附件5

文书样式（1）

地质资料汇交补充、修改通知书

×地资改〔20××〕×××号

××××（汇交人名称）：

你单位于××××年××月××日报送的××××资料（探矿权/采矿权（项目）名称及编号），经检查不符合汇交要求，暂不接收。请你单位在××××年××月××日前，按本通知要求进行补充、修改完善后重新汇交。逾期未按要求补充修改的，视为不按规定汇交地质资料，将依法给予处罚。

存在问题和补充、修改要求见附表。

地质资料馆藏机构联系人及电话：××××

××××-×××××

自然资源主管部门地质资料汇交管理专用章

 年 月 日

附表

存在问题和补充、修改要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 电子文件号 | 存在问题 | 修改要求 | 修改情况 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |

文书样式（2）

中华人民共和国地质资料汇交凭证

×地资凭〔20××〕×××号

|  |  |
| --- | --- |
| 资料名称 |  |
| 主要编著者 |  |
| 资料形成单位 |  | 形成时间 |  |
| 汇交人名称 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）名称 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）编号 |  | 探矿权/采矿权有效期（项目起止时间） |  |
| 项目来源 | □中央财政项目 □地方财政项目 □社会资金项目 □其他资金项目 |
| 汇交的地质资料内容 | 成果地质资料 |
| 纸质 | 正文： 册 | 附图： 张 | 附表： 册 | 附件： 册 |
| 审批： 册 | 其他： 件 | 份数： 份 |
| 电子 | 文件： 个 | 数据量： MB |
| 原始地质资料 |
| 纸质件数： 件 | 电子件数： 件 | 数据量： MB |
| 实物地质资料 |
| 岩心： 米 | 岩屑： 袋 | 标本： 块 |
| 样品（副样）： 袋 | 光片： 件 | 薄片： 件 |
| 其他： |
| 自然资源主管部门地质资料汇交管理专用章 年 月 日 |

注：本证是汇交人履行汇交义务的证明，也是汇交人维护合法权益的凭证，应妥善保管。

文书样式（3）

延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单

|  |  |
| --- | --- |
| 汇交人名称 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）名称 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）编号 |  |
| 探矿权/采矿权有效期（项目起止时间） |  |
| 项目来源 | □中央财政项目 □地方财政项目 □社会资金项目 □其他资金项目 |
| 汇交人联系方式 | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 通讯地址 |
| 邮 编 |  | 电子邮箱 |  |
| 拟汇交时间及延期汇交理由、依据 | 拟汇交时间 |  年 月 日 |
| 延期汇交理由及依据：汇交人盖章 年 月 日 |

文书样式（4）

限期汇交地质资料通知书

×地资催〔20××〕×××号

××××（汇交人名称）：

按照《地质资料管理条例》等有关法规规章的规定，你单位××××年××月至××××年××月承担的“××××（探矿权/采矿权（项目）名称及编号）”形成的××（成果、原始、实物）地质资料，应在××××年××月××日前汇交，现已超过规定的汇交期限。请你单位自收到本通知书之日起60个工作日内到××××（负责接收地质资料的馆藏机构名称）汇交地质资料。逾期拒不履行义务的，将依法给予处罚。

自然资源主管部门地质资料汇交管理专用章

 年 月 日

文书样式（5）

未形成地质资料承诺书

|  |  |
| --- | --- |
| 汇交人名称 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）名称 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）编号 |  |
| 探矿权/采矿权有效期（项目起止时间） |  |
| 项目来源 | □中央财政项目 □地方财政项目 □社会资金项目 □其他资金项目 |
| 汇交人联系方式 | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 通讯地址 |  |
| 邮 编 |  | 电子邮箱 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）未形成地质资料原因 |  |
| 汇交人承诺 | 中华人民共和国自然资源部/××省（区、市）自然资源主管部门：汇交人××××（填写汇交人全称）向你部（厅、局）郑重承诺：若未形成地质资料的情况不属实，汇交人愿意承担由此产生的一切法律责任。汇交人盖章 年 月 日 |

文书样式（6）

回执单

×地资回〔20××〕×××号

××××（汇交人名称）：

你单位报送的×××××（探矿权/采矿权（项目）名称及编号），因××××等原因未形成地质资料的承诺书已收到。该承诺书将通过地质资料信息管理服务系统向社会公示，并接受社会监督。

 自然资源主管部门地质资料汇交管理专用章

 年 月 日

文书样式（7）

《地质工作总结报告》

（编写提纲）

本提纲适用于开展了地质工作，但未形成成果地质资料的矿业权或地质工作项目。总结报告要求同时报送纸质文件和电子文件。文件格式按照本文件的要求制作。报告至少应包括以下内容：

一、基本情况

（一）汇交人基本情况。

（二）矿业权/地质工作项目基本情况。

包括申请矿业权类型（延续、保留、变更）、区块位置（图幅号、拐点坐标）、面积、矿种、勘查年度（期限）、矿权历次转让情况、投入经费、实物工作量等。

（三）实施单位及资质情况等。

（四）未形成成果地质资料承诺（汇交人签章）。

二、开展地质工作情况

按照《矿产资源勘查实施方案》或《矿产资源开发利用方案》要求应开展地质工作情况说明。

区块范围内已开展的各项地质工作情况（地质测量、槽探、井探、坑探、钻探、物化探、采样和样品测试、岩石加工技术性能测试、矿床开采技术条件研究和综合评价等）详细说明。

三、附图与附表

实际工程布置图、实际工作量一览表及反映勘查区或开采区内阶段性工作情况的各种图（表）。

文书样式（8）

地质资料保护备案表

编 号： （此项由地质资料馆藏机构填写）

|  |  |
| --- | --- |
| 资料名称 |  |
| 汇交人名称 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）编号 |  |
| 探矿权/采矿权（项目）名称 |  |
| 探矿权/采矿权有效期（项目起止时间） |  |
| 资金来源 | □中央财政项目 □地方财政项目 □社会资金项目 □其他资金项目 |
| 汇交人联系方式 | 通讯地址 |  | 邮 编 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 申请保护期限 | 申请保护期自 年 月 日至 年 月 日。 |
| 申请（延期）保护事由 | 提出申请的主要理由有： 汇交人签章（签名）年 月 日 |