附件11

油气勘探与开发地质资料立卷归档要求

**一、术语和定义**

**（一）勘探与开发地质资料。**

指在石油天然气勘探与开发地质工作中形成的文字、图表、数据、声像等不同形式、不同载体的科技文件材料。

**（二）勘探与开发实物地质资料。**

指在石油天然气勘探与开发地质工作中形成的岩心、岩屑，测试样品，各类标本，光片、薄片等实物。

**（三）勘探与开发地质档案。**

指具有参考和利用价值并归档保存的勘探与开发地质资料和实物地质资料。

**（四）勘探与开发地质资料电子文件。**

指在石油天然气勘探开发地质工作中，在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理的文件。

**（五）勘探与开发地质电子档案。**

指具有参考和利用价值并归档保存的勘探与开发地质资料电子文件。

**（六）项目。**

指石油天然气勘探与开发地质科研课题或子课题、生产任务或工程等某一项具有特定内容的工作。

**二、 归档范围与分类**

**（一）归档范围。**

石油天然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。

**（二）分类。**

石油天然气勘探与开发地质工作中形成的地质资料，根据其内容性质、形式特征和内在联系分为八类，分别由八个类别代字或代号表示。归档类目见附录A。

1. 综合类（代字/代号：综/01）

包括与石油天然气勘探开发有关的，具宏观性、综合性的科技文件材料和其他难以归入代号02－08类中的文件材料。

2. 测绘类（代字/代号：测/02）

包括地形、地理测量、地质测量及导航、定位等测绘成果报告，原始记录、数据处理资料、成果图件，合同书、评审意见书等有关管理性文件。

3. 地质勘探类（代字/代号：地/03）

包括地质勘探各阶段地质工作中所形成的勘探报告、评价报告和储量报告等成果报告，野外地质观测资料，样品分析、鉴定成果资料，综合性成果资料，合同书、评审意见书等有关管理性文件。

4. 地球物理与地球化学勘探类（代字/代号：物/04）

包括地震、重力、磁法、电法、遥感等地球物理勘探与酸解烃、吸附丝、蚀变碳酸盐等地球化学勘探所形成的成果报告，野外原始记录，仪器观测记录，样品分析、鉴定成果资料；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、评审意见书等有关管理性文件。

5. 油气田开发类（代字/代号：开/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、评审意见书等有关管理性文件。

6. 单井类（代字/代号：井/06）

包括每一口单井的钻井地质、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、鉴定成果资料，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、评审意见书等有关管理性文件。

7. 科学技术研究类（代字/代号：研/07）

包括石油天然气基础理论研究，应用理论研究，勘探方法和解释研究，计算机在勘探、开发中的应用研究，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、评审意见书等有关管理性文件。

8. 实物地质资料类（代字/代号：实/08）

包括岩心、岩屑，测试副样，各类标本，光片、薄片等及有关文字说明。

**三、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、件号四部份组成。

(1)全宗号

地质资料馆藏机构指定给立档单位的编号。

(2)分类号

企业根据本单位档案的分类，指定给勘探开发地质档案类的标识符号。

(3)类别号

本要求归档范围与分类中给出的类别代字或代号。

(4)案卷号

案卷排列的顺序号。

(5)件号

案卷内文件的顺序号。

(6)档号的结构

全宗号-分类号.类别号-案卷号-件号。

地质勘探类示例：

 65118 - K.地 – 0066 - 008 或 65118 - K.03 – 0066 - 008

 件号 件号

 案卷号 案卷号

 分类号.类别号 分类号.类别号

 全宗号 全宗号

2. 电子档案号

电子档案号是地质资料馆藏机构整理电子文件时赋予的一组符号代码。电子档案号可与对应的纸质地质资料的档号相同。其结构为：全宗号-分类号.类别号-案卷号-件号。

3. 载体编号

载体编号是地质资料馆藏机构对光盘等载体排列顺序的编号。当多个案卷在一个载体上存储时，采用载体编号排架。其结构为：类别号-年-顺序号。

**（二）编目。**

1. 地质资料馆藏机构应参照地质资料档案著录要求和其他有关规则进行档案著录。

2. 地质资料馆藏机构应建立油气勘探与开发地质档案总目录和细目（参见附录B）。

3. 地质资料馆藏机构应对归档的电子文件进行登记。根据《地质资料管理条例》，向国家汇交的地质资料，其电子文件登记表，按照国土资源部电子文件汇交要求执行。非汇交的地质资料电子文件登记参照本要求执行（参见附录C）。

