ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 53579— 2009

Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН)

ОТЧЕТ О ГЕОЛОГИЧЕСКОМ ИЗУЧЕНИИ НЕДР

Общие требования к содержанию и оформлению

Издание официальное

БЗ 7—2009/359

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов Российской Федерации — ГОСТ Р 1.0—2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский геологический институт им. А.П. Карпинского» (ФГУП «ВСЕГЕИ»), Федеральным государственным унитарным научно-производственным предприятием «Российский федеральный геологический фонд» (ФГУ НПП «Росгеолфонд»)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 431 «Геологическое изучение, использование и охрана недр»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 877-ст

4 В настоящем стандарте реализованы нормы Закона Российской Федерации «О недрах» от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 с изменениями и дополнениями, внесенными по состоянию на 30 декабря 2008 г.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок — в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет

© Стандартинформ, 2010

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения . . . 1
2 Нормативные ссылки . . . 1
3 Термины и определения . . . 2
4 Сокращения . . . 3
5 Общие требования . . . 3
6 Требования к структуре и компоновке отчета . . . 5
7 Требования к структурным элементам отчета . . . 6
7.1 Этикетка . . . 6
7.2 Титульный лист . . . 6
7.3 Список исполнителей . . . 8
7.4 Реферат . . . 8
7.5 Копия геологического (технического) задания, контракта, договора . . . 9
7.6 Содержание . . . 9
7.7 Списки иллюстраций, таблиц, текстовых и графических приложений . . . 9
7.8 Содержание машиночитаемой версии отчета . . . 10
7.9 Перечень малораспространенных и новых терминов, условных обозначений, символов и сокращений . . . 10
7.10 Введение . . . 10
7.11 Основная часть текста отчета . . . 11
7.12 Заключение . . . 11
7.13 Список использованных источников (литература) . . . 12
7.14 Заключение (справка) о метрологической экспертизе . . . 12
7.15 Заключение о патентных исследованиях . . . 12
7.16 Рецензии . . . 12
7.17 Протокол рассмотрения отчета . . . 13
7.18 Справка о стоимости работ . . . 13
7.19 Копии актов передачи на хранение вещественных источников информации и первичной документации на бумажных носителях . . . 13
7.20 Текстовые приложения . . . 14
7.21 Графические приложения . . . 14
8 Требования к оформлению отчета . . . 15
8.1 Общие требования . . . 15
8.2 Нумерация листов . . . 16
8.3 Иллюстрации . . . 16
8.4 Таблицы . . . 17
8.5 Формулы . . . 18
8.6 Ссылки, сноски, цитаты, примечания . . . 18
8.7 Графические приложения . . . 19
8.8 Требования к первому экземпляру отчета . . . 21
9 Требования к представлению отчета на машинных носителях . . . 21
Приложение А (обязательное) Макет этикетки отчета на бумажном носителе . . . 22

Приложение Б (обязательное) Макет титульного листа 1-й книги отчета 23
Приложение В (справочное) Пример оформления титульного листа 1-й книги отчета с согласованием утверждения 25
Приложение Г (справочное) Пример оформления титульного листа 1-й книги отчета по госконтракту, договору 27
Приложение Д (справочное) Пример оформления титульного листа 1-й книги отчета по договору, заключенному в рамках контракта 29
Приложение Е (обязательное) Макет титульного листа 2-й и последующих книг отчета 31
Приложение Ж (справочное) Пример оформления титульного листа 2-й и последующих книг отчета, составленных одним исполнителем 33
Приложение И (справочное) Пример оформления титульного листа 2-й и последующих книг отчета, составленных соисполнителем 35
Приложение К (справочное) Пример оформления списка исполнителей 37
Приложение Л (справочное) Пример оформления реферата/информационной карты отчета 38
Приложение М (рекомендуемое) Сводная таблица методов и средств измерений, метрологических характеристик результатов измерений 39
Приложение Н (справочное) Пример оформления списка литературы 40
Приложение П (рекомендуемое) Заключение метрологической экспертизы 41
Приложение Р (рекомендуемое) Справка о метрологической экспертизе 42
Приложение С (рекомендуемое) Заключение о патентных исследованиях 43
Приложение Т (рекомендуемое) Пример оформления справки о стоимости работ 44
Приложение У (рекомендуемое) Макет углового штампа на графическом приложении к отчету 46
Приложение Ф (обязательное) Макет этикетки машинного носителя записи 47
Приложение Х (обязательное) Ведомость машинного носителя записи (МНЗ). Лицевая сторона . . . 48
Приложение Ц (обязательное) Ведомость машинного носителя записи (МНЗ). Оборотная сторона . 49

