

浅谈地质资料汇交中存在的问题 及改进意见^①

丁红, 谢嫣斐

(南京地质矿产研究所, 江苏南京 210016)

摘要: 为适应地质资料汇交要求, 提高汇交地质资料的质量, 本文以华东地区为例, 分析了地质资料汇交中存在的问题, 并提出几点改进意见。

关键词: 地质资料; 汇交; 纸介质; 电子文件

中图分类号: G271

文献标识码: C

南京地质矿产研究所资料馆自 2001 年以来, 负责对华东区域承担项目实施单位所完成的地质资料实行统一汇交。地质资料实现统一汇交, 是件利国利民的大好事^[1], 目前我资料馆机构的设置与馆藏建设逐步到位, 资料汇交工作逐步规范。经过汇交单位及资料管理人员的共同努力, 汇交资料质量在逐步提高, 但仍存在着一定的问题和不足。

1 地质资料汇交中存在的问题

1.1 汇交时间拖延

由于各种原因, 虽经多次催促, 有些单位仍不能按期汇交地质资料, 也无正当理由, 一直拖延, 以致超过上级主管部门规定的汇交的截止时间。按照国务院令 349 号颁布的《地质资料管理条例》^[2]第十条明确规定, 项目竣工验收之日起 180 日内汇交资料, 资料汇交人不能按规定期限向负责接收地质资料的地质矿产主管部门汇交资料, 应向主管单位提出延期汇交申请, 经批准后, 方可延期汇交, 延期期限不得超过 180 天。

1.2 汇交内容不完整

由于地质工作范围广泛, 专业门类多, 形成资料多种多样。有些汇交人不太清楚汇交资料的内容、方法, 以至汇交的资料不完整。国务院令 349 号《地质资料管理条例》附件中明确规定: “接受成果资料, 纸介质与电子文件, 它们包括审查意见书、成果报告评审意见书、文字报告、图表、图册、附表、成果摘要、原始资料明细登记表, 光盘与纸介质相同, 电子文件登记表, 光盘上有标签、盖汇交单位公章”。

^① 收稿日期: 2003-06-11

万方数据

作者简介: 丁红(1955~), 女, 江苏泰兴人, 副研究员, 从事图书馆资料档案研究工作。

1.3 汇交地质资料的不同载体及存在的问题

汇交地质资料的载体有:传统上的纸介质,由现代文明出现的电磁介质,光介质等。

1.3.1 纸介质

(1)在文字报告中封二往往忘盖汇交单位公章,成果报告审查意见书,评审意见书未载入文字报告中。

(2)章节不完整,目录不正确,文字报告中插图没有页码,续表没有表头及表名。

(3)报告封底缺少 300~500 字的内容摘要,或成部分章节的段落大意。

(4)资料光盘上的外标签缺少资料号、盘号,有些单位使用中文、英文作为资料号,盘标签没有盖汇交单位印章,光盘外壳不是方的而是圆的,缺少成果地质资料电子文件登记表。

(5)汇交单位没有按规定折叠附图(16 开(19 cm×27 cm)大小的手风琴状),有的附图无图签。

1.3.2 电子文档

(1)封面、目录、正文、成果摘要之间的页码比较混乱,没用分隔符分隔,报告文字部分章、节标题命令定义不符合标准。附表的每一页表名,与标题命名定义不一致。

(2)附图在计算机屏幕中向左、右、下显示都有,电子文件中的插图、插表没有连续页码,续表缺表头、表名。

(3)有多个审批验收文件时,在电子文件编排中,没有按审批级次由高到低编制,同级同类按时间顺序由新到老编排,审批类电子文件,应用扫描的方法制成栅格文件。

(4)由计算机软件制作的矢量化图形文件缺少相关程序,而不能被再利用(如二次开发软件、系统库)。对第一类电子文件,在转换为文本格式时,图形常丢失信息,模糊不清、破痕的现象,分辨率很低,未达到 300dpi 要求。

导致上述问题的原因主要有以下几方面:①地质资料汇交的件数越来越少,是由于极少数资料汇交人将地质成果资料视为自己的私有财产,封锁地质资料,致使一部分地质资料沉淀在基层。②汇交人担心地质资料汇交后,造成资料信息泄露,使自己向国家申请地质工作中失去优势甚至处于劣势,主观上不太愿意交。③汇交执法手段不硬,管理单一,没有与相关管理环节相衔接,对拒交、欠交没有有效制约方法。

2 改进意见建议

2.1 加强制度建设,完善资料汇交制度。

首先要增强汇交人的汇交资料的法制观点,提高地质资料汇交人依法汇交意识,使汇交人十分清楚汇交地质资料的有关要求和法律责任,同时保护汇交人应有的权益^[3]。对地质资料,进行妥善保管和提供利用,消除汇交单位对权益保护存在的顾虑。与上级有关部门及时联络,掌握立项情况,形成汇交人数据库,了解掌握资料汇交人的汇交时间动态。

2.2 加强对资料汇交人的培训工作

有些实施单位对电子文档的制作工作尚不清楚,影响成果资料的汇交进程。为了提高地质资料汇交质量,使地质资料汇交工作进行顺利,开展资料管理员及汇交人员的培训工作迫在眉睫。首先组织资料汇交人员认真学习领会国务院令 349 号《地质资料管理条例》中的规定,明确汇交地质资料范围。其次搞清楚纸介质和电子文件汇交内容及规格^[4],要学

懂弄通电子文件格式和制作方法,学会检查成果地质资料。再则资料汇交单位或代汇交单位要解决好制图软件和必要的数字化设备。目前大部分实施项目单位已经使用符合电子文件格式中制图软件制作各种地质图件,但有些单位仍缺乏制图软件,还在使用手工绘制。根据以上薄弱环节,南京地质矿产研究所举办了两期华东地区资料培训班取得很好的效果。今后,培训班还应该继续办下去。

2.3 积极推进地质资料的公开利用

地质资料是各类地质工作中积累的资料信息,是广大地质科研人员辛勤劳动的结晶。国家投入大量的资金开展地质工作,形成了大批量地质资料。地质资料的公开利用是地质资料管理的根本目的。我地质资料馆目前已基本完成馆成果资料目录及成果摘要编录,数据库建设,建立了地质资料的信息系统,公开馆藏地质资料目录,为网上查询和利用作好准备并积极筹备公益性地质资料社会化服务的工作,在分馆之间进行交流,使馆藏地质资料最大限度的发挥作用。

以上是我们在地质成果资料汇交实践中发现的问题及我们的改进意见,在此与兄弟单位同行进一步交流,抛砖引玉,使地质资料汇交工作更加规范,更加完善,更好地为一线科研人员服务,让地质资料在国民经济建设中发挥更大的社会效益和经济效益。

参考文献

- [1] 评论员. 资料汇交利国利民[N]. 中国国土资源报, 2002-04-03.
- [2] 中华人民共和国国务院令 第349号. 地质资料管理条例[S]. 北京: 国务院办公厅秘书局, 2002.
- [3] 江帆. 全面实施条例各项规定[N]. 中国国土资源报, 2002-04-05.
- [4] 於顺然. 浅谈新的地质资料汇交内容及其制度[J]. 江苏地质, 2002, 26(3).

The problems and suggestions in collection and delivering of geological data

DING Hong, XIE Yan-fei

(Nanjing Institute of Geology and Mineral Resources, Nanjing 210016, China)

Abstract

In order to meet the requirements of the delivering of and improving the quality of geological data, this paper takes geological data collection and delivery in East China as an example, discusses some problems existing in it and makes suggestions on how to solve the problems.

Key Words geological data; collection and delivery; paper medium; electronic file