4. 地质资料馆藏机构在对实物地质资料的管理中，应填写实物地质资料登记表（参见附录D）。

**四、立卷归档要求**

**（一）立卷归档责任。**

石油天然气勘探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。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、科研人员考核与档案部门出具项目归档情况证明材料同步。

**（二）立卷归档责任人。**

1. 项目承担单位（组织或个人）应指定专人负责地质资料的形成、积累、整理、鉴定、立卷和移交等工作。

2. 地质资料馆藏机构负责地质资料形成、积累、整理、立卷工作的督促、检查、指导，并负责验收和归档、编目等工作。

3. 协作项目由协作单位负责其承担部分地质资料的立卷，由主办单位归档，或按合同（协议）约定办理。

4. 合同项目由乙方负责其承担部分地质资料的立卷，由甲方负责归档，或按合同约定办理。

**（三）建档单位。**

以项目、井为单位立卷归档。

**（四）地质资料的鉴定。**

地质资料馆藏机构协同项目承担单位对归档地质资料的完整性、保密等级和保管期限作出判定。

**（五）组织保管单位。**

地质资料在系统整理过程中，按建档单位将每件资料组装成袋、盒等形式进行保管。

**（六）立卷归档质量要求。**

地质资料立卷归档应符合完整、准确、系统、规格、清晰、载体质量、整饰七个方面的质量要求，见附录E。

**（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. 成果报告终审之前，项目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. 成果报告终审之后，项目承担单位应按本规定将地质资料分类、整理、组成保管单位，由项目组长审查、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。**

