### 附件三 汇交地质资料涉密情况登记表及填写说明

根据“关于印发《涉密地质资料管理细则》的通知（国土资发[2008] 69号）”的规定，新汇交的地质资料，由汇交人根据《涉密地质资料管理细则》（以下简称《细则》）的规定，对所汇交的地质资料提出定密建议，由负责接收地质资料的保管单位对汇交人提出的定密建议进行复核，并确定密级。 汇交人提出的密级建议需要填写“汇交地质资料涉密情况登记表”附表1，并作为资料汇交的内容之一。本章根据国土资源部有关文件，对该表的填写进行统一规定。

说明，以下为汇交人提供了两种“汇交地质资料涉密情况登记表”格式，汇交人任选其一。

**附表1：汇交地质资料涉密情况登记表**

 第　1　页 共　1　页

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 汇交人信息 | 名称 |  |
| 地址 |  | 邮编 |  |
| 电子信箱 |  | 电话 |  |
| 资料名称 |  |
| 编写报告单位 |  | 馆藏机构编号 |  |
| 主要编著者 |  | 编著时间 |  |
| 正文 | 正文名称 | 涉密页码 | 原定密级 | 审核密级 |
| 涉密种类 | 涉密事项 | 涉密种类 | 涉密事项 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 附图 | 附图名称 | 顺序号 | 比例尺 | 原定密级 | 审核密级 |
| 涉密种类 | 涉密事项 | 涉密种类 | 涉密事项 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 附表 | 附表名称 | 涉密页码 | 原定密级 | 审核密级 |
| 涉密种类 | 涉密事项 | 涉密种类 | 涉密事项 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 附件 | 附件名称 | 涉密页码 | 原定密级 | 审核密级 |
| 涉密种类 | 涉密事项 | 涉密种类 | 涉密事项 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 其他 | 其他名称 | 涉密页码 | 原定密级 | 审核密级 |
| 涉密种类 | 涉密事项 | 涉密种类 | 涉密事项 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 馆藏机构保密委员会意见 | 年　　月　　日 |
| 备　注 | 除上表中列示的涉密信息外，其他正文、附图、附表、附件均不涉密。（或不涉密可不列式，去掉相应栏） |

**填写说明**

1．汇交人信息中“名称”指履行汇交地质资料义务的单位全称，不是汇交资料的承办个人，如果是资料形成单位受委托完成资料汇交，并对资料进行定密，名称中填写定密单位信息。

2．地址、邮编、电话和电子邮箱是填写单位资料管理部门（总工办、科技处、资料室）联系人的信息，不是项目组人员的信息。

3．“馆藏机构编号”指地质资料保管单位对保管资料所编的档案编号，又称“资料档号”或“资料编号”，由资料馆藏单位在资料整理时填写。

4．“资料名称”按照正文报告扉页上的名称填写，有多个报告的填写主报告名称。

5. 一套资料每件均不涉密的，登记表中正文、附图、附表、其他等栏可不填。只填写汇交人信息和资料信息，并在汇交人名称栏目加盖单位保密委员会章或单位公章即可。

6．“正文名称”填写该册正文的名称，如果有多册，名称中包含册序号。

7. “涉密种类”是指国土资源、测绘、海洋、核工业、环保5类，可填写此简称。资料内容中不涉及上述项目的，说明资料不涉及上述的秘密，该项可以不填，如果资料中有相关内容的，即使不涉密也要填写，可以在“涉密事项”中填写公开项目编号。

8. “涉密事项”可填写涉密事项代号代替涉密事项的具体内容。涉密事项代号由涉密种类号后接序号构成。如，“1：1万、1：5万全国高精度数字高程模型”这一涉密事项，可用“0203”代替。如果涉及的内容不涉密的，可以填写对应种类内不涉密的项目，如测绘类不涉密项目，填写“0201”。项目编号可以参考附表2涉密种类和涉密事项编号表（部分）进行填写，也可以参考国土资源部下发的涉密清理软件或地质资料报盘系统中的编码填写。

9.一套资料中没有附图、附表的，登记表中相应栏目可删减。资料中有附图、附表或附件，但是都不涉密的，可以不填写对应的名称（图名、附表名或附件名），只填写对应的编号（图号、附表号、附件编号），在涉密页码、涉密事项、涉密种类中均填写“无”。

10.一套资料由多件组成且每件均涉密，或部分涉密的，按下列要求填写：

a)一套资料中，有多张密级、涉密种类、涉密事项和比例尺都相同的附图，且一个图号下只有1张图的，登记表中的“图名”栏可不填写，“图号”栏可只填写各张图的图号；如果一个图号含有多张图的，则“图号”栏应同时填写图号和图顺序号。

例如，一套有20幅附图的资料，其中，附图二1:1万地质图、附图五1:1万地质矿产图、附图六1:1万矿产图，且附图六由4幅图组成，登记表中的 “图名”栏不填，“图号”栏同时填写“附图2、5、6(1)、6(2)、6(3)、6(4)”，“比例尺”栏填“1:1万”……。

11．一套部分涉密的资料中不涉密的附图、附表、附件等信息可以不填写，但是必须逐件进行清理，并在表末端的附件中填写“除上表中列示的涉密信息外，其他正文、附图、附表、附件信息内容均不涉密”字样。

12. 单件涉及多个秘密种类、事项和密级时，每个涉密种类、事项和密级都应填写。

13.“其他”栏是指《成果地质资料电子文件汇交格式要求》（国土资发〔2006〕210号）规定的审批类、数据库和软件类、多媒体类等，填写时，用具体类别取代。

14．“馆藏机构保密委员会意见”是指国土资源行政主管部门所属的地质资料保管单位保密委员会的意见。