

黑 龙 江 省 地 方 标 准

DB 23/T XXXX—XXXX

实物地质资料接收验收技术标准

征求意见稿

编制单位：黑龙江省地质资料档案馆

联系人：苏循新

电话：13945101966

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 工作总则 2

5 实物地质资料分类和接收范围 2

6 接收验收技术要求 3

附录 A（规范性） 实物地质资料移交清单..... 7

附录 B（规范性） 实物地质资料配套资料汇交细目表..... 8

附录 C（规范性） 接收流程图..... 9

附录 D（规范性） 移交流程..... 10

附录 E（规范性） 实物地质资料验收合格单..... 11

附录 F（规范性） 样品（副样）装箱单..... 12

附录 G（规范性） 样品（副样）装箱详单..... 13

附录 H（规范性） 配套资料目录清单..... 14

参考文献 15

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些部分可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由黑龙江省自然资源厅提出并归口。

本文件起草单位：黑龙江省地质资料档案馆。

本文件起草人：苏循新、董惠明、宋莹、赫天枢、马涛、霍海志、赵玉林、梅春波、张建良、王希、邓婷婷、赵俊博、郭洪、董童、李光、孔玲萍、易锦俊。

引 言

为加强实物地质资料接收验收管理工作，充分汇聚和保护实物地质资料，逐步完善和统一实物地质资料接收验收技术标准，提高实物地质资料管理、利用和社会化服务水平，依据《地质资料管理条例》、《地质资料管理条例实施办法》、《实物地质资料管理办法》、《关于进一步加强地质资料社会化服务的指导意见》等规定，制定本文件。

实物地质资料接收验收技术标准

1 范围

本文件规定了实物地质资料汇交范围、现场整理、接收验收工作方法和技术要求、内部移交制度等方面内容。

本文件适用于实物地质资料汇交整理和接收验收工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

实物地质资料 **cores and samples**

是指在地质工作中直接产生的岩（矿）心（岩屑）、样品（副样）、标本、光薄片等原生实物载体，是地质工作成果的直接物证。

3.2

实物地质资料汇交 **cores and samples**

依据相关法律、法规、规范性文件及有关要求，地质资料汇交人应在成果地质资料（连同部分原始地质资料）汇交前、野外验收结束后向地质资料主管部门或其委托的地质资料馆藏机，构通过地质资料汇交监管平台完成线上资料传送及线下移交入库的过程。

3.3

汇交整理 **submission arrangment**

实物地质资料汇交人在接到实物地质资料汇交通知书或馆藏机构（或其委托接收的保管单位）通知后，对应汇交的实物地质资料数量、原始性、各种标识、装具安全稳固性、配套地质资料齐全完整性等进行自检、梳理、修复加固、补充完善的过程。

3.4

现场接收验收 **scene reception and inspection**

馆藏机构应安排专职人员或委托有关机构到实物地质资料暂存地查看应汇交实物地质资料保管现状、指导现场整理，并对符合接收条件的实物地质资料履行交接手续，完成实物地质资料移交的一种工作方式。

3.5

实物地质资料验收 **checking of cores and samples**

馆藏机构对应汇交的Ⅰ、Ⅱ类实物地质资料进行数量、实物完好程度、整理工作质量、装具规范程度及配套资料齐全性、完整性、规范性、载体安全有效性、内容清晰程度等进行检查、确认的过程。

3.6

实物地质资料接收 acceptance of cores and samples

馆藏机构对符合移交入库保管的Ⅰ、Ⅱ类实物地质资料按程序、工作流程进行交接并发放凭据的过程。

4 工作总则

4.1 依法依规原则

依据《地质资料管理条例》、《地质资料管理条例实施办法》和《实物地质资料管理办法》、《自然资源部关于进一步加强地质资料社会化服务的指导意见》等相关法律、法规和规范性文件及有关要求，对汇交实物地质资料开展接收验收工作。

4.2 各尽其责原则

汇交人应按规定对应汇交的实物地质资料进行前期清查整理、原始标识加固或恢复、开展配套资料汇交准备等工作；馆藏机构应按规定对应汇交的实物地质资料及配套资料进行清点、检查验收、移交入库保管，实现实物地质资料的有序汇聚、整理与开发，确保实物地质资料接收质量。