项目成果报告终审前完成初步立卷。

项目成果报告终审后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。

地质资料馆藏机构在接收并验收归档地质资料40日内完成归档。

地质资料馆藏机构在接收补交归档地质资料20日内完成补充归档。

附录：A.油气勘探与开发地质资料归档类目表

B.油气勘探与开发地质档案编目有关表格

C.油气勘探与开发地质电子档案编目有关表格

D.油气勘探与开发岩心、岩屑资料登记表

E.油气勘探与开发地质资料立卷归档质量要求

### 附录A

（规范性附录）

油气勘探与开发地质资料归档类目表

#### A.1 综合类（代字/代号：综/01）

#### A.1.1 规划、部署、年报

有关油气勘探开发的长远规划、年度计划，总体设计、部署和勘探、开发、钻井、测井、试油、试采等各种年报及其相应的电子文件。

#### A.1.2 管理性文件

A.1.2.1 与探矿、采矿管理有关的经批准的申请材料，资格证书与许可证；

A.1.2.2 有关油气勘探开发的条例、规范、要求；

A.1.2.3 任务书、合同书、协议书，评审意见书等；

A.1.2.4 调研报告、论证材料等。

#### A.1.3 技术交流材料

专业会议、技术考察与交流所形成的重要文件材料。

#### A.2 测绘类（代字/代号：测/02）

**A.2.1 总结报告**

各种测绘成果总结报告、报表、附图（册）及与其相应的电子文件。

**A.2.2 原始记录、数据**

包括用各种测绘手段（航测、卫星定位测量、地面测量等）产生的原始记录与数据。

**A.2.3 计算资料**

用原始记录和数据整理与处理的计算成果资料。

**A.2.4 测量成果**

包括用各种测量手段形成的测量成果、各种比例尺的测量图。

**A.2.5 管理性文件**

A.2.5.1 测量项目的标书、任务书、合同书、委托书；

A.2.5.2 技术设计书及审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

A.2.5.3 测量成果的验收、评审文据与测量标志保管委托书等。

#### A.3 地质勘探类（代字/代号：地/03）

**A.3.1 成果报告**

包括地质调查、区域地质勘探、远景预测、资源评价、选区评价、圈闭评价等成果报告和资源量、控制储量、探明储量等各级各类储量报告，相关附图、附件及与其相应的电子文件。

**A.3.2 地质观测**

A.3.2.1 野外地质工作总结（小结）、专项调查报告及其图件；

A.3.2.2 地质测量原始记录簿及其图、表、卡；

A.3.2.3 地质填图、野外观测原始记录及其草图、表；

A.3.2.4 实际资料图、地形地质图、横剖面图及构造图等；

A.3.2.5 油气苗、石油沥青、油页岩等踏勘、检查的原始记录；

A.3.2.6 海洋、湖泊、河流等地表水、地下水调查、观测的原始记录；

A.3.2.7 气象、地质灾害调查原始记录，环境地质评价调查原始记录；

A.3.2.8 航片、卫片及镶嵌图、解译图和解译文字材料；

A.3.2.9 地质照片、底片、素描图及其数码影像记录等。

**A.3.3 综合性成果资料**

A.3.3.1 室内资料整理形成的重要的中间性成果及其图（册）、表、卡；

A.3.3.2 技术阶段小结、总结，技术专报,为评审汇报准备的多媒体PPT文件；

A.3.3.3 收集的并直接作为本项目依据的资料。

**A.3.4 样品分析资料**

A.3.4.1 采样记录簿及采样位置平面、剖面图；

A.3.4.2 样品登记簿、送样清单；

A.3.4.3 分析、鉴定、实验、测试成果报告及其数据表、曲线图、照片、底片及其电子数据等；

A.3.4.4 内、外质检报告等。

**A.3.5 管理性文件**

A.3.5.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.3.5.2 任务书，认定、批准意见书，招标、投标书，发包、承包书，合同、协议书；

A.3.5.3 调研报告、立项论证材料；

A.3.5.4 项目计划、计划调整或项目撤销文件；

A.3.5.5 设计书及其附图、设计审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

A.3.5.6 重要技术措施，有关技术指示、专家建议；

A.3.5.7 技术会议文件；

A.3.5.8 质量监理、检查、验收文件；

A.3.5.9 勘探效益评价，项目预、决算等文件；

A.3.5.10 环境评估技术文件；

A.3.5.11 成果奖申报、评审、奖励文件、获奖凭证等。

#### A.4 地球物理与地球化学勘探类（代字/代号：物/04）

**A.4.1 成果报告**

包括地球物理与地球化学勘探成果报告、附图、附件及与其相应的电子文件。

**A.4.2 野外原始记录**

A.4.2.1 野外工作（含方法试验）原始记录簿和计算簿（如班报表、检查工作，基点网工作，仪器校正工作等）；

A.4.2.2 野外观测系统；

A.4.2.3 测量野外观测手簿、水文点记录手簿等原始记录、计算手簿及有关图件。

**A.4.3 仪器原始记录**

各种仪器观测的原始记录、数据体、图纸、照相图纸、底片等。

**A.4.4 综合性成果资料**

A.4.4.1 资料整理、数据处理和解释推断过程中形成的各种记录、数据体、图件和表、卡等（如物探工作中的速度谱、时间剖面、时深转换以及其他特殊处理剖面，绘图照像，化探工作中的计算机处理成果资料等）；

A.4.4.2 技术阶段小结、总结，技术专报,为评审汇报准备的多媒体PPT文件；

A.4.4.3 收集的并直接作为本项目依据的资料。

**A.4.5 样品分析资料**

A.4.5.1 采样记录簿及采样位置平面、剖面图；

A.4.5.2 样品登记簿、送样清单；

A.4.5.3 分析、鉴定、实验、测试成果报告及其数据表、曲线图、照片、底片及其电子数据等；

A.4.5.4 内、外质检报告。

**A.4.6 管理性文件**

A.4.6.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.4.6.2 任务书，招标、投标书，发包、承包书，合同、协议书；

