附件6

地质资料馆藏机构分级标准

为进一步深化《地质资料管理条例》及其实施办法的贯彻落实，保障各级地质资料馆藏机构的工作顺利开展，同时督促各级地质资料馆藏机构提高保管条件和服务能力，全面提升地质资料管理与服务水平，充分发挥地质资料在经济社会中的作用，特制定本标准。

本标准适用于部、省级自然资源主管部门及其他行业或部门的地质资料馆藏机构的分级。

根据地质资料馆藏机构在馆舍建筑、设施与设备、人员、经费、馆藏、业务等六个方面所具备的条件，将其划分为六级，分别是特一级、特二级、甲一级、甲二级、乙一级、乙二级。

全国地质资料馆应达到特一级或特二级；

省级地质资料馆藏机构应达到甲二级及以上级别；

其他行业或部门地质资料馆藏机构应达到乙二级及以上级别。

附表：地质资料馆藏机构分级表

附表

地质资料馆藏机构分级表

| **要 求** | | | **特一级** | **特二级** | **甲一级** | **甲二级** | **乙一级** | **乙二级** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一**  **馆**  **舍**  **建**  **筑** | 总体要求 | 地质资料馆藏机构有独立建造、自成体系的独栋地质资料馆舍。 | √ |  |  |  |  |  |
| 地质资料馆藏机构所在建筑应符合《档案馆建筑设计规范》中甲级档案馆的建设要求（包括防火、防震、防雷等级、馆址选择、建筑设计、档案防护、防火设计、建筑设备等）。（18）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 库房 | 设置独立资料库房和电磁介质库房，各库房集中布置，自成一区。库区内不应设置其他用房，其他用房之间的交通也不得穿越库区。库房内的保管条件应符合防盗、防光、防高（低）温、防火、防潮、防水、防尘、防污染、防紫外线照射、防有害生物等十防要求。与库房有关的安全管理制度应挂在库房内或库房附近适宜且醒目的位置。（18）\* | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 库房温湿度应符合国家要求。纸质地质资料库房的温度宜控制在14℃—24℃ 范围内，每昼夜允许波动范围为±2℃；相对湿度宜控制在45%—60%范围内，每昼夜允许波动范围为±5%。电磁介质库房的温度宜控制在17℃—20℃ ，相对湿度宜控制在35%—45%。（18）\* | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 库房使用面积（平方米）。 | ≥3000 | ≥1500 | ≥700 | ≥200 | ≥100 | ≥50 |
| 满足未来20年地质资料入库余额（余额=（过去20年应由该地质资料馆藏机构保存的资料所占用的总面积或总容量）×余额参数）。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 余额参数。 | 300% | 300% | 200% | 200% | 150% | 150% |
| 业务、技术与办公用房 | 有地质资料接收室、电子数据接收室、资料整理室。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 有编目室、数据加工室、裱糊室和数字化工作用房。 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 有专用机房、专用资料消毒杀虫室、扫描打印室和静电复印室。（17）\* | √ | √ | √ |  |  |  |
| 业务、技术与办公用房使用面积（平方米）。 | ≥3000 | ≥1500 | ≥700 | ≥200 | ≥100 | ≥50 |
| 查阅资料用房 | 查阅资料用房使用面积（平方米）。 | ≥2000 | ≥1000 | ≥500 | ≥200 | ≥100 | ≥50 |
| 有目录室、查阅登记室、普通阅览室。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 有电子阅览室。 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 有涉密资料阅览室、阅者休息室、展览厅、报告厅。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| **二**  **设**  **施**  **与**  **设**  **备** | 馆舍建筑中的设施与设备 | 地质资料馆藏机构所在建筑应配备《档案馆建筑设计规范》中要求的各项设施与设备。 | √ | √ | √ | √ | √ |  |
| 符合《档案馆建筑设计规范》中甲级档案馆建设要求的各项设施和设备。（17）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 地质资料馆藏机构所在建筑应设防盗报警及视频监视系统。（17）\* | √ | √ | √ |  |  |  |
| 库房中的设施与  设备 | 配备有防火、防盗、防虫等设施和设备。 | √ | √ | √ | √ | √ |  |
| 配备火灾自动报警设施和惰性气体灭火系统。（17）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 配备实时监控和恒温恒湿设备。（17）\* | √ | √ | √ |  |  |  |
| 业务、技术与办公用房的设施与设备 | 配备开展资料日常工作所需的相关设备。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 配备服务器、数字资源加工设备、TB级存储设备、建立局域网和互联网网站建设等需要的网络设备，并能根据新业务的发展需要有计划地添置新设备。 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 配备灭火系统，应采用水喷雾灭火系统或非卤代烷灭火系统。（17）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 静电复印室中应设置有独立的机械排风装置。（17）\* | √ | √ | √ |  |  |  |
| 查阅资料用房的设施与设备 | 资料阅览室内应设置自动防盗监控系统。（17）\* | √ | √ | √ |  |  |  |
| **三**  **人**  **员** | 编制 | 直接从事地质资料业务工作的正式编制（人）。 | ≥120 | ≥60 | ≥30 | ≥15 | ≥10 | ≥5 |
| 结构 | 年龄、学历、专业结构合理，有地质、档案、计算机等不同专业人员。 | √ | √ | √ | √ | √ |  |
| 中、高级职称或本科学历以上技术人员应占总人数的50%以上。 | √ | √ | √ |  |  |  |
| **四**  **经**  **费** | 预算 | 省级地质资料馆藏机构的日常运行经费预算应纳入地方财政预算。 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 数额 | 应能够足额保障地质资料馆藏机构日常运行和基础性地质资料工作的正常开展，并应随年度、馆藏规模、资料利用情况等变化而增加。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| **五**  **馆**  **藏** | 排架与资料数量  二选一 | 排架长度（延米）。 | ≥10000 | ≥5000 | ≥2000 | ≥1000 | ≥500 | ≥200 |
| 馆藏地质资料数量（档）。 | ≥100000 | ≥50000 | ≥10000 | ≥6000 | ≥5000 | ≥2000 |
| **六**  **业**  **务**  **工**  **作**  **六**  **业**  **务**  **工**  **作** | 制度建设 | 建立健全各项规章制度，至少有基本的接收、整理、安全保管、保密和利用等制度，且各项制度执行情况良好。（4、17）\* | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 接收、验收与转送 | 按各项规章制度要求，接收、验收汇交的地质资料。（4）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 按规定转送地质资料。（9、14、15）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 整理  与保管 | 馆藏资料整理规范。（4）\* | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 对各种介质的地质资料安全有序保管，对馆藏数字资料进行备份，按有关电子文件管理规范开展多套介质离线备份，对备份介质进行安全有序的管理，实行备份介质异地保存或馆藏数据异地备份。（4）\* | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 建立馆藏全部资料案卷级目录数据库和文件级目录数据库。（18）\* | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 开展地质资料扫描数字化、矢量化等不同层次和形式的数字资料加工。（18）\* | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 馆藏资料数字化程度（含矢量化）应达到90%以上，并通过互联网向社会公布可公开的数字化成果，建立馆内局域网，建立和维护地质资料管理系统。（18）\* | √ | √ | √ |  |  |  |
| 对破损资料开展修复。（18）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 资料利用与编研 | 按国家法律法规提供地质资料服务。（20）\* | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 建立和维护地质资料馆内服务系统，建立和维护地质资料信息服务网络系统，提供地质资料社会化网络服务，有独立网站。（4、18）\* | √ | √ | √ |  |  |  |
| 提供资料目录互联网查询服务，开展对地质资料的综合研究。（4、18）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 每年编辑专题汇编或为领导决策服务的专题材料数量。（19）\* | ≥3 | ≥3 | ≥2 | ≥2 | ≥1 | ≥1 |
| 交流  与培训 | 有计划地对资料工作人员开展培训。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 对外有业务指导、业务培训的能力。 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 每年参加的交流活动数量。 | ≥3 | ≥3 | ≥2 | ≥2 | ≥1 | ≥1 |
| 编报年报 | 次年1月底前编写本年度地质资料保管和利用年报，并上报自然资源行政主管部门。（19）\* | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 保密管理 | 严格执行国家有关的各项保密管理法规制度。  组建保密委员会，妥善管理本机构的涉密地质资料。处理涉密地质资料的电脑、移动硬盘等设备应有明确标记，不能与非密设备混用，涉密电脑和移动硬盘不能连接互联网，涉密网与互联网应物理隔离。 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

说明：\*括号中的数值为《地质资料管理条例实施办法》中的条款编号。