4.3 应收尽收原则

依据实物地质资料汇交通知书及有关采集要求(包括但不限于采集合同、采集方案、筛选意见书等)，馆藏机构在接收验收实物地质资料时，确保应汇交实物地质资料及配套资料数量齐全、完整，不遗漏、不错收不混收，做到账目相符、前后一致。

4.4 保证质量原则

接收验收的实物地质资料及配套资料应达到符合移交入库的质量标准，保证实物资料整理规范性、齐全完整，载体安全有效等质量要求；配套资料应符合成果地质资料汇交格式要求。

5 实物地质资料分类和接收范围

5.1 实物地质资料分类

依据《实物地质资料管理办法》规定，实物地质资料根据其内容的重要性、典型性和代表性，筛选分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ类：

- a) 自然资源部委托自然资源实物地质资料中心接收、保管Ⅰ类实物地质资料；
- b) 省、自治区、直辖市自然资源主管部门的地质资料馆藏机构负责接收、保管Ⅱ类实物地质资料；
- c) 矿业权人或项目承担单位自愿保管Ⅲ类实物地质资料。

5.2 接收范围

明确委托部门和接受委托部门：

- a) 省自然资源主管部门委托本级地质资料馆藏机构（或实物地质资料区域中心、省级实物地质资料库及实物地质资料研发中心）负责接收、保管Ⅱ类实物地质资料；

- b) 自然资源实物地质资料中心委托馆藏机构（或实物地质资料区域中心或受托单位）代为接收、保管的Ⅰ类实物地质资料；
- c) 省级地质资料馆藏机构可委托受托单位代为接收、保管的Ⅱ类实物地质资料。

6 接收验收技术要求

6.1 验收方法与工作流程

馆藏机构对应派专人或委托保管单位到应汇交实物地质资料保管现场进行检查、接收已筛选确定的Ⅰ、Ⅱ类实物地质资料，并开展如下工作：

- a) 现场采集接收人员应将实物地质资料汇交通知书及应汇交实物地质资料清单、实物地质资料验收交接单（见《实物地质资料管理办法》附件3、附件5）、采集工作方案或委托工作合同（应内含具体实物资料数量及有关事宜）、实物地质资料移交清单（见附录A）、配套资料汇交细目表（见附录B）以及有关筛选采集接收等的文本资料（纸电载体）准备齐全；
- b) 采集接收人员应主动与汇交人取得联系，告知其实物地质筛选汇交事宜并将事先准备好的相关资料通过网络或邮寄的方式传送至汇交人，同时解答相关疑问；
- c) 采集接收人员应到实物地质资料暂存地查看应汇交实物地质资料保管现状，对实物资料物理状态、原始标识、装具、运输条件等客观因素进行评估确认，现场指导监督整理工作；
- d) 采集接收人员应按照“实物地质资料现场接收验收工作流程”（见附录C）开展工作，对符合接收要求的双方应签署“实物地质资料验收交接单”、“实物地质资料移交清单”等文本资料；
- e) 库藏管理人员应对采集接收的实物地质资料进行入库前验收，验收步骤应按照“实物地质资料入库验收流程”来操作（见附录D），并对验收合格的实物地质资料发放“实物地质资料验收合格证”（见附录E）。

