

Геологиялық ақпаратты есепке алу, сақтау, жүйелеу және жинақтап қорыту қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 413 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 19 маусымда № 11396 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2018 жылғы 24 мамырдағы № 380 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Инвестициялар және даму министрінің 24.05.2018 № 380 (29.06.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" 2010 жылғы 24 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабы 2-тармағына

сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Геологиялық ақпаратты есепке алу, сақтау, жүйелеу және жинақтап қорыту қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Геология және жер қойнауын пайдалану комитеті:

1) осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағы 1), 2), және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму министрі

Ә. Исекешев

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2015 жылғы 12 мамыр

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының

Энергетика министрі

_____ В. Школьник

2015 жылғы 27 сәуір

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің
2015 жылғы 31 наурыздағы
№ 413 бұйрығымен
бекітілген

Геологиялық ақпаратты есепке алу, сақтау, жүйелеу және жинақтап қорыту қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы геологиялық ақпаратты есепке алу, сақтау, жүйелеу және жинақтап қорыту қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11–бабы 2–тармағына сәйкес әзірленді және геологиялық ақпаратты есепке алу, сақтау, жүйелеу және жинақтап қорыту тәртібін айқындайды.

2. Геологиялық ақпарат – жер қойнауы мен олардың учаскелерінің, кен орындары мен пайдалы қазбалар денелерінің заттай құрамы, геологиялық құрылысы және тарихы, геологиялық, геохимиялық, геофизикалық, гидрогеологиялық, геоморфологиялық және тектоникалық ерекшеліктері туралы табиғи және жасанды (қағаз, электрондық) және басқа да жеткізгіштердегі ақпаратты қамтитын материалдардың жиынтығы, келісімшарттық аумақтағы геологиялық барлау жұмыстарының нәтижелері туралы мәтіндік, картографиялық және техникалық құжаттама түріндегі мәліметтер (бұдан әрі – геологиялық ақпарат).

Жер қойнауы туралы геологиялық және өзге де ақпаратты тұрақты сақтау жер қойнауын зерттеу және пайдалану жөніндегі уәкілетті органда (бұдан әрі – уәкілетті орган) және Жер қойнауын зерттеу және пайдалану жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – аумақтық бөлімшелер) шегінде жүзеге асырылады.

3. Мыналар тұрақты сақталуы тиіс:

- 1) жер қойнауын геологиялық зерттеу нәтижелері туралы есептер;
- 2) алғашқы геологиялық ақпарат (аумақтық бөлімшелерге сақтауға тапсырылады);
- 3) геологиялық мазмұндағы басып шығарылған карталар және оларға түсіндірме жазбалар, ал басып шығарудан оларды алып тастаған жағдайда – геологиялық мазмұндағы басып шығаруға дайындалған авторлық түпнұсқалар;
- 4) пайдалы қазбалар кен орындарының қорларын қарау жөніндегі комиссиялардың хаттамалары;
- 5) минералдық шикізат қорларының есептік және жиынтық баланстары, сонымен қатар барланған қормен тау–кендік кәсіпорындарды материалдармен қамтамасыз ету;
- 6) геологиялық, гидрогеологиялық, геофизикалық, геохимиялық және экологиялық – геологиялық зерттелу жөніндегі материалдар (зерттелуді есепке алу карточкалары, зерттелу картограммалары, контурлық карталар, есептердің каталогтік карточкалар картотекасы);
- 7) басып шығарылған топографиялық карталар;
- 8) геологиялық мазмұндағы жарияланған монографиялар.

2. Геологиялық ақпаратты есепке алу тәртібі

4. Республикалық және аумақтық геологиялық ақпарат қорларына сақтауға қабылдап алынған барлық есептер түгендеп есепке алынуы тиіс.

5. Республикалық және аумақтық геологиялық ақпарат қорларында геологиялық ақпарат 1999 жылғы 15 наурыздағы "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасы заңымен белгіленген, оған қол жеткізуге шектеулерге тәуелсіз, бірыңғай есепке алу және сақтау жүйесі бойынша есепке алынады және сақталады. Геологиялық ақпаратты есепке алу белгіленген нысандағы бірыңғай түгендеу кітабында осы Қағидаларға 1–қосымшаға сәйкес геологиялық материалдардың сақтауға келіп түсу тәртібімен жүзеге асырылады.