A.4.6.3 调研报告、立项论证材料；

A.4.6.4 项目计划、计划调整或项目撤销文件；

A.4.6.5 设计书及其附图、设计审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

A.4.6.6 重要技术措施，有关技术指示、专家建议；

A.4.6.7 技术会议文件；

A.4.6.8 质量监理、检查、验收文件；

A.4.6.9 项目预、决算文件；

A.4.6.10 成果奖申报、评审、奖励文件，获奖凭证，专利文件等。

#### A.5 油气田开发类（代字/代号：开/05）

**A.5.1 成果报告**

包括油气田开发可行性研究报告、开发方案、开发试验、油气藏描述等成果报告、附图、附件及与其相应的电子文件。

**A.5.2 综合性成果资料**

A.5.2.1 开发井位图、开采现状图；

A.5.2.2 油气开发数据表，油气层物理、化学分析数据表等；

A.5.2.3 油气田开发图册（包括油气层平面、剖面图，小层划分、对比的图件及其他地质图件）；

A.5.2.4 采油、注水、防蜡、防沙工艺新技术方案，实施效果评价资料；

A.5.2.5 提高油气田采收率新工艺技术的论证资料，实施方案，效果评价资料；

A.5.2.6 开发试验方案、射孔、补孔方案，酸化、压裂方案，配产、配注及转抽、转注等井下作业方案、总结、报表；

A.5.2.7 开发公报、月报、季报和综合报表等相关报表及技术总结、小结等,为评审汇报准备的多媒体PPT文件。

**A.5.3 开发动态资料**

A.5.3.1 油、气、水产量数据；

A.5.3.2 地层压力资料；

A.5.3.3 各种原始资料、数据体。

**A.5.4 管理性文件**

A.5.4.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.5.4.2 任务书，开发井井位确定书，招标、投标书，发包、承包书，合同、协议书；

A.5.4.3 调研报告、开发建议材料；

A.5.4.4 设计书及其附图、设计审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

A.5.4.5 重要技术措施，有关技术指示、专家建议；

A.5.4.6 技术会议文件；

A.5.4.7 质量监理、检查、验收文件；

A.5.4.8 项目预、决算文件；

A.5.4.9 成果奖申报、评审、奖励文件，获奖凭证，专利文件等。

#### A.6 单井类（代字/代号：井/06）

**A.6.1 地质完井报告与录井资料**

A.6.1.1 完井地质报告、附图、附件及与其相应的电子文件；

A.6.1.2 小班地质、气测、钻时班报表和记录簿，大班地质日志；

A.6.1.3 岩心、岩屑、井壁取心描述记录簿；

A.6.1.4 迟到时间测定记录簿；

A.6.1.5 泥浆记录、氯离子测定记录簿；

A.6.1.6 地质气测录井剖面；

A.6.1.7 油、气、水观察记录和卡片；

A.6.1.8 萤光检查及复查记录；

A.6.1.9 基本数据表及油气水显示层位数据表；

A.6.1.10 油气专报；

A.6.1.11 综合找矿资料（地热、矿泉水、盐岩、二氧化碳、可燃冰等其他矿产）；

A.6.1.12 综合录井（工程参数）数据（包括各类传感器校验记录、刻度曲线、实时打印数据、实时印长图等）；

A.6.1.13 气测刻度曲线，百分含量表，原始记录曲线；

A.6.1.14 井斜、井温等录井原始记录。

**A.6.2 地球物理测井报告与原始资料**

A.6.2.1 测井解释报告、测井曲线，地震测井成果报告、相关图件及与其相应的电子文件；

A.6.2.2 地球物理测井（包括标准、组合、固井质量检查等）的原始记录曲线、计算机处理成果、参数表及其数据体等；

A.6.2.3 生产测井原始记录及其数据体；

A.6.2.4 地震测井原始资料与处理、解释图件及其数据体。

**A.6.3 样品分析资料**

A.6.3.1 样品登记簿、送样清单；

A.6.3.2 分析、鉴定、实验、测试成果报告及其数据表、曲线图、照片、底片及其电子数据等。

**A.6.4 试油、试采、采油报告与原始资料**

A.6.4.1 试油、试采总结报告、井下作业总结与其相应的电子文件；

A.6.4.2 试油（气）井交接资料；

A.6.4.3 试油（气）班报、地质日报、地质月报；

A.6.4.4 油（气）井测试、试采及采油所取各种数据、曲线、表、卡等记录；

A.6.4.5 注水井所取各种数据、曲线、表、卡等记录；

A.6.4.6 试油日志；

A.6.4.7 射（补）孔记录、检查；

A.6.4.8 修井记录；

A.6.4.9 酸化、压裂原始记录。

**A.6.5 钻井工程报告与原始资料**

A.6.5.1 钻井工程报告、定向井技术服务总结、泥浆、固井报告及与其相应的电子文件；

A.6.5.2 井史；

A.6.5.3 取心钻进；

A.6.5.4 中途地层测试；

A.6.5.5 钻井工程班报表；

A.6.5.6 泥浆班报表；

A.6.5.7 固井报告表；

A.6.5.8 套管记录；

A.6.5.9 指重记录卡或记录纸；

A.6.5.10 钻井工程主要技术一览表；

A.6.5.11 地层压力预、检测原始资料。

**A.6.6 管理性文件**

A.6.6.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.6.6.2 井位论证、井位设计书，井位勘定书；

