ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

ОТЧЕТ О ГЕОЛОГИЧЕСКОМ ИЗУЧЕНИИ НЕДР

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ГОСТ 7.63—90

Издание официальное

65 коп. БЗ 2—90/76

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР
ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ И СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

ОТЧЕТ О ГЕОЛОГИЧЕСКОМ ИЗУЧЕНИИ НЕДР

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ГОСТ 7.63—90

Издание официальное

МОСКВА — 1992

© Издательство стандартов, 1992

УДК (047)389.6:016:006.354 Группа Т62

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ОТЧЕТ О ГЕОЛОГИЧЕСКОМ ИЗУЧЕНИИ НЕДР

Общие требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 7.63—90

System of standards on information, librarianship and publishing. Report on geological study of the earth's interior. General requirements for the content and presentation

ОКСТУ 0007

Срок действия с 01.07.91
до 01.07.96

Стандарт распространяется на отчеты по всем видам геологоразведочных работ независимо от ведомственной принадлежности организаций-исполнителей, заказчика и устанавливает общие требования к структуре, построению и оформлению отчетов о завершенных работах по геологическому изучению недр, подлежащих сдаче в объединение «Союзгеолфонд», а также территориальные геологические фонды.

Требования к построению и содержанию отчетов отдельных специфических видов геологических работ устанавливается в НТД.

Стандарт не распространяется на технические отчеты по инженерно-геологическим изысканиям для строительства и отчеты по изысканиям местных строительных материалов в составе инженерных изысканий для строительства, на отчеты о работах, зарегистрированных в объединении «Союзгеолфонд», которые по завершении подлежат сдаче в печать.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отчет о геологическом изучении недр является научно-производственным документом, отражающим результаты завершенных работ (или этапы работ, имеющие самостоятельное финансирование).

1.2. Материалы, помещаемые в отчет, должны быть обработаны и систематизированы. Общими требованиями к отчету

Издание официальное

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Госстандарта СССР

являются объективность, четкость, краткость и точность формулировок, исключающие возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы и обоснованность выводов и рекомендаций.

1.3. Объем, состав и сроки представления отчета должны быть определены в геологическом (техническом) задании или ином документе, на основании которого выполнялась работа, с учетом всех дополнений, официально принятых в период работы.

1.4. Отчет рассматривает коллегиальный орган (научно-технический совет, ученый совет и т. д.) организации-исполнителя и утверждает ее руководство.

Отчет о детальной разведке месторождений полезных ископаемых представляют вместе с протоколами его рассмотрения организацией-исполнителем на утверждение запасов Государственной комиссии по запасам при Совете Министров СССР (ГКЗ СССР), территориальной комиссии по запасам полезных ископаемых (ТКЗ) Министерства геологии СССР или научно-техническому совету объединения (экспедиции), выполнившим разведочные работы.

1.5. Первый экземпляр отчета направляют в объединение «Союзгеолфонд», второй — в территориальный геологический фонд по месту регистрации работы.

Один или два экземпляра отчета передают на хранение в фонды или библиотеку организации-исполнителя. Количество экземпляров отчета, передаваемых заказчику, определяют по согласованию сторон.

1.6. Организация-исполнитель, производившая работы на территории деятельности двух и более организаций, имеющих региональные геологические фонды, представляет отчеты не менее чем в два фонда, а в остальные — краткую информацию о результатах проведенных работ, с указанием местонахождения полного текста отчета.

1.7. Объем каждой книги отчета, включая все его структурные элементы, и каждой книги текстовых приложений не должен превышать 300 с.

1.8. Формы представления фактического материала (локальные классификаторы, таблицы, колонки, зарисовки и диаграммы) определяет разработчик, если они специально не оговорены условиями договора с заказчиком.

2. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

2.1. Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

этикетка (на обложке);

титульный лист;

список исполнителей;
реферат;
копия геологического задания (договора, технического задания);
содержание (оглавление);
список иллюстраций;
список текстовых приложений (если они имеются);
список графических приложений (если они имеются);
перечень условных обозначений, символов, малораспространенных терминов и сокращений (если они имеются);
текстовая часть (введение, основная часть, заключение);
список использованных источников (литература);
текстовые приложения;
заключение (справка) метрологической экспертизы;
заключение (справка) о патентных исследованиях;
рецензия (рецензии);
протокол (протоколы) рассмотрения и принятия отчета;
акт сдачи первичных материалов в архив;
справка о стоимости работ;
графические приложения (в отдельной папке, включая список графических приложений).

Примечание. Полужирным шрифтом выделены обязательные структурные элементы.

2.2. В отчет могут быть введены другие структурные элементы, содержание которых устанавливается по согласованию сторон или научно-технической документацией по соответствующим видам работ.

2.3. Вспомогательный материал, содержащий основные фактические данные, не вошедшие в основной текст отчета, помещают в качестве текстового приложения в конце книги, после списка использованных источников, а при большом объеме отчета выделяют в самостоятельную книгу (книги) текстовых приложений.

