

Об утверждении инструкции по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам

Приказ Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 7 декабря 2023 года № 611/НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 декабря 2023 года № 33760

В соответствии с подпунктом 213-21) пункта 15 Положения о Министерстве цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2019 года № 501, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам.

2. Комитету геодезии и картографии Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

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

*Министр цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан*

Б. Мусин

Утверждена приказом
Министр цифрового
развития, инноваций и
аэрокосмической

Инструкция по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по составлению технических отчетов по геодезическим и картографическим работам (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 213-21) пункта 15 Положения о Министерстве цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2019 года № 501.

2. Технические отчеты составляются на государственном языке и при необходимости на русском языке.

3. Содержанием технических отчетов обеспечивается полнота, достоверность и однозначность помещенных в них данных.

4. Технические отчеты и сопутствующие материалы составляются для систематизации результатов, исполненных на данном объекте полевых и камеральных работ, сохранности этих результатов. Технические отчеты составляются по объектам по каждому виду завершенных работ с использованием объяснительных записок о полевых и камеральных работах, а также технического проекта.

5. В техническом отчете отображаются сведения об исполненных работах, их точности на весь объект, независимо от числа подразделений, участвовавших в их исполнении. Материалы сдаются комплектно по объектам совместно с техническим отчетом.

Глава 2. Правила составления материалов

6. Все материалы составляются с учетом следующих требований:

материалы и используемые методики, применяемые впервые подробно описываются;

на обложке и титульном листе, кроме наименования организации, названия материала, шифра объекта, года производства полевых работ и года выпуска, указывается гриф, номер экземпляра, система координат и высот;

в технических отчетах приводятся сведения о принятых системах координат и высот, при использовании местной системы координат приводятся ее параметры;

в оглавлении указываются все разделы и приложения (списки, алфавитные указатели геодезических пунктов);

технические отчеты подписывают на титульном листе заместитель первого руководителя и руководитель отдела технического контроля, а на лицевой стороне

последнего листа – составитель, руководитель камеральной бригады (вычислительного отдела) или выполнивший редактирование, и руководитель отдела технического контроля (штамп);

не допускается объединять в один документ технический отчет и каталог;

для схем, оформляемых при составлении материалов законченных объектов, применяются предусмотренные условные знаки;

чертежи типов центров даются в продольном разрезе в масштабе 1:50, если размеры центра колеблются, то вычерчивается их среднее значение, наименование единицы измерения указывается только на первом чертеже в метрах. Чертежи стенных реперов и марок типов 143 и 144 выполняются в масштабе 1:10;

при ссылках на объекты по тексту или на схемах, в обязательном порядке наряду с названием объекта приводится и его шифр.

7. При производстве нивелирования I и II классов, когда на трассах выполняется обследование и восстановление нивелирных знаков составляется один технический отчет и называется "Технический отчет о нивелировании _____ класса".

8. В технических отчетах наряду с перечислением работ, указываются номенклатуры, год составления и инвентарные номера сводных каталогов высот и объектов каталогов превышений и высот, каталогов военно-технического управления и объектов каталогов координат и высот.

9. На схеме повторного нивелирования включенные в ходы ранее заложенные реперы выделяются путем подчеркивания их номеров.

10. Если в техническом отчете описывается несколько видов работ, то в заголовке на титульном листе после слов "Технический отчет" перечисляются описанные в нем виды работ в следующем порядке: сначала указывают основной вид работ, потом сопутствующий.

11. В каталогах координат рядом с типом центра указывается в скобках номер марки, заложенный в центре I (верхнем центре). Высоты пунктов над уровнем моря относятся к верху центра I. Если высота относится к другой точке, делается соответствующая оговорка (под значением высоты). Если высота отнесена к марке, зацементированной в монолите или скале, то под значением высоты указывается номер марки.

12. При составлении каталогов, списков в конце документа помещается "Алфавитный указатель геодезических пунктов" по форме согласно приложению к настоящей Инструкции.

13. В каталогах высот пунктов нивелирования для всех пунктов кроме описания местоположения, даются прямоугольные координаты в государственной системе с точностью до 0,1 километров (при отсутствии полных координат). Сведения, содержащиеся в себе полные координаты, имеют соответствующий гриф.

14. Ведомости превышений и высот пунктов нивелирования составляются в два экземпляра. К ним составляются пояснение и алфавитный указатель.

Глава 3. Правила изложения текста материалов

15. При подготовке текста материала соблюдаются следующие основные принципы :

- объективность содержания;
- полнота информации;
- краткость изложения;
- стандартность оформления.

16. Основным и единственным видом оценки является констатация фактов. Текст материала излагается в утвердительной форме. Не допускается использование глаголов "был", "была", "было", "были" в качестве вспомогательных.

17. В тексте применяются технические термины, обозначения и определения, установленные действующими нормативными правовыми актами в сфере геодезии, картографии и пространственных данных. При применении терминов и обозначений, которые не установлены действующими нормативными правовыми актами в сфере геодезии, картографии и пространственных данных, следует в тексте материала или в приложении к нему приводить их определения и пояснения к ним.

18. В тексте материала не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов;
- применять сокращения, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации;
- применять произвольные словообразования;
- заменять слова буквенными обозначениями;
- употреблять математические знаки без цифр.

Глава 4. Редактирование материалов

19. Редактирование выполняет руководитель подразделения или специалист, не участвовавший в составлении материала. При этом проверяется:

- полнота и качество используемых материалов;
- правильность выполненного уравнивания;
- исходные данные;
- правильность установления центров;
- редакция пояснения и правильность внесенных в него данных;

полнота пунктов, включенных в список, правильность их нумерации и оформление списков;

правильность указания числовых данных;

оформление схемы и полнота нанесенных пунктов.

20. Названия административно-территориальных единиц, рек, озёр, каналов проверяются по материалам мониторинга базы данных Государственного каталога географических названий Республики Казахстан.

21. Материалы завершённых объектов, направляемые на хранения, печатаются с одной стороны листа.

22. Материалы печатаются на листах белой бумаги формата А4 (210-297) через 1.0 интервала. Поля следует оставлять по всем четырем сторонам листа. По левому краю оставляется поле 30 миллиметров, по правому не менее 10 миллиметров, поля верхнего и нижнего краев – 15 миллиметров. Допускается использование бумаги вторичной переработки, имеющей желтоватый оттенок.

23. Используется шрифт Times New Roman кегель 12-14.

24. Каждый абзац начинается отступом, который составляет 5 знаков от левого поля

25. Разделы, имеющие заголовки, отделяются от предыдущего и последующего текста двумя интервалами.

26. Заголовки помещаются посреди листа и печатаются заглавными или строчными (кроме первой заглавной) буквами без подчеркивания. Переносить слова в заголовках не допускается.

27. Нумерация листов, страниц указывается сквозной, первой страницей является титульный лист, второе оглавление. Номер листа, страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу.

28. На первой странице (титульный лист) номер листа не ставится.

29. Номера листов с дополнительными литерами не допускается.

30. Отпечатанные экземпляры текстовой части материала проверяются, исправления от руки в оригинале допускаются. Не допускается больше пяти исправлений на отдельной странице. Страницы с большим количеством помарок, неясные исправления или заполнение от руки пропусков в тексте больше одной строки, подлежат перепечатке в установленном порядке.

31. В техническом отчете убираются рабочие пометки, в том числе и карандашные.

Глава 5. Правила оформления материалов

32. В одной книге листы пронумеровываются. При нумерации нескольких книг, составляющих один документ, нумеруется каждая книга.

33. Между отпечатанными листами помещаются листы чертежей и схем, которые также нумеруются. Схемы переплетаются с текстом в одну книгу, если по формату это

возможно или вкладывают в карман книги, если по формату они не пригодны для переплѳта.

34. На обложках и титульных листах указываются гриф, номер экземпляра и присвоенный учѳтный или инвентарный номер.

35. На обратной стороне титульного листа приводится заверительная запись. Заверительная запись приводится один раз и повторять еѳ на последнем листе запрещается.

36. С целью учѳта и унификации поиска изменений, вносимых в материалы завершѳнных объектов, в каждую переплетаемую книгу в конце следует вставлять лист регистрации изменений, где фиксируются все изменения, вносимые в соответствующий материал после приѳмки отдела технического контроля и руководством предприятия.

37. Материалы технического отчета переплетаются в жѳсткий переплет.

38. Требования оформления схем:

на схеме под названием объекта указывается номенклатура масштаба 1:1 000 000 (для площадных объектов);

по углам схемы подписываются географические координаты (градусы, минуты, секунды);

через каждые 10 сантиметров (в масштабе схемы) подписывают прямоугольные координаты;

на схеме в обязательном порядке указывают масштаб схемы и масштабную линейку , учетный номер, количество отпечатанных экземпляров, в верхнем правом углу указывают гриф и номер экземпляра;

знаки в условных обозначениях и на схемах отображаются единообразно и имеют одинаковый размер;

схемы в отчѳте и каталоге отображаются одинаково;

для долговременного хранения схемы ламинируются или распечатываются на плотной бумаге.

Приложение
к Инструкции по
составлению технических
отчетов по геодезическим и
картографическим работам
Министр цифрового
развития, инноваций и
аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
от 7 декабря 2023 года № 611/НК

Алфавитный указатель геодезических пунктов

--	--	--	--

Порядковый номер №	Название (номер) пункта, вид знака	Класс	№ по каталогу (списку)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан