Приложение № 2

к приказу Министерства

окружающей среды

№\_79\_\_от\_\_7 июня\_2016

**Инструкция**

**о государственном учете результатов работ по геологическому изучению недр**

**и о порядке хранения и пользования материалами**

**Государственного фонда информации о недрах**

**I. Общие положения**

1. Инструкция о государственном учете результатов работ по геологическому изучению недр и о порядке хранения и пользования материалами Государственного фонда информации о недрах определяет порядок государственном учета результатов работ по геологическому изучению недр и порядок хранения и пользования материалами Государственного фонда информации о недрах.
2. Работы по геологическому изучению недр подлежат государственному учету в целях обобщения и максимального использования результатов изучения недр.
3. Государственный учет работ по геологическому изучению недр и государственная регистрация осуществляется отделом Государственный фонд информации о недрах (в дальнейшем – ОГФИН) в составе Агентства по геологии и минеральным ресурсам (в дальнейшем – Агентство).
4. Государственный учет результатов работ по геологическому изучению недр проводится в соответствии с требованиями настоящей инструкции,
5. Основным документом, отражающим результаты работ по геологическому изучению недр, является геологический отчет. Геологические отчеты по работам, прошедшим государственную регистрацию, подлежат единому государственному учету в Государственном фонде информации о недрах.
6. Представляемые на постоянное хранение геологические материалы (ГМ) должны отвечать требованиям нормативных документов, определяющих содержание и оформление отчетов по геологическому изучению недр.
7. ГМ регистрируются, учитываются, сохраняются и выдаются в пользование как геологические архивные документы.
8. Постоянному хранению в Фонде подлежат следующие виды геологических материалов на бумажных, магнитных и оптических носителях:
   1. отчеты по результатам геологических, геофизических, гидрогеологических, инженерно-геологических, геохимических, эколого-геологических работ, в том числе, съемок, поисков и разведки твердых полезных ископаемых, подземных вод, нефти и газа, а также бурения опорных, параметрических, структурных и глубоких скважин;
   2. отчеты по результатам научно-исследовательских, тематических, исследовательско-методических и исследовательско-технологических работ в области геологии, включая создание информационных систем и программных способов обработки геологических данных;
   3. изданные геологические (гидрогеологические, инженерно-геологические, геофизические, эколого-геологические, геоморфологические, полезных ископаемых и другие, а также изданные обзорные и сводные карты геологического содержания с пояснительными к ним записками;
   4. отчеты по результатам изучения технологии добычи и переработки полезных ископаемых, разработки кондиций минерального сырья, геолого-экономической оценки месторождений полезных ископаемых, а также их комплексного освоения;
   5. государственный баланс запасов полезных ископаемых;
   6. паспорта месторождений и проявлений полезных ископаемых;
   7. учетные карточки изученности недр с приложенными к ним копиями контуров размещения изученных площадей (профилей работ);
   8. контурные карты изученности недр;
   9. таблицы изученности недр с пояснительными записками;
   10. протоколы Государственной комиссии по запасам полезных ископаемых об утверждении запасов полезных ископаемых.
       1. В Фонде постоянно хранятся регламентированные документы отдела (инструкции, положения, постановления и др.), по которым осуществляется государственная регистрация работ по геологическому изучению недр, производится инвентарный учет, представляемых на хранение, геологических материалов, обобщаются результаты выполненных учетных и аналитических работ по геологическому изучению и использованию недр.
9. Геологические отчеты и другие виды текстовых и графических материалов, выполненных с использованием информационных технологий, предоставляются в Фонд в одном экземпляре вместе с электронной копией. Массив электронных копий на машинных носителях образовывают электронный архив геологических документов. Материалы на машинных носителях принимаются в соответствии с «Методическими рекомендациями по учету, хранению и представлению геологической информации на электронных носителях».
10. Не подлежат представлению в ОГФИН:
    1. первичная документация работ по геологическому изучению недр;
    2. материалы по проектированию работ связанных с изучением недр;
    3. изданная геологическая литература;
    4. работы по составлению нормативных справочников и инструкций.
11. После осуществления приемки материалов ОГФИН оформляет и направляет недропользователю, представившему геологические материалы, извещение о принятии их на постоянное хранение. Датой окончания работ считается дата принятия материалов в ОГФИН.
12. В случае непринятия геологических материалов на постоянное хранение или не выдачи для использования ГМ, юридические лица, представляющие геологические материалы и пользователи ГМ могут обжаловать действия ОГФИН в Агентстве.

