**中国地质调查局地质调查项目地质资料管理要求**

第一章 总 则

**第一条** 为规范地质调查资料的接收、保管和服务工作，根据《地质资料管理条例》、中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行）及有关法律法规和规定，制定本要求。

**第二条** 地调局组织实施的地质调查项目所形成的地质资料（以下简称“地调资料”）接收、保管和服务，适用本要求。

实物地调资料的汇交按照国土资源部《实物地质资料管理办法》执行。

**第三条** 地调局组织实施的所有地质调查项目，均应提交地调资料。

**第四条** 地调资料的接收、保管和服务工作，接受国土资源部的指导和监督。

**第五条** 涉及国家秘密的地调资料，应按照国家有关保密规定进行管理。

第二章 组织管理

**第六条** 地调局是地调资料的主管部门，发展研究中心和大区项目管理办公室负责地调资料的接收、保管和服务（以下简称“地调资料管理单位”）。

**第七条** 地调局作为地调资料主管部门，履行下列职责：

（一）负责地调资料的统一管理和组织协调；

（二）负责组织制定地调资料的相关管理制度和技术标准；

（三）负责地调资料管理体系建设与检查监督；

（四）负责组织地调资料业务培训工作，组织建立地调资料管理和服务信息系统；

（五）负责地调资料服务信息的发布。

**第八条** 发展研究中心承担地调资料接收、保管和服务工作，履行下列职责：

（一）负责接收、保管全国性和无明确地域的地调资料，以及大区项目管理办公室转交的地调资料，并向专业中心分发相关专业数据；

（二）负责所保管地调资料的服务工作；

（三）负责地调资料管理和服务信息系统建设工作及相关业务培训；

（四）参与地调资料管理办法、技术标准和工作规范的制定；

（五）对大区项目管理办公室及其它地调局直属单位的地质资料业务工作进行指导；

（六）负责向全国地质资料馆转交发展中心接收的地调资料。

**第九条** 大区项目管理办公室承担地调资料接收、保管和服务工作，履行下列职责：

（一）负责接收、保管项目工作区涉及大区的地调资料，并向发展研究中心转交所接收的地调资料；

（二）负责所保管地调资料的服务工作；

（三）参与制定地调资料管理办法、技术标准和工作规范；

（四）负责制定本辖区馆藏地调资料的内部管理规程；

（五）负责本辖区地调资料业务培训工作。

第三章 地调资料的提交

**第十条** 项目承担单位是工作项目所形成的地调资料的提交单位。实施单位是计划项目所形成的地调资料的提交单位。

**第十一条** 因故提前中止的地质调查项目应向地调资料管理单位提交阶段性地调资料或工作总结报告。

**第十二条** 具有明确地域的地质调查项目形成的地调资料，按工作项目属地原则向项目工作区涉及的大区项目管理办公室提交。工作区涉及两个或两个以上大区的项目（全国性的除外），可以向项目所在地的任意大区项目管理办公室提交。

前款规定以外项目形成的地调资料向发展研究中心提交。

**第十三条** 地调资料提交单位应在项目成果审查意见书下达之日起180日内，向本办法第十三条规定的地调资料管理单位提交地调资料。

**第十四条** 确因不可抗力，无法按期提交地调资料的，项目承担单位应在提交期限届满之日前30日内，向本办法第十三条规定的地调局资料管理单位书面提出延期提交地调资料申请。

在收到申请后10日内，资料管理单位做出是否批准延期提交资料的决定，并书面通知项目承担单位。

**第十五条** 涉及国家秘密的地调资料，项目承担单位在提交资料时应标注密级，并出具本单位或主管单位保密部门对资料密级确定的书面文件。

**第十六条** 提交的地调资料应当符合有关技术标准和规定。

**第十七条** 地调资料提交单位不得伪造资料，不得弄虚作假。

**第十八条** 地调资料提交单位除按照办本办法向大区项目管理办公室和发展研究中心提交地调资料外，还应按照《地质资料管理条例》及其实施细则的规定，向相关国土资源行政管理部门汇交地质资料。

此外，地调资料提交单位还应按照《国土资源数据管理暂行办法》要求汇交相关数据。

第四章 地调资料的接收与保管

**第十九条** 地调资料管理单位依据地调局项目管理部门提供的项目任务书、成果审查等有关信息接收地调资料。

**第二十条** 地调资料管理单位依据有关规定和技术标准，对提交的地调资料进行验收。

地调资料管理单位自收到地调资料之日起15个工作日内，完成验收工作。验收合格的，应向提交单位出具地调资料验收合格证明；验收不合格的，应书面通知提交单位进行补充或修改，并限期提交。

**第二十一条** 大区项目管理办公室应在地调资料验收合格后，将接收的地调资料除保留一份外，每半年转交发展研究中心一次。

**第二十二条** 地调资料管理单位应按照国土资源部地质资料管理的统一要求，对接收的地调资料进行分类、编目、著录等工作。

**第二十三条** 地调资料管理单位应当建立完善的地质资料验收、整理、保管、保密等制度，配备安全保管的必要设施，配备专职人员，保障地调资料的完整和安全。

第五章 地调资料的服务

**第二十四条** 地调资料管理单位应增强服务意识，改善服务条件，提高服务水平。

地调资料管理单位应及时、准确、安全、方便地提供服务，不得无故拒绝或拖延使用方的利用请求。

**第二十五条** 地调资料服务信息实行公开发布制度。地调资料服务信息由地调局在网站或其他媒体上发布。

**第二十六条** 地调资料分为公开和涉密资料，使用方应按国家有关规定提供相关证明文件，办理相关手续后方可利用。

**第二十七条** 使用地调资料的，使用方应与地调资料管理单位签订《地质调查资料使用许可协议书》。

**第二十八条** 专业地调资料的加工处理服务，由地调局有关专业单位承担。

**第二十九条** 经地调局批准，已验收合格的地质调查成果或阶段性地质调查成果应及时提供社会利用。

地调局与地方政府或其他单位合作项目，所形成的地质调查成果或阶段性成果的提供利用，按双方协议执行。

项目承担单位和个人不得擅自将地调资料进行转让。

**第三十条** 地调资料使用方未经地调资料主管部门许可，不得以任何形式向第三方提供利用或转让地调资料。

**第三十一条** 地调资料管理单位可根据有关部门核定的收费项目和标准收取服务费用。

第六章 附 则

**第三十二条** 地调资料提交单位不按期提交地调资料、伪造地调资料或者弄虚作假的，由地调局项目管理部门提出警告，并限期改正。无正当理由逾期不改的，视情节轻重给予通报批评，直至取消该单位次年承担地质调查新开项目的资格。

**第三十三条** 项目承担单位或个人擅自转让地调资料、地质调查成果或阶段性成果的，由地调局责令限期改正。逾期不改的，取消该单位次年承担地质调查新开项目的资格。

**第三十四条** 资料使用方擅自向第三方提供利用或转让地调资料的，由地调资料管理单位责令限期改正。拒不改正的，由地调资料管理单位申请有关部门依法予以处理。

**第三十五条** 地调资料管理单位在地调资料管理过程中，出现以下情形的，按下列规定处理：

（一）由于管理不当，造成资料损毁、散失、失密的，地调局视情节轻重追究直接责任人以及主管领导的责任。

（二）在规定时间内，无故不向资料提交单位出具资料验收凭证的，或无故拖延地调资料提交、转交的，地调局将视情节轻重给予批评或通报，并限期改正。

（三）对未按规定擅自提供或拒绝提供地调资料服务的，视情节轻重，追究直接责任人和直接领导的责任，并予以通报批评。