6. Барлық геологиялық материалдарға түгендеу кітабындағы жазба тәртібіне сәйкес түгендеу нөмірі беріледі. Түгендеу нөмірі әрбір сақтау бірлігінің мұқабасының жоғары бұрышына және титул парағына қойылады. Дәл осы нөмір әрбір түптелмеген қосымшаға да қойылады.

7. Геологиялық есептерді қабылдау туралы жазбалар түгендеу кітаптарында жазылады. Түгендеу кітабында түзету жасалған жағдайда ескерту бағанында осы түзетуді жасаған тұлғаның қолы қойылады және тегі жазылады.

3. Геологиялық ақпаратты сақтау тәртібі

1-параграф. Геологиялық ақпаратты сақтауға қабылдау

8. Уәкілетті органға және аумақтық бөлімшеге, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 396 бұйрығымен бекітілген Жер қойнауын пайдаланушылардың жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізу туралы есептер беру қағидаларын бекіту туралы қағидалармен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 12 мамырда № 11028 тіркелді) көзделген тәртіпке сәйкес орындалған есептер сақтауға қабылданады.

9. Есептердің топтамасы тексерілгеннен кейін әрбір сақтау бірлігінің мұқабасының ішкі жағына Қағидаларға 2–қосымшаға сәйкес мөртабан қойылады (бұдан әрі – мөртабан), онда мәтіннің парақтар саны, соның ішінде фотосуреттердің, сызбалардың, суреттердің саны және графикалық қосымшалардың саны жеке көрсетіледі.

Есептің бірінші кітабының мұқабасының ішкі жоғарғы жағына екінші мөртабан қойылады. Мөртабанның астында сақтау бірліктерінің саны (кітаптар, дәптерлер, папкалар, альбомдар саны) көрсетіледі.

Бір сақтау бірлігінен (бір кітаптан немесе бір дәптерден, немесе бір папкадан, немесе бір альбомнан) тұратын геологиялық есепте тек бір ғана мөртабан қойылады. Есепті тексеруші тұлға мөртабанды толтырғаннан кейін өзінің қолын қояды және тексерген күнін жазады.

2-параграф. Сақтау орындарында материалдардың болуын тексеру

10. Республикалық қорда, сондай-ақ өңіраралық департаменттерде геологиялық материалдарды түгендеу кітаптарында есепке алынғандармен салыстырып тексеру бес жылда бір реттен кем емес рет жүргізіледі. Осы тексеру барысында "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасы заңының шеңберінде қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес геологиялық материалдардың құпиялылық дәрежесі нақтыланады.

Сақтау орындарында материалдардың бар болуын тексеру үшін арнайы комиссиялар құрылады. Комиссия жұмыстарының қорытындылары актілермен ресімделеді, олар уәкілетті органның немесе аумақтық геологиялық қор орналасқан тиесілі аумақтық бөлімшелер басшыларына бекітуге ұсынылады.

11. Пайдаланудағы материалдардың жоғалуы немесе ұрлануы анықталған кезде геологиялық қордың басшысы уәкілетті органға ол туралы дереу хабарлауға міндетті.

Ал қордағы материалдардың жоғалуы немесе ұрлануы аумақтық геологиялық қорда орын алса, ол туралы тиесілі аумақтық бөлімшелеріне дереу хабарлауға міндетті

12. Материалдардың жоғалу немесе ұрлану мәнжайын және осыған кінәлі адамдарды анықтау үшін уәкілетті орган (аумақтық бөлімше) комиссия құрады, ол жұмысы аяқталғаннан кейін қорытындыны, оған қоса мына құжаттарды беруі тиіс:

1) материалдардың жоғалуы немесе ұрлануы туралы акт;

2) кінәлі адамдардың толық түсіндірмелері;

3) сараптау комиссиясының жоғалған немесе ұрланған құжаттардың маңыздылығы туралы актісі.

