

Об утверждении Правил учета, хранения, систематизации и обобщения геологической информации

Утративший силу

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 413. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 июня 2015 года № 11396. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 мая 2018 года № 380 (вводится в действие с 29.06.2018)

Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 24.05.2018 № 380 (вводится в действие с 29.06.2018).

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 24 июня 2010 года "О недрах и недропользовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила учета, хранения, систематизации и обобщения геологической информации.

2. Комитету геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развития Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан

А. Исекешев

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной
экономики Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

12 мая 2015 год

"СОГЛАСОВАН"

Министр энергетики
Республики Казахстан

_____ В. Школьник

"__" _____ 2015 год

Утверждены
приказом Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 31 марта 2015 года
№ 413

Правила учета, хранения, систематизации и обобщения геологической информации

1. Общие положения

1. Настоящие Правила учета, хранения, систематизации и обобщения геологической информации (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" (далее – Закон) и определяют порядок учета, хранения, систематизации и обобщение геологической информации.

2. Геологическая информация – совокупность материалов, содержащих информацию на природных и искусственных (бумажных, электронных) и других носителях о вещественном составе, геологическом строении и истории, геологических, геохимических, геофизических, гидрогеологических, геоморфологических и тектонических особенностях недр и их участков, месторождений и тел полезных ископаемых, сведения о результатах геологоразведочных работ на контрактной территории в виде текстовой, картографической и технической документации (далее – геологическая информация);

Постоянное хранение геологической информации осуществляется в уполномоченном органе по изучению и использованию недр (далее – уполномоченный орган) и в территориальных подразделениях уполномоченного органа по изучению и использованию недр (далее – территориальные подразделения) – в пределах территории деятельности каждого подразделения.

3. Постоянному хранению подлежат:

- 1) отчеты о проведении операций по недропользованию;
- 2) первичная геологическая информация (сдается на хранение в территориальные подразделения);
- 3) изданные карты геологического содержания и объяснительные записки к ним, а в случае исключения их из издания авторские оригиналы подготовленных к изданию карт геологического содержания;
- 4) протоколы комиссий по рассмотрению запасов месторождений полезных ископаемых;
- 5) отчетные и сводные балансы запасов минерального сырья, а также материалы по обеспеченности горнорудных предприятий разведанными запасами;
- 6) материалы по геологической, гидрогеологической, геофизической, геохимической, эколого – геологической изученности (учетные карточки изученности, картограммы изученности, контурные карты, картотека каталожных карточек отчетов);
- 7) изданные топографические карты;
- 8) опубликованные монографии геологического содержания.

2. Порядок учета геологической информации

4. Принятая на хранение в уполномоченный орган и в территориальное подразделение геологическая информация подлежит инвентарному учету.

5. В уполномоченном органе и в территориальном подразделении геологическая информация учитывается и хранится по системе единого учета и хранения. Учет геологической информации осуществляется в единой инвентарной книге для записи геологических материалов (далее – инвентарная книга) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. Все геологические материалы, в соответствии с порядком записи в инвентарной книге, получают инвентарный номер. Инвентарный номер проставляется на обложке переплета каждой единицы хранения в верхнем углу и на титульном листе. Этот же номер проставляется на каждом несброшюрованном приложении.

7. Записи о принятии геологических отчетов делаются в инвентарных книгах. В случае исправления в инвентарной книге, в графе "примечание" помещается подпись лица, сделавшего это исправление, и его фамилия.

3. Порядок хранения геологической информации

Параграф 1. Принятие на хранение геологической информации

8. Приему на хранение в уполномоченный орган и территориальное подразделение подлежат отчеты составленные в соответствии с Правилами представления недропользователями отчетов о проведении операций по недропользованию, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 396 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11028).

9. На внутренней стороне обложки отчета каждой единицы хранения вверху ставится штамп, где указывается количество листов текста, в том числе фотографий, чертежей, рисунков и отдельно количество графических приложений по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

В первой книге отчета на внутренней стороне обложки вверху ставится второй штамп. Под штампом указывается количество единиц хранения (количество книг, тетрадей, папок, альбомов).

В геологическом отчете, состоящем из одной единицы хранения (из одной книги, или из одной тетради, или из одной папки, или из одного альбома) ставится только один штамп. После заполнения штампа лицо, проверяющее отчет, ставит свою подпись и дату проверки.

Параграф 2. Проверка наличия материалов в хранилищах

10. Сверка наличия геологических материалов с учтенными по инвентарным книгам производится не реже одного раза в пять лет как в уполномоченном органе, так и в территориальных подразделениях. В рамках этой же проверки уточняется степень секретности геологических материалов в соответствии со статьей 18 Закона Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах".

Для проверки наличия материалов в хранилищах создаются специальные комиссии. Результаты работы комиссии оформляются актами, которые представляются на утверждение руководителю уполномоченного органа или территориального подразделения, в ведении которого находится территориальный фонд геологической информации.

