

湖南省国土资源厅办公室文件

湘国土资办发〔2013〕163号

关于做好数字城市地理空间框架建设 项目成果汇交工作的通知

各市州国土资源局，厅直属有关单位：

根据《国家测绘局关于组织做好数字城市地理空间框架建设项目成果汇交工作的函》（国测国土函〔2013〕132号）的要求，结合我省实际，现就组织做好我省数字城市地理空间框架建设成果汇交工作有关事项通知如下：

一、汇交单位

各市州国土资源局负责组织本辖区内数字城市地理空间框架建设成果汇交工作。

二、接收单位

湖南省国土资源信息中心负责接收、存储、管理汇交数字城市建设项目成果。

三、汇交内容

(一) 文件资料

1. 项目立项、设计及批复材料。
2. 试运行材料。
3. 竣工验收材料（工作总结、技术总结、数据成果检查验收报告、政策机制文件以及项目验收报告等）。
4. 项目成果目录（项目全部成果目录，含内容、范围以及有关参数指标等）。

以上文本资料成果纸质、电子版各一份（文本文件格式为.doc，图件文件格式为.tif），纸质成果需加盖单位公章。

(二) 成果资料

1. 市域范围内数字城市地理信息公共（服务）平台各比例尺实体数据（格式为.shp、.mdb 等）、影像数据(格式为.img 或.tif)、数字高程模型数据（格式为.bil、.grd、.dem 等）。
2. 地名地址数据（格式为.shp）。
3. 城市三维数据(格式为.max)。
4. 平台切片数据。
5. 航摄原始影像、像片控制点成果、空三加密成果等。
6. 以上数据成果的元数据、目录、结合图等（文本文件格式为.doc，元数据文件为其他格式的提供文本格式的说明文件，图件文件格式为.tif），每类数据成果有配套的说明文档。
7. 项目建设及应用宣传片。
8. 其他相关资料。

以上汇交成果采用硬盘作为存储介质。

四、汇交时间要求

2013 年 10 月 15 日前完成已验收数字城市建设项目成果汇交工作，今后验收的城市，汇交单位应在项目完成并验收通过后 30 日内汇交成果。

五、其它事项

各市州测绘地理信息行政主管部门按照《数字城市地理空间框架建设项目成果汇交资料整理要求》（附件 1）与《数字城市地理空间框架建设项目成果汇交统计表》（附件 2）整理成果资料。交接时填写《数字城市地理空间框架项目成果移交清单》（附件 3），双方签字确认。接收完成后，接收单位将《数字城市地理空间框架建设项目成果汇交统计表》与《数字城市地理空间框架项目成果移交清单》报厅基础测绘处。

湖南省国土资源厅办公室

2013 年 9 月 23 日



数字城市地理空间框架建设项目成果 汇交资料整理要求

一、纸质文件整理要求

1. 纸质文件在汇交前应进行装订。装订前应剔除文件上的金属物，对破损、字迹不清的页面应修复或更换。单份文件独立装订，不应将不同文件装订在一起。应采用胶装机或线绳装订，10 页以内的文件资料也可采用胶水粘贴。

2. 所有文件应内容完整、准确、系统，书写工整，字迹清楚，图形清晰。纸质文件应采用双面打印，以减少浪费。

3. 所有文件的生效标志应完备。由法人单位制发的文件资料，应有单位公章和日期。由个人制发的文件资料应有个人签名和日期。由专家组制发的文件资料应有专家组代表签名和日期，并附专家组成员签名表。

4. 汇交文件如涉及国家秘密，应确定其密级，并在文件封面的左上角进行标示。移交清单中填写的密级应与实物上的标示相符。

5. 汇交文件应按照实施流程（如立项、设计、评审、实施、验收等）或工序的顺序进行排列。如项目任务包含多个分项工作内容，则汇交文件首先应在总体上按照“总—分”的原则排列，即项目总体文件排列在前，各分项文件依次排列在后。

二、数据文件整理要求

1. 所有汇交数据成果应是通过项目验收合格的数据成果。
2. 所有数据文件不应加密，也不应将多个文件打包在一起。

3. 数据文件应编写数据说明，说明文件为 Microsoft Office Word 格式，文件名为“×××项目数字档案说明.doc”，放在上交存储介质的根目录下，用于对本次汇交的数字档案进行说明。数字档案说明文件须包含以下三部分内容：

①背景说明：简述项目名称、资金来源及总额、项目单位、主要任务及实施时间；

②内容说明：详述本批数字档案的组织原则、目录和文件的命名规则，数据成果的格式、密级、运行环境（应用软件及版本号）、使用条件（必要的字库或符号库等）等；

③联系方式（形成单位、联系地址、邮政编码、联系人姓名、电话等）。

4. 上交数据成果的元数据应按类进行元数据汇总，形成汇总的元数据文件放在上交存储介质的根目录下。

三、汇交清单填写要求

每批汇交文件应由移交方编制《测绘档案移交清单》，移交清单上应包含所有移交材料。

1. 移交清单封面信息为：入馆单号、项目名称、移交内容、档案件数、数据量、移交单位、接收单位、移交日期、接收日期、移交人、接收人以及完整性、准确性明，填写要求如下：

入馆单号：接收单位在接收档案时给定。

项目名称：各城市数字城市地理空间框架项目的全称。

档案件数：为清单上各条目录的件数总和。

数据量：单位为兆（MB）。

移交单位、接收单位：为单位公章或资料专用章。

移交日期、接收日期：包含年、月、日。

移交人、接收人：为手工签名。

完整性、准确性说明：项目负责人对汇交材料的完整性、准确性情况进行说明，并手工签名。如经项目负责人审核，汇交材料完整、准确，则项目负责人可填写“经审核，本项目汇交材料完整、准确。”；如经项目负责人审核，汇交材料存在无法更正的问题，须如实反映问题。

2. 清单表格数据项为：序号、题名、文件编号、责任者、形成日期、载体类型、件数、密级。每份移交档案材料都应填写一条目录。模拟档案和数字档案都须填写目录，同一份档案材料既有模拟版本，又有数字版本时，只填写一条目录。不对数字载体编制目录，只对其包含的内容。编制目录时，目录的前后顺序与移交时档案实物排列的顺序应一致，且模拟档案材料的目录排列在前，数字档案材料的目录排列在后。各数据项的要求如下：

序号：从1开始依次累加。

文件名：指文件文首的题目（即文件的题名），照原文记录。

文件编号：指形成单位赋予的一组号码，包括发文字号、任务书编号、鉴定证书编号、审核文件编号、质检报告编号、招标编号、合同编号、协议书编号、图幅编号等。公文的文件编号除年度用“[]”号外，其余照原文字符符号抄录。联合发文的档案上有多个文件编号时，一般只著录与移交方组织联系紧密的机构的文号。

责任者：指形成该文档材料的单位或个人，用全称。责任者只有一个时，照原文著录。责任者有多个时，只著录列居首位的责任者，被省略的责任者用“[等]”表示（如“国家基础地理信息中心[等]”）。

形成日期：指档案形成的最终时间，用 8 位阿拉伯数字表示：第 1－4 位数表示年，第 5－6 位数表示月，第 7－8 位数表示日。形成日期不完整或不确定时，用“0”补位（如 1981 年 8 月表示成“19810800”）。具有多个形成日期时以最后时间为准。

载体类型：根据移交材料，分别填写“纸”、“胶片”、“像片”、“数字”等。多于一种时，以半角逗号“,”相隔（如“纸,数字”）。

件数：指该条目所对应的档案的实际数量。

密级：分为公开、秘密、机密、绝密。

移交清单应双面打印，由移交单位盖骑缝章。

数字城市地理空间框架建设项目 成果汇交统计表

序 号	成果内容		范 围	面 积	数据量
1	1:2000	DLG			
		DEM			
		DOM			
2	1:1000	DLG			
		DEM			
		DOM			
3	1:500	DLG			
		DEM			
		DOM			
4	地名地址数据				
5	城市三维数据				
	其他				
总计	——		——	——	

- 说明：1. “范围”栏填写该项成果涉及区域，如：市域、规划区、建成区、主城区、部分重点区域、部分县等。
2. “面积”栏填写该项成果涉及面积（单位：KM²）。
3. “数据量”栏填写该项成果的涉及的容量（单位：KM）。
4. 项目成果中无以上列出的部分成果，可在“范围”栏中填“无”。
5. 其他汇交成果，可扩充表格填写。

附件 3

数字城市地理空间框架建设项目 文件移交清单

(入馆单号: 2013 × × ×)

项目名称:

移交方式: 汇交

移交内容:

档案件数:

数据量: MB

移交单位 (公章):

接收单位 (公章):

移交日期:

接收日期:

移交人:

接收人:

联系方式:

联系方式:

汇交情况说明:

☐经审核, 本项目汇交材料完整、准确。

☐经审核, 本项目汇交材料存在如下问题:

项目实施责任人:

日 期:

序号	题 名	文件 编号	责任者	形成 日期	载体 类型	件数	密级