



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 72—2019

岩心档案管理规范

Specification of core archives management

2019-03-04 发布

2019-09-01 实施

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：中广核工程有限公司、中广核核电运营有限公司、中国石油化工股份有限公司石油勘探开发研究院、福建福清核电有限公司。

本标准主要起草人：许建兵、张家滔、汪建军、邓倩、赵传玉、任红、薛志诚、王崇、郭婷、叶志雄。

岩心档案管理规范

1 范围

本标准规定了建设项目岩心档案的现场管理与收集、整理、移交、目录的编制、保管、利用和鉴定销毁。

本标准适用于建设项目的岩心档案管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 23 地质资料档案著录细则

DA/T 41 原始地质资料立卷归档规则

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DZ/T 0032 地质勘查钻探岩矿心管理通则

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

岩心 core

根据地质勘查工作和工程的需要,使用环状钻头及其他取心工具,从孔内取出的圆柱状岩石样品。

3.2

岩心档案 core archives

具有保存价值并归档保存的岩心及其相关记录。

注:岩心档案一般包括岩心、岩心编录和岩心照片三个部分。

3.3

岩心编录 geological documentation of core

在岩心钻探过程中及取心后,观察研究岩心的现场记录和观察研究手段的记录。

3.4

岩心照片 core photo

以摄影、摄像等技术形成的直接反映岩心外表面或剖心后的清晰地质现象的记录。

3.5

岩心箱 core box

用于存放岩心的容器。

3.6

岩心标牌 core card

用于记录岩心取心回次数据或取样信息的卡片。

4 岩心现场管理与收集

4.1 岩心现场管理

勘察设计单位、建设单位应根据合同、协议及规定,按照 5.2、5.3、5.4 的要求进行岩心现场管理。

4.2 归档范围

凡在地质勘查及工程勘测过程中形成的具有查考利用价值的岩心及其岩心编录、岩心照片和其他说明材料都应归档。

4.3 收集要求

4.3.1 岩心产生者在岩心、编录、照片以及其他说明材料收集完成后应及时向档案管理部门归档,集中管理,任何单位和个人不得据为己有。

4.3.2 岩心、岩心编录、岩心照片以及其他说明材料应齐全、完整、准确、系统。

5 岩心档案的整理

5.1 整理原则

5.1.1 岩心档案的整理应遵循科学、有序的基本原则。

5.1.2 各单位结合本单位档案管理规定,明确本单位岩心档案的整理要求,整理要求应符合 DA/T 41 的规定。

5.1.3 岩心档案的电子文件与电子档案的整理应按 GB/T 18894 及有关规定执行。

5.2 岩心的整理

5.2.1 从岩心筒取出的岩心应按其出筒的顺序摆放,采取适当的方法进行岩心表面清洁,确保岩心干净,以露出岩石本色为宜。清洁后的岩心应在无直射阳光处自然晾干。对于特殊岩心,应进行密封或蜡封保护。

5.2.2 将清理好的岩心按每回次由浅至深的顺序从左到右、自上而下依次摆放在岩心箱内。岩心箱样式参见附录 A。

5.2.3 岩心箱高度及岩心箱内的分隔,应以岩心放入箱内不晃动并低于箱面为宜。

5.2.4 单根岩心长度超过 5 cm 的,应按顺序用红色或黑色油漆在圆柱面上编号,编号应书写清晰,方向一致。编号形式为带分数形式,其整数部分为回次号,分母为该回次岩心的总块数,分子为当前岩心的块编号。单根岩心长度小于 5 cm 的不编号。岩心的丈量要准确,丈量时应尽量将各自然断块对接好,并依据现场取心清单及收获率依次核对岩心长度,对于松散、破碎的岩心不得随意拉长或压缩,必要时利用取心收获率或采用体积法换算其长度。

5.2.5 每个回次的岩心整理后应立即填写岩心标牌,写明本回次取心数据,并置于本回次岩心的顶端

或末端,岩心标牌一律采用耐久性书写材料逐项填写,书写工整,字迹清晰,数据准确。岩心标牌外加透明塑封。岩心标牌样式参见附录 B。

5.2.6 岩心箱侧面应标明“工程部位、钻孔编号、总箱数、箱号、起止深度”等字样。现场岩心箱不得乱扔、乱放,应做到摆放整齐,垛高不得超过 1.5 m,钻孔验收后应及时入库保管。箱号的编制应按照 DZ/T 0032 及有关规定执行。

5.2.7 松散、破碎的岩心应按其所在位置分段装入袋内。易挥发、潮解和易于氧化的岩心要及时装入密闭容器保存。

5.3 岩心编录的整理

5.3.1 现场工作人员应认真观察,及时、全面、准确地做好岩心的描述记录工作,如实反映岩心的客观情况,不得事后追记。

5.3.2 编录应采用统一的记录表格,逐项填写,字迹清晰,严禁涂抹,当需要更改时,更改内容写在旁边,被更改部分用单横线划出。岩心编录表样式参见附录 C。

5.3.3 岩心编录的整理应按照 GB/T 11822、DA/T 22 及有关规定执行。

5.3.4 岩心编录与岩心应分别填写互见号。

5.4 岩心照片的拍摄与整理

5.4.1 岩心编录完成后,应现场拍摄岩心照片,钻探现场无法拍摄的,应在临时保管前及时统一拍摄。

5.4.2 除特殊部位特写拍摄镜头外,每箱岩心均应独立拍摄一张照片。

5.4.3 岩心照片拍摄后应填写岩心照片说明,岩心照片说明应包含工程名称、钻孔编号、总箱数、箱号、回次、起止深度、岩心编号等内容。

5.4.4 拍摄时应使镜头垂直向下正对岩心箱,减少岩心照片比例失真。

5.4.5 拍摄时应确保岩心照片清晰,采用彩色照片保存。

5.4.6 岩心照片如为数码照片,应为 JPEG、TIFF 或 RAW 格式,推荐采用 JPEG 格式。

5.4.7 岩心照片的整理应按 GB/T 11821、DA/T 50 及有关规定执行。整理时,应对岩心照片进行真实、完整、可用和安全方面的鉴定、检测。

5.4.8 岩心照片与岩心应分别填写互见号。

6 岩心档案的移交

6.1 项目档案验收合格后,勘察设计单位、建设单位应按合同、协议及规定的要求,在项目正式通过竣工验收后三个月内,向业主单位、生产使用单位移交岩心档案。

6.2 岩心档案移交时需办理移交手续,交接双方应按岩心档案移交清单,清点实物,核对无误后连同岩心箱一并移交,并在移交清单签字。清单一式两份,交接双方各执一份,并存档备查。岩心档案移交清单样式参见附录 D。

7 岩心档案目录的编制

7.1 著录单位

以岩心的自然数量或若干块(一组)为单位著录成为岩心档案目录的条目,著录要求应按 DA/T 18 及有关规定执行。

7.2 著录项目

岩心档案目录的著录项目应包含如下内容:档号、项目号、岩心编号、总箱数、箱号、取心时间、密级、保密期限、保管期限、文字说明、备注等,著录格式应按 DA/T 23 及有关规定执行。

8 岩心档案的保管

8.1 一般规定

8.1.1 岩心档案的保管应符合档案安全保管的要求,定期或永久保存的岩心应放置于岩心档案库内。

8.1.2 业主单位、生产使用单位应按集中管理、便于利用的原则,选择岩心档案库的建设场所。

8.1.3 岩心档案库应满足岩心档案长期、安全保管要求。

8.1.4 岩心箱的材质应满足岩心永久或所建项目全寿期保存的要求。

8.2 岩心保管要求

8.2.1 库房的岩心应按预留的架位摆放,未设箱架的库房应留出堆放场区。

8.2.2 岩心箱应排列有序,堆放稳固。

8.2.3 入库岩心应进行登记,建立岩心档案总账,并绘制库存岩心摆放位置索引图。岩心档案总账样式参见附录 E。

8.2.4 应定期检查岩心保管情况,发现岩心混乱、风化或损毁等问题应及时上报,并采取必要措施迅速处理。

8.3 岩心编录与岩心照片保管要求

岩心编录、岩心照片以及其他说明材料的保管环境应按照 JGJ 25 及有关规定执行。

9 岩心档案的利用

9.1 用户入库参观或观察岩心需经岩心库主管领导审批同意,并在库房管理人员陪同下进行。参观或观察完毕后,对移动的岩心、岩心箱应及时归位。

9.2 用户入库采集样品或标本需经岩心库上级主管部门审批同意,采集时需有库房管理人员在场,采集后在岩心箱的相应位置插放取样牌,注明采集的钻孔编号、长度、起止孔深等,并办理登记手续。

10 岩心档案的鉴定销毁

依据国家有关规定,对已到保管期限的岩心档案开展鉴定、销毁工作。

附 录 A
(资料性附录)
岩心箱样式

岩心箱可采取横置和竖置两种样式,竖置规格可参考横置规格,常用的横置岩心箱规格有以下三种:

- 第一种用于装大孔径(>127 mm)的岩心,其规格为 $800\text{ mm}\times 650\text{ mm}\times 150\text{ mm}$,行格数根据岩心的直径而定;
- 第二种用于装中等孔径($75\text{ mm}\sim 110\text{ mm}$)的岩心,规格为 $900\text{ mm}\times 650\text{ mm}\times 100\text{ mm}$,行格数 $6\sim 8$ 格不等;
- 第三种用于装小孔径($<75\text{ mm}$)的岩心,规格为 $1\ 000\text{ mm}\times 650\text{ mm}\times 60\text{ mm}$,行格数为 10 格~15 格。

箱帮、底板厚 10 mm,隔板厚 6 mm,箱底加带,底带高 30 mm。横置岩心箱俯视图样式如图 A. 1 所示。

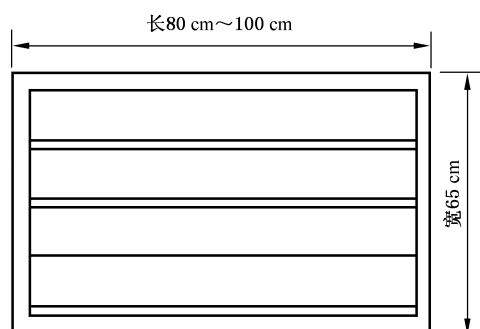


图 A. 1 横置岩心箱俯视图

附 录 B
(资料性附录)
岩心标牌样式

岩心标牌样式见表 B. 1。

表 B. 1 岩心标牌

项目名称			
钻孔编号		回次	
起止深度	m~ m		
进尺/m		岩心/m	
残留岩心/m		采取率(CR)/%	
岩心块数		取心时间	年 月 日
整理人		整理时间	年 月 日

附 录 C
(资料性附录)
岩心编录表样式

岩心编录表样式见表 C.1、表 C.2。

表 C.1 岩心编录表扉页

_____ 钻孔野外记录表			
工程名称		部位	
孔口标高/m		坐标	X(A)= _____ Y(B)= _____
勘探深度/m		水位/m	
勘探方法	☐ 回转钻进; ☐ 冲击钻进; ☐ 其他:		
护壁方法	☐ 套管/m; ☐ 泥浆护壁; ☐ 清水; ☐ 其他:		
开工日期	年 月 日	竣工日期	年 月 日
记录人		校核人	

表 C.2 岩心编录表记录页

[illegible]

附 录 D
(资料性附录)
岩心档案移交清单样式

岩心档案移交清单样式见表 D.1。

表 D.1 岩心档案移交清单

档号	钻孔编号	总箱数	箱号	岩心起止深度 m~ m	回次	备注

移交单位：

移交人：

移交时间：

接收单位：

接收人：

接收时间：

附 录 E
(资料性附录)
岩心档案总账样式

岩心档案总账样式见表 E.1。

表 E.1 岩心档案总账

档号	项目名称	入库日期	库内位置	入库孔数	钻孔编号	总箱数	箱号	岩心长度 m	备注