11. При обнаружении утери или хищения материалов, находящихся в пользовании, руководитель фонда геологической информации немедленно сообщает об этом в уполномоченный орган.

В случае хищения или утери фондовых материалов в территориальных фондах геологической информации, то об этом немедленно сообщают в соответствующее территориальное подразделение.

12. Для выяснения обстоятельств утери или хищения материалов и установления виновных в этом лиц, уполномоченный орган (территориальное подразделение) создает комиссию, которая по окончании работы должна представить заключение с приложением следующих документов:

- 1) акт об утере или хищении материалов;
- 2) подробное объяснение виновных лиц;
- 3) акт экспертной комиссии о важности утраченных или похищенных документов.

Заключение, подписанное всеми членами комиссии, с приложением перечисленных документов, передается в уполномоченный орган, а в территориальных фондах геологической информации – в территориальное подразделение.

13. За наличие и сохранность материалов в хранилищах отвечает руководитель фонда геологической информации и сотрудники фондов геологической информации имеющие, доступ к геологическим материалам.

Параграф 3. Обследование фондов геологической информации

14. Обследование и проверку деятельности территориальных фондов геологической информации производят сотрудники уполномоченного органа или лица, назначенные уполномоченным органом.

Обследование и проверка хранилищ республиканского и территориальных фондов геологической информации должны проводиться в присутствии руководителя соответствующего фонда геологической информации.

15. Результаты проверки оформляются Актом о результатах проверки согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Акт о результатах проверки передается руководителю территориального подразделения. Второй экземпляр Акта представляется в уполномоченный орган.

4. Порядок систематизации и обобщения геологической информации

Параграф 1. Каталогизация геологической информации

16. Каталог предназначен для оперативного поиска сведений о материалах, хранящихся в фондах геологической информации.

17. На каждый принятый на хранение геологический материал первоначально составляется одна черновая каталожная карточка, которая затем размножается в нужном количестве для построения различных каталогов.

18. Каталожные карточки всех видов каталогов имеют стандартный размер: ширина 7,5 сантиметров, длина 12,5 сантиметров.

В каталожную карточку заносятся важнейшие библиографические сведения о геологическом материале, которые переносятся с титульного листа и со штампа, заполняемого при обработке отчета: инвентарный номер, фамилия и инициалы автора, название материала, место составления, год выпуска отчета, а также количество листов текста, включая фотографии, рисунки и чертежи, количество графических приложений, книг, папок, тетрадей, альбомов, название организации. При наличии двух авторов указываются обе фамилии. Если авторов три и более, то указываются фамилии трех первых авторов с добавлением "и другие". Должность и профессия автора на карточку не заносятся.

19. Если запись не вмещается на лицевой стороне одной каталожной карточке, эта запись продолжается с повторением инвентарного номера и фамилии автора на лицевой стороне следующих за ней карточек, в правом верхнем углу которых ставится порядковый номер.

20. При составлении каталожной карточки вспомогательные слова записываются в сокращенном виде.

Параграф 2. Построение каталогов

21. Основой построения каталогов являются следующие принципы расположения материала:

- 1) авторский каталог;
- 2) предметно – географический каталог;
- 3) каталог месторождений.

22. Основой построения авторского каталога является алфавитный принцип распределения материала. В авторском каталоге карточки располагаются с соблюдением следующих правил:

в алфавитном порядке по фамилиям авторов; если автор не указан, то – в алфавитном порядке по названию материала или организации;

при одном и том же авторе – в алфавитном порядке по названию материала;

при одинаковом первом слове названия материала – по второму слову названия материала; при одинаковых первых и вторых словах названия материала – по третьему слову названия материала;

при совпадении фамилий авторов – в алфавитном порядке их инициалов.

23. Основой построения предметно – географического каталога является систематизация геологических материалов по административно – территориальному принципу. В структуре каталога выделяются следующие рубрики:

Раздел 1. Общая геология: абсолютная геохронология, аэросъемка и съемка из космоса, вулканология, геологическая съемка и поиски, геология морская, геоморфология, геохимия, гидрогеология, кора выветривания, литология, металлогения, минерагения, минералогия и кристаллография, палеоботаника, палеогеография, палеонтология, петрография, почвоведение, разведочное бурение, стратиграфия, тектоника, четвертичная геология, шахтная и рудничная геология, экспериментальная геология;

Раздел 2. Гидрогеология: водоснабжение, гидрогеологическая съемка, гидрогеохимия, мелиорация, минеральные и термальные воды, лечебные грязи; охрана подземных вод; промышленные стоки (захоронение или сброс), промышленные воды, режим подземных вод, рудничные и шахтные воды, гидрофизика;

