



# 全国地质资料汇交管理办法实施细则

(~~1983~~年 远月 圆日地质矿产部令第 缘号发布)

第一条摇为了更好地贯彻实施《全国地质资料汇交管理办法》(简称《汇交管理办法》),制定本实施细则。

第二条摇凡在中华人民共和国领域及管辖海域从事地质工作的单位或个人,无论其国籍和投资来源如何,都应当按照《汇交管理办法》的规定向国家汇交地质资料。

我国投资在远洋、极地等地从事地质工作的单位或个人,也应按《汇交管理办法》的规定向国家汇交地质资料。

第三条摇国家投资取得的地质资料,其所有权属国家所有。汇交地质资料的单位或个人对其汇交的地质资料,依照国家有关规定拥有的占有权、使用权、转让权和收益权,全国地质资料局(馆)和各省、自治区、直辖市[以下简称省(区、市)]地质资料处(馆)应按照《汇交管理办法》和本细则以及有关法律的规定予以保护。

第四条摇地质矿产部全国地质资料局和各省(区、市)地质资料处(馆)是地质资料汇交的管理机关,负责《汇交管理办法》及其实施细则的贯彻实施,并对地方和基层单位的地质资料汇交工作进行监督、检查和指导。

地质矿产部全国地质资料馆和各省(区、市)地质资料处(馆)负责承办地质资料的接收、保管和提供利用等具体业务。

能源部放射性矿产地质资料管理机构负责管理放射性矿产地质资料的汇交工作,并接受全国地质资料局的业务指导。

第五条摇地质资料汇交范围按《汇交管理办法》附件的规定办理。

第六条摇汇交地质资料的期限

区域地质调查报告,区域水文地质、工程地质调查报告,区域

物探(含航空物探)、区域化探报告、遥感地质报告及大、中型矿区的勘探报告,从审查批准或者验收合格之日起,二年内汇交。

其他地质资料从审查、验收合格之日起,一年内汇交。

### 第七条 地质资料汇交份数和手续

一、小型水文地质、工程地质资料(指地质资料汇交范围第五条一至四项规定以外的水文地质、工程地质资料)由工作单位向地质工作所在省(区、市)地质资料处(馆)汇交一式二份。

二、远洋地质、极地地质、天体地质的地质资料,由工作单位直接向全国地质资料馆汇交一式二份。

三、以放射性矿产为主的地质资料,由工作单位直接向能源部放射性矿产地质资料管理机构汇交,具体办法由能源部和地矿部共同制定。

四、除本条以上一、二、三项规定外的其他属于汇交范围的地质资料,向工作所在省(区、市)地质资料处(馆)汇交一式四份,其中二份由省(区、市)地质资料处(馆)转送全国地质资料馆。如地质工作地区跨属两个或两个以上的省(区、市)时,除向主要工作地区的省(区、市)地质资料处(馆)汇交一式四份外,还应向每一有关省(区、市)地质资料处(馆)汇交一式二份。

五、合作项目形成的地质资料,由合同中约定的一方负责汇交,合同没有约定的,由从事主要地质工作的一方汇交。

六、中外合作(合资)项目如果形成有不同文本的地质报告,均应按《汇交管理办法》的规定,各汇交一式四份。

七、国务院各部门在京直属单位及与资料管理部门商定的其他单位,不在本单位所在省(区、市)工作的,其地质资料可以分别向全国地质资料馆和工作所在省(区、市)地质资料处(馆)各汇交一式二份。已向全国地质资料馆汇交的,应在向工作所在省(区、市)地质资料处(馆)汇交资料的联单上注明。

### 第八条 地质资料应符合下列规格要求:

一、汇交的地质资料必须附有按审批权限审查批准的正式文件或委托单位对地质资料正式验收的凭据。

二、汇交的地质资料必须完整、齐全。

三、文字报告的封面应反映地质工作项目全称(包括所在省、县、乡或镇、矿区或地区名称,矿种或类别,工作性质)、工作单位全称,以及报告提交时间等。

四、文字报告的扉页应反映地质工作项目全称、野外工作起止时间、单位行政负责人、技术负责或项目负责人、报告编写人、工作单位、报告提交时间(与封面一致)并盖有汇交单位印章。

五、资料正文及其附件、附表的规格为:长 297 厘米、宽 210 厘米(标准 A4 开本)。附图应按同样规格进行折叠,图签折在外面。附表如因格式需要,其规格可以是长 300 厘米,宽 210 厘米(即标准纸 A4 开本),但不要加硬封面。

六、正文、附图、附表、附件等目录必须与实物相符。目录顺序编排要求如下:

(一)正文目录:按文字报告章节顺序编排,注明页码。

(二)附图目录:应反映图件的顺序号、图号、图名、比例尺。顺序号应依序一张一号,一律采用阿拉伯数字编号。

(三)附表目录:附表与文字报告合订的,在附表目录标题后面应注“附报告内”字样,如单位成册的,应分册编目。

(四)附件目录的编排要求与附表相同。单独成册的照片(图版)应作为“附件”编目。

七、附表、附件应尽可能与文字报告合订一册,附表、附件较多时可单独成册,每册厚度一般不宜超过 2 厘米。

八、所有图件的右下角,必须有责任栏(图签),其中图件名称和顺序号尽可能明显突出,图签位置应利于折在外面。

九、文字报告的最后一页,应附报告复制份数、分发单位、自留份数、制印单位、校对入。

十、正文、附表、附件等应采用线装订,不得用易锈蚀的金属物装订。

十一、资料盒(袋)规格要求:长 300 厘米,宽 210 厘米,厚度不得超过 2 厘米。

#### 第九条 汇交的地质资料制印质量要求

一、区域地质调查报告,区域水文地质、工程地质调查报告和区域物探(含航空物探)、区域化探报告等,其文字报告、表格应铅印或胶印,图件应胶印。

二、固体矿产地质勘探报告,大、中型矿区详查及列入国家和省一级计划并需向全国地质资料馆汇交的石油(天然气)地质、海洋地质、水文地质、工程地质、地热地质、环境地质、地震地质、遥感地质和物探、化探、科研等成果的文字报告应当铅印或胶印,图件、

表格、附件应当胶印、铅印或经档案资料管理机关鉴定认可的其他利于长期保存的方法制印。

三、除本条一、二项规定外的其他地质资料,包括计划外承包项目形成的地质资料,也要制印清晰,着墨牢固。

四、凡需汇交的地质资料,一般文字报告应使用胶版纸或其他利于长期保存的纸张印制,图件应使用胶版纸制印。

第十条 摇全国地质资料馆和各省(区、市)地质资料处(馆)在接收地质资料时,均须按《汇交管理办法》和本实施细则的有关规定,进行检查验收。凡不符合规定的,则给该资料汇交单位或个人发《补充、修改通知书》。该资料汇交单位或个人在接到通知书后,应在限期内补充、修改完毕并重新办理汇交手续。

第十一条 摇全国地质资料馆和各省(区、市)地质资料处(馆),对汇交的地质资料验收合格后,各省(区、市)地质资料处(馆)务必在三个月内,全国地质资料馆务必在六个月内,提供借阅利用。

全国地质资料馆和各省(区、市)地质资料处(馆),每年都要将上年度新入库的地质资料进行编目,提供有关单位使用。

第十二条 摇从事地质工作的单位,每年均应在规定时间内,向开展地质工作所在地区的省(区、市)地质资料处(馆)报送地质资料汇交计划项目。各省(区、市)地质资料处(馆)对基层单位上报的汇交计划项目,经审核汇总后,报全国地质资料局二份并通报本省(区、市)有关主管(厅)局和单位。需要更改地质资料汇交计划的,应持上级主管部门的更改文件,到工作所在地区的省(区、市)地质资料处(馆)办理变更手续。

第十三条 摇《汇交管理办法》第十二条规定的矿产地质、水文地质、工程地质、环境地质、海洋地质等普查、详查、勘探资料,凡是用于国家预算外项目的,均属有偿使用范围。全国地质资料馆和各省(区、市)地质资料处(馆)为了保护汇交单位或个人的合法权益,只提供资料目录,由借阅者自行向原汇交资料的单位或其主管部门洽谈有偿借阅使用事宜。但属于下列用途所需的资料,全国地质资料馆和各省(区、市)地质资料处(馆)应无偿提供借阅使用。

一、国家和省一级政府部门为编制国土规划、经济和社会发展规划及制定方针、政策等所需的;

二、为完成列入国家和省一级计划的地质工作、科学研究及院校教学等所需的；

三、为完成国家财政预算安排的基建项目所需的。

第十四条 摇《汇交管理办法》第十二条规定以外的地质资料，全国地质资料馆和各省（区、市）地质资料处（馆）应无偿提供借阅使用。

第十五条 摇借阅《汇交管理办法》第十二条规定的地质资料，凡其用途符合本细则第十三条一、二、三项的，可凭单位正式介绍信、工作证和计划任务书复制件办理借阅手续。如无计划任务书的，需持该项目计划的主管厅、局或其上级机关开具正式介绍信，证明其借阅资料的用途符合本细则第十三条一、二、三项的规定，介绍信上应有开具介绍信机关领导的签名。

借阅《汇交管理办法》第十二条规定以外的地质资料，凭本单位正式介绍信和工作证办理借阅手续。

第十六条 摇任何单位或个人，未经汇交单位或其主管部门的同意，不得以任何名义擅自将全国地质资料馆和各省（区、市）地质资料处（馆）馆藏的或借阅、复制的属有偿使用范围的地质资料，用于转让、出卖或其他营利活动。

第十七条 摇全国和各省（区、市）地质资料机构的工作人员，必须严格执行《汇交管理办法》和本实施细则，遵守国家有关政策和规定，秉公办事，做好地质资料接收、借阅和咨询等服务工作。

第十八条 摇各有关主管部门不得对地质资料汇交、借阅工作施加任何违反《汇交管理办法》规定的行政干预。

第十九条 摇对地质资料的汇交、借阅工作产生争议的，由资料管理机关会同有关单位或部门协商解决，协商无效的，由国务院或各省（区、市）计划主管部门裁决。

第二十条 摇对违反《汇交管理办法》第六条规定，无正当理由不按期汇交地质资料的单位或个人，地质资料管理机关以书面形式催交。对不按期补交的可同时停止其在全国地质资料馆和各省（区、市）地质资料处（馆）借阅地质资料的权利，并令其在规定期限内补交。如再逾期不交者，可酌情处以 ~~五十元~~ 五十元以下的罚款，并继续停止其借阅资料的权利，直至补交为止。

第二十一条 摇对违反《汇交管理办法》第十五条和第十六条规定，不秉公办事或对地质资料汇交、借阅工作施加行政干预的单

位或个人,其上级主管部门或监察机关应通报批评或给予行政处分。

第二十二条 对违反《汇交管理办法》第十四条规定擅自将全国地质资料馆或省(区、市)地质资料处(馆)馆藏的或借阅复制的有偿使用范围的地质资料,用于非法转让或其他营利活动的单位或个人,地质资料管理机关除责令其交回资料外,还应停止其借阅地质资料的权利一至三年,没收违法所得,并处以~~缘园园元~~以下的罚款:

一、违法收入在~~缘园园元~~(含~~缘园园元~~)以上的,酌情处以~~猿园园元~~—~~缘园园元~~的罚款。

二、违法收入在~~猿园园元~~—~~缘园园元~~(含~~猿园园元~~)的,酌情处以~~员园园元~~—~~猿园园元~~的罚款。

三、违法收入在~~猿园园元~~以下的酌情处以~~员园园元~~以下的罚款。

情节严重构成犯罪的应依法追究其刑事责任。

全国地质资料管理机关和各省(区、市)地质资料管理机关的工作人员违反《汇交管理办法》第十四条规定的,其上级主管部门或者监察部门应追究当事人的责任,并视造成后果的严重程度,予以行政处分或经济处罚。

第二十三条 违反《汇交管理办法》第十四条规定,使资料汇交单位或个人的合法权益受到侵犯的,该资料汇交单位或个人可以向所在地区的省(区、市)地质资料处或全国地质资料局提出申诉,或依法向人民法院起诉。

第二十四条 违反《汇交管理办法》第十八条和第二十条规定的单位或个人在接到处罚通知后,必须在十五日内向作出处罚决定的机关如数交付罚款和违法所得。各省(区、市)地质资料管理机关收到的罚款及没收的违法所得应就地汇交财政,如数上缴国库。

对行政处罚不服的单位、个人可以在接到通知后十五日内向作出处罚决定机关的上一级主管部门申请复议。复议机关应当在收到申请书之日起二个月内作出决定。申请人不服复议决定的,可以在知道复议之日起十五日内向人民法院起诉。复议机关逾期不作出决定的,申请人可在复议期满之日起十五日内向人民法院起诉。

对逾期不交罚款或违法所得,又不申请复议或向人民法院起诉的,作出处罚决定的机关可以依法申请人民法院强制执行。

第二十五条摇各省(区、市)地质资料处对违反《汇交管理办法》的单位或个人作出的处罚决定,须向全国地质资料局备案。

第二十六条摇对贯彻执行《汇交管理办法》好的单位和个人,地质资料管理机关应予以通报表扬,并建议其主管部门或单位予以表彰、奖励。

第二十七条摇本实施细则由地质矿产部全国地质资料局负责解释。

第二十八条摇各省(区、市)地质资料处可根据本地区的实际情况,按照本《细则》的规定制定具体贯彻措施。

第二十九条摇本实施细则自 1983 年 7 月 1 日起实施。