A.6.6.3 任务书，任务变更通知书，招标、投标书，发包、承包书，合同、协议书；

A.6.6.4 钻前安装验收书、钻井工程监理评定书；

A.6.6.5 钻井终井通知书、完井验收书、完井移交书；

A.6.6.6 重大井下事故处理报告；

A.6.6.7 钻井地质、测井、试油（气）设计书、补充设计书及其审批意见书；

A.6.6.8 钻井、试油、试采、固井、修井、酸化、压裂等工程设计书及审批意见书；

A.6.6.9 设计更改申请书及设计审批意见书；

A.6.6.10 重要技术措施，有关技术指示、监督指令、专家建议；

A.6.6.11 技术会议文件；

A.6.6.12 各项施工作业的预、决算、成本核算；

A.6.6.13 成果奖申报、评审、奖励文件，获奖凭证，专利文件等。

#### A.7 科学技术研究类（代字/代号：研/07）

**A.7.1 成果报告**

石油与天然气地质学、地球物理学等基础理论研究；区域地质调查研究，地层、构造、生、储、盖层研究，油气圈闭研究，地质实验、模拟实验研究，资源评价及储量计算研究和盆地综合评价研究等应用理论研究；勘探方法和解释研究，计算机在勘探、开发中的应用研究；钻井、试油、试采和采油工艺技术研究；地球物理测井研究和油气田开发研究等科研成果报告、附图、附件及与其相应的电子文件。

**A.7.2 研究实施的各项原始记录**

A.7.2.1 野外调查、考查记录，各种观察、观测、探测记录；

A.7.2.2 各种照像底版、摄影胶带、录像带、录音带等。

**A.7.3 样品分析资料**

A.7.3.1 采样记录簿及采样位置平面图、剖面图和编码图；

A.7.3.2 样品登记簿、送样清单；

A.7.3.3 分析、鉴定、实验、测试成果报告及其数据表、曲线图、照片、底片及其电子数据等；

A.7.3.4 内、外质检报告及统计表等。

**A.7.4 依据性资料**

A.7.4.1 各种原始性资料数据、统计表、卡、册；

A.7.4.2 收集的并直接作为本研究项目依据的资料。

**A.7.5 管理性文件**

A.7.5.1 成果报告最终评审（鉴定、验收）意见书；

A.7.5.2 任务书,任务变更通知书,招标、投标书,发包、承包书,合同、协议书；

A.7.5.3 调研报告、可行性研究报告、立项论证材料；

A.7.5.4 设计书及其附图、设计审批意见书、设计更改申请书及审批意见书；

A.7.5.5 研究计划、计划调整或项目撤销文件；

A.7.5.6 研究方案、技术措施、专家建议；

A.7.5.7 技术会议文件、重要技术函、电；

A.7.5.8 质量监控、检查、验收意见书；

A.7.5.9 研究阶段小结、总结，技术专报,为评审汇报准备的多媒体PPT文件；

A.7.5.10 向生产单位的建议；

A.7.5.11 项目研究成果经济效益和社会效益证明材料，项目预、决算文件等；

A.7.5.12 项目成果奖申报、评审、奖励文件，获奖论证，专利文件等；

A.7.5.13 国内外同行专家评价及用户反馈意见；

A.7.5.14 推广应用方案，应用中形成的技术文件及工作总结；

A.7.5.15 技术转让合同、协议书。

#### A.8 实物地质资料类（代字/代号：实/08）

A.8.1 岩心、岩屑；

A.8.2 岩石、矿物、油、气、水、古生物化石等标本及标签；

A.8.3 岩石、矿物的光片、薄片；

A.8.4 测试副样；

A.8.5 实物地质资料入库验收单、登记表和存放位置平面图等记录文件；

A.8.6 岩心、岩屑缩减报告及审批文件，缩减登记表；

A.8.7 岩心、岩屑清除报告及审批文件，清除登记表；

A.8.8 岩心扫描图像、说明文件及与其相应的电子文件。

### 附录B

（资料性附录）

油气勘探与开发地质档案编目有关表格

#### B.1 油气勘探与开发地质档案总目录（见表B.1）

总目录是案卷级总登记账。在计算机管理的情况下也应保管一套完整的馆藏总目录，以备查考。

#### B.2 油气勘探与开发地质档案细目（见表B.2）

细目是文件级登记账。用于检索和统计等。

表B.1 油气勘探与开发地质档案总目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档 号** | **档案****名称** | **编写****单位** | **编写****时间** | **编写者** | **件数** | **盒数** | **立卷人** | **归档****日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表B.2 油气勘探与开发地质档案细目

**档 号： 　　　　　　 　　第 页 共 页**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案****名称** | **编制****单位** | **编制****时间** | **编写者** | **比例尺** | **份数** | **件数** | **盒（袋）号** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 附录C

（资料性附录）

油气勘探与开发地质电子档案编目有关表格

**C.1 地质资料电子文件登记表（见表C.1，表C.2）**

地质资料电子文件登记表是接收、验收、利用及保管电子文件的凭据。其由两部分组成：表C.1主要填写电子文件的编制者、软硬件环境和交接责任人等内容；表C.2主要填写电子文件名及对应的内容题名，载体中每一个电子文件均应表述出来。以下是部分表项说明。

1、电子文件说明。其说明的内容主要有：该电子文件制作、使用时的各种注意事项和必要的参数(如坐标系、比例尺、投影方式、投影参数、字段名与字段名含义等)、加密电子文件的密钥、数据库或软件的用户名与密码以及其他一些与电子文件有关的必要说明等。

2、软硬件环境。需要详细填写所用到的全部硬件系统、操作系统和字处理、制表、制图、数据库、系统开发以及多媒体制作等工具软件的名称和版本号。

3、外观检查。载体不应有擦痕、斑点、霉变、变形、损伤等痕迹，表面应清洁。

4、病毒软件及检查结果。使用查毒软件名称及版本, 检查后不携带病毒。

5、完整性及再利用性检查。查验电子文件的齐全性、完整性和可再利用性，填写电子文件载体是否能在通用的读取设备上被正确读取。

6、文件类别和文件夹。整理地质资料电子文件时，将具有有机联系的文件组合成一组（可参考附录A中的归档类目表组织文件），拟定名称，建立一个文件夹，将电子文件存入文件夹中。

7文件编号。当电子档案与纸质档案对应一致编号时其为纸质档案的件号，当两者不对应编号时，其为顺序号。表中此项分两列，前列载体形成者填写电子文件顺序号，后列馆藏机构填写电子档案编号。

**C.2 油气勘探与开发地质电子档案总目录（见表C.3）**

总目录是案卷级电子档案总登记账。用于检索、统计和查考等。

表C.1 地质资料电子文件登记表（首页）

**制作人： 审核人： 　　　 共 页　　　　　第 页**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目（井）****名称** |  |
| **电子档案号** |  | **档 号** |  | **载体编号** |  |
| **电子****文件说明** |  |
| **软硬件环境** | **硬件****环境** |  | **操作****系统** |  |
| **开发工具****及版本** | **文本：** | **图形：** | **数据库****或软件：** | **多媒体：** |
| **载体** | **类型：CD DVD** **其他**  | **单份数量：**  | **备份数：**  | **总件数：** |
| **验收****记录** | **外观检查** |  | **病毒软件及检查结果** |  |
| **完整性及再利用性检查** |  |
| **文件交接** | **形成单位** |  |
| **通讯地址** |  | **邮 编** |  |
| 联系人 |  | **电话** |  | **E-mail** |  |
| 送交人 |  | **电话** |  | **E-mail** |  |
| **接收单位** |  | **接收时间** | **年 月 日** |
| **接收人：** |  | **电 话** |  |
| **备 注** |  |

**表C.2 地质资料电子文件登记表（续页）**

**制作人： 审核人： 　　 共 页　　　　　　第 页**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件类别** | **文件夹名** | **文件****编号** | **电子文件名** | **文件题名** | **软件环境** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**表C.3 油气勘探与开发地质电子档案总目录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **电子****档案号** | **载体****编号** | **档号** | **项目（井）****名称** | **编制****单位** | **编制时间** | **盒数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### 附录D

（资料性附录）

油气勘探与开发岩心、岩屑资料登记表

**D.1 岩心、岩屑资料登记表封面格式（见图D.1）**

**D.2 岩心存放登记表（见表D.1）**

**D.3 岩屑存放登记表（见表D.2）**

**D.4 采样登记表（见表D.3）**

|  |
| --- |
| **岩心（岩屑）资料登记表** **单位：** **时间：** |

**图D.1 岩心、岩屑资料登记表封面格式**

**表D.1 岩心存放登记表（里页1）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **井****号** | **钻井****性质** | **终孔****深度m** | **取心层位** | **取心****井段** | **取心进尺m** | **岩心长****m** | **取心率****％** | **取心块数** | **入库量****米数／箱数** | **缩减情况** | **入库时间** | **存放地点** | **完好程度** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**表D.2 岩屑存放登记表（里页2）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **井号** | **终孔深度** | **箱(盒)号** | **岩屑编号** | **井深****m** | **间距****m** | **包数** | **入库时间** | **存放地点** | **缩减情况** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**表D.3 采样登记表（里页3）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采样****日期** | **采样地点** | **岩心** | **岩屑** | **采样井段****（m）** | **分析****项目** | **采样****单位** | **采样人** | **备注** |
| **编号** | **长度** | **编号** | **包、克** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 附录E

（规范性附录）

油气勘探与开发地质资料立卷归档质量要求

#### E.1 总体要求

**E.1.1 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，应归档的地质资料要齐全成套，每件内容要素构成要完整，责任签署要完备；外文资料有译文的，应将译文一并归档。

**E.1.2 准确**

地质资料要真实反映生产、科研活动实际；原始资料数据要准确；根据评审、鉴定、验收意见，在对成果报告进行修改的同时，要对有关地质资料作相应的修改；归档范围、立卷类别划分要准确。

**E.1.3 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。

**E.1.4 规格**

地质资料的格式及规格应符合有关规范和归档保存要求。

**E.1.5 清晰**

地质资料的字迹、线条要工整，着色、着墨要牢固，清晰美观。

**E.1.6 载体质量**

地质资料宜选用优质载体，以利于长期保存。

**E.1.7 整饰**

地质资料应进行整饰，方能立卷归档。

#### E.2 具体要求

##### E.2.1 纸质文件材料立卷归档质量要求

E.2.1.1 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。聚脂薄膜作底图时应加涂保护膜。

E.2.1.2 规格统一。报告正文、附件的幅面一般采用国际标准A4幅面纸，附图册和附表册幅面可为A3、A4幅面纸，大幅软质图件要折成270 mm×190 mm，图面折在里，责任表（图签）露在外，折叠呈手风琴状。

E.2.1.3 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。

E.2.1.4 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。

E.2.1.5 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。

E.2.1.6 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。

E.2.1.7 纸质地质资料可采用装订和不装订两种形式。装订的地质资料，应加封面（勿加硬封面）、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，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。

##### E.2.2 电子文件立卷归档质量要求

E.2.2.1 电子文件向档案部门移交，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。

E.2.2.2 归档电子文件载体应采用耐久性强的只读光盘、磁带等存储介质。禁用软磁盘归档。提交时应无损伤、无划痕、无病毒感染。

E.2.2.3 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。

E.2.2.4 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。

E.2.2.5 归档电子文件应填写地质资料电子文件登记表。

E.2.2.6 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。

E.2.2.7 归档电子文件一式三套，一套封存保管，一套提供利用，另一套异地保管。

E.2.2.8 归档载体应作防写处理，不得擦、划记录涂层。

E.2.2.9 电子档案应定期进行有效性检查，保存其检查结果和更改记录。

##### E.2.3 实物地质资料立卷归档质量要求

E.2.3.1 实物地质资料在移交地质资料馆藏机构归档保管的同时，应提交实物地质资料移交清单。

E.2.3.2 地质资料馆藏机构应填写岩心、岩屑存放登记表。

E.2.3.3 岩心、岩屑应洁净无污染。岩心应装入岩心箱，岩屑应装入砂盘或砂袋，岩心箱和砂盘、砂袋均应坚固耐用，规格符合SY 5365的规定。

E.2.3.4 含油岩心应蜡封,造浆泥岩岩心应预防水浸。

E.2.3.5 岩心上应用油漆标明取心回次、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。

E.2.3.6 岩心箱外应用油漆标明井号、井深、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。

E.2.3.7 测试副样应装入专用副样袋（瓶），标明档号、项目名称、样品号、采样点号、批次号及送样单位等。

E.2.3.8 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。

E.2.3.9 岩石标本一般规格为12cm×6cm×4cm或8cm×5cm×2cm。

E.2.3.10 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、采集人及鉴定人等。

E.2.3.11 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。

E.2.3.12 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。