Раздел 3. Инженерная геология: геодинамические процессы, геокриология, гидротехнические сооружения, инженерно – геологическая съемка, инженерно – геологические условия разработки месторождения; подземные хранилища;

Раздел 4. Полезные ископаемые: рубрики раздела даются с учетом специфики поступающих в геологические фонды материалов (виды полезных ископаемых располагаются в алфавитном порядке, а внутри вида полезного ископаемого каталожные карточки располагаются в хронологическом порядке);

Раздел 5. Геофизика: геотермия, геофизические исследования в скважинах, геофизические методы разведки (комплексные), гравиразведка; магниторазведка, сейсмология, сейсморазведка, физические свойства горных пород, физико – химические методы поисков и разведки; электроразведка, ядерно – геофизические методы;

Раздел 6. Техника, технология и методика геологоразведочных работ: отчеты по разработке и совершенствованию оборудования и аппаратуры, применяемые при различных видах исследований, учитываются в рубриках соответствующих разделов: бурение, горные работы и маркшейдерское дело, лабораторные методы исследования (комплексные, химические, физические, физико – химические, ядерно – физические), математические методы в геологии, подсчет запасов, поиски и разведка, техника безопасности, технология переработки минерального сырья;

Раздел 7. Экономика. Организация и планирование геологоразведочных работ : геологический контроль, годовые отчеты, кондиции на минеральное сырье, организация геологической службы, планирование и экономика;

Раздел 8. Научно-техническая информация;

Раздел 9. Библиография: бюллетени и списки фондовых материалов.

24. Внутри каждого раздела и рубрики карточки располагаются в хронологическом порядке (по мере поступления геологических материалов на хранение).

25. Основой построения каталога месторождений является принцип систематизации каталожных карточек по месторождениям, названия которых расположены в алфавитном порядке (внутри названия месторождения отчеты располагаются в хронологическом порядке (по мере поступления отчетов на хранение)).

Параграф 3. Оформление каталогов

26. В уполномоченном органе и территориальных подразделениях для каталогов выделяются специальные помещения. Для удобства пользования каталогом составляются указатели со схемой размещения материалов.

27. Карточки для каждого каталога расставляются в стандартных ящиках, помещаемых в каталожные шкафы. Во избежание утери карточки нанизываются на стержень, проходящий вдоль ящика.

28. В ящиках должны быть поставлены разделители карточек из твердого картона с выступом вверху, на которых надписываются буквы алфавита, начальные слоги фамилий, названия рубрик, названия административно – территориальных подразделений.

Приложение 1
к Правилам учета, хранения,
систематизации и обобщения
геологической информации

Форма

Инвентарная книга для записи геологических материалов

№ п/п	Дата записи	Инвентарный номер	Автор	Название материала	Год выпуска отчета	Кол-во единиц отчета	Количество листов в тексте			Кол-во листов текста. Кол-во листов графич. прил.	Название организации, представившей материал, входящий № материала	Гр сет "
							Всего	В том числе				
								Фото и рисунков	Чертежей			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примечание:

В инвентарных книгах записи должны быть однотипными:

1) в графе 4 указывается фамилия и инициалы автора отчета в именительном падеже, если отчет составлен двумя авторами, то записываются фамилия и инициалы одного автора с добавлением "и другие";

2) в графе 8 для каждой единицы хранения указывается общее количество листов текста, включая листы с иллюстрациями, фотографиями, чертежами, рисунками;

3) в графе 9 указывается количество фотографий и рисунков, помещенных в тексте каждой книги;

4) в графе 10 указывается количество чертежей, помещенных в тексте каждой книги;

5) в графе 11, кроме общего количества, указывается также количество графических приложений, имеющих ограничительный гриф доступа;

6) в графе 12 указывается название организации представившей отчет, дата поступления его и входящий номер сопроводительного письма. Сюда вносится также входящий номер дополнения и дата сопроводительного письма; запись о внесении дополнений и изменений скрепляется подписью руководителя службы сбора и хранения геологической информации;

7) в графе 13 указывается гриф секретности каждой единицы хранения (книги, тетради, графического приложения);

8) в графу 16 вносятся особые отметки (например, не поступление какого-либо графического приложения отчета и причины такого не поступления и когда поступит это графическое приложение).

Приложение 2
к Правилам учета, хранения,
систематизации и обобщения
геологической информации

Форма штампа

В данной книге _____ листов текста, в том числе:
фото, рисунков _____ штук,
чертежей _____ листов,
графических приложений _____ листов
" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Правилам учета, хранения,
систематизации и обобщения
геологической информации

Акт о результатах проверки

"__" _____ 20__ г. МД "__" _____ "

Проверке подлежат:

Результаты проверки:

Рекомендации:

Уполномоченный орган МД "__" _____ "

ФИО, должность ФИО, должность

подпись, печать подпись, печать

(при наличии) (при наличии)