**Глава II. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию геологических отчетов**

1. Отчет о результатах работ по геологическому изучению недр составляется, оформляется, рассматривается и утверждается в установленном порядке.
2. В ОГФИН направляется оригинал отчета на бумажном носителе, а также на электронном носителе в случае оформления отчета с применением компьютерных технологий.
3. Изданные геологические карты и объяснительные записки к ним представляются в ОГФИН в двух экземплярах.
4. Предназначавшиеся к изданию обзорные и сводные карты геологического содержания в случае исключения их из издания сдаются для хранения и использования в Фонд в виде авторского оригинала в комплекте с пояснительной запиской.
5. Результаты исследований, предназначенные к публикации (монографии, атласы, кадастры), представляются в ОГФИН в изданном виде или как авторский текст, апробированный к изданию в установленном порядке.
6. Геологические отчеты по детальной разведке месторождений полезных ископаемых представляются в ОГФИН вместе с протоколами рассмотрения и утверждения запасов Государственной комиссией по запасам полезных ископаемых (ГКЗ).
7. Геологические отчеты, не требующие утверждения запасов полезных ископаемых на ГКЗ, представляются в ОГФИН вместе с протоколами научно-техническими, научно-редакционными или учеными советами недропользователей, представивших отчет.
8. Отчеты с подсчетом (пересчетом) запасов полезных ископаемых, подлежащие утверждению, но не утвержденные на ГКЗ, а также отчеты по другим видам работ, не получившие положительной оценки научно-технического, ученого или научно-редакционного советов, в Фонд не принимаются.
9. Объем и содержание геологических отчетов зависят от целевой установки проведенных работ и определяются требованиями существующих нормативно-технических документов.
10. Геологический отчет, представляемый в ОГФИН, должен иметь определенную структуру и состоять из основной части, текстовых и графических приложений.
11. В основной части отчета в следующей последовательности располагаются:
    1. титульный лист;
    2. реферат;
    3. содержание, включая списки иллюстраций, текстовых и графических приложений;
    4. текст отчета с иллюстрациями;
    5. протокол утверждения отчета;
    6. справка о стоимости проведенных работ.
12. На титульном листе отчету указывается:
    1. наименование организации составившей отчет;
    2. гриф ограничения доступа и номер экземпляра;
    3. государственный регистрационный номер;
    4. инициалы и фамилия автора отчета;
    5. полное наименование отчета, которое должно соответствовать наименованию работы в зарегистрированном перечне;
    6. порядковый номер тома и книги;
    7. подписи лиц утверждающих отчет, скрепленный печатью недропользователя.
13. Отчеты без титульного листа или отчеты, не имеющие на титульном листе государственного регистрационного номера, подписей лиц, утверждающих или составивших отчет, а также печати недропользователя, в ОГФИН не принимаются.
14. В протоколах утверждения геологических отчетов должны быть отражены: дата заседания, номер протокола, повестка дня, состав участников заседания, ход обсуждения доклада, оценка отчета.
15. В справке о стоимости проведенных работ следует указать их сметную стоимость и фактические затраты.
16. Если отчет оформлен в виде двух и более томов (книг), первый том должен включать содержание (оглавление) всего отчета, а последующие только содержание соответствующего тома.
17. Всем томам присваиваются порядковые номера, которые проставляются римскими цифрами на титульном листе. Каждый том должен иметь титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями настоящей инструкции.
18. Все иллюстрации в тексте (фотографии, схемы, чертежи и др.) именуются рисунками. Рисунки нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждого тома.
19. Отчет должен быть отпечатан машинописным способом или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Для печати таблиц и рисунков допускается использование бумаги формата не более А3. Плотность бумаги не менее 80 г/см2.
20. Цвет шрифта должен быть черным, высота символов не менее 1,8 мм (размер шрифта Times New Roman не менее 12). Печать на пишущей машинке производится через два межстрочных интервала, на компьютере – через один интервал. Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – не менее 10 мм, верхнего и нижнего полей – не менее 20 мм.
21. Вносить в текст отчета (от руки чертежным шрифтом) отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается только черными чернилами или черной тушью. Качество текста, текстовых и графических приложений должно обеспечивать возможность последующего репродуцирования отчета.
22. Нумерация страниц отчета, включая список литературы, справку о стоимости проведенных работ, протоколы об утверждении отчета, текстовые приложения, переплетенные вместе с текстом, должна быть сквозной.
23. Текстовые приложения представляют собой вспомогательные материалы, содержащие важнейшие фактические данные, не вошедшие в текст отчета. Каждое текстовое приложение подписывается ответственными исполнителями (авторами) отчета. Текстовые приложения печатаются на такой же, как текст отчета, бумаге. Все текстовые приложения должны быть пронумерованы.

Текстовые приложения могут быть переплетены вместе с текстом отчета, а при значительном их объеме – в виде отдельной книги; в последнем случае на титульном листе этой книги ниже названия отчета печатаются слова «Текстовые приложения».

1. Протоколы рассмотрения и утверждения запасов полезных ископаемых, а также каталоги координат брошюруются и переплетаются в отдельную книгу.
2. Сшивка блока книги выполняется только нитками. Применение всех видов липких лент и лейкопластырей не допускается.
3. Каждая книга должна иметь жесткий переплет (обложку). Для книг объемом до 30 страниц допускается мягкая обложка (картон, ватман).
4. В центре обложки помещается этикетка из белой бумаги, на которой печатаются следующие сведения об отчете:
   1. наименование организации представляющей отчет;
   2. инициалы и фамилия автора (авторов) отчета;
   3. полное наименование отчета, порядковый номер тома и книги;
   4. место составления и год выпуска отчета;
   5. гриф ограничения доступа, если он имеется и номер экземпляра.
5. Графические приложения, включае,мые в отчет, выполняются в контурно-штриховом исполнении черной тушью на кальке или литографским способом на картографической бумаге.
6. Каждый лист графических приложений должен иметь чертежный штамп, где указывается:
   1. название чертежа;
   2. номер чертежа, номер листа;
   3. название организации, выполнявшей геологические работы;
   4. фамилии и подписи исполнителей чертежа.
7. Список графических приложений оформляется в виде таблицы, в которую включаются следующие графы: порядковый номер приложения, его название, количество листов, гриф ограничения доступа (если он имеется).
8. Полный список графических приложений помещается в оглавлении первого тома, кроме того каждая папка должна обязательно иметь опись содержащихся в ней графических приложений.
9. Графические приложения принимаются в ОГФИН на хранение только в стандартных папках размерам 21×30 см. Представление карт по площадным съемочным работам допускается на стандартных листах международной разграфки в папках размером не более 70×70 см.

Графические приложения комплектуются в папки и альбомы толщиной не более 7–8 см, которые не переплетаются и не прошнуровываются. Если отчет состоит из нескольких книг или папок, они должны быть вложены в папки размером 22×32 см и толщиной 9–10 см.

1. К отчету, представляемому в ОГФИН, в зависимости от целевого назначения проведенных работ и полученных результатов прилагаются паспорта месторождений и проявлений полезных ископаемых, учетные карточки буровых скважин и других водозаборных сооружений, а также учетные карточки геологической изученности в соответствии с требованиями действующих инструкций.

**Глава III. Прием, проверка и учет фондовых геологических материалов**

1. При приемке геологических отчетов в Фонде фиксируется дата поступления представленных геологических материалов, осуществляется проверка их соответствия требованиям нормативных документов по составлению, оформлению и комплектованию, после чего принимается решение о принятии их на постоянное хранение. Оформление геологических материалов на постоянное хранение осуществляется на протяжении 15 рабочих дней после даты их поступления.
2. Основанием для принятия на постоянное хранение отчетных геологических материалов является:
   1. наличие номера государственной регистрации выполненных работ по геологическому изучению недр;
   2. наличие необходимой документации (титульный лист, реферат, справка о стоимости проведенных работ, протоколы научно-технического совета, ученого совета, протоколы Государственной комиссии по запасам полезных ископаемых, рецензии);
   3. соответствие с отмеченным в сопроводительном письме состава геологического материала, имеющегося количества объема его частей на бумажных и машинных носителях;
   4. наличие обязательных структурных элементов в составных частях геологического материала;
   5. правильность оформления текстовых и графических материалов.
3. Все геологические материалы, поступившие на постоянное хранение в Фонд, подлежат инвентарному учету ОГФИН. Инвентарный учет осуществляется ОГФИН в единой инвентарной книге установленной формы (приложение 1) в порядке поступления материалов.
4. В случае положительного результата проверки представленных геологических материалов сотрудник, ответственный за приемку, делает запись в книге инвентарного учета ГМ. По этой записи ГМ получает порядковый инвентарный номер, который касается каждой составной части (единицы хранения) данного ГМ.
5. На внутренней стороне обложки и на титульном листе каждой единицы хранения, а также на не сброшюрованных приложениях ставится штамп инвентаризации ГМ, форма которого приведена в приложении 2. В первой книге отчета на внутренней стороне обложки внизу ставится второй штамп (приложение 3). В геологическом отчете, состоящем из одной единицы хранения ставится только один штамп (приложение 2). Сотрудник, ответственный за приемку ГМ, ставит в отпечатке штампа подпись и в книге инвентарного учета указывает дату регистрации ГМ.
6. Дублетным экземплярам ГМ (при их наличии) присваиваются номера основных ГМ. На дублетных экземплярах рядом с проставленным штампом инвентаризации делается надпись или ставится штамп «Дубликат».
7. На материалы, оформленные с нарушением требований настоящей инструкции, высылается извещение об отказе в принятии отчета.
8. По результатам инвентарного учета представленных материалов ОГФИН письменно извещает организации, представившие ГМ о принятии их на постоянное государственное хранение.
9. На основании извещения о принятии геологического отчета на постоянное хранение производится списание затрат по завершенным работам.

