附件7

油气勘探与开发地质资料立卷归档规则

一、归档范围与分类

油气勘探与开发地质工作中形成的具有保存价值的地质资料，均属归档范围。根据其内容性质、形式特征和内在联系分为八类。

（一）综合类（代号：01）。

包括与油气勘探与开发有关的，综合性、管理性的地质资料和其他难以归入代号02-08类中的文件材料。

（二）测绘类（代号：02）。

包括地形、地理测量、地质测量及定位等测绘类成果报告，原始记录、数据、计算处理资料、成果图件，合同书、设计书、评审意见书及其它有关管理性文件。

（三）地质勘探类（代号：03）。

包括地质调查、资源评价各阶段地质工作中所形成的勘探报告、评价报告和资源量、储量估算报告等成果报告，相关地质观测资料，样品分析、鉴定资料，合同书、设计书、评审意见书及其它有关管理性文件。

（四）地球物理与地球化学勘探类（代号：04）。

包括地震、重力、磁法、电法、遥感等地球物理勘探与地球化学勘探成果报告，野外原始记录，仪器原始记录，样品分析、鉴定资料；资料采集、数据处理和解释等综合性成果资料及其数据体，合同书、设计书、评审意见书及其它有关管理性文件。

（五）油气田开发类（代号：05）。

包括油气田开发各阶段工作中所形成的开发方案、油气藏描述等成果报告，开发数据、图册、报表和开发试验及效果分析等综合性资料，各种原始记录、动态资料，合同书、设计书、评审意见书及其它有关管理性文件。

（六）单井类（代号：06）。

包括单井的钻井地质、钻井工程、测井、试油及试采等成果报告，地质录井资料，样品分析、鉴定资料，各种仪器测井资料，试油、试采、采油和井下作业的原始记录、动态资料，井史等钻井工程原始记录，合同书、设计书、评审意见书及其它有关管理性文件。

（七）科学技术研究类（代号：07）。

包括油气基础理论研究，应用理论研究，勘探方法和解释研究，钻井、试油、试采工艺技术研究，地球物理测井研究，油气田开发研究和采油工艺研究等科研成果报告，研究实施的各项原始记录，样品分析、鉴定成果资料，重要的依据性资料，合同书、设计书、评审意见书及其它有关管理性文件。

（八）实物地质资料类（代号：08）。

包括岩心、岩屑，油气水样，各类标本，光片、薄片及其扫描图像，及有关文字说明。

二、编号与编目

（一）编号。

1.档号。

档号由全宗号、分类号·类别号、案卷号、件号四部分组成。

（1）全宗号。

地质资料馆藏机构指定给立卷归档单位的编号。

（2）分类号。

企业根据本单位档案的分类，指定给油气勘探与开发地质档案类的标识符号。

（3）类别号。

本文件归档范围与分类中给出的类别代号。

（4）案卷号。

案卷排列的序号。

（5）件号。

案卷内文件的序号。按件管理的单位，件号为文件序号。

（6）档号的结构。

档号的结构为：全宗号-分类号·类别号-案卷号-件号，按件管理的单位可不设案卷号。

地质勘探类示例：

SH01-S8·03-0066-008

件 号

案卷号

分类号·类别号

全宗号

2.光磁载体编号。

光磁载体编号是地质资料馆藏机构对光盘、硬盘等光磁载体排列顺序的编号。当多个案卷在一个光磁载体上存储时，采用光磁载体编号排架。其结构为：全宗号-分类号·类别号-顺序号。

（二）编目。

1.油气勘探与开发地质资料应合理设置保管期限，建立总目录和细目。

2.油气勘探与开发地质资料的著录执行《地质资料著录规则》（DZ/T 0465—2024）的规定。

3.岩心和岩屑的整理应在出井后立刻进行，整理执行《油气井地质录井规范》（SY/T 5788.3—2014）的规定，著录执行《地质资料著录规则》的规定，并按照《自然资源部办公厅关于印发<油气等原始和实物地质资料委托保管工作规则>的通知》（自然资办发〔2023〕39号）填写实物地质资料登记表。