6.2 技术要求

6.2.1 现场整理技术要求包括：

- a) 岩心（岩屑）
 - 1) 实物地质资料整理可在接收前开展，也可以在接收时开展，首先应对实物地质资料进行清灰、清污去除实物资料本身及装具上的灰尘、尘土、污泥等附着物，确保实物资料及原始标识干净整洁；
 - 2) 现场整理工作应本着一清二查三更换四注意的基本原则，根据实物地质资料清单等文本资料对岩心（岩屑）数量进行逐一清点核对，查看岩心（岩屑）原始状态，对破损的岩心箱（岩屑袋）以及破损程度进行统计，对回次牌、取样牌、岩心块排序编号、岩心箱标识、岩屑袋标识等不清晰的应查找有关原始资料进行恢复、复描，重新制作更换无法修复的装具和原始标识，应注意保持实物资料原始性状，禁止原始标识错放、混放，发现岩心层位错乱时现场应及时查找原因予以复位；
 - 3) 除无法修复岩心箱进行更换外，一般采取加固的方式对岩心箱进行修复整理，岩心箱修复加固对规格、加固材料不作要求，但应满足长途运输及上下车搬运安全为宜，加固或换箱时应确保岩心层位不能发生错动、混乱；
 - 4) 岩心回次牌应全部用塑封包装，并用图钉或胶布固定在回次分界点位置，分界点处用红笔和黑笔标识，确保岩心回次牌不裸露且位置准确无误；

- 5) 需要搬运倒运或长途运输且岩心有破碎较严重的, 宜采用塑料薄膜等材料按原始摆放顺序依次对岩心进行包裹, 包裹完毕后应用胶带或细绳等进行捆绑封闭, 并在包裹物表面标注岩心回次及岩心分段次序;
 - 6) 岩心运输前应按孔号箱号由低到高顺序依次码放清点, 确保岩心箱码放不混乱, 为确保运输安全可将码放的岩心箱间隙用泡沫板、木块或纸壳、草捆等物体填充;
 - 7) 汇交人应按“配套资料汇交细目(岩心)”整理准备需要一并汇交的配套资料。
- b) 样品(副样)
- 1) 样品(副样)整理应参照《实物地质资料整理工作指南》(试行)中化探样品(副样)技术要求执行;
 - 2) 样品装具规格宜采用长×宽×高为 7.5cm×7.5cm×10-10.5cm、PVC 材质、额定重量在 500g、使用年限保证 20 年以上的样品装具。单个装具不满足单样品容积及重量时, 应将本样品一分为二进行分装, 且使用同一个样品内外标签, 并应做好登记;
 - 3) 外标签宜采用防水、防潮解、耐磨损等功能亚银材质, 内标签应塑封以增加其使用年限;
 - 4) 装具外标签内容应包括项目名称、采样点号(样袋号)、图幅号、采样单位及采样人、日期等信息, 内标签内容应包括图幅名、图幅号和样品号(样袋号);
 - 5) 样品外装具规格宜采用长×宽×高为 40cm×30cm×20cm 的纸箱(内可容纳 40 件样品)进行临时保管和运输;
 - 6) 样品装具应以所在图幅为单元依次装箱, 不满箱的可摆放空瓶进行填补;
 - 7) 样品外装具(纸箱)外侧应制作粘贴装箱单, 内容主要包括项目名称、图幅名称及图幅号、图幅内箱数、图幅内箱号(排序号)、样品号(自-至序号)、样品(副样)数、总箱数、箱号(大流水号)、采样单位、日期等信息(见附录 F);
 - 8) 为了便于查验核对并防止清单损毁, 样品外装具(纸箱)内侧应制作粘贴样品(副样)装箱详单, 内容主要包括项目名称、图幅名称、图幅号、总箱数/箱号、序号、样品编号依次列出及有关备注等信息(见附录 G);
 - 9) 样品(副样)各种标识字迹应清晰、完整, 信息内容应准确无误, 可追溯;
 - 10) 汇交人应按“配套资料汇交细目(样品)”整理准备需要一并汇交的配套资料。
- c) 其它实物地质资料
- 1) 其它实物地质资料如标本、光薄片等, 应对其数量、原始标识、破损程度等逐一进行清点检查, 发现破损严重的做好登记、拍照并与采集接收人员沟通汇交事宜, 原始标识不清的应查找资料进行恢复, 具体参照岩心整理有关技术要求;
 - 2) 其它实物地质资料装具宜采用原装具, 对破损装具应进行修复加固及更换, 并做好登记工作;
 - 3) 应对其它实物资料及装具进行清灰、清尘等处理, 做到干净整洁;
 - 4) 大标本应进行特殊包裹和防护, 不能挤压, 应将最大平面处与地面或载体接触, 空隙间选择合适物体加以充填, 确保搬运及运输安全;
 - 5) 汇交人应按“配套资料汇交细目(标本、光薄片)”整理准备需要一并汇交的配套资料。
- 6.2.2 现场接收验收技术要求包括:
- a) 采集接收人应根据 6.1 之 a 准备的文本资料对应汇交实物地质资料数量进行清点, 应对钻孔数量、每个钻孔岩心箱数、总箱数、岩心长度、箱体码放排序情况等进行核对, 应对化探样品(副样)总件数、总箱数、每箱件数(袋数)、图幅数量、每个图幅里多少件及累计数量、