Введение

Настоящий стандарт разработан с учетом требований Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Закона Российской Федерации «О недрах» от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 с изменениями и дополнениями, внесенными по состоянию на 30 декабря 2008 г., Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 126-ФЗ, Положения о Государственной системе научно-технической информации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 г. № 950, нормативно-правовых и инструктивно-методических документов по геологическому изучению недр и недропользованию Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

При разработке стандарта использован практический опыт внедрения современных компьютерных информационных технологий обработки и оформления результатов работ, нашедший отражение в документах по формированию Государственного банка цифровой геологической информации федерального органа управления государственным фондом недр, в «Методических рекомендациях по учету, хранению и передаче фондовой информации на машинных носителях» (М., Росгеолфонд, 1997), «Временных методических указаниях по подготовке, оформлению и сдаче в федеральный и территориальные фонды геологической информации отчетных материалов, выполненных с использованием компьютерных технологий» (М., Росгеолфонд, 1998), и других документах.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН)

ОТЧЕТ О ГЕОЛОГИЧЕСКОМ ИЗУЧЕНИИ НЕДР

Общие требования к содержанию и оформлению

System of standards in geological exploration of subsurface. Report on geological study of subsurface. General requirements for content and presentation

Дата введения — 2011—01—01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на отчеты по всем видам производственных, научно-производственных и опытно-методических работ по геологическому изучению недр, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности исполнителя и заказчика, и устанавливает общие требования к содержанию, построению, структурным элементам и оформлению обязательных экземпляров отчетов, представляемых в федеральный и территориальные фонды информации по природным ресурсам и охране окружающей среды заказчиком работ, выполненных за счет собственных средств, и всех экземпляров отчетов по работам, выполненным за счет государственных средств, с целью полного, объективного и единообразного изложения результатов этих работ и обеспечения долговременного хранения и использования отчетов в составе Архивного фонда Российской Федерации.

Стандарт рекомендуется использовать при оформлении обязательных экземпляров отчетов по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам, подлежащим включению в Государственный реестр работ по геологическому изучению недр и одновременно регистрации во ВНТИЦентре, а также для всех экземпляров отчетов по всем видам работ, выполненных за счет собственных средств.

Стандарт не распространяется на:

- отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, подлежащих регистрации только во ВНТИцентре, которые оформляются согласно требованиям ГОСТ 7.32;
- технические отчеты по инженерно-геологическим изысканиям для строительства, а также на отчеты по бурению отдельных гидрогеологических скважин по заказам территориальных и местных организаций;
- отчеты о работах, которые по их завершении подлежат сдаче в печать.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.105—95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.9—95 (ИСО 214—76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.12—93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32—2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 8.417—2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

Издание официальное

ГОСТ 13.1.002—2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **пользование недрами (недропользование):** Общее и региональное геологическое изучение недр; поиски, разведка, оценка и добыча полезных ископаемых; использование и захоронение отходов горнодобывающего и связанных с ним производств; строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых; сбор коллекционного геологического материала, образование особо охраняемых геологических объектов и другие работы, независимо от масштабов и степени возникающего при этом нарушения целостности недр.

3.2 **геологическое изучение недр:** Работы по общему и региональному изучению недр, прогнозу землетрясений, исследованию вулканической деятельности, мониторингу состояния недр, режима подземных вод; поиски, разведка и оценка полезных ископаемых; работы по использованию и захоронению в недрах отходов горнодобывающего и связанных с ним производств, обоснованию строительства и эксплуатации подземных сооружений, в том числе без получения геологических отводов.