2.4. Иллюстративные материалы, формат которых превышает размеры двойного печатного листа (А3), включают в состав графических приложений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА

3.1. Введение

3.1.1. Во введении должна содержаться следующая информация:

1) цель и основные задачи исследований;

2) сведения об организации работ, сроки и место их выполнения (административная принадлежность района работ, его географическое положение, координаты и номенклатура листов); фа-

милии всех сотрудников, занятых на полевых и камеральных работах, календарные сроки проведения и объемы выполненных работ;

3) информация об организациях и специалистах, оказавших помощь или консультации исполнителям.

3.1.2. Во введении приводят также дополнительные специальные сведения, перечень которых установлен в НТД на каждый вид работы.

3.2. Основная часть отчета

3.2.1. Структуру и содержание основной части отчета определяет ответственный исполнитель (научный руководитель и заказчик) в соответствии с НТД для данного типа работ.

3.2.2. Основная часть отчета должна содержать:

1) состояние вопроса (история исследования, геологическая изученность и т. п.);

2) условия проведения работ (физико-географические, экономические, организационные и пр.);

3) сведения о методике работ, использованные технические средства;

4) метрологическое обеспечение работ (в отчетах, перечисленных в приложении 1) — в соответствии с ГОСТ 1.25, ГОСТ 16263 и НТД по метрологической экспертизе проектной и отчетной геологической документации приводится: перечень измерений, сводные таблицы (приложение 2), перечень литературных источников, из которых заимствованы использованные данные, а также выполнение требований по метрологическому обеспечению, установленных в проекте (в программе) на выполнение работ;

5) содержание и результаты выполненных исследований — в том числе результаты массовых попутных поисков (если эти работы проводились).

3.2.3. Для всех видов работ, влияющих на состояние естественных природных условий, должны быть указаны выполненные или рекомендованные мероприятия по охране недр и окружающей среды.

3.2.4. Результаты, имеющие коммерческую ценность, по согласованию с заказчиком допускается излагать в общем виде с указанием возможностей передачи необходимой информации потребителям. Условия передачи конкретных разработок (правила тиражирования, договорные цены и др.) указывают в заключении. Содержание выполненных исследований должно быть изложено с соблюдением требований охраны авторских и изобретательских прав исполнителей, а также государственной тайны.

3.3. Заключение

Заключение должно содержать следующую информацию:

1) основные теоретические и практические выводы по результатам проведенных работ, в том числе достижения технического,

методического и геологического характера, предложения по их использованию;

2) оценку экономической, научной, народнохозяйственной или иной эффективности результатов работ (если это обусловлено геологическим заданием).

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

4.1. Общие требования

4.1.1. Отчет печатают на русском языке с одной стороны листа на белой писчей бумаге формата А4 через 1,5 или 2 интервала с использованием ленты и копировальной бумаги черного цвета.

4.1.2. Допускается печатать текст отчета при помощи компьютерных устройств при сохранении формата листов А4 или А3 и соблюдении требований в пп. 4.1.3—4.1.12, 4.4—4.6.

4.1.3. Размеры полей должны быть не менее: левое — 30 мм; правое — 10 мм; верхнее — 15 мм; нижнее 20 мм.

4.1.4. Качество и яркость текста первого экземпляра отчета и выполнения всех входящих в него материалов должны обеспечивать возможность репродуцирования отчета различными способами, включая микрофильмирование по ГОСТ 13.102.

4.1.5. Допускается вписывать в текст отчета отдельные слова, формулы, условные знаки черной тушью или черной пастой.

4.1.6. Опечатки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской или оттиском корректурной бумаги с нанесением исправленного текста машинописным способом или черной тушью (пастой) от руки.

4.1.7 Текст основной части отчета делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

4.1.8. Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце (1., 2. и т. д.). Введение и заключение не нумеруют. Подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами с точкой в конце в пределах каждого раздела, например: 1.2, 1.2.1, 1.2.1.1.

4.1.9. Не допускается вводить рубрикацию, содержащую более четырех иерархических уровней.

4.1.10. Внутри пунктов или подпунктов допустимы перечисления, которые нумеруют арабскими цифрами со скобкой, например: 1); 2); 3) и т. д.

4.1.11. Разделы отчета, а также введение и заключение печатают с новой страницы. Заголовки печатают прописными буквами, без точки в конце, и размещают в средней части строки.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и размещают в средней части строки без точки в конце.

Заголовки пунктов и подпунктов (если они имеются) печатают с абзаца (отступ от левого поля на 5 печатных знаков) строчными буквами (кроме первой прописной) без точки в конце.

Если заголовок состоит из двух фраз, то в конце первой ставится точка. Подчеркивания и переносы слов в заголовках не допускаются.

4.1.12. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 3—4 интервала.

4.1.13. Условные обозначения и сокращения должны быть едиными для всего текста отчета.

Новые и малораспространенные термины, условные обозначения и сокращения приводят в виде отдельного списка с расшифровкой их значения. Единицы физических величин — по ГОСТ 8.417.

Используемые в тексте сокращения русских слов и словосочетаний должны соответствовать ГОСТ 7.12.

4.1.14. При оформлении отчета и всех входящих в него материалов допускается применять только синтетический или столярный (с введением в него антисептиков) клей. Не допускается применять липкие ленты, лейкопластырь, а также резиновый или силикатный клей.

