

“地质资料审核和信息采集” 委托业务技术要求

一、委托业务名称

地质资料审核和信息采集。

二、委托业务经费来源及预算

中央财政资金、预算为人民币 30 万元。

三、委托业务工作周期

2023 年 6 月到 2023 年 12 月。

四、工作任务及内容

根据《地质资料管理条例》及其实施办法和现行技术要求等，协助全国地质资料馆开展 20 万件以上成果和原始地质资料的标准化审核和信息采集等工作，保障新增到馆地质资料数据及时有效支撑社会化服务。

五、技术要求

按照原始和成果地质资料审核验收技术要求以及目录信息采集等相关技术规范，完成原始和成果地质资料电子文档和纸质文档的规范化、标准化审验工作，以及案卷级和文件级核心目录信息采集和完善等工作。主要包括：

1. 电子文档审验

(1) 安全性检查。检查电子文档原始光盘或硬盘等载

体是否存在影响数据读取污点、擦痕、斑点、霉变、变形或损伤等现象。

(2) 有效性检查。对照地质资料汇交汇总表等管理性文件检查电子文档是否齐全完整、有效可用，检查存档电子文件信息是否清晰可辨等。

(3) 规范性检查。检查电子文件的分类、命名和组织结构是否符合《国土资源部关于加强地质资料管理的通知》(国土资规〔2017〕1号)中附件2《成果地质资料电子文件汇交格式要求》的有关规定。检查源电子文件和存档电子文件是否符合地质资料审核验收技术要求。

(4) 一致性检查。检查同一档地质资料电子文档的源电子文件、存档电子文件和纸质文档的内容信息是否一致。

(5) 做好工作记录。在电子文档审验过程，做好工作记录，及时报告发现问题。

2. 纸质文档审验

(1) 签章检查。检查正文报告的扉页是否加盖了签章，签章是否和承担单位一致；如果一档资料有多个正文的，是否均加盖了责任单位签章等。

(2) 纸张检查。检查文本性文件、附表、附图的幅面宽度是否符合要求；纸张效果是否出现背透；附图纸张质量是否具备较好的韧性，是否有破损等。

(3) 印刷检查。检查正文、附表、附图、附件等纸质

资料文中的插图、插表、文字等的印刷是否清晰可读、内容完整，页码是否连续；检查附图是否按照原比例尺输出打印，彩色图是否进行彩色打印等。

（4）装订检查。检查成册装订的纸质资料是否出现订书钉等不符合要求的装订方式，单册的厚度是否符合要求等。

（5）附图折叠检查。检查附图折叠是否符合规范要求。

3. 目录信息采集

（1）目录信息来源。案卷级目录信息应来源于地质资料正文的封面、扉页、前言等，以及具有法律效力的管理性文件和补充说明性文件材料。文件级目录信息应来源于每件地质资料的载明信息及相应的有效文件材料等。

（2）质量要求。**准确性要求：**所有地质资料目录数据内容应是准确、无误的，与对应地质资料中载明的信息是对应、一致的。**完整性要求：**地质资料目录数据应包括案卷级目录和文件级目录，必须包含每档、每件地质资料的全部信息，不能出现遗漏，保证最终目录信息的齐全完整。**规范性要求：**地质资料目录数据所用标识符、文字等信息应符合地质资料著录有关要求。

六、预期成果

1. 20 万件原始和成果地质资料数据集（含目录信息）；
2. 地质资料审核和信息采集课题 2023 年度成果报告。