3.3 **информация:** Сведения о материальных объектах, фактах, событиях, явлениях и процессах, представленные в любой форме.

3.4 **документ (документированная информация):** Информация, зафиксированная на каком-либо носителе, с реквизитами, позволяющими связать ее с описываемыми материальными объектами, фактами, событиями, явлениями и процессами.

3.5 **структурные элементы отчета:** Естественно выделяющиеся блоки документированной информации нормированного содержания, присутствующие в большинстве однотипных отчетов.

3.6 **служебные структурные элементы отчета:** Этикетка, титульный лист, список исполнителей, реферат, копия геологического задания, оглавление (содержание), введение, заключение метрологической экспертизы, заключение патентной экспертизы, рецензии, протоколы рассмотрения, акты сдачи первичных материалов, справка о стоимости работ.

3.7 **внутриотчетная метаинформация:** Сведения об организации, количественных и иных характеристиках отчетных работ по геологическому изучению недр и о самом отчете, содержащиеся в служебных структурных элементах отчета.

3.8 **вещественные источники информации:** Керн буровых скважин, образцы и пробы горных пород, пластовых жидкостей, газов и иных геологических объектов; шлифы, аншлифы и т.п.

3.9 **первичная геологическая информация:** Исходная (доотчетная) информация, полученная в результате наблюдений, включая дистанционное, и исследования (в том числе приборами) геологических объектов в их естественном залегании и в образцах и пробах (описания разрезов, маршрутов и точек наблюдения, журналы оператора и машиночитаемые записи геофизических наблюдений; документация горнопроходческих и буровых работ, полевых и скважинных наблюдений и испытаний; описания керна, шлифов и аншлифов; зарисовки; аэрокосмические, фото-, кино- и видеоматериалы; материалы лабораторно-аналитических исследований и др.).

3.10 **производная информация:** Информация, полученная в результате интеллектуальной и/или приборной автоматизированной обработки (генерализация, обобщение, сопоставление, экстраполяция, систематизация, интерпретация и т. п.) первичной информации, представленная обычно моделями изучаемых геологических объектов в виде карт, схем, разрезов, табличных и текстовых описаний, баз данных и т. п.

3.11 **геологические информационные ресурсы:** Совокупность геологической информации, содержащейся в массивах документов, базах и банках данных.

3.12 **система фондов геологической информации:** Организационно и функционально упорядоченная совокупность информационных ресурсов, их хранилищ, технологий и учреждений (геологи-

ческих предприятий), реализующих информационные процессы (сбор, обработку, хранение, поиск и распространение информации) в области геологического изучения недр, добычи полезных ископаемых и по другим направлениям недропользования.

3.13 **обязательные экземпляры отчета:** Экземпляры отчета, которые заказчик независимо от формы его собственности обязан представить в систему фондов геологической информации, а при работах по государственному контракту — все экземпляры отчета, представление которых исполнителем предусмотрено условиями этого контракта. Обязательные экземпляры оформляют в строгом соответствии с требованиями настоящего стандарта; они должны быть заверены печатью организации и имеют права подлинника.

3.14 **первый экземпляр отчета:** Обязательный экземпляр отчета, представляемый в федеральный фонд геологической информации и изготовляемый в соответствии с повышенными требованиями к качеству его оформления с целью обеспечения его архивного хранения и использования свыше 100 лет.

4 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ВНТИЦентр — Всероссийский научно-технический информационный центр;

ГКЗ — Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых;

М.П. — место печати;

МН — машинный носитель;

МНЗ — машинный носитель записи (заполненный);

НД — нормативный документ;

НДС — налог на добавленную стоимость;

НИР — научно-исследовательские работы;

ПС — программное средство;

СНГ — Содружество независимых государств;

СОГИН — Система стандартов в области геологического изучения недр;

ТФИ — территориальный фонд информации по природным ресурсам и охране окружающей среды;

ТЭД — технико-экономический доклад об освоении месторождения полезных ископаемых;

ТЭО — технико-экономическое обоснование освоения месторождения полезных ископаемых;

CD — компакт-диск;

DVD — цифровой видеодиск.

5 Общие требования

5.1 Отчет о геологическом изучении недр является основным информационным продуктом (научно-производственным документом), отражающим результаты завершенных работ или их этапов (частей), как правило, имеющих отдельное финансирование.

Отчет должен содержать полные и систематизированные сведения об итогах выполненных работ и исследований, включая получение производной информации на основе ранее выполненных работ, а также данные, на которых базируются выводы и заключения исполнителя.

5.2 Отчет должен быть составлен на русском языке. Включаемые в состав отчета документы, в том числе иллюстрации и графические приложения, оригинал которых был составлен на ином языке, должны сопровождаться аутентичным переводом на русский язык.

5.3 Географические наименования приводятся в форме, используемой на государственной топографической карте в масштабе работ; обнаруженные разночтения и иные формы топонима могут быть приведены в отчете при первом упоминании термина.

5.4 Общими требованиями к отчету являются четкость изложения конкретных результатов работы, проверяемость измерений и расчетов, обоснованность выводов и рекомендаций, исключающие возможность неоднозначного их толкования.

5.5 Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчете, и за соответствие его требованиям настоящего стандарта и отраслевых инструкций несет перед заказчиком организация-исполнитель, перед органами управления государственным фондом недр — недропользователь или генподрядчик Государственного контракта.

5.6 Состав отчета определяется инструкцией или иным нормативным документом по данному виду работ федерального органа управления государственным фондом недр. Особенности состава, не нормируемые инструкцией, должны быть определены соглашением между заказчиком и исполнителем и зафиксированы в геологическом (техническом) задании на производство работ или в договоре (контракте). Положения соглашений, договоров, заданий, противоречащие действующим инструкциям или иным нормативным документам, являются недействительными. Сроки представления отчета в фонды определяются лицензионным соглашением, контрактом, договором и фиксируются в геологическом (техническом) задании.

5.7 Формы представления в отчете фактического материала (локальные классификаторы, таблицы, колонки, зарисовки, диаграммы и т. п.), не нормированные инструкцией по данному виду работ, устанавливаются геологическим (техническим) заданием, а при отсутствии такого установления определяются ответственным исполнителем работ.

5.8 Отчет подлежит обязательному нормоконтролю в организации-исполнителе.

Нормоконтролером является сотрудник организации, в которой составлен отчет, назначенный администрацией. Если такое лицо не назначено, его функции выполняет ответственный исполнитель работ. Нормоконтролер проверяет соответствие отчета требованиям настоящего стандарта и других стандартов, инструкций и иных методических документов. Выявленные нормоконтролером отклонения от этих требований должны быть исправлены до представления отчета на рассмотрение коллегиального органа. Разногласия между нормоконтролером и ответственным исполнителем отчета разрешаются руководством организации-исполнителя.

5.9 До представления заказчику отчет должен быть рассмотрен коллегиальным органом предприятия-исполнителя (научно-технический, ученый совет и т. п.) с учетом рецензий независимых специалистов, знающих особенности данного вида исследований и района работ.

5.10 Отчет утверждает руководитель или замещающее его должностное лицо организации-заказчика (инвестора работ), заключившей договор, контракт (задание) на поставку информационной продукции (отчета).

При долевом финансировании работ отчет утверждает наиболее крупный инвестор. В случае привлечения государственных средств вне зависимости от размера их доли отчет утверждает федеральный или соответствующий территориальный орган управления фондом недр. Остальные инвесторы согласовывают утверждение отчета.

5.11 Согласование утверждения отчета может проводиться также федеральной или соответствующей территориальной геологической службой Федерального органа управления государственным фондом недр с целью контроля качества работ как по своей инициативе, так и по просьбе заказчика. Могут вводиться и другие согласования, подтверждающие качество работ по отчету или отдельным его частям, направлениям и т. п.

5.12 Отчеты с подсчетом (пересчетом) запасов полезных ископаемых в соответствии с лицензионным соглашением, контрактом, договором должны быть рассмотрены также в государственной комиссии по запасам.

5.13 Титульный лист (листы) отчета как конечного информационного продукта, представляемого по выполнении договора, контракта, задания, служит его сертификатом. Титульный лист также удостоверяет приемку данного информационного продукта его заказчиком, свидетельствует о завершении работ, внесенных в Государственный реестр, по лицензии на пользование недрами, выполняет библиографические и иные функции.

5.14 Обязательные экземпляры отчета, утвержденные заказчиком и прошедшие экспертизу в соответствующей государственной комиссии по запасам (если это предусмотрено лицензионным соглашением, договором и т. п.), представляют в федеральный и территориальный, а в предусмотренных федеральным распорядителем фонда недр случаях — и в специальные фонды геологической информации по природным ресурсам и охране окружающей среды. При работах на территории двух и более субъектов Российской Федерации обязательные экземпляры отчетов представляют в два территориальных фонда, а в остальные территориальные фонды направляют реферат отчета.

5.15 В фонды геологической информации по природным ресурсам и охране окружающей среды отчет представляют на бумажном носителе и одновременно в машиночитаемой версии.

5.16 Технология оформления и изготовления обязательных экземпляров отчета на бумажном носителе должна обеспечивать его неограниченное по времени хранение в условиях архивохранилищ и фондового использования (независимо от наличия на момент представления грифов, ограничивающих такое пользование). В федеральный фонд геологической информации направляют экземпляр отчета, удовлетворяющий требованиям, предъявляемым к 1-му экземпляру.

5.17 Версия на машинном носителе должна соответствовать отчету на бумажном носителе по содержанию, наличию и значению ограничительных грифов. Версия должна быть записана на широко используемых аппаратных средствах с применением широко используемого программного обеспечения и не иметь информационных вирусов. При этом должна быть обеспечена возможность преобразования записанных данных в другие форматы.

6 Требования к структуре и компоновке отчета

6.1 Общие требования к структуре отчета устанавливаются настоящим стандартом; конкретные требования, обусловленные видом работ, — отраслевыми инструкциями по соответствующему виду работ, утверждаемыми федеральным распорядителем государственного фонда недр. Особенности структуры, не предусмотренные настоящим стандартом и инструкциями по видам работ, определяются исполнителем, согласовываются с заказчиком и фиксируются в геологическом (техническом) задании или ином заменяющем его документе.

6.2 Независимо от количества, форм собственности, научного статуса, ведомственной подчиненности и мест базирования предприятий-соисполнителей, отчет должен быть построен как структурно единый документ. Выполнение этого требования должны обеспечить заказчик и его генеральный подрядчик (генподрядчик).

6.3 Отчет о геологическом изучении недр должен содержать следующие структурные элементы:

- этикетку (на обложке);
- титульный лист;
- список исполнителей;
- реферат;
- копию геологического (технического) задания, контракта, договора;
- содержание;
- список иллюстраций (при наличии);
- список таблиц в текстовой части (при наличии);
- список текстовых приложений (при наличии);
- список графических приложений (при наличии);
- содержание машиночитаемой версии отчета;
- перечень малораспространенных и новых терминов, условных обозначений, символов и сокращений (при наличии);
- текстовую часть (введение, основную часть, заключение);
- список использованных источников (литературу);
- заключение (справку) о метрологической экспертизе;
- заключение о патентных исследованиях (если они проводились);
- рецензию (рецензии);
- протокол (протоколы) рассмотрения (принятия) отчета;
- справку о стоимости работ;
- копии актов передачи на хранение вещественных источников информации и первичной документации на бумажных носителях;
- текстовые приложения;
- графические приложения (если они предусмотрены).

6.4 Отчет компонуют в порядке перечисления структурных элементов, указанном в 6.3. Текстовую часть и таблично-текстовые приложения большого объема подразделяют на книги, графику — на папки или (и) альбомы; при этом должен соблюдаться следующий общий порядок нумерации самостоятельных структурных элементов отчета: книги (тетради) текста, книги (тетради) таблично-текстовых приложений, папки (альбомы) графических приложений.

Каждая книга, тетрадь, альбом, папка должны иметь наименование (подзаголовок к наименованию отчета) в соответствии с их содержанием.

