

附件 5

地质资料汇交要件清单

序号	类型	汇交要件	份数	载体形式	格式来源及注意事项
1	管理性文件（必须）	地质资料汇交报送单	2	纸电	报盘软件生成，加盖报送单位公章
2		地质资料汇交汇总表	1	电	报盘软件生成
3		地质资料汇交明细表	1	电	报盘软件生成
4		实物地质资料目录清单	1	纸电	报盘软件生成，加盖汇交人公章
5		地质资料涉密情况报告表	1	纸电	报盘软件生成，加盖汇交人保密委员会专用章或公章
6	管理性文件（可选）	延期汇交地质资料不可抗力事实书面告知单	1	电	本指南附件 2 文书样式，加盖汇交人公章
7		地质资料保护备案表	1	电	本指南附件 7 文书样式，加盖汇交人公章
8		未形成地质资料承诺书	1	纸电	本指南附件 3 文书样式，加盖汇交人公章
9		地质资料汇交委托函	1	纸电	格式自制，加盖汇交人公章
10	地质资料	成果地质资料	1	纸电	正文加盖汇交人和形成单位公章
11		探/采矿许可证、项目任务书或合同书、评审验收意见等证明材料	1	纸电	原件或复制件
12		应汇交的原始地质资料	1	纸或电	汇交纸质件或电子文件
13		应汇交的 I、II 类实物地质资料	/	实物	

说明：除本清单外各级自然资源主管部门原则上不得增加汇交材料，确需增加的应向自然资源部报备。

