

上海市测绘资质申请信息填报指南

上海市规划和自然资源局

2021年7月

目 录

目 录	1
说 明	2
一、资质申请材料	3
1、资质申请	3
2、专业类别变更	4
3、复审换证（延续）	5
4、基本信息变更	6
5、补充和修改数据	7
6、资质注销	8
二、系统填报要求	9
1、申请书	9
2、资质等级及专业类别	9
3、单位基本信息	9
4、技术人员信息	9
4.1 基本要求	9
4.2 职称和学历材料	10
4.3 社会保险缴纳材料	12
5、技术装备信息	12
5.1 基本要求	12
5.2 所有权材料	12
6、测绘业绩信息	12
三、体系内容要求	14
1、测绘地理信息安全保障措施和管理制度要求	14
2、技术和质量保证体系要求	16
3、测绘成果和资料档案管理制度要求	18

说 明

本指南侧重于说明本市各单位在资质申请、专业类别变更、复审换证(延续)、基本信息变更、补充和修改数据等工作办理中填报信息时应注意的事项,《测绘资质管理办法》和《测绘资质分类分级标准》中的具体考核条件,如专业技术人员数量、技术装备数量等,不再一一列出。

测绘资质管理的主要依据如下:

- 1、《中华人民共和国测绘法》(中华人民共和国主席令第67号)
- 2、《中华人民共和国测绘成果管理条例》(国务院第469号令)
- 3、《测绘资质管理办法》和《测绘资质分类分级标准》(自然资办发〔2021〕43号)
- 4、《外国的组织或者个人来华测绘管理暂行办法》(2019年7月16日修正)
- 5、《上海市测绘管理条例》(2010年9月17日修正)
- 6、《测绘地理信息质量管理办法》(国测国发〔2015〕17号)
- 7、《测绘地理信息档案管理规定》(国测发〔2017〕6号)
- 8、《上海市测绘地理信息质量管理办法》(沪规划资源规〔2020〕6号)
- 9、《上海市测绘单位质量管理体系基本要求》(沪规划资源调〔2020〕175号)
- 10、《关于规范有关初、中级专业技术职务聘任工作的通知》(沪人社专〔2017〕109号)

一、资质申请材料

1、资质申请

1.1 资质申请事项，包括初次申请测绘资质和变更测绘资质等级。

1.2 材料目录

事项	序号	提交材料名称	材料类型	形式
资质 申请	1	单位申请书	原件（法定代表人签字并加盖公章）	电子
	2	企业法人营业执照或事业单位法人证书	原件	电子
	3	原测绘资质证书（正、副本）（初次申请免于提供）	原件	电子
	4	单位负责人（法定代表人、分管资质申报领导）的身份证	原件	电子
	5	技术人员的身份证、学历证书、职称证书、劳动合同、社会保险缴纳材料等	原件	电子
	6	技术装备所有权材料、照片等	原件	电子
	7	近两年内满足规定要求的项目合同和验收文件（初次申请免于提供）	原件	电子
	8	测绘地理信息安全保障措施和管理制度材料	原件	电子
	9	技术和质量保证体系材料	原件	电子
	10	测绘成果和资料档案管理制度材料	原件	电子

1.3 测绘单位合并的，可以承继合并前的测绘资质等级和专业类别。测绘单位改制或者分立的，先由原单位申请注销测绘资质，再以新单位名义按照初次申请测绘资质的方式提交申请材料。新单位申请原资质等级和专业类别不受甲级测绘业绩要求限制。

1.4 企业的法定代表人为非中国籍的，按照外国人来华测绘办理。中外合资、合作企业的申请，依据《外国的组织或者个人来华测绘管理暂行办法》办理。外商独资企业的申请不予受理。

2、专业类别变更

2.1 专业类别变更事项，指增加或减少专业类别。

2.2 材料目录

事项	序号	提交材料名称	材料类型	形式
专业类别变更	1	单位申请书	原件（法定代表人签字并加盖公章）	电子
	2	企业法人营业执照或事业单位法人证书	原件	电子
	3	原测绘资质证书（正、副本）	原件	电子
	4	单位负责人（法定代表人、分管资质申报领导）的身份证	原件	电子
	5	技术人员的身份证、学历证书、职称证书、劳动合同、社会保险缴纳材料等	原件	电子
	6	技术装备所有权材料、照片等	原件	电子
	7	近两年内满足规定要求的项目合同和验收文件	原件	电子
	8	测绘地理信息安全保障措施和管理制度材料	原件	电子
	9	技术和质量保证体系材料	原件	电子
	10	测绘成果和资料档案管理制度材料	原件	电子

3、复审换证（延续）

3.1 复审换证（延续）事项，指对已经取得测绘资质证书的测绘单位依法按照规定审核换发新的测绘资质证书。

3.2 材料目录

事项	序号	提交材料名称	材料类型	形式
复审 换证 (延续)	1	单位申请书	原件（法定代表人签字并加盖公章）	电子
	2	企业法人营业执照或事业单位法人证书	原件	电子
	3	原测绘资质证书（正、副本）	原件	电子
	4	单位负责人（法定代表人、分管资质申报领导）的身份证	原件	电子
	5	技术人员的身份证、学历证书、职称证书、劳动合同、社会保险缴纳材料等	原件	电子
	6	技术装备所有权材料、照片等	原件	电子
	7	近两年内满足规定要求的项目合同和验收文件	原件	电子
	8	测绘地理信息安全保障措施和管理制度材料	原件	电子
	9	技术和质量保证体系材料	原件	电子
	10	测绘成果和资料档案管理制度材料	原件	电子

3.3 甲级单位涉及多种测绘资质证书的，应分别申请，先申请甲级证书（导航电子地图制作与其它专业应分别申请），办结后再申请乙级证书。

3.4 测绘单位在申请复审换证时，可一并申请增减专业类别（甲级增项须取得相应专业类别乙级资质满2年）；符合政策规定的乙级资质单位可以直接申请甲级资质，系统会根据分级标准进行初步核验，不符合标准的不予提交。

3.5 “复审换证”期间，在技术人员信息页面，点击右上方的“‘老人老办法’技术人员查询”按钮，可以从旧系统调取技术人员信息，勾选人员点击“人员基本信息转移”按钮，可将选定人员的信息导入当前系统。导入成功后，人员信息将在技术人员列表中显示。

4、基本信息变更

4.1 基本信息变更事项，指测绘资质单位对本单位名称、注册地址、法定代表人等信息进行变更的申请。

4.2 材料目录

事项	序号	提交材料名称	材料类型	形式
单位名称变更	1	变更申请书	原件（法定代表人签字并加盖公章）	电子
	2	变更单位名称的材料	原件	电子
	3	变更前后的企业法人营业执照或事业单位法人证书（正本或副本）	原件	电子
	4	原测绘资质证书（正、副本）	原件	电子
注册地址变更	1	变更申请书	原件（法定代表人签字并加盖公章）	电子
	2	变更前后的企业法人营业执照或事业单位法人证书（正本或副本）	原件	电子
	3	原测绘资质证书（正、副本）	原件	电子
法定代表人变更	1	变更申请书	原件（法定代表人签字并加盖公章）	电子
	2	新法定代表人的身份证	原件	电子
	3	变更前后的企业法人营业执照或事业单位法人证书（正本或副本）	原件	电子
	4	原测绘资质证书（正、副本）	原件	电子