三、立卷归档要求

（一）立卷归档责任。

油气矿业权人应当将油气勘探与开发地质资料归档管理要求纳入全业务流程管理、业务信息系统和岗位职责。

对油气勘探与开发过程中形成的地质资料应组织开展技术性、规范性、完整性、准确性、系统性审查或验收。

油气地质资料形成单位应健全“谁形成、谁负责”管理机制，将地质资料立卷归档纳入工作流程管理，对地质资料的真实性、完整性、准确性负责。

（二）立卷归档组织管理。

油气勘探与开发地质资料的立卷归档工作，应纳入计划管理、生产管理和科研管理的责任范围。应做到下达计划任务与提出地质资料立卷归档要求同步；检查计划进度与检查地质资料的形成情况同步；评审、鉴定、验收项目成果与验收归档地质资料同步；上报登记、评审奖励项目成果以及生产、科研人员考核与地质资料馆藏机构出具项目归档情况证明材料同步。

地质资料馆藏机构负责督促、检查、指导地质资料的形成、积累、整理、立卷工作，并负责验收和编目。

（三）建档单位。

以项目、井为单位立卷归档。

（四）归档资料的鉴定。

地质资料馆藏机构协同项目承担单位对归档地质资料的齐全性、完整性、系统性、保管期限作出判定。

按照“谁产生、谁定密”的原则，由项目承担单位对归档地质资料的密级、保密期限作出判定。

（五）组织保管单位。

地质资料在系统整理过程中，实体资料按建档单位组装成袋、盒进行保管。

（六）立卷归档质量要求。

1.总体要求。

（1）完整。

从立项开始到项目结束以至推广应用、成果奖励等各阶段，应归档的地质资料应齐全、完整、有效，每件内容要素构成应完整，责任签署应完备，用印应清晰、定密规范；外文资料有译文的，应将译文一并归档。

（2）准确。

地质资料应真实反映油气勘探开发生产、科研活动实际；原始资料数据应准确；根据评审、鉴定、验收意见，在对成果报告进行修改的同时，应对有关地质资料作相应的修改；归档范围、立卷类别划分应准确。

（3）系统。

地质资料的整理应系统科学，符合自然形成规律并保持其内在联系，符合突出主体、层次分明的原则。

（4）规范。

地质资料的格式及规格应符合有关规范要求。

（5）有利于长久保存。

地质资料的字迹、线条应工整，着色、着墨应牢固，清晰美观。地质资料宜选用优质载体，以利于长期保存。地质资料应进行整饰，方能立卷归档。

2.纸质文件材料要求。

（1）纸质优良，以利于长期保存。永久保存的原始资料不应使用普通透明纸、氨熏蓝图。聚酯薄膜作底图时应加涂保护膜。

（2）规格统一。报告正文、附件的幅面宜采用国际标准A4幅面纸，附图册和附表册幅面可为A3、A4幅面纸，大幅软质图件应折成270mm×190mm，图面折在里，责任表（图签）露在外，折叠呈手风琴状。

（3）书写材料宜采用碳素墨水或蓝黑墨水书写。野外记录簿等一般宜采用2H铅笔书写。不应使用圆珠笔、彩色笔书写及复写纸复写。

（4）页面文字、图结构应合理大方，字迹工整、清楚，线划饱满、清晰、美观。

（5）计算机输出的文字材料和图件在不受工程作业主要技术装备软、硬件环境限制的情况下，应首选激光打印机输出或印制效果比其更利于长期保存的设备输出，不宜使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。

（6）全部底图和野外记录的各种重要素描图、产状要素、地层代号等应着墨。按规定需着色的图件，应按色标着色，色泽要协调均匀，分色界线要清楚。

（7）纸质文件材料可采用装订和不装订两种形式。装订的文件材料，应加封面（不宜加硬封面）、扉页、目录及编写页码，封面、扉页、目录应按照有关要求编排，装订的单册厚度不宜超过2cm，应使用棉线（绳）装订或胶装，装订应牢固、美观，便于利用和保存。不装订的，以大幅面图、表为主，每张图、表右下角应印制责任表，多拼图应有接图签。不易折叠的硬质图件应用图袋（筒）包装。