6.5 ТЭО, ТЭД и протоколы государственной экспертизы и утверждения запасов полезных ископаемых, оформленные в установленном порядке, должны быть представлены в виде отдельных книг (тетрадей).

6.6 Вспомогательный материал, содержащий важные фактические данные, обосновывающий выводы, но не вошедший в текст отчета, помещают в качестве текстовых приложений после списка литературы, а при большом объеме выделяют в самостоятельную книгу (книги) текстовых приложений.

6.7 Общий объем таблиц и иллюстраций в каждом томе текста не должен превышать 15 % его объема. При большом количестве таблиц их следует выносить в приложения. Таблицы формата А3 и более

фальцуют под формат А4. При большом количестве однотипных иллюстраций их следует объединять в альбомы. Иллюстрации формата более А3 должны быть вынесены в графические приложения.

6.8 Обязательные приложения (заключение метрологической экспертизы, копии актов передачи на хранение вещественных источников геологической информации, первичной геологической информации на бумажных носителях, справку о стоимости работ) помещают в начале текстовых приложений сразу после списка литературы. Материалы рассмотрения отчета в организации-исполнителе и у заказчика (рецензии, протоколы) располагают после приложений или переплетают в отдельную тетрадь.

6.9 Объем каждого тома (книги) текста отчета (включая сопутствующие таблично-текстовые приложения) и каждой книги таких приложений, а также альбомов не должен превышать 300 листов формата А4 или А3, сфальцованных под формат А4; при этом ширина корешка (шпации) переплета не должна превышать 8 см.

6.10 Крупные разделы, составленные соисполнителями работ, если они составляют структурно-самостоятельные части отчета, могут быть переплетены в виде отдельных книг. При этом, помимо описания полученных результатов, в состав такой книги могут быть введены служебные структурные элементы, касающиеся только работ данного исполнителя. Графические и текстовые приложения к такой книге могут быть выделены в самостоятельные папки и книги, размещаемые в соответствии с общей компоновкой отчета.

6.11 Основные структурные элементы, а также отдельные листы текста, иллюстраций и графических приложений, имеющие грифы и пометы об ограничении их использования, могут быть выделены в отдельные папки или переплетены отдельно с обязательным отражением этого в сводном оглавлении и оглавлении соответствующей книги.

7 Требования к структурным элементам отчета

7.1 Этикетка

7.1.1 Этикетка отчета имеет форму прямоугольника размером (140—150) × (100—110) мм и размещается в средней части обложки каждой книги, тетради, альбома, папки отчета. Этикетка должна быть белой или тонированной блеклыми цветами и не должна содержать постороннего текста и рисунков. Оформление этикетки — в соответствии с приложением А.

7.1.2 В состав этикетки первой книги отчета могут быть введены черно-белые или цветные изображения официальных эмблем организаций заказчика и исполнителя (генподрядчика) размером не более 20 мм по их большему измерению, располагаемые рядом с их наименованиями, если эти изображения не мешают восприятию текста. Печатать текст этикетки поверх рисунков, нанесенных на лицевую сторону обложки, запрещается.

В верхней части этикетки указывают наименования предприятий заказчика, генподрядчика (при наличии) и исполнителя.

7.2 Титульный лист

7.2.1 Каждая книга (тетрадь, альбом) отчета должна иметь титульный лист установленной формы. Допускается отсутствие титульного листа в тетрадях документов по рассмотрению и утверждению отчета. В папках несброшюрованных приложений титульный лист не предусматривается.

7.2.2 Титульные листы в обязательных экземплярах отчета представляют в подлиннике.

7.2.3 При компоновке структурных элементов титульного листа должно быть предусмотрено свободное место для учетных штампов учреждений системы фондов геологической информации.

7.2.4 Титульный лист первой книги отчета оформляют в соответствии с макетом (приложение Б) и примерами оформления (приложения В, Г, Д).

7.2.5 Официальные наименования юридических лиц, участвовавших в производстве отчетных работ по изучению недр (компании, организации, предприятия, общества и т.п.), приводят на титульном листе в именительном падеже в полной и сокращенной формах и с указанием наименований вышестоящих иерархических уровней их подчинения (при наличии). Перед наименованием организаций допускается указывать на их положение в системе исполнения контракта («***заказчик***», «***генподрядчик***», «***исполнитель***»), а также приводить черно-белые эмблемы организаций (не более 20 мм по большему их измерению), если это не мешает восприятию текста.

Наименования заказчика, генподрядчика и исполнителя разделяются сплошными горизонтальными линейками.

В случае долевого финансирования работ наименования всех заказчиков приводят колонками над верхней разделительной чертой. При наличии в составе группы инвесторов распорядителя государственных средств его наименование указывают в правой колонке.

7.2.6 Номер государственной регистрации отчетной работы проставляют под наименованием исполнителя в левой части титульного листа.

7.2.7 Утверждение отчета проводят в соответствии с требованиями 5.9 и 5.10. При большом количестве согласующих подписей допускается переносить часть их на дополнительный лист, располагаемый после титульного листа. На этом листе вверху повторяют полные наименования организаций заказчика и исполнителя и наименование отчета, а ниже их — необходимые подписи.

Согласующие подписи должностных лиц федеральной или территориальной геологической служб, а также геологической службы субъекта Федерации (там, где она сформирована) переносить на дополнительный лист запрещается.

7.2.8 Кроме фамилии (фамилий) ответственного исполнителя (исполнителей), перед которыми указывают «*Отв. исп.:*», допускается приводить на титульном листе фамилии ведущих исполнителей (не более трех). При сложно разветвленной структуре работ по выполнению крупного контракта первой указывают фамилию официального координатора — исполнителя работ по данному контракту.

7.2.9 Наименование отчета должно соответствовать его наименованию в контракте (договоре) и Государственном реестре работ.

Не допускается вводить в наименовании отчета наименования структурных подразделений организации-исполнителя (кроме идентификационных номеров типовых геофизических партий), необщепринятые сокращения и аббревиатуры.

7.2.10 Под наименованием отчета указывают:

- номер и дату подписания контракта, договора, задания;
- шифры и номера работы по различным планам и перечням (при наличии);
- номер лицензии на пользование недрами (если работа выполнялась на лицензионном участке);
- общее количество книг и папок в составе отчета (если их больше одной);
- наименование первой книги (если отчет состоит из двух или более книг и папок).

7.2.11 В нижней части титульного листа первой книги под сплошной чертой располагают подписи с указанием должности руководителя организации-исполнителя и руководителя геологической службы этой организации или ее подразделения, отвечающего за качество отчета.

Выше этих подписей над разделительной чертой располагают подпись с указанием должности руководителя управления, департамента, сектора, подразделения и т. п. заказчика, который отвечает за исполнение контрактов, договоров с подрядчиками.

Допускается введение подписей других должностных лиц, обеспечивающих качество отчета или его контроль. Эти подписи помещают на дополнительном листе согласно 7.2.5 ниже согласующих подписей.

7.2.12 На титульных листах второй и последующих книг отчета, составленного одним исполнителем, утверждающие, согласующие и другие подписи должностных лиц опускают.

Оформление титульных листов — в соответствии с приложением Е и примерами приложений Ж и И.

В качестве ответственного исполнителя указывают фамилию и инициалы работника, отвечающего за выполнение работ по всему отчету (контракту). Ниже могут быть приведены фамилии и инициалы ведущих авторов данной книги.

7.2.13 На титульном листе второй или иной последующей книги отчета, полностью составленной субподрядчиком, перед названием данной книги указывают наименование организации-субподрядчика. Номер и дату подписания договора субподряда указывают под наименованием книги. В качестве ответственного исполнителя приводят фамилию исполнителя работ в целом по отчету и ниже — исполнителя работ по данной книге, части работы.

В нижней части титульного листа такой книги под сплошной чертой располагают подписи с указанием должности руководителя организации-субподрядчика и руководителя геологической службы этой организации или ее подразделения, отвечающего за качество отчета. Выше этих подписей над разделительной чертой располагают подпись руководителя организации, в которой составлен отчет в целом.

Фамилии исполнителей отдельных разделов книги на титульном листе не указывают.

7.2.14 Подписи должностных лиц на титульном и дополнительных листах выполняют синей, фиолетовой или черной пастой, чернилами, тушью. Все подписи должны быть расшифрованы и датированы. Допускается указание при должности работника его научной степени и звания.

Утверждающие согласующие подписи, подпись руководителя организации-исполнителя и подпись руководителя организации-генподрядчика (при наличии) заверяют гербовыми (основными) печатями соответствующих организаций.

Грифы (пометки) конфиденциальности книги, тетради и т. п. (при наличии) помещают под наименованием организации-исполнителя справа. Грифы «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» должны содержать дату, до которой они действительны.

7.3 Список исполнителей

7.3.1 Список исполнителей содержит перечень всех лиц, принимавших творческое участие в составлении отчета (соавторов). Список исполнителей в первой книге отчета является основным документом, свидетельствующим об авторстве специалиста.

Фамилии соавторов располагают в левой части страницы столбцом в порядке, определяемом ответственным исполнителем, фамилию которого с указанием «Ответственный исполнитель» располагают первой. Для каждой фамилии указывают инициалы, должность, ученую степень и ученое звание соавтора, а при участии в составлении отчета — соисполнителей и организацию. В правой части страницы напротив фамилии автора указывают номер или наименования разделов (подразделов), составленных им лично или в соавторстве. Соавторы отчета подтверждают свое согласие с объективностью изложения в отчете их представлений и ознакомление с указанием их авторства собственноручной подписью справа от фамилии.

Пример оформления списка исполнителей приведен в приложении К.

7.3.2 Список лиц, принимавших участие в работах по объекту (в т. ч. полевых, определительских и оформительских), с указанием характера выполненной работы может быть приведен после списка авторов (без подписей) либо во введении.

7.3.3 После списка лиц, принимавших участие в работе, приводят фамилию и инициалы нормоконтролера отчета и его подпись.

7.3.4 Если отчет состоит из двух и более книг, то общий список исполнителей помещают только в первой книге. В последующих книгах, в т. ч. составленных организацией-соисполнителем, может быть приведен список только соавторов данной книги. Собственноручные подписи в списке исполнителей таких книг не обязательны.

7.3.5 Список исполнителей в первой книге отчета, а также списки соавторов отдельных книг отчета, составленных иногородними соисполнителями темы, заверяют печатью предприятия-исполнителя.

7.3.6 Фамилии и инициалы авторов разделов (подразделов) допускается указывать также в общем содержании отчета и содержании его отдельных книг. Авторство таблиц, иллюстраций, аналитических определений, таблично-текстовых и графических приложений указывают, если авторы отчета считают это необходимым, непосредственно при данном элементе отчета. Автором таблиц и иллюстраций, помещенных в тексте без указания авторства, считают автора раздела.

7.4 Реферат

7.4.1 Реферат должен содержать следующие структурные элементы:

- библиографическое описание отчета;
- порядок представления отчета в фонды;
- текст реферата;
- перечень ключевых слов содержания отчета.

7.4.2 Библиографическое описание отчета включает:

- фамилии и инициалы (прописными буквами) ответственного исполнителя и не более двух его соавторов в порядке, предусмотренном списком исполнителей, с указанием «и др.», если соавторов более двух; полное наименование отчета; общее количество страниц текста, иллюстраций, таблиц в составе текста; количество текстовых и графических приложений; количество использованных литературных источников;

- сокращенное наименование организации-исполнителя, а если в составлении отчета участвовали субподрядчики — наименование организации-генподрядчика, ее адрес, месяц и год завершения отчета;

- наименование (сокращение в круглых скобках) фондов информации по природным ресурсам и охране окружающей среды и организаций, в которые направлены экземпляры отчета; указание административной (субъект Федерации, а для мелкомасштабных работ по территории нескольких федеральных округов — наименования этих округов) и картографической привязки (номенклатура листов международной разграфки масштабов 1:1000000 или 1:200000) площади работ;

- порядок представления отчета в систему