4.3 单位应当提交正式的变更申请文件，写明变更的事项和理由。同时变更两项以上内容的，在一个申请上写明所有变更事项。

4.4 单位性质由内资企业变更为中外合资企业的，应当依据《外国的组织或者个人来华测绘管理暂行办法》及相关规定，重新申请办理测绘资质。

4.5 持甲、乙双证的单位应同时办理甲、乙双证的基本信息变更，并在申请书中明确。

5、补充和修改数据

5.1 补充修改数据事项，指测绘资质单位需要对本单位测绘资质系统内的技术人员或技术装备情况进行变更的申请。

5.2 材料目录

事项	序号	提交材料名称	材料类型	形式
人员 变更	1	变更申请书	原件（加盖公章）	电子
	2	技术人员的身份证、学历证书、职称证书、劳动合同、社会保险缴纳材料等	原件	电子
	3	单位退工单或调任书	原件	电子
装备 变更	1	变更申请书	原件（加盖公章）	电子
	2	技术装备所有权材料、照片等	原件	电子

5.3 申请书中写明本次变更的具体事项，分类列出新增、修改、删除的人员或设备明细，所有的事项应与系统中操作一致。

5.4 补充修改数据时，应核查系统中技术人员、技术装备的材料是否符合要求（身份证是否过期、劳动合同是否过期、技术装备是否在用等），对过期材料和社保缴纳材料进行更新，确保剩余有效的人员或装备数量仍满足资质规定的要求。

6、资质注销

6.1 资质注销事项，指测绘资质单位根据自身发展情况，因不再从事测绘活动等原因，申请注销测绘资质证书。

6.2 材料目录

事项	序号	提交材料名称	材料类型	形式
资质 注销	1	注销申请书	原件(法定代表人签字并加盖公章)	电子或纸质
	2	测绘资质证书(正、副本)	原件	纸质
	3	企业法人营业执照或事业单位法人证书	原件(扫描件加盖公章)	电子或纸质

6.3 申请书中应写明注销原由。

6.4 测绘资质单位申请注销的，可自行在资质系统内提交注销申请，也可将所有材料邮寄至上海市规划和自然资源局测绘调查处，由管理部门依法办理注销手续。

二、系统填报要求

资质申请等工作通过全国测绘资质管理信息系统 (<http://zz.ch.mnr.gov.cn>) 在线办理，原则上不需要提供纸质材料。资质系统中各项内容应填写完整、准确，确保所填信息和上传附件一致。申请单位应按要求提交全部申请材料和反映真实情况，并对材料实质内容的真实性负责。

资质系统中要求上传的所有附件材料，应为原件的正向、彩色、清晰扫描件。多页文件可做单个文件上传（PDF 格式）。单页的文件，建议保存为图片格式上传。

1、申请书

1.1 办理资质申请、专业类别变更、复审换证（延续）等事项时，须上传申请书。

内容包括单位的成立时间、主要经营范围、持证情况、人员设备情况、业绩情况、体系制度的运行情况、拟申请的测绘资质等级和专业类别等。

1.2 申请书应为单位的正式行政文件（红头文件），由法定代表人签字并加盖单位公章。

1.3 申请单位应根据实际业务情况来申请对应的专业类别。

1.4 申请书中的文号、落款日期应与当前申请时间节点保持一致。

2、资质等级及专业类别

申请单位若有上级主管部门，填写主管部门意见，并提供主管部门的意见材料。

3、单位基本信息

3.1 单位名称、统一社会信用代码、住所（注册地址）等填写内容，应与法人资格证书中严格一致。

3.2 单位名称发生过变更的，上传名称变更材料至法人资格证书附件中。

4、技术人员信息

4.1 基本要求

4.1.1 录入系统的专业技术人员，为和本单位签订劳动合同并缴纳社会保险的正式员工，劳务派遣、子公司的人员不予认可。

4.1.2 技术人员的身份证应在有效期内，上传正反面。

4.1.3 系统内所有专业技术人员均应提供学历证书和职称材料。

- 4.1.4 申请甲、乙级测绘资质，专业技术人员中退休人员数量分别不得超过 2 人、1 人。
- 4.1.5 注册测绘师可计入中级测绘专业技术人员，提供注册测绘师资格证书或注册证。
- 4.1.6 保密和核心涉密人员，应提供相关培训证书，配备的人员数量由单位根据岗位需要确定。
- 4.1.7 申请变更资质等级或专业类别、复审换证时，应对系统内所有技术人员的信息进行更新维护。
- 4.1.8 删除人员须提供单位退工单或调任书，上传至社保附件内。

