电子报盘格式及制作要求

采矿权注销申请材料电子文档内容清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 是否必备 | 格式要求 | 备注 |
|  | 材料清单 | 是 | Word | 材料目录 |
|  | 采矿权注销申请登记书 | 是 | TXT | 报盘文件 |
|  | 采矿权注销申请登记书 | 是 | PDF | 　 |
|  | 原采矿许可证正本、副本 | 是 | PDF |  |
|  | 有相应勘查资质单位编制的闭坑地质报告 | 是 | Word文档 | 扫描封面、目录、加盖公章的页面 |
|  | 闭坑地质报告（或资源储量核实报告）审查意见 | 是 | PDF |  |
|  | 闭坑地质报告（或资源储量核实报告）备案证明 | 是 | PDF | 　 |
|  | 地质资料的汇交证明 | 是 | PDF | 　 |
|  | 闭坑矿山报告（包括矿山开采现状及实测图件，储量情况及报销批准文件，有关矿山地质环境保护与治理恢复、土地复垦、环境保护工作完成情况，相关费用缴纳情况等） | 是 | PDF | 除图件外均需扫描 |
|  | 闭坑矿山上级主管部门的批准文件 | 是 | PDF | 国有企业 |
|  | 采矿权人的法定义务履行情况证明材料 | 是 | PDF | 　 |
|  | 剩余矿产资源储量登记书 | 是 | PDF | 　 |
|  | 县、市国土资源局关于权属的调查意见 | 是 | PDF | 　 |

电子文档申报和制作技术等要求：

（一）电子文档申报要求

1.采矿权申请人在到国土资源厅政务大厅提交一份纸质申请资料（原件）的同时，需提交电子文档。

2.报送的电子文档一律使用5寸或3寸光盘存储，要求一项目一盘，提交电子文档的资料（各类扫描件、word文档等）全部储存在光盘内，光盘表面标注项目名称。

3.申请人要对提交的电子文档内容的真实性、准确性负责。当纸质文档与电子文档不一致时，退回申请人修改后重新申报。

（二）电子文档制作的技术要求

1.制作的电子文档实行一材料一命名的方式。申报资料目录，以“材料清单.txt”命名；申报资料中的各电子文档，以“申报资料详细名称+文件格式”命名。申报材料的电子文档，按照《报国土资源厅批准的采矿权申请资料电子文档制作技术要求》中的分类及《国土资源厅行政审批事项办事指南》所列材料顺序，建二级文件夹分类保存。

2.规定申报材料为word文档格式的，同时申报材料中包含有图片等扫描材料的，应在word文档中插入扫描文件。

（三）提交电子文档采用以下格式：

1.报送材料清单（目录），采用.txt文本格式，材料清单中所列资料是否已提交电子文档，应予以注明。

2.凡《报国土资源厅批准的采矿权申请资料电子文档制作技术要求》中所列需提交word文档的文件，以.doc格式提交（有内插表格、图件的，要求能正常浏览）。签字盖章的部分需进行扫描，保存为PDF格式后，按先后顺序和图像插入形式保存到word文档的最后面。

3.表单类资料，包括各类申请表、呈报表等，全部进行扫描，保存为PDF格式。

4.各种证件、证明、图件类资料，包括各种证明文件、有关批文、证照原件、各种绘图等，采用PDF格式保存。

（四）扫描注意事项：

1.选择适当的分辨率：图纸、文字采用200dpi，照片采用100dpi。

2.选择合适的消蓝方法：对蓝晒图扫描时应进行消蓝处理。

3.选择合适的颜色：线条类图件或文字类资料采用二值；黑白照片或其他非彩色图件类采用灰度；彩色照片或彩色图件采用真彩扫描。

（五）其他要求：

1.格式转换：各单位收到的已有原始扫描图，格式不符合要求的，应进行转换处理。

2.图像修饰：检查扫描文件的完整性和扫描质量，对不符合要求的要进行反转、调整、纠斜、去污、合并等处理。

（六）申请登记书电子报盘软件下载

国土资源部门户网站首页 -> 办事服务 -> 下载服务 -> 软件下载 ->矿业权软件