子文档说明 ” 用于对该份电子文档进行必要的说明，说明的内容主要有：该电子文档制作、使用时的各种注意事项和必要的参数(如坐标

系、比例尺、投影方式、投影参数、字段名与字段名含义等)、加密电子文件的密钥、数据库或软件的用户名与密码以及其他一些与电子文档有关的必要说明等。

(二) 在“ 硬件环境 ”、操作系统 ” 和 开发工具及版本 ” 栏目中,需要详细填写所用到的全部硬件系统、操作系统和字处理、制表、制图、数据库、系统开发以及多媒体制作等工具软件的名称

和版本号。如果“ 开发工具及版本 ”与“ 文件格式及版本 ”相同,则可任选一处填写其内容,并在备注中说明;若不相同,则两处均要填写。

二、表B2

(一) 对于附图类电子文件,要求同时填写源电子文件名和归档电子文件名,其他类别的电子文件名则只需填写源电子文件名。

(二) 文件分册号用于标识电子文件所在的分册,从 1 起连续取值。

(三) 每一个电子文件均要按照类别、册序及在该册中的顺序依次填写电子文件名和与其对应的文件题名以及字节数等内容。文件题名即为该电子文件所载内容的题名,如正文就是报告题名,附图就是其图名,附表就是其表名,等等 示例见附录A)。在编制文件题名时要遵循以下规则:

1.应使用规范化的语句精确地描述

出文件的主题内容,做到规范、完整、简洁、明了。

2.审批类电子文件以各审批文件的审批文号、审批形式作为文件题名;无审批文号的,以审批机构简称和审批形式作为文件题名。

3.附图类存档电子文件以 图号-顺序号、图名 区调报告为图幅名和图幅号)、比例尺 作为文件题名,比例尺符号用半角字符 / 表示,小于或等于1比100的比例尺,用中文“ 百 ”、“ 千 ”、“ 万 ”表示数字单位;附图类源电子文件的文件题名可以省略不填。

4.当文件题名中含有上、下角标时,一般情况下要尽量以文字代替,无法代替时以符号 ^表示上角标;以符号 _表示下角标。角标后有非角标内容时用符号 -表示。如 $2^{(E+B)}$ 表示为: “ ^2(E+B)- ”。

(四) 对于附图类的源电子文件以

及数据库和软件,必须在备注栏中填写浏览或运行时所需的二次开发软件、系统库、字库、外部链接文件等相关文件;对于数据库,还要写明库系统的安装文件名和库记录的总数,对于软件,也要注明其执行文件名;此外,对于附图类的JPEG和CCITT tiff g4两种格式的存档电子文件,还要注明图件的实际尺寸和形成存档电子文件时所采用的分辨率。

(五) 当数据库和软件类电子文件数量过多时,可用能代表他们实际意义的文件夹名来代替文件名的标注,至于详细的电子文件清单可另附纸,并与电子文件登记表一起汇交;此外,对于数据库和软件,还需要在备注栏中注明其全部文件夹的数量及层数。

(六) 对一些需要作特殊说明的内容,如 附图3是附件1的附图 ”等,也要在备注栏中注明。

附录C

(规范性附录)

成果地质资料电子文档载体外标签

密级:

年限:

载体编号		形成时间		载体序号	
容量(Mb)					
电子文档号	题 名		文件总数	文件夹数	
形成单位标记			保管单位标记		
盖章			盖章		

12cm

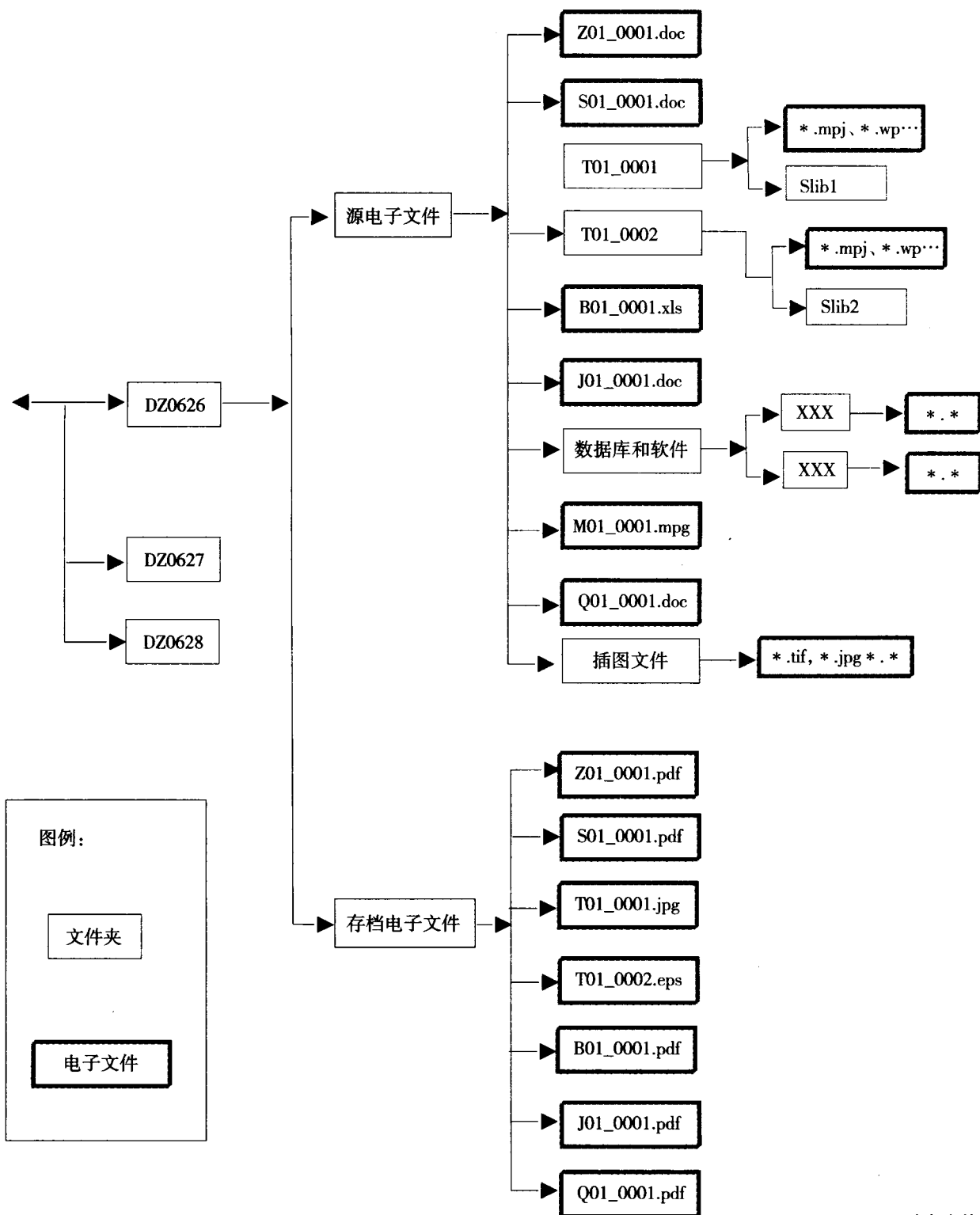
12cm

注:形成单位标记和保管单位标记要加盖单位公章。

附录D

(资料性附录)

一份载体中成果地质资料电子文档的组织示例



(未完待续)