4.2 职称和学历材料

- 4.2.1 新政策发布实施前测绘单位已有的符合原测绘资质申请条件的专业技术人员，在不离开本单位的前提下，实行“老人老办法”，提供在该单位的历年社保连续缴纳材料和依据旧政策认定所需的相关材料，经审查，符合要求的可计入有效人员。

依据旧政策，“老人老办法”采用以下两种方式认定。（1）通过学历证书和劳动合同/社保缴纳材料认定技术人员类别的，提供对应的历年劳动合同或历年社保缴纳材料，满足认定类别所需工作年限。工作年限可以累加，若乙方从事测绘工作，则甲方必须是有测绘资质的单位；历年劳动合同或历年社保缴纳材料分别上传至劳动合同或社会保险缴纳材料附件中。（2）通过职业资格认定：获得测绘地理信息行业高级技师（一级）、技师（二级）职业资格的，可以计入单位的中级测绘专业技术人员数量，但每个单位不得超过 2 人；获得测绘地理信息行业职业资格的，可以计入单位的初级测绘专业技术人员数量，但每个单位不得超过 2 人，且其中获得中级技能（四级）或初级技能（五级）职业资格的人员每个单位合计不得超过 1 人。

- 4.2.2 测绘专业技术人员以其职称专业等级认定，测绘相关专业技术人员以学历或职称认定。
- 4.2.3 提交测绘专业技术人员职称证书的，还需提供职称评审结果文件或公示网址。
- 4.2.4 测绘专业技术人员的职称证书中无专业名称的，应提供职称评审材料。

- 4.2.5 证书中的专业与标准中所列专业相近的，可归入相近专业。无法归入的，该人员的证书不可作为专业认定依据。
- 4.2.6 技术人员的职称证书为高等教育类的，应同时提供离职材料，上传至职称证书附件中。
- 4.2.7 技术人员的学历证书为国（境）外的，应另外提供国（境）外学历学位认定证书。
- 4.2.8 计算机技术与软件等以考代评类资格（水平）证书可作为测绘相关人员的职称专业认定依据。
- 4.2.9 技术人员的职称证书中姓名、照片等与本人信息一致。证书全部页面内容完整。依据任职资格名称，认定其为高、中、初级专业技术人员。

各类职业的职称等级对应关系如下表：

类别 \ 等级	初级	中级	高级
工程技术	助理工程师	工程师	高级工程师
高等教育	助教	讲师	教授、副教授
科研	研究实习员	助理研究员	研究员、副研究员
编辑	助理编辑	编辑	编审、副编审
实验	助理实验师	实验师	高级实验师

- 4.2.10 申请单位可根据《关于规范有关初、中级专业技术职务聘任工作的通知》（沪人社专〔2017〕109号），对本单位无初级职称证书、经考核合格的技术人员，实行“只聘不评”的方式，聘任为助理工程师。提供《专业技术职务聘任表》作为初级职称材料，上传至职称证书附件中（《专业技术职务聘任表》下载路径：上海市人力资源和社会保障局官网—便民服务—表格下载—人事人才—专业技术职务聘任表（2017年版））。

初级职称聘任所需的最低工作年限如下表：

学历	中专	大专	本科
所需最低工作年限	5年	3年	1年
注：对于先工作后取得在职学历的专业技术人员，在取得在职学历后从事工程技术工作满一年方可按在职学历计算资历年限（在上述年限基础上加1年）。			

4.3 社会保险缴纳材料

- 4.3.1 系统中所有专业技术人员应提供社保机构开具或从社保机构网站下载的最新3个月缴纳材料，须显示社保缴纳单位名称，并加盖社保管理机构公章（电子签章）。
- 4.3.2 人员社保应清晰完整，一表多人的应当在各人信息项下分别上传，并在表格中以“√”等符号显著标出该人信息位置。
- 4.3.3 退休人员、军转人员等无法提供社保缴纳材料的，应提供正式用工合同，以及退休证、转业证等材料。