装具（样瓶/袋）内外标签等原始标识进行一一检查，应对标本、光薄片装具及数量进行清点核对，发现问题及时与汇交人或整理人沟通；

- b) 采集接收人员应对准接收的实物地质资料现场整理工作质量进行检查，检查应本着从整体到局部再到点的技术路线，检查实物地质资料整理码放顺序、装具加固（实物包裹）、原始标识、洁净程度、整理状态等总体情况；
- c) 采集接收人员应重点对实物资料装具如岩心箱、岩屑袋、样瓶/样箱、标本袋、光薄片装具盒等以钻孔、图幅、剖面为基本单位检查其安全稳固程度和装具原始标识清晰规范程度，对不符合接收条件的应及时告知进行整改；
- d) 采集接收人员应关注岩心箱钻孔号、箱号排序、进尺起止深度等信息是否连续且清晰，样品箱（外包装）内外标签应与样品装具（即样瓶/样袋）数量及标识一致、内容齐全清晰，反之需要重新整理；
- e) 采集接收人员应根据“配套资料汇交细目”清点核对配套资料，并对配套资料内容齐全完整性、资料原始性、真实性等内容进行检查核对，如发现资料缺少或内容不全、资料模糊难以辨认等现象要求汇交人予以补充完善；
- f) 对符合接收入库条件的实物资料，采集接收人员或委托整理单位应根据实物资料数量、重量、体积、运距以及现场运输条件等客观因素提前联系专用车辆进行运送，应对车辆各种营运手续、驾驶员资格、车况等信息进行核实，运送车辆应具备防灰尘、防雨、防潮、防雪等配套设施确保专车专用安全送达，建议样品（副样）、标本、光薄片运输采用箱货运输为宜，岩心（岩屑）采用敞篷货车加盖苫布或彩条布围挡；
- g) 应安排专人对运输车辆进行押运，确保车辆不超速、不超载、司机不疲劳驾驶，采集负责人应利用手机微信“发送位置”或“共享实时位置”等功能及其它信息手段及时掌握运输车辆动态情况，发生意外情况应第一时间与馆藏机构及有关人员取得联系，同时保护现场，确保人车及实物安全。

6.2.3 入库验收技术要求包括：

- a) 库藏管理人员应查看实物地质资料运输过程中是否遭受大风扬沙、灰尘、雨雪、潮解（样品）、暴晒等自然侵扰和人为及车辆事故导致的“污染”或损毁情况，发现问题及时与采集接收人沟通，情况严重的应报馆藏机构处理；
- b) 应查看实物资料及装具（箱体）是否发生倾覆、翻转及开裂等现象，标本光薄片是否使用专用箱具和大标本是否进行特殊包裹防护，摆放是否整齐、标识是否齐全完整清晰等内容；
- c) 应对全部实物资料数量与应汇交实物地质资料清单、验收交接单、移交清单等文本资料进行核对，确保实物资料应交尽交、应入库尽入库；
- d) 应对岩心（岩屑）等实物资料抽查包裹情况、箱体有无破损（开裂）、岩心完整性、层位连续性、物理状态、装具内外原始标识（岩心箱/岩屑钻孔号、箱号/袋号排序、进尺起止深度、回次牌、取样牌等）是否缺失及清晰度等内容；
- e) 化探样品（副样）应开箱核验装具（样瓶/样袋）有无破损、内外标签是否缺失及清晰度，标识是否与每箱外贴清单与总样品清单或登记表一致等内容信息，对发现的问题应及时记录并核对；
- f) 应查看大标本看是否保持其原始状态，有无破损或开裂现象，如发现开裂现象严重不利于保管利用应立即与采集接收人员沟通并视情况报馆藏机构；
- g) 应对小标本、光薄片等实物资料全部开箱（盒）查看，重点检查实物完好程度、标签完整性、清晰度等内容；

- h) 实物地质资料抽查验收比例应不低于 30%，抽查应照顾全面，重点突出，建议岩心（岩屑）以钻孔为单元整孔岩心应抽查到位，化探采集样品（副样）以图幅为基本单元抽查来确定 30% 及以上比例；
- i) 应对全部汇交配套资料（纸电载体）进行病毒消杀，对电磁载体进行病毒查杀；
- j) 应根据“配套资料汇交细目”核对提交的“xxx 项目岩心（岩屑）或化探样品（副样）、标本、光薄片配套资料汇交目录清单”（见附录 H）及其具体资料，发现问题应及时与采集接收人沟通进行补充完善；
- k) 配套资料载体可为纸质载体和电子载体同时并用，为适应今后数字化管理建议采用电子载体作为配套资料主要汇交形式，无论哪种载体均应保证配套资料齐全性、内容完整性、资料原始性和电磁载体安全有效性；
- l) 纸质载体可打印或复制汇交，但应保证资料的原始性，复制内容应清晰完整、干净整洁、纸张不卷页、内容不偏页，两页及以上纸张应进行整饰装订成册，纸质载体如果是成果资料应确保是最终成果资料，避免提交中间过渡性资，应在落款处加盖公章以确保配套资料的权威性和严肃性。
- m) 电子载体格式如果是纸质资料扫描形成的电子文件，应直接生成 JPG 格式或通过转换生成 pdf 文件格式，应保证分辨率在 300dpi 及以上；文字和表格类电子文件应使用 doc(x)、xls(x) 等格式，应将报告和电子表格封页部分加盖公章后扫描附上；图片图像类文件应使用 jpg、jpeg、png、tiff 文件格式；图件类文件可采用 Mapgis 或 CAD 等格式并提供打开软件的目录环境或库文件（图库、字库文件），同时转换为 JPG 格式作为备份文件；
- n) 配套资料电子文件刻录时应选择质量好的光盘，容量较大时应选择蓝光光盘或移动硬盘等电磁载体刻录，应保证载体刻录速度和质量，电子文件应确保安全无病毒、应保证其可读性、可复制性、数据稳定，并有利于长期保管；
- o) 载体质量检查可参考黑龙江省地质资料档案馆 2019 年发布实施的《汇交原始地质资料接收验收技术规程》（DB 23/T 2320-2019）中 6.3.2 和 6.3.3 中关于纸质资料和电子文件检查验收的有关要求执行。
- p) 实物地质资料及配套资料按上述要求验收合格应填写“实物地质资料验收合格单”作为此项工作的终结，验收合格单一般应为一式两份馆藏机构（或保管单位）和汇交人各执一份。

附 录 A
(规范性)
实物地质资料移交清单

A.1 实物地质资料移交清单

符合表A.1的要求。

表A.1 xx 实资移〔20xx〕xxx 号

项目（或矿权）名称				
项目编码（矿权证号）				
汇交人联系方式		汇交人：		电话：
		地址：		电子邮箱：
序号	资料类别	资料名称	单位	数量
实物资料合计：				
汇交人公章：		馆藏机构（或保管单位）公章		
年 月 日		年 月 日		

移 交 人：_____ 接 收 人：_____ 接收日期：____ 年 ____月 ____日

注：本表一式两份，汇交人和负责接收实物地质资料的馆藏机构各执一份。表中“资料类别”项填写Ⅰ类或Ⅱ类；
“资料名称”项填写具体实物资料和配套资料名称；“单位”项 岩心填写“米”，岩屑填写“袋”，样品（副样）填写瓶（袋），标本填写“块”，光薄片填写“件”。

附 录 B
(规范性)

实物地质资料配套资料汇交细目表

B.1 实物地质资料配套资料汇交细目表

符合表B.1要求。

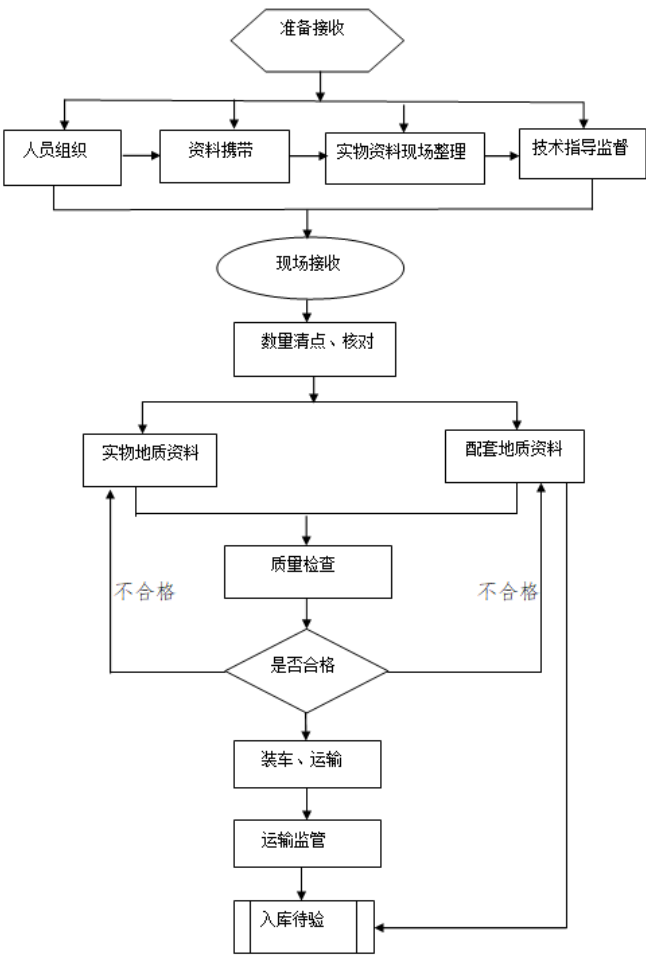
表B.1 实物地质资料配套资料汇交细目表

岩心（岩屑）		化探样品（副样）		标本、光薄片	
序号	资料名称	序号	资料名称	序号	资料名称
1	钻孔原始地质编录(钻孔地质记录表)	1	样品（移交）清单或样品送样登记表（送样单）	1	（采样或送样）登记表
2	地形地质图(或实际工作材料图)	2	装箱汇总表	2	鉴定报告
3	钻孔柱状图	3	装箱详单	3	大标本采集登记表(专项采集需提供)
4	勘探线地质剖面图	4	采样点位图	4	大标本采集工作报告(专项采集需提供)
5	样品分析结果表及采样登记表	5	检测分析报告	5	现场工作图像（照片、视频等资料）
6	地质报告	6	样品编码表	6	其它相关资料
7	岩心箱（岩屑）登记表（台账）	7	工作区分布图		
8	现场工作图像（照片、视频等资料）	8	成果工作报告		
9	其它相关资料	9	现场工作图像（照片、视频等资料）		
		10	其它相关资料		