3.电子文件要求。

（1）电子文件应按档案管理要求的格式存储到可长期保存的脱机载体上。

（2）归档电子文件载体应采用耐久性强的存储介质。提交时应进行载体、外观、病毒查验，确保无损伤、无划痕、无病毒感染。

（3）存储电子文件的载体或包装盒上应贴有标签，标签内应标明电子档案号、载体编号、内容题名、形成时间等。

（4）归档电子文件格式应通用、标准，并附配套的软件、硬件环境说明。

（5）归档电子文件应与纸质文件内容相同，电子文件信息应完整、准确、齐全、可读、可拷贝。电子文件一般不加密。

（6）归档载体应作防写处理，不得擦、划记录涂层。

4.实物地质资料要求。

（1）岩心、岩屑应洁净无污染。

（2）岩心按岩心编号顺序，自上而下，从左至右装入岩心箱（盒），岩屑应装入砂盘或砂袋，岩心箱和砂盘、砂袋均应坚固耐用。

（3）含饱和油气的岩心应蜡封，造浆泥岩岩心应预防水浸。

（4）岩心上应用油漆标明井号、取心井段、层位、方向线、岩心编号。方向线延钻进方向，用红色、黑色（或蓝色）油性记号笔在岩心上画两条平行方向线，红线在上，黑（或蓝）线在下，两条线间距约1cm，箭头长度约2cm，与岩心纵向角度约45°。岩心编号标明取心回次、岩心块数和块序，通常以带分数表示：整数代表回次，分母代表块数，分子代表该块的序号。

（5）岩心箱（盒）外应用油漆或标签标明井号、取心井段、回次范围、层位、编号及箱号等，箱内在相应位置应放置回次票和分层票。砂盘外应用油漆标明井号、井深及盘号，隔档上方应用碳素墨水笔标明具体井深。光片和薄片应装入专用的盒、箱存放，并标明档号、项目名称、光片和薄片的起、止号及日期等。

（6）岩石和古生物化石标本用专用包装纸（袋）包装，用碳素墨水笔写明编号，填写标签，标签要求书写字迹工整、清晰。标签内容一般包括：标本名称、地层时代、采集地点、采集时间、采集人等。标本箱外应标明剖面名称、标本类型、起止编号，箱内应附标本登记表。

（7）油、气、水标本应瓶装，密封，瓶上应贴标签，标签内容应包括采集地点、井号、井深、层位、采集时间及采集人等。

（8）岩心的数字化扫描及质量要求应符合《岩心数字化技术规程》（DZ/T 0441）的规定。

（七）立卷归档程序。

1.项目承担单位根据立卷归档要求，按生产、科研阶段收集、整理地质资料，缺漏的要及时补齐，不合格的要及时整饰。

2.项目成果终审之前，承担单位应将地质资料系统整理、造册，初步立卷，提供地质资料馆藏机构初步验收。

3.项目成果终审之后，承担单位应按本规定将地质资料分类、整理、组成保管单位，由项目负责人审查、签字，加盖责任单位公章后，移交地质资料馆藏机构正式归档验收。归档地质资料应填写交接清单，履行交接手续，双方签字，一式两份。

4.地质资料馆藏机构对归档的地质资料，按“立卷归档质量要求”进行验收。验收合格的，出具验收合格证明。不合格的则限期修改、补充，直至合格。

5.地质资料馆藏机构在接收归档地质资料后，应及时整理、编目。

6.项目成果奖申报、评审、奖励材料，专利申请、评审、批准材料，项目成果经济效益、社会效益证明材料，技术推广应用材料和技术转让材料等，应及时向地质资料馆藏机构补交。

（八）立卷归档时间。

1.项目成果终审前完成初步立卷。

2.项目成果终审后90日内完成最终立卷，向地质资料馆藏机构移交归档地质资料。

3.地质资料馆藏机构在接收并验收归档地质资料40个工作日内完成归档。

4.地质资料馆藏机构在接收补交归档地质资料20个工作日内完成补充归档。