5、技术装备信息

5.1 基本要求

- 5.1.1 标准中对仪器有精度等技术指标要求的，提交的材料应足以证明其符合要求。有效的仪器检定证书，可作为精度指标的补充说明材料。
- 5.1.2 专业软件，如遥感图像处理系统、地理信息处理软件，应提供功能说明材料（购买合同、测试报告等）。
- 5.1.3 对于单位自主开发的软件，应当提供软件产品登记证书或软件著作权证书（不作软件套数考核要求）。
- 5.1.4 技术装备的照片应能体现仪器的品牌型号、出厂编号。

5.2 所有权材料

- 5.2.1 所有权材料应提供发票联，发票上的仪器数量总和应当满足要求。
- 5.2.2 发票信息应详细准确，能体现仪器名称型号。不能体现仪器型号的，应另外提供购买合同或其他补充材料。
- 5.2.3 发票付款单位名称应与申请单位名称一致。
- 5.2.4 应当留意发票代码与发票号码的区别，准确填写。
- 5.2.5 对上级主管部门将仪器设备划拨给下级部门的，总公司将仪器设备划拨给子公司的，控股公司将仪器设备划拨给关联公司的，应出具能够证明仪器设备所有权发生实质转移的有效证明和发票原件。

6、测绘业绩信息

- 6.1 项目以验收日期为准，指从申请单位提交申请材料之日起往前推算2年内完工的项目。

- 6.2 用于申报的项目应完工并通过验收，同时须提供验收合格材料。
- 6.3 测绘项目须提供甲方的验收材料，只有专家组签字的不计入考核。
- 6.4 申报甲级专业类别的，测绘项目的业绩类型应与所申报的专业类别相符合，每个专业类别业绩总额不少于 600 万元，且至少有一个金额不低于 50 万元的项目（导航电子地图制作和互联网地图服务除外）。一个测绘项目涵盖多个专业类别的，可按不同金额分别用于申请对应的专业类别，但加总后不能超过测绘项目合同总金额。
- 6.5 项目合同中无明确金额的，上传项目的最终结算清单。无法体现测绘项目金额的，一般不予认可。
- 6.6 测绘项目合法分包的，应提供总包项目合同。
- 6.7 项目合同若页数过多，可上传首页、项目金额、项目周期、尾页等关键页扫描件。

三、体系内容要求

1、测绘地理信息安全保障措施和管理制度要求

项	要求条款	所需申请材料
基本要求	1. 设立测绘地理信息安全保密工作机构。	机构组建文件（承担工作职责和内容）。
	2. 从事涉密测绘业务的人员应当具有中华人民共和国国籍，签订保密责任书，接受保密教育。	1. 从事涉密测绘业务的人员与单位签署的保密责任书（内含姓名、身份证号码、工作岗位、责任书签署日期、单位公章等信息）。 2. 近三年内（或培训证书仍在有效期内）接受过省级自然资源主管部门或者其它单位及部门组织的测绘地理信息安全保密政策等专题培训的人员清单（包括：姓名、工作岗位、培训机构和时间）。
	3. 建立健全测绘地理信息安全保密管理制度。明确涉密人员管理、保密要害部门部位管理、涉密设备与存储介质管理、涉密测绘成果全流程保密、保密自查等要求。	测绘地理信息安全保密管理制度文件。
	4. 明确涉密测绘成果使用审批流程和责任人，未经批准，涉密测绘成果不得带离保密要害部门部位。	1. 单位内部涉密测绘成果使用流程规章制度； 2. 明确责任人及岗位职责等文件材料；
	5. 涉密存储介质专人管理，建立台账；涉密设备与存储介质应粘贴密级标识；涉密计算机、涉密存储介质不得接入互联网或其他公共信息网络；涉密网络与互联网或其他公共信息网络之间实行物理隔离；涉密计算机外接端口封闭管理。	1. 涉密设备及照片清单（包括：名称、密级、数量、场所）； 2. 采用地理信息安全防控技术的相关材料； 3. 涉密网络及环境通过国家法律法规要求的测评材料（非必要项）。
	6. 建立健全涉密测绘外业安全保密管理制度，落实监管人员和保密责任，外业所用涉密计算机纳入涉密单机进行管理。	1. 涉密测绘外业安全保密管理制度； 2. 外业人员及设备清单（包括：外业从业人员名单、工作岗位，外业设备名称、密级、数量）。

上海市测绘资质申请信息填报指南

	7. 对属于国家秘密的地理信息的获取、持有、提供、利用情况进行登记并长期保存，实行可追溯管理。	明确建立涉密测绘成果获取、持有、提供、利用的台账制度，对数据流转进行过程记录（包括获取、持有、提供、利用、销毁等全闭环）。
	8. 从事测绘活动，应当遵守保密法律法规规章等有关规定。	是否发生过失泄密情况，是否有因失泄密隐患问题被公安、保密、安全、网安等部门处理情况等。如有，需提供后续整改情况材料。
导航电子地图制作补充要求	1. 涉密网络应配备系统管理员、安全保密管理员和安全审计员。	人员清单（包括：姓名、身份证号码、工作岗位）。
	2. 保密要害部门部位应当确定安全控制区域，采取电子监控、防盗报警等必要的安全防范措施。	部门部位及照片清单（包括：名称、密级、防范措施）。
	3. 配置符合要求的安全保密专用产品，包括身份鉴别、访问控制、安全审计、保密技术防护（三合一）、漏洞扫描、计算机病毒查杀、边界安全防护和数据库安全等产品。	采用的地理信息安全防控技术及产品清单（包括：产品名称、型号、数量、用途及产品保密测评证书编号）。
	4. 软件开发不得在保密要害部门部位内进行。	情况说明。
	5. 未经单位安全保密工作机构批准，单位内部涉密测绘成果不得采用移动存储介质进行交换，应基于涉密网络操作，并进行审计。	规章制度及批准或审计情况。
	6. 涉密测绘成果对外提供应配置专人专机。专机需安装安全审计软件，进行实时审计。	清单（包括：专人姓名，专机名称、数量、审计软件安装情况）。
	7. 配置红黑电源。	电源清单（数量、用途）。
互联网地图服务补充要求	存放地图数据的服务器设在中华人民共和国境内。	相关设备存放地点（包括 IP 地址）情况。如使用云服务，相关云服务提供单位应符合国家基础设施要求。如有网络等保材料一并提供。

2、技术和质量保证体系要求

项	要求条款	所需申请材料
机构人员	1. 设立技术和质量管理机构。	甲级单位设立技术和质量管理机构的文件；乙级单位设立技术和质量管理机构或具有相关管理职能部门的文件。
	2. 明确技术和质量管理工作的主管领导、技术和质量管理机构的负责人。技术和质量管理机构负责人应当具备中级及以上测绘专业技术职称。	1. 技术和质量管理工作主管领导、技术和质量机构或部门负责人的任命文件。 2. 技术和质量机构或部门负责人的测绘专业技术职称文件或注册测绘师资格证书或注册证文件。
	3. 配备与业务相适应的质检人员。质检人员应当是测绘专业技术人员。	1. 质检人员的任命文件（甲级测绘单位不少于4人的专职质检人员，乙级测绘单位不少于2人的质检人员）。 2. 质检人员的测绘专业职称材料。
管理制度	4. 建立健全技术管理制度，明确技术设计、技术处理和技术总结等要求。其中简单、日常性的测绘项目可以制定《作业指导书》。	1. 测绘单位根据实际需求建立的现行有效的技术标准目录（包括国家标准、行业标准和地方标准）。 2. 测绘单位的技术设计管理制度材料。 3. 技术设计、技术总结文件须经过技术负责人审核的制度材料。
	5. 建立健全质量检查管理制度，明确过程检查、最终检查、质量评定、检查记录和检查报告等要求。	1. 测绘地理信息成果两级检查（过程检查和最终检查）、一级验收制度文件（过程检查和最终检查应独立进行）。 2. 两级检查涉及的具体制度要求（针对原始观测、计算资料与成果资料的检查记录，内容包括发现的质量问题及处理情况、复查情况等）。 3. 成果质量评定、检查报告编写制度，以及归档要求。 4. 检查报告应经过质量负责人审核的制度材料。
	6. 建立健全人员培训与岗位管理制度，明确岗位职责、岗前培训考核、继续教育等要求。	1. 人员培训与岗位管理制度。 2. 技术负责人岗位职责要求相关制度（技术负责人签发有关的技术文件及作业指导书等；组织编制测绘项目的技术设计书，并对设计负责；处理生产过程中的重大技术问题；审核技术总结）。

		<p>3. 质量负责人的岗位职责要求制度（质量负责人按照职责分工负责质量方针、质量目标的贯彻实施，签发有关的质量文件；负责质量管理的日常工作；组织编制年度质量计划，贯彻技术标准及质量文件；处理生产过程中的重大质量问题和质量争议；审核最终检查报告）。</p> <p>4. 测绘单位的质量检查人员的岗位职责要求制度（在规定的职权范围内，对作业过程进行现场监督和检查，处理质量问题；承担测绘地理信息成果的两级质量检查工作，对其所检查的成果质量负责，编写检查报告）。</p> <p>5. 互联网地图服务单位的地图安全审校人员岗位管理制度，以及安全审校人员的岗位聘书。</p>
	<p>7. 建立健全测绘仪器设备检定、校准管理制度，明确测绘仪器设备的检定、校准、日常管理等要求。</p>	<p>1. 测绘设备检定、校准管理制度（测绘单位所使用的测绘计量器具，应按照国家有关规定进行检定或者校准，确保其在有效状态）。</p> <p>2. 仪器设备和软件等相关设施的管理制度和台账（采购、日常管理、检定/校准、使用维护等）。</p>
<p>其他</p>	<p>测绘技术和质量保证体系应当遵守法律法规规章等有关规定。</p>	<p>情况说明。</p>

3、测绘成果和资料档案管理制度要求

项	要求条款	所需申请材料
机构人员	1. 设立测绘成果和资料档案管理机构。	有关文件或制度（其中应明确测绘成果和资料档案管理机构）。
	2. 明确测绘成果和资料档案管理工作的主管领导、工作人员及岗位职责。	有关文件或制度（其中应明确测绘成果和资料档案管理工作的主管领导、工作人员及岗位职责）。
管理制度	3. 建立健全测绘成果和资料档案管理制度，明确测绘成果接收、整理、保管、使用、销毁以及建立台账等管理要求。	测绘成果和资料档案管理制度（其中应明确测绘成果的归档时间，接收、整理、保管、使用、销毁各环节以及建立台账的具体要求）。
	4. 建立健全测绘成果和资料档案信息化管理的安全保护制度。	有关制度（其中应明确存储测绘成果资料数据的计算机、网络和各类存储介质的安全防护要求）。
设施设备	5. 有专门的测绘成果和资料档案库房，具备防盗、防火、防潮、防光、防尘、防磁、防有害生物和污染等安全措施。	1. 关于库房和采取安全措施的说明材料； 2. 库房照片（应能够反映所采取安全措施）。
	6. 配有与业务相适应的测绘成果和资料档案专用柜架、专用数据存储设备。	1. 柜架和数据存储设备情况的说明材料； 2. 柜架、数据存储设备的照片。
其他	测绘成果和资料档案管理应当遵守法律法规规章等有关规定。	情况说明。