Барлық комиссия мүшелері қол қойған қорытынды, оған қоса аталған құжаттар уәкілетті органға, ал аумақтық геологиялық қорларда – аумақтық бөлімшелеріне 2, беріледі.

13. Сақтау орындарындағы материалдардың бар болуына және сақталуына геологиялық қордың басшысы мен геологиялық материалдарға рұқсаты бар геологиялық қорлардың қызметкерлері жауапты болады.

Параграф 3. Геологиялық қорларды тексеру.

14. Уәкілетті органның қызметкерлері немесе уәкілетті органмен тағайындалған тұлғалар аумақтық геологиялық қорлардың қызметін қарауды және тексеруді жүзеге асырады.

Республикалық және аумақтық геологиялық қорлардың сақтау орындарын қарау және тексеру тиісті геологиялық қор басшысының қатысуымен жүргізіледі.

15. Тексеру қорытындылары осы Қағидаларға 3-қосымшадағы сәйкес Тексеру нәтижелері туралы актісімен ресімделеді. Тексеру нәтижелері туралы актісі аумақтық бөлімшелер басшыларына беріледі. Актінің екінші данасы " Қазгеоакпарат" РГАО–ға ұсынылады.

4. Сақталатын геологиялық ақпаратты жүйелеу және қорытындылау

Параграф 1. Геологиялық ақпаратты каталогтау

16. Каталог геологиялық қорларда сақталатын материалдар туралы мәліметтерді жедел іздеу үшін арналған.

17. Әрбір сақтауға қабылдап алынған геологиялық материалға бастапқыда бір алғашқы жазылған каталог карточкасы жасалады, кейін ол әртүрлі каталогтарды жасау қажет болатын көлемде көбейтіледі.

18. Каталогтардың барлық түрлерінің каталог карточкаларының көлемі стандартты: ені 7,5 см, ұзындығы 12,5 см.

Каталог карточкасына геологиялық материал туралы маңызды библиографиялық мәліметтер енгізіледі, олар титул парағынан және есепті өңдеу кезінде толтырылатын мөртабаннан көшіріліп алынады: түгендеу нөмірі, автордың тегі мен аты–жөні, материалдың атауы, есепті жасаған орны, жылы, сондай–ақ мәтін парақтарының оған қоса фотосуреттер, суреттер мен сызбалар саны, графикалық қосымшалар, кітаптар, папкалар, дәптерлер, альбомдар саны, есепті жасаған ұйымның атауы. Екі автор болған кезде екі фамилия көрсетіледі. Егер үш автор және одан көп болса, онда соңғы жағдайда бірінші үш автордың тегі "және т.б." деген сөз қосылып көрсетіледі. Автордың мамандығы мен лауазымы карточкаға енгізілмейді.

19. Егер бір каталог карточкасының оң жағына жазба сыймайтын болса, екінші, үшінші және т.б. карточкаларының оң жағына түгендеу нөмірі мен автордың тегі қайталанып жазылып осы жазба жалғастырылады. Олардың оң жақтағы жоғарғы бұрышына реттік нөмірі жазылады.

20. Каталог карточкасын толтыру кезінде көмекші сөздер қысқартылған түрінде жазылады.

Параграф 2. Каталогтарды жасау

21. Каталогтарды жасау негізіне мынадай материалды орналастыру қағидалары алынған:

- 1) авторлық каталог;
- 2) пәндік-географиялық каталог;
- 3) кен орындарының каталогы.

22. Авторлық каталогты жасау негізіне материалды әліпби тәртібімен орналастыру қағидасы алынған. Авторлық каталогта карточкалар мынадай ережелерді сақтаумен орналастырылады:

авторлардың тектері бойынша әліпби тәртібінде; егер автор көрсетілмесе, онда материалдың немесе ұйымның атауы бойынша әліпби тәртібінде;

автор бірдей болған кезде – материалдың атауы бойынша әліпби тәртібінде;

материал атауының бірінші сөзі бірдей болған кезде – материал атауының екінші сөзі бойынша; материал атауының бірінші және екінші сөздері бірдей болған кезде – материал атауының үшінші сөзі бойынша және т.б.;

авторлардың тегі бірдей болған кезде олардың аты–жөні бойынша әліпби тәртібінде.

23. Геологиялық материалдарды әкімшілік – аумақтық қағида бойынша жүйелеу мәндік – географиялық каталогты жасаудың негізі болып табылады. Каталогтың құрылымында мынадай бөлімдер бөлініп алынады:

1–бөлім. Жалпы геология: абсолюттік геохронология, аэротүсіру және ғарыштан түсіру, вулканология, геологиялық түсіру және іздеулер, теңіз геологиясы, геоморфология, геохимия, гидрогеология, жел қақтыру қабығы, литология, металлогения, минерагения, минералогия және кристаллография, палеоботаника, палеогеография, палеонтология, петрография, топырақтану, барлаулық бұрғылау, стратиграфия, тектоника, ширақ геология, шахта және кеніш геологиясы, экспериментальды геология;

2–бөлім. Гидрогеология: сумен жабдықтау, гидрогеологиялық түсіру, гидрогеохимия, мелиорация, минеральды және термальды сулар, емдік балшық; жерасты суларын қорғау; өнеркәсіптік ағымдар (көму немесе түсіру, ағызу), өнеркәсіптік сулар, жерасты суларының режимі, кеніш және шахта сулары, гидрофизика;

3–бөлім. Инженерлік геология: геодинамикалық үдерістер, геокриология, гидротехникалық құрылыстар, инженерлік–геологиялық түсіру, кен орнын өндірудің инженерлік–геологиялық талаптары; жерасты сақтау орындары;

4–бөлім. Пайдалы қазбалар: бөлімнің айдарлары геологиялық қорларға келім түсетін материалдырдың ерекшелігін ескерумен беріледі (пайдалы қазбалардың түрлері әліпби тәртібінде орналасады, ал пайдалы қазбалар түрлерінің ішіндегі каталог карточкалары мерзімдік ретімен орналасады);

5–бөлім. Геофизика: геотермия, ұңғымалардағы геофизикалық зерттеулер, барлаудың геофизикалық әдістері (кешенді), гравитарлау; магниттік барлау, сейсмология, сейсмосбарлау, тау–кендік жыныстардың физикалық қасиеттері, іздеу мен барлаудың физикалық химиялық әдістері; электрбарлау, ядролық геофизикалық әдістер;

6–бөлім. Геологиялық барлау жұмыстарының техникасы, технологиясы мен әдістемесі: әртүрлі зерттеу түрлері кезінде қолданылатын құрал–жабдық пен аппаратураны әзірлеу және жетілдіру жөніндегі есептер тиісті бөлімдердің айдарларында ескеріледі: бұрғылау, тау–кендік жұмыстар және маркшейдер ісі, зертханалық зерттеу әдістері (кешендік, химиялық, физикалық, физикалық–химиялық, ядролық–физикалық), геологиядағы математикалық әдістер, қорларды есептеу, іздеулер және барлау, қауіпсіздік техникасы, минералдық шикізатты қайта өңдеу технологиясы;

7–бөлім. Экономика. Геологиялық барлау жұмыстарын ұйымдастыру және жоспарлау: геологиялық бақылау, жылдық есептер, минералдық шикізатқа

арналған кондициялар, геология қызметін ұйымдастыру, жоспарлау және үнемдеу;

8–бөлім. Ғылыми–техникалық ақпарат;

9–бөлім. Библиография: бюллетендер мен қор материалдарының тізімдері.

24. Әрбір бөлім мен айдар ішіндегі карточкалар мерзімдік тәртіпте орналасуы бойынша (геологиялық материалдардың сақтауға келіп түсу ретіне қарай).

25. Атаулары әліпби тәртібінде орналасқан кен орындары бойынша (кен орны атауының ішіндегі есептер мерзімдік тәртіппен орналасады (есептердің сақтауға келіп түсу ретіне қарай) каталог карточкаларын жүйелеу қағидасы осы каталогты жасау негізіне алынған.