附录 C
(规范性)
接收流程图

C.1 接收流程图

接收流程图见图C. 1的顺序。

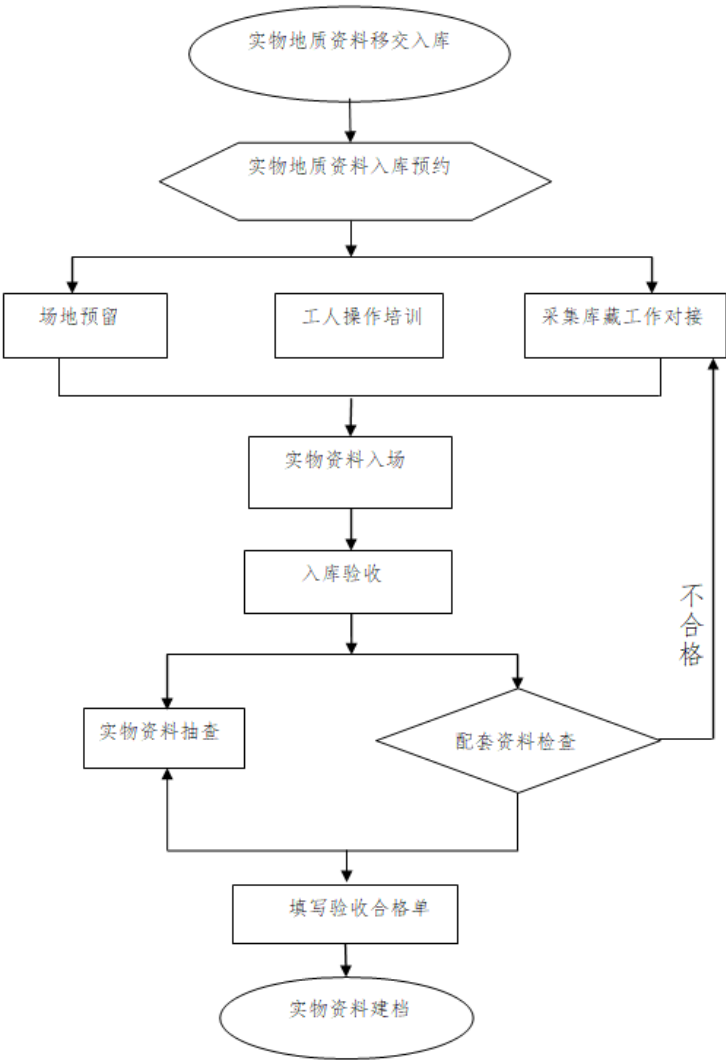


图C.1 接收流程

附录 D
(规范性)
移交流程

D.1 移交流程

符合图D.1的流程。



图D.1 移交流程

附 录 E
(规范性)
实物地质资料验收合格单

E.1 实物地质资料验收合格单

符合表E.1的规定。

表E.1 实物地质资料验收合格单

实物地质 资料名称				
实物地质 资料来源	汇交 单位		负责人	
	项目（矿权） 名称		负责人	
	产生 时间			
	产生 地点			
实物资料 类型、数量				
配套资料 类型、数量 （可另附清单）				
验收意见（实物完 好程度，配套资料 齐备程度）				
验收结论				
验收批号			验收时间	
验收 人员	负责人		实物地质资料 馆藏机构（或保管单 位）	（盖章） 年 月 日
	成员			
备注				

附 录 F
(规范性)
样品（副样）装箱单

F.1 样品（副样）装箱单

符合表F.1的规定。

表F.1 xxx 项目样品（副样）装箱单

图幅名称		图幅号	
图幅箱数	共 xxx 箱	图幅内箱号（排序）	
样品号	自一至	样品数量	xx 件
合计总箱数		箱号（大流水号）	
单位名称			
日期			

附 录 G
(规范性)
样品（副样）装箱详单

G.1 样品（副样）装箱详单

符合表G.1的规定。

表G.1 xxx 项目样品（副样）装箱详单

图幅名称				图幅号			
样品号	自一至			箱号/总箱数			
样品（副样）细目							
序号	样品号	样袋号	备注	序号	样品号	样袋号	备注

注：样品（副样）细目按箱内样品件数注意核对填写打印，单件核对无误的可在备注栏打钩，核对有误的打叉号并做好相应记录。

附 录 H
(规范性)
配套资料目录清单

H. 1 配套资料目录清单

符合表H. 1的规定。

表H. 1 xxx 配套资料目录清单

序号	资料名称	载体形式	单位	数量	备注
汇交人（签章） 年 月 日					

参 考 文 献

- [1] DZ/T 0273 地质资料汇交规范
- [2] DB23/T 2320 汇交原始地质资料接收验收技术规程
- [3] 《自然资源部关于进一步加强地质资料社会化服务的指导意见》 自然资发〔2018〕179号
- [4] 《涉密地质资料管理细则》 国土资发〔2008〕69号
- [5] 《实物地质资料整理工作技术指南》（试行）
- [6] 《地质资料管理条例》（国务院令第349号）
- [7] 《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部令第16号）
- [8] 《实物地质资料管理办法》（国土资规〔2016〕11号）