4.1.15. Каждая книга отчета должна иметь жесткий переплет (обложку). Для отчетов объемом до 30 страниц допускается мягкая картонная обложка.

Обшивку книг при переплете выполняют только нитками.

4.1.16. Протоколы НТС объединений (экспедиций), ТКЗ и ГКЗ СССР об утверждении запасов полезных ископаемых, а также каталоги координат переплетают отдельно.

Допускается переплетать отдельно рецензии и протоколы рассмотрения и принятия отчета.

4.1.17. Подписи на титульном листе, протоколы рассмотрения отчета, рецензии и справка о стоимости работ заверяют печатью организации.

4.2. Нумерация

4.2.1. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, проставляемыми в правом верхнем углу. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер его не проставляют.

4.2.2. Таблицы и рисунки, помещенные в тексте на отдельных страницах, а также текстовые приложения и документы, переплетенные в одной книге с текстом отчета, включают в общую нумерацию.

Таблицы, рисунки и распечатки с ЭВМ, выполненные на листах двойного формата, складывают и нумеруют как одну страницу.

4.2.3. Если отчет состоит из нескольких книг, то в каждой из них должна быть самостоятельная нумерация страниц.

4.3. Иллюстрации

4.3.1. Все иллюстрации в первом экземпляре отчета, отсылаемом в объединение «Союзгеолфонд», должны быть штриховыми, размноженными фотографическим или полиграфическим способом, либо выполненными тушью.

Минимальная толщина линий на иллюстрациях 0,2 мм, расстояние между линиями не менее 0,8 мм.

Изображение структурных элементов иллюстраций (линий, условных обозначений и др.) допускается всеми цветами, кроме синего и голубого.

Иллюстрации должны быть пригодны для репродуцирования и микрофильмирования.

4.3.2. В территориальные геологические фонды допускается представлять экземпляры отчета с иллюстрациями, размноженными электрографическим способом (кроме аппарата «Эра»), а также с цветными фотографиями и раскрашенными иллюстрациями. Допускается представлять иллюстрации, выполненные на аммиачной бумаге и синьке.

4.3.3. Все иллюстрации в тексте (фотографии, рисунки, схемы, чертежи и т. д.) обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и ее порядкового номера, разделенных точкой без знака «№». Например: «Рис. 1.2» (второй рисунок первого раздела).

Если в отчете одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

4.3.4. Иллюстрации размещают после первого упоминания о них в тексте с максимальным приближением к ссылке на них и располагают так, чтобы их можно было рассматривать без поворота книги или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации размером меньше формата А4 должны быть наклеены на лист белой бумаги формата А4.

4.3.5. Иллюстрации должны иметь название и, при необходимости, снабжаются подрисуночным текстом.

Номер иллюстрации, ее название и поясняющие сведения (с новой строки) помещают непосредственно под иллюстрацией. Название иллюстрации печатают строчными буквами (кроме первой прописной) без точки в конце и не подчеркивают.

При необходимости допускается помещать поясняющие сведения на отдельном листе с указанием: «К рис. . . .». Располагать их следует так же, как иллюстрации.

4.4. Таблицы

4.4.1. Таблицы, содержащие цифровой, текстовой или смешанный материал, размещают среди текста либо на отдельных листах (приложение 3).

Каждая таблица должна иметь заголовок.

4.4.2. Таблицы нумеруют отдельно по каждому разделу отчета. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: «Таблицы 1.6» (шестая таблица первого раздела).

Таблицы, помещенные во введении, имеют порядковые номера без указания раздела.

Если в отчете имеется только одна таблица, то ее не нумеруют и слова «Таблица» не пишут.

4.4.3. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы они читались без поворота книги или с поворотом по часовой стрелке.

4.4.4. Допускается печатать таблицы через один интервал и на листах формата А3.

4.4.5. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом заголовок помещают только над первой ее частью. Над последующими частями помещают надпись: «Продолжение табл. . .».

При переносе таблицы допускается на первом листе нумеровать ее графы и на всех последующих листах помещать в головке таблицы только эту нумерацию.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой с повторением для каждой части ее боковика.

4.4.6. Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, то допускается заменить его в следующей строке кавычками, если из двух и более слов — при первом повторении текст заменяют словами «То же», а далее — кавычками.

Замена кавычками повторяющихся цифр, знаков, математических, химических и других символов не допускается.

4.4.7. Если цифровые или иные сведения в какой-либо графе таблицы отсутствуют, то на этом месте проставляют прочерк.

4.5. Формулы

4.5.1. Формулы и уравнения должны быть выделены из текста в отдельные строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно может быть перенесено после знака равенства или знаков арифметических действий (÷, —, :, ×).

4.5.2. Формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер формулы, состоящий из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, указывают на уровне формулы справа от нее в круглых скобках.

Пример:

$$S(Q)=Q+E \qquad (2.4)$$

(4-я формула 2-го раздела).

4.5.3. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения начинается словом «где» без двоеточия.

4.6. Ссылки

4.6.1. При ссылках в тексте на использованные источники указывают соответствующий номер в списке источников, заключенный в косые скобки.

Допускается делать ссылки с указанием фамилии автора или первых слов заглавия и года издания работы; при ссылке на фондовые работы после года их выхода проставляют букву «ф», например: /Петров, 1985/; /Геологическая документация..., 1984/; /Иванов, 1988 ф/. В этом случае использованные источники в списке не нумеруют.

Ссылки в отчете должны быть однотипными.

4.6.2. Все приводимые в тексте цитаты заключают в кавычки и сопровождают ссылкой на использованный источник и страницу оригинала, например: /15, т. 1, с. 80/.

4.6.3. Ссылки на рисунки, таблицы и формулы даются указанием соответствующего номера в круглых скобках, например: (рис. 3.2), (табл. 4.1), (4.1) — в разделах основной части отчета; (Рис. прил. 1.1), (табл. прил. 1.1), (прил. 1.1) — в приложениях.

При ссылке на графические приложения в круглых скобках указывают номер приложения и, при необходимости, номер листа. Например: (граф. П. 1, л. 2) — 2-й лист 1-го графического приложения.

4.7. Этикетка

4.7.1. Этикетка имеет форму прямоугольника размером (140—150)×(100—110) мм и размещается в средней части обложки каждой книги отчета.

Допускается использовать печатные художественно оформленные бланки этикеток, включающие наименование и эмблему организации. Переменный текст впечатывают на машинке.

4.7.2. Этикетку оформляют в соответствии с приложением 4.

В верхней части этикетки перечисляют не более трех уровней организационной структуры (министерство, объединение, инсти-

тут или экспедиция). При выполнении отчета несколькими организациями указывают только ведущую организацию.

4.8. Титульный лист

4.8.1. Титульный лист (Приложение 5) содержит следующую информацию:

1) наименование организации (организаций), в которой (которых) выполнен отчет.

Наименование министерства (ведомства) печатают строчными буквами с первой прописной, наименование организации-исполнителя — прописными буквами. Перечисляют не более трех уровней организационной структуры:

2) индекс УДК;

3) номер экземпляра отчета;

4) государственный регистрационный номер объединения «Союзгеолфонд» или территориального геологического фонда (ТГФ);

5) гриф утверждения;

6) гриф согласования (при необходимости). Размещается в левой части листа ниже строки «№_____ » «Союзгеолфонда» и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности и организации, ученой степени, ученого звания и подписи лица, с которым согласовано, расшифровки подписи и даты согласования отчета.

При согласовании работы письмом ниже слова «СОГЛАСОВАНО» указывают сокращенное наименование согласующей организации, исходящий номер письма и дату согласования;

7) фамилия и инициалы ответственного исполнителя с указанием в скобках (отв. исполнитель) и, при необходимости, других исполнителей отчета не более двух фамилий;

8) полное наименование отчета — в соответствии с регистрационными документами — печатают прописными буквами;

9) шифр работы (номер договора, темы и т. п.);

10) общее количество книг (если их несколько) и папок;

11) порядковый номер книги (арабскими цифрами) и ее название;

12) подпись научного руководителя (если он имеется) или главного геолога (геофизика, гидрогеолога) организации-исполнителя, в зависимости от характера работ;

13) подпись руководителя подразделения, в котором составлен отчет (главного геолога, главного геофизика, главного гидрогеолога экспедиции).

4.8.2. Если отчет состоит из двух и более книг, то грифы «СОГЛАСОВАНИЕ», «УТВЕРЖДЕНИЕ» и подписи руководителей помещают только на титульном листе первой книги.

4.9. Список исполнителей

4.9.1. Список исполнителей содержит фамилии всех лиц, принимавших творческое участие в выполнении работ (авторов работы).

Фамилии в списке располагают столбцом в порядке, определяемом ответственным исполнителем, фамилию которого с указанием «Ответственный исполнитель» пишут первой.

Слева указывают должность, ученую степень и ученое звание исполнителя, затем следует подпись, инициалы, фамилия и в скобках — номер раздела (подраздела), выполненного данным исполнителем. Для соисполнителей указывается организация.

При необходимости авторов разделов допускается указывать также в содержании.

4.9.2. Ниже списка авторов может быть приведен список лиц, принимавших участие в работе (с указанием характера выполненной работы), но без подписей.

4.9.3. После списка авторов и лиц, принимавших участие в работе, должна быть подпись нормоконтролера, дата проведения контроля и расшифровка подписи.

Нормоконтролером является сотрудник организации, в которой составлен отчет, назначенный администрацией для проверки соответствия отчетов требованиям действующих государственных и отраслевых стандартов, руководящих документов, инструкций и других НТД.

4.9.4. Если отчет состоит из двух и более книг, то общий список исполнителей помещают только в первой книге. В последующих книгах приводят списки их авторов.

4.10. Реферат

Реферат содержит сведения из информационной карты и оформляется по ГОСТ 7.9.

4.11. Копия геологического задания (договора, технического задания)

4.11.1. В отчете должны быть помещены копии геологического задания (договора, технического задания и т. п.), а также уточняющих его документов (выписки из протоколов и утвержденных пообъектных планов экспедиции и т. п.).

4.11.2. Копия геологического задания (договора, технического задания) и уточняющие его документы печатают на одной стороне листа, копию подписывает ответственный исполнитель.

4.12. Содержание (оглавление)

4.12.1. В содержании должны быть указаны наименования всех структурных элементов отчета, имеющие заглавие, а также наименования всех помещенных в отчет документов (в соответствии с пп. 2.1 и 2.2) с указанием страниц, с которых начинаются соответствующие рубрики текста или документы.

4.12.2. Если отчет состоит из нескольких книг или имеет текстовые приложения, помещенные в отдельную книгу, то в первой книге отчета приводят полное содержание каждой книги, а в последующих — содержание только данной книги.

4.13. Списки иллюстраций, текстовых и графических приложений

4.13.1. Списки иллюстраций и текстовых приложений включают их номера и названия с указанием страниц, на которых эти материалы помещены в тексте.

В списке графических приложений приводят номера и названия приложений с указанием номера папки, в которой они помещены.

4.13.2. Если отчет состоит из нескольких книг, то в первой книге помещают общий список иллюстраций и текстовых приложений (по книгам), а в последующих — списки, относящиеся только к данной книге.

4.14. Список использованных источников (литература)

4.14.1. В список включают все опубликованные и рукописные (фондовые) материалы, на которые имеются ссылки в тексте отчета, графических приложениях или названиях к иллюстрациям.

4.14.2. В списке приводят сначала опубликованные, а затем фондовые работы. Внутри этих разделов последовательно помещают работы на русском языке, на языке народов СССР, на иностранных языках, располагаемые в алфавитном порядке.

4.14.3. Если в отчете приняты ссылки на номера использованных источников, то для всего списка должна быть сквозная нумерация.

4.14.4. При наличии нескольких работ одного автора их приводят в хронологическом порядке, а при совпадении годов издания — в алфавитном порядке названий. Затем приводят работы, написанные в соавторстве, в алфавитном порядке фамилий соавторов, а при полном совпадении авторских коллективов — хронологическом порядке издания.

4.14.5. Библиографические описания источников — по ГОСТ 7.1. Примеры библиографических описаний приведены в приложении 6.

4.15. Текстовые приложения

4.15.1. Текстовыми приложениями являются первичные или дополняющие текст отчета материалы (описания разрезов, горных выработок, буровых скважин, каталоги координат буровых скважин, определения органических остатков, результаты аналитических определений, описания алгоритмов и программ, палеонтологические таблицы и др.). Для оформления приложений допускается использовать построчно печатающие алфавитно-цифровые устройства.

4.15.2. Перечень и содержание текстовых приложений определяется требованиями действующих нормативных и методических документов или ответственным исполнителем с учетом специфики работ и изучаемых объектов.

4.15.3. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу которой печатается прописными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЕ и порядковый номер данного приложения арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Одно приложение не нумеруют.

4.15.4. Каждое приложение должно иметь заголовок.

4.15.5. Приложения, оформляемые как продолжение текста отчета, помещают после списка использованных источников со сквозной нумерацией страниц. Приложения, вынесенные в отдельную книгу (книги), нумеруют в пределах каждой книги.

4.16. Заключение метрологической экспертизы

4.16.1. В отчетах, подлежащих метрологической экспертизе (см. приложение 1), помещают заключение, содержащее результаты проверки соответствия метрологического обеспечения выполненной работы требованиям проекта, программы действующих НТД по метрологической экспертизе проектной и отчетной геологической документации. Заключение оформляют по форме приложения 7.

4.16.2. Если на стадии проектирования установлено, что работа метрологической экспертизе не подлежит, то в отчет помещается справка по форме приложения 8.

4.16.3. Экспертные заключения по форме приложений 7 и 8 подписывает главный метролог или лицо, его замещающее.

4.17. Заключение (справка) о патентных исследованиях

4.17.1. Если проектом работ предусмотрено проведение патентных исследований, то в отчет помещают заключение патентоведа по форме приложения 9.

4.17.2. В заключение патентовед излагает краткое содержание и указывает место хранения подлинника отчета о патентных исследованиях, оформленного в соответствии с ГОСТ 15.011.

Отчет о патентных исследованиях, при необходимости, помещают в основной отчет в качестве приложения.

4.17.3. Если проектом работ проведение патентных исследований не предусмотрено, то в отчет помещают справку по форме приложения 10. При отсутствии в организации патентоведа справку подписывает ответственный исполнитель.

4.18. Рецензия (рецензии)

4.18.1. Перепечатанный отчет передают на рецензию в соответствии с порядком, установленным в данной организации.

4.18.2. Если в рецензии содержатся существенные замечания, то в отчет должна быть помещена справка, подписанная ответственным исполнителем, о внесении изменений по сделанным замечаниям либо обоснование их отклонения.

4.19. Протокол (протоколы) рассмотрения и принятия отчета

4.19.1. В протоколе рассмотрения отчета должны быть отражены:

1) наименование коллегиального органа, рассматривавшего отчет;
2) дата рассмотрения;
3) номер протокола;
4) инициалы и фамилии участников заседания;
5) повестка дня;
6) обсуждение отчета;
7) оценка отчета (если она производится);
8) рекомендации;
9) подписи, инициалы и фамилии (без скобок) председателя и секретаря заседания, на котором рассматривался отчет.

4.19.2. В протоколе дается оценка соответствия выполненной работы заданию, ее качества и степени готовности к передаче заказчику. В необходимых случаях приводится оценка эффективности полученных результатов.

4.20. Акт сдачи первичных материалов

4.20.1. Акт сдачи оформляется в соответствии с требованиями организации-исполнителя.

4.21. Справка о стоимости работ

4.21.1. В справке указывают сметную стоимость работ.

Для отчетов геологоразведочных работ всех стадий указывают проектную и фактическую стоимость работ. Для отчетов по геолого-съемочным работам масштаба 1 : 50 000 эти данные приводят раздельно по геологической съемке и общим поискам.

4.21.2. Справку подписывает начальник планового отдела.

4.22. Если отчет состоит из нескольких книг, то заключение метрологической экспертизы, заключение (справка) о патентных исследованиях, рецензия (рецензии), протокол (протоколы) рассмотрения и принятия отчета и справку о стоимости работ помещают в последней книге текста, после списка использованных источников.

4.23. Графические приложения

4.23.1. К графическим приложениям относят карты различного содержания, стратиграфические колонки, профили и прочие материалы, выполненные на отдельных листах и помещенные в прилагаемую к отчету папку (папки).

4.23.2. Перечень и содержание графических приложений определяют требованиями действующих НТД, а при отсутствии таковых — заказчиком и ответственным исполнителем работ.

4.23.3. Формат отдельного листа графического приложения не должен превышать 700×850 мм. Количество листов графических приложений в одной папке должно быть не более 50.

Графические приложения помещают в папки форматов 210×300 мм, толщиной не более 70—80 мм.

4.23.4. Графические приложения к отчетам по геолого-съемочным работам представляются на стандартных листах международной разграфки в пачках размером до 700×700 мм.

В соответствии с конфигурацией заснятой площади графические приложения допускается представлять в формате $^1/_2$ или $^1/_4$ стандартного листа.

4.23.5. Графические приложения к первому экземпляру отчета (кроме карт геологического содержания) представляют в контурно-штриховом исполнении и выполняют тушью на кальке либо полиграфическим способом или с помощью компьютерных устройств на картографической бумаге.

Требования к изображению элементов графических приложений — по п. 4.3.1.

Не допускается использовать кальку с дополнительной пропиткой.

4.23.6. Графические приложения ко второму и последующим экземплярам отчета могут быть изготовлены с помощью электрографических устройств (кроме аппарата «Эра») или на аммиачной бумаге.

4.23.7. Во всех экземплярах отчета карты геологического содержания, построенные на типографской топографической или географической основе, выполняются черной или цветной тушью или полиграфическим способом на картографической бумаге, с раскраской анилиновыми или иными стойкими красителями — в соответствии с действующими НТД.

4.23.8. Изображения элементов графических приложений должны соответствовать требованиям действующих НТД и инструкций.

4.23.9. Приложения могут быть раскрашены предпочтительно анилиновыми красителями. При наличии дополнительной штриховки допускается раскраска цветными карандашами. Применять краску типа гуашь не допускается.

4.23.10. На каждом графическом приложении в нижнем углу листа проставляют угловой штамп произвольного формата, выполненный черной тушью или полиграфическим способом. Содержание углового штампа должно соответствовать приложению 10.

4.23.11. Названия графического приложения, содержащиеся в угловом штампе, допускается повторить в виде заголовка.

4.23.12. Графические приложения, представляющие собой карты, должны содержать в угловом штампе сведения о топографической основе, использованной при составлении данного приложения.

4.23.13. В угловом штампе допускается помещать подписи главного специалиста, главного геолога, главного инженера и других специалистов объединения, экспедиции и т. д.

4.23.14. Для однотипных многолистных графических приложений разрешается помещать угловой штамп только на первом листе. На каждом последующем листе должны быть указаны номер графического приложения, номер листа, краткое наименование организации, проводившей работу, год сдачи работы и номер разработки.

4.23.15. На многолистных приложениях (карты, планы) в свободном поле каждого листа помещается схема расположения листов с указанием номеров относящихся к ним приложений, на которой данный лист выделяется штриховкой.

4.23.16. На оборотной стороне крышки каждой папки к полоске верхнего поля подклеивают список содержащихся в ней графических приложений. Список оформляют в виде таблицы, в графах которой указывают номер по порядку, название чертежа, количество листов.

4.23.17. В конце списка графических приложений, помещенных в данную папку, указывают общее количество приложений и листов, например, «Итого 4 приложения на 5 листах, в том числе 1 приложение на 2 листах».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Справочное

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТОВ, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМЫ МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ МЕТРОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

1. Отчеты по всем видам геологоразведочных работ (геолого-съемочных, разведочных, гидрогеологических, геофизических и т. д.).

2. Отчеты по тематическим и научно-исследовательским геологическим работам, в которых использованы данные измерений, и необходимость метрологической экспертизы которых установлена при экспертизе проекта (программы).

3. Отчеты по завершенным работам, имеющим целью определение физико-механических характеристик, химических свойств полезных ископаемых, а также оценку месторождений и технико-экономическое обоснование целесообразности их эксплуатации.

4. Отчеты, содержащие документацию по подсчету запасов.

5. Отчеты, включающие материалы по топогеодезическому и маркшейдерскому обеспечению геологоразведочных работ (по привязке и определению альтитуды устьев скважин, привязке горных выработок к местности и их ориентированию при проходке и т. д.).

Примечание. Перечень проектной и отчетной геологической документации, приведенный в приложении, по решению руководства организации (предприятия, объединения) может быть детализирован и дополнен в соответствии с конкретными условиями; любые дополнения оформляют приказом по организации (предприятию, объединению) или вводят в стандарт предприятия, разрабатываемый в развитие настоящего стандарта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

Сводная таблица методов, средств измерений и метрологических параметров результатов измерений

Номер по пп.	Объект измерений (горная выработка, горная порода, элемент шнура)	Измеряемая величина или параметр	Единица измерения	Требования по проекту		Характеристика использованных методов и средств измерения				Значение систематической погрешности	Дата и место последней Государственной или ведомственной поверки средств измерений	Установленная НТД периодичность и проверка метрологических параметров	Дата (период) проведения измерений	Кем и где проводились измерения	Принятый руководящий НТД	Примечание
				Допустимая погрешность (в единицах измерения)	Метод измерений рекомендуемый	Метод измерений	Средство измерений, его тип и заводской номер	Диапазон измерений	Значение случайной погрешности по интервалам определяемых величин							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Примечания:

1. В незаполненных графах (требуемые данные отсутствуют) должен быть знак «—».
2. В графе 17 могут быть указаны особые условия измерений (полевые, стационарные, атмосферные и т. д.).
3. В сводной таблице, помещаемой в отчете, в зависимости от вида работ могут быть сделаны изменения в количестве и содержании граф за счет приведения сведений только по тем измерениям, которые оказывают непосредственное влияние на получение запроектированного результата данной работы.
4. Для аналитических работ, выполняемых в аттестованных лабораториях (при действующем свидетельстве об аттестации), графы 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 не заполняют, а в графе 17 указывают дату аттестации лаборатории и срок действия свидетельства об аттестации.
5. При косвенных измерениях в графе 3 приводят расчетную формулу исследуемого параметра.

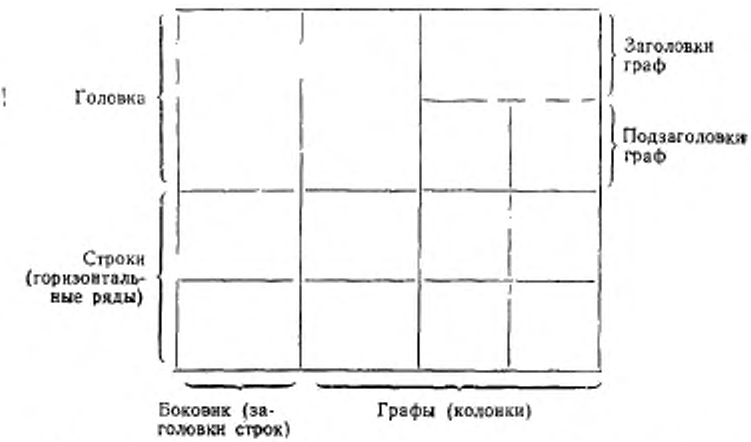
Дата Должность лица, составившего таблицу (Подпись) И. о. фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Справочное

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

Таблица ——— номер

Заголовок таблицы



Примечание. Диагональное деление головки не допускается. Графы таблицы, размещенные на одном листе, если на них нет ссылок в тексте, не нумеруют.

Заголовок печатают строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивают и размещают над таблицей посередине.

Номер таблицы располагается справа, выше заголовка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Обязательное

ЭТИКЕТКА ОТЧЕТА

Министерство (ведомство)

полное наименование организации (в скобках — сокращенное наименование)

Экз. _____

Отв. исполнитель

И. о. фамилия

полное наименование отчета в соответствии с

регистрационными документами

Книга _____
номер

Место выпуска, год

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Обязательное

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

Министерство, ведомство

Полное наименование организации (сокращенное наименование)

УДК _____

Гос. регистрационный

№_____ «Союзгеолфонда» (ТГФ)

Экз._____

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель организации-исполнителя, уч. степень, уч. звание

_____ И. о. фамилия
подпись

«____» _____ 19 г.

_____
Ответственный исполнитель

_____
исполнители

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА

Шифр работы (номер договора, темы)

Общее количество книг и папок

_____
номер книги и ее название

Научный руководитель
или главный геолог
организации-исполнителя (подпись и дата) И. о. фамилия

Руководитель подразделения
или главный геолог экспедиции (подпись и дата) И. о. фамилия

Место выпуска отчета год

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Справочное

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ ИСТОЧНИКОВ

1. Заварицкий А. Н. Изверженные горные породы. М.: Наука, 1951, 479 с.

2. Методика изучения гидротермально метасоматических образований /Е. В. Плющев, О. П. Ушаков, В.В. Шатов, Г. М. Беляев, Л.: Недра, 1981 262 с.

3. Геологическая документация при геологосъемочных и поисковых работах/А. И. Бурде, А. А. Высоцкий, А. Н. Олейников и др. Л.: Недра, 1984, 271 с. (Методическое пособие по геологической съемке масштаба 1 : 50 000, Вып. 14. Всесоюз. научн.-исслед. геол. ин-т).

4. Биостратиграфия пермских отложений Южного Приморья./В. И. Бураго, А. В. Киселева, Г. В. Котляр и др./Матер. по стратиграфии верхней перми на территории СССР. Казань: Казан. гос. ун-т, 1977, с. 250—268.

5. Соловьев С. П. Главнейшие химические особенности основных магматических горных пород СССР/Зап. Всесоюз. минерал. о-ва, 1965, вып. 6, ч. 94, с. 625—641.

6. Современное состояние терминологии и номенклатуры изверженных пород/В. С. Коптев-Дворников, С. В. Ефимова, Ф. Р. Апельцин и др./Матер. IV Всесоюз. петрографического совещания, Ч. 2М.: Наука, 1972. С. 87—100.

7. Задачи и правила изучения и описания опорных стратиграфических разрезов: Инструкция Межвед. стратиграф. комитет СССР и др. Л.: ВСЕГЕИ, 1983, 33 с.

8. Агрогеохимическая карта Ленинградской области. Масштаб 1:600 000/ Гл. ред. Ф. Я. Сапрыкин. М., 1978 (Аэрогеология; РИС ВСЕГЕИ).

9. ГОСТ 7.32—81. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления. Взамен ГОСТ 19600—74. Введ. 01.01.82. М.: Изд-во стандартов, 1981, 14 с. УДК 001.891 (047):006.354 Группа Т62 СССР.

10. Б. М. Михайлов (научный руководитель), В. А. Николаев, А. П. Харлашин. Разработать и внедрить методику оценки прогнозных ресурсов рудоносных кор выветривания. Отчет ВСЕГЕИ Л., 1988; 162 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Рекомендуемое

ЗАКЛЮЧЕНИЕ МЕТРОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

К отчету _____
полное наименование
_____
работы
_____

Автор _____
_____

По метрологическому обеспечению работы имеются следующие замечания и предложения:

№ пп.	Замечания	Предложения

Вывод: _____
_____

Дата

Главный метролог Подпись И. о. фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Рекомендуемое

СПРАВКА ПО МЕТРОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ

Отчет _____
полностью наименование
_____
работы

Автор _____
_____

метрологической экспертизе не подлежит.

Дата

Главный метролог Подпись И. о. фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Рекомендуемое

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПАТЕНТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ ПО ОБЪЕКТУ

Договор _____
номер, название

Ответственный исполнитель _____

Заключение патентоведа _____

Патентовед Подпись И. о. фамилия
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Рекомендуемое

СПРАВКА О ПАТЕНТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ ПО ОБЪЕКТУ

По _____
номер, название договора

Ответственный исполнитель _____

Патентные исследования не проводились _____
на каком основании

Патентовед (отв. исполнитель) Подпись И. о. фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Обязательное

УГЛОВОЙ ШТАМП НА ГРАФИЧЕСКИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование организации, в которой составлен отчет</td><td colspan="2">Наименование отчета*</td></tr>
<tr><td>Ответственный исполнитель
И. о. фамилия</td><td>Год сдачи отчета</td></tr>
<tr><td>Приложение
Лист</td><td colspan="2">Название приложения</td></tr>
<tr><td>Масштаб приложения</td><td colspan="2">Использованная топооснова
(масштаб, издание, год)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Составил (подпись) И. о. фамилия
Чертил (подпись) И. о. фамилия</td></tr>
</table>

* В случае громоздкого наименования допускается его сокращение.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Министерством геологии СССР

РАЗРАБОТЧИКИ

А. Н. Олейников, д-р геол.-минер. наук; **Е. Б. Паевская**, канд. геол.-минер. наук; **Л. И. Вакорина**; **Е. Н. Леонтьева**

2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 02.08.90 № 2358

3. **ВЗАМЕН** ОСТ 41—09—259—85

4. **ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта
ГОСТ 1.25—76	3.2.2
ГОСТ 7.1—84	4.14.5
ГОСТ 7.12—77	4.1.13
ГОСТ 7.32—81	Вводная часть; 1.2; 4.4.1; 4.9.1; 4.10
ГОСТ 8.417—81	4.1.13
ГОСТ 13.102—80	4.1.4
ГОСТ 15.011—82	4.17.2
ГОСТ 16263—70	3.2.2.

Редактор *Р. С. Федорова*
Технический редактор *В. Н. Прусакова*
Корректор *В. И. Кануркина*

gost.e-ecolog.ru

Сдано в наб. 03.09.91 Подп. в печ. 24.12.91 Усл. печ. л. 1,75. Усл. кр.-отт. 1,88. Уч.-изд. л. 1,55. Тираж 7000 Цена 65 к.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123557, Москва ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 2230