Параграф 3. Каталогтарды ресімдеу

26. Уәкілетті органда және аумақтық бөлімшелерде каталогтарға арналған арнайы жайлар бөлінеді. Каталогты пайдалану қолайлы болу үшін сілтеуіштер жасалған, онда материалдардың орналасу сызбасы берілген.

27. Әрбір каталог үшін карточкалар каталог шкафтарында орналасқан стандартты жәшіктерге қойылады. Карточкалардың жоғалуын болдырмау үшін карточкалар жәшік бойымен тартылған өзекке тізбеленеді.

28. Жоғарғы жағына әліпби әріптері, тектерінің алғашқы буындары, айдарлардың атаулары, әкімшілік–аумақтық бөлімшелердің атаулары жазылған, қатты картоннан жасалған карточкаларды бөлушілер жәшіктерге қойылуы тиіс.

Геологиялық ақпаратты есепке
алу, сақтау, жүйелеу және
жинақтап қорыту қағидаларына
1-қосымша

Нысан

Геологиялық материалды жазу үшін түгендеу кітабі

Реттік сан № №	Жазылған күні	Түгендеу нөмірі	Авторы	Материалдың атауы	Есептің шығарылған жылы	Е с е п бірліктерінің саны	Мәтіндегі парақтар саны			Мәтіндік парақтар: ГРАФИК қосымша парақтар саны
							Барлығы	Соның ішінде		
								Фото және суреттер	сызбалар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ескертпе

Түгендеу кітаптарындағы жазбалар бірсарынды болуы тиіс:

1) 4–бағанда есеп авторының тегі мен аты–жөні атау септігінде көрсетіледі; егер есепті екі автор жасаса, онда бір автордың тегі мен аты – жөні, "және т.б." деп қосылып жазылады;

2) 8–бағанда әрбір сақтау бірлігі үшін мәтіннің жалпы парақтар саны, оған қоса (иллюстрациялар, фотосуреттер, сызбалар, суреттер) бар парақтар саны көрсетіледі;

3) 9–бағанда әрбір кітаптың мәтінінде орналасқан фотосуреттер мен суреттер саны көрсетіледі;

4) 10–бағанда әрбір кітаптың мәтінінде орналасқан сызбалардың саны көрсетіледі;

5) 11–бағанда жалпы санынан басқа, сондай–ақ қол жеткізуге шектеу белгісі бар графикалық қосымшалар саны көрсетіледі;

6) 12–бағанда есепті ұсынған ұйымның атауы, оның келіп түскен күні мен сілтеме хаттың кіріс нөмірі көрсетіледі. Мұнда сондай–ақ толықтырудың кіріс нөмірі мен сілтеме хаттың күні енгізіледі; өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі туралы жазба геологиялық ақпаратты жинау мен сақтау қызметі басшысының қолымен куәландырылады.

7) 13–бағанда әрбір сақтау бірлігінің (кітаптың, дәптердің, графикалық қосымшаның және т.б.) құпиялылық белгісі көрсетіледі;

8) 16–бағанда ерекше белгілер (мысалы, есептің кез келген графикалық қосымшасының келіп түспеуі, келіп түспеуінің себептері және осы графикалық қосымша қашан келіп түсетіні) көрсетіледі.

Геологиялық ақпаратты есепке
алу, сақтау, жүйелеу және
жинақтап қорыту қағидаларына
2-қосымша

Мөртабан нысаны

Осы кітаптағы мәтін парақтарының саны _____, соның ішінде:

фото, суреттер саны _____ дана,

сызбалар _____ парақ,

графикалық қосымшалар _____ парақ

20 _____ жылғы " _____ " _____.

Геологиялық ақпаратты есепке
алу, сақтау, жүйелеу және
жинақтап қорыту қағидаларына
3-қосымша

Тексеру нәтижелері туралы

Актісі

20 __ ж. " __ " _____. " _____ " ӨД

Тексеруге тиіс:

Текскрудің нәтижелері:

Ұсыныстар:

Уәкілетті орган " _____ " ӨД

ФАТ, лауазымы ФАТ, лауазымы

қолы, мөр (бар кезде) қолы, мөр (бар кезде)