**Глава IV. Каталогизация фондовых геологических материалов**

1. В Фонде осуществляется ведение картотеки авторского, предметного и географического каталогов ГМ, которые слагаются с массивов каталожных карточек.
2. На каждый геологический материал, принятый на хранение, составляется каталожная карточка (приложение 4), которая копируется для необходимых каталогов. Каталожные карточки имеют стандартный размер: высота 7,5 см, ширина 12,5 см. На каталожную карточку переносятся с титульного листа важнейшие библиографические сведения о геологическом материале.
3. В картотеке авторского каталога карточки располагаются в алфавитном порядке:
   1. по фамилиям авторов,
   2. при наличии двух и более авторов с одинаковой фамилией, по их инициалам,
   3. при одном и том же авторе, по названию ГМ,
   4. если автор не указан, то по названию организации,
   5. при одинаковом названии ГМ, первым словом ГМ,
   6. при одинаковых первом и втором словах в названии ГМ, по третьему слову.
4. Предметный каталог ГМ составляется по тематическим разделам согласно Приложению 5.
5. Для формирования картотеки предметного каталога содержание каждого ГМ рассматривается относительно трех рубрик одного раздела, по которому составляются отдельные карточки. Если по содержанию прослеживается отношение ГМ к четырем рубрикам и более, то этот ГМ относится к тематическому разделу в целом.
6. Размещение в каталоге карточек ГМ, которые принадлежат к разделу в целом или к конкретным рубрикам, осуществляется относительно названий отдельных районов Республики Молдова. При этом в начале каждого раздела и каждой рубрики размещаются карточки ГМ, которые не связаны с конкретной территорией.
7. Все карточки в пределах группы (раздел, рубрика, территория) систематизируются в хронологическом порядке года завершения работ (в пределах каждого года) в алфавитном порядке по автору или по названию ГМ.
8. Географический каталог ГМ формируется по алфавиту административных районов РМ, а также муниципиев.
9. В пределах каждого района карточки по сводным работам группируются по разделам; внутри каждого раздела – по рубрикам; внутри рубрик – по годам выпуска ГМ.
10. После сводных работ осуществляется расстановка карточек по месторождениям; внутри каждого месторождения – по предметному принципу, внутри каждой рубрики – по хронологии.
11. Каталог месторождений уточняет местоположение месторождения по его названию. На карточках указываются названия месторождения, полезного ископаемого и территории. Карточки систематизируются в алфавитном порядке по наименованиям месторождений, а одноименные месторождения – по районам, также в алфавитном порядке. Каталог систематически пополняется карточками со сведениями на вновь выявленные и разведанные месторождения.
12. Каталожные карточки для каталога полезных ископаемых составляются по сводным работам и по каждому виду полезных ископаемых.
13. Оформление каталогов заключается в том, что карточки для каждого каталога помещаются в каталожные шкафы. Во избежание утери, карточки нанизываются на стержень, проходящий вдоль ящика. Вынимать карточки из ящиков разрешается только сотрудникам ОГФИН, ответственным за каталог.
14. Для удобства пользования каталогами в ящиках должны быть поставлены разделители – карточки из твердого картона с выступом вверху, на которых надписываются буквы алфавита, начальные слоги фамилий, названия рубрик, административно-территориальных подразделений, месторождений. Разделители ставятся по мере накопления карточек.
15. В рамку, имеющуюся в каждом каталожном ящике, вставляется этикетка, на которой указывается какие материалы содержаться в ящике. Ящики для каждого каталога нумеруются.

**Глава V. Порядок пользования фондовыми геологическими материалами**

1. Выдача фондовых геологических материалов (далее - ФГМ) производится на основании письма-заявки руководству Агентства по геологии и минеральным ресурсам, в котором указываются фамилия, имя, отчество, специальность, занимаемая должность заявителя и право на ознакомление и пользование материалами Фонда.
2. Посетитель, как правило, сам передает письмо-заявку в Агентство по геологии и минеральным ресурсам, где оно регистрируется, принимается руководством для принятия решения о возможности допуска к ФГМ.
3. Посетитель находит атрибуты необходимых геологических материалов в соответствии с каталогом ГМ, составляет заявку на изучение ГМ (приложение 6.
4. Заявленные ГМ записываются в журнал (приложение 7) и под роспись выдаются посетителю для изучения в читальном зале. Выносить ФГМ из читального зала запрещается.
5. Выписки из текстовых частей ФГМ посетители выполняют в рабочих тетрадях, которые регистрируются сотрудником ОГФИН в журнале (приложение 7)
6. Копии графических материалов ГМ посетители выполняют на отдельных листах бумаги или кальки, которые регистрируются сотрудником Фонда в журнале (приложение 8).
7. Во время изучения пользователем ГМ с грифом ограниченного доступа рабочие тетради и копии графических материалов выносить из читального зала запрещается.
8. При возврате посетителем полученных для изучения ФГМ сотрудник ОГФИН проверяет наличие всех выданных текстовых и графических материалов. После этого сотрудник Фонда расписывается в журнале (приложение 5) о принятии от посетителя материалов.
9. Рабочие тетради, и копии графических материалов, которые содержат информацию ограниченного доступа, после завершения изучения ГМ посетителю пересылаются через режимный отдел.
10. Пользователи могут быть лишены права получения материалов из Фонда при утере или причинении ущерба геологическим материалам, нарушении установленного порядка регистрации, а также в случае непредставления сведений в Фонд о пользовании недрами или их изучении.

**Глава VI. Обеспечение сохранности фондовых геологических материалов**

1. Фондовые геологические материалы на бумажных и машинных носителях хранятся в специально приспособленных для этой цели помещениях (хранилищах). Материалы, выданные посетителям для изучения, используются в читальном зале Фонда.
2. Обустройство и содержание помещений Фонда, меры по обеспечению сохранности ГМ, соблюдение требований противопожарной безопасности, организация охранного режима помещений должны отвечать требованиям действующих правил хранения Государственного архивного фонда.
3. Вход в помещения Фонда с аудио-, фото-, -видео аппаратурой возможен только с разрешения руководства Агентства в сопровождении ответственного сотрудника.
4. Выдача ФГМ, которые требуют реставрации, возможна в исключительных случаях с разрешения руководства Агентства.
5. Плановая проверка наличия находящихся на хранении ГМ, в соответствии с записями в книге инвентарного учета ГМ, проводится не реже одного раза в пять лет. Для проведения проверки приказом директора Агентства создается специальная комиссия. Результаты проверки оформляются Актом, который утверждается руководством Агентства по геологии минеральным ресурсам. Акт проверки представляется в Министерство окружающей среды и в Государственный архивный фонд Республики Молдова.
6. По фактам порчи, потери, хищения, или уничтожения ФГМ приказом руководства Агентства по геологии минеральным ресурсам создается комиссия, которая подготавливает следующие документы:
   1. акт об утере или хищении ФГМ;
   2. объяснение лиц, причастных к факту утраты;
   3. экспертное заключение о важности утраченных или похищенных фондовых ГМ.
      1. Акт, подписанный всеми членами комиссии, утверждается руководством Агентства по геологии минеральным ресурсам.
7. Об установленном факте утраты сообщается в Министерство окружающей среды и в Государственный архивный фонд Республики Молдова.

Приложение 1

к Инструкции о государственном учете результатов

работ по геологическому изучению недр и о

порядке хранения и пользования материалами

Государственного фонда информации о недрах

**Инвентарная книга учета геологических материалов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата записи | Инвентарный номер | Автор | Название материала | Год состав-ления отчета | Количество единиц (книг, тетрадей, альбомов, папок ) | Количество листов в тексте | | | Кол-во графических приложений (числитель), количество листов (знаменатель) | Название организации, предста-вившей материалы и входящий номер документа | Степень секретности | Количество экземпляров | Расписка лица, принявшего материал на хранение | Особые отметки |
| Всего | В том числе | |
| фото- рисун-ков | черте-жей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Приложение 2

к Инструкции о государственном учете результатов

работ по геологическому изучению недр и о

порядке хранения и пользования материалами

Государственного фонда информации о недрах

В данной книге\_\_\_\_\_листов текста,

В том числе фото, рисунков\_\_\_штук,

Чертежей \_\_\_\_\_\_\_\_листов,

Графических прилож. \_\_\_\_\_\_\_\_

”\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение 3

к Инструкции о государственном учете результатов

работ по геологическому изучению недр и о

порядке хранения и пользования материалами

Государственного фонда информации о недрах

Всего в отчете\_\_\_\_\_листов текста,

В том числе фото, рисунков\_\_\_штук,

Чертежей \_\_\_\_\_\_\_\_листов,

Графических прилож. \_\_\_\_\_\_\_\_

”\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение 4

к Инструкции о государственном учете результатов

работ по геологическому изучению недр и о

порядке хранения и пользования материалами

Государственного фонда информации о недрах

Каталожная карточка

|  |  |
| --- | --- |
| Инвентарный номер отчета | Фамилия, инициалы автора (авторов0 |
|  | Наименование отчета |
|  | Населенный пункт, год |
|  | Numărul de file în text, inclusiv a materialului ilustrativ, anexelor grafice  Число страниц в тексте, в т.ч. фотографий, рисунков, чертежей, графических приложений |
|  | Составные элементы отчета |
|  | Исполнитель работ |

Приложение 5

к Инструкции о государственном учете результатов

работ по геологическому изучению недр и о

порядке хранения и пользования материалами

Государственного фонда информации о недрах

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Общая геология** |
|  | Сводные работы |
|  | Реферативные сборники геолог. изученности |
|  | Геодезия, топография, аэрофотосъемка |
|  | Геологическая и специализированая съемка |
|  | Геоморфология |
|  | Геохимия, биогеохимия, металлометрия, газовая съемка |
|  | Кора выветривания |
|  | Литология |
|  | Металлогения |
|  | Минералогия и кристаллография |
|  | Палеоботаника и геоботаника |
|  | Палеонтология |
|  | Петрография, петрология и вулканизм |
|  | Почвоведение |
|  | Стратиграфия |
|  | Тектоника и неотектоника |
|  | Четвертичная геология |
|  | Шахтная и рудничная геология |
|  | Изданные картографические материалы |
|  | **Полезные ископаемые** |
|  | Сводные |
|  | Амфиболит |
|  | Аргиллит |
|  | Бор, Фтор, Барит |
|  | Гранит |
|  | Габбро-норит |
|  | Газы горючие |
|  | Гипс и ангидрит |
|  | Глины |
|  | Глины бентонитовые |
|  | Глины каолиновые |
|  | Глины кафельные |
|  | Глины цветные |
|  | Гравийно-песчанный материал |
|  | Гравий |
|  | Графит |
|  | Диатомиты |
|  | Известняки для бута и щебня |
|  | Известняк для извести |
|  | Известняки пильные |
|  | Известняк ракушечник |
|  | Известняк "сахкамень" |
|  | Известняки мелоподобные |
|  | Известняки флюсовые |
|  | Инертные заполнители |
|  | Камни природные и облицовочные |
|  | Карбонат. сырье для сах. и хим. пром-ти |
|  | Кварц и кварциты |
|  | Керамзитовое сырье |
|  | Керамическое сырье |
|  | Камень литографский |
|  | Кирпично-черепичное сырье |
|  | Краски минеральные |
|  | Кремнистое сырье |
|  | Магнетидовые руды |
|  | Мел |
|  | Мергель |
|  | Нефть |
|  | Никель |
|  | Пески балластные |
|  | Пески строительные |
|  | Пески стекольные |
|  | Пески для бетона и силикатных изделий |
|  | Пески паровозные |
|  | Песчаники |
|  | Полевошпатовое сырье и волластонит |
|  | Редкие и цветные металлы |
|  | Серный колчедан |
|  | Титан |
|  | Трепел |
|  | Уголь бурый |
|  | Уран |
|  | Формовочные материалы |
|  | Флюорит |
|  | **Баланс запасов** |
|  | Отчетные балансы запасов полезных ископаемых МССР |
|  | Информационно-поисковые системы и вычислит. техника |
|  | Балансы (изданные) |
|  | Газ горючий |
|  | Нефть |
|  | Подземные воды |
|  | Цементное сырье |
|  | Камни пильные |
|  | Кварц и кварциты |
|  | Керамзитовое сырье |
|  | Кремнистое сырье |
|  | Гипс и ангидрит |
|  | Мел |
|  | Строительные камни |
|  | Пески формовочные |
|  | Глины адсорбционные |
|  | Пески стекольные |
|  | Карбонатное сырье для химической промышленности |
|  | Глины тугоплавкие |
|  | Песчано-гравийный материал |
|  | Пески для бетона и силикатных изделий |
|  | Карбонатное сырье для сах. и целлюлозно-бумажной пром-ти |
|  | Природные облицовочные камни |
|  | Графит |
|  | Фосфатные руды |
|  | Полевошпатовое сырье и волластонит |
|  | Годовые отчеты геологоразведочных организаций |
|  | НТИ |
|  | Кондиции на минеральное сырье и ТЭДы |
|  | Организация геологоразведочных работ |
|  | Планирование и экономика геологоразведочных работ |
|  | Экономика минерального сырья |
|  | **Инженерная геология** |
|  | Сводные работы |
|  | Гидротехнические сооружения |
|  | Гражданское и пром. строительство |
|  | Инженерно-геологическая съемка |
|  | Исследования грунтов |
|  | Карст |
|  | Оползни и сели |
|  | Подземные хранилища |
|  | Строительство линейных объектов |
|  | Мелиорация |
|  | **Гидрогеология** |
|  | Сводные материалы |
|  | Водоснабжение |
|  | Водозаборы |
|  | Гидрогеологическая съемка |
|  | Гидрохимические исследования |
|  | Защита подземных вод от загрязнения |
|  | Мелиорация |
|  | Методика и техника поисков и разведки полез. ископ. |
|  | Минеральные и термальные воды |
|  | Режим подземных вод |
|  | Ресурсы подземных вод |
|  | Режим подземных вод |
|  | Ресурсы подземных вод |
|  | Искусственное восполнение запасов подзем. вод |
|  | **Геофизика** |
|  | Сводные работы |
|  | Геофизические исследования в скважине |
|  | Геофизические методы разведки |
|  | Гравиметрия |
|  | Магнитометрия |
|  | Радиометрия |
|  | Сейсмометрия |
|  | Физические свойства пород |
|  | Электрометрия |
|  | **Г**еогр**афический** |
|  | В соответствии с административно-территориальным делением Республики Молдова |

Приложение 6

к Инструкции о государственном учете результатов

работ по геологическому изучению недр и о

порядке хранения и пользования материалами

Государственного фонда информации о недрах

ЗАЯВКА

на получение материалов из хранилища

Государственного фонда информации о недрах

Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование темы, содержание выполняемых работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (имя, фамилия)

Инвентарные номера требуемых материалов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правилами пользования материалами Государственного фонда информации о

недрах ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ”\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(подпись)

Начальник отдела

Государственного фонда информации о недрах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (имя, фамилия)

Директор Агентства по геологии и

Минеральным ресурсам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (имя, фамилия)

Приложение 7

к Инструкции о государственном учете результатов

работ по геологическому изучению недр и о

порядке хранения и пользования материалами

Государственного фонда информации о недрах

**Журнал выдачи материалов посетителям**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Имя и фамилия посетителя | Наименование  организации, номер письма и дата | Инвентар-ный номер | Количество томов | Количество листов в тексте | | | Кол-во графических приложений | Степень секретности | Расписка поситителя, получившего материал | Расписка сотрудника Фонда о возвращении материала | Особые отметки |
| Всего | В том числе | |
| фото- рисун-ков | черте-жей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 16 |

Приложение 8

к Инструкции о государственном учете результатов

работ по геологическому изучению недр и о

порядке хранения и пользования материалами

Государственного фонда информации о недрах

**Журнал учета копий текстовых и графических материалов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Имя и фамилия посетителя | Наименование  организации, | Инвентарный номер материала | Название отчета или чертежа | Учетный номер чертежа или текста, номера листов, страниц | Расписка исполнителя в получении учтенной копии | Расписка сотрудника Фонда в принятии выполненной копии | Расписка посетителя, получившего материал | Расписка сотрудника режимно-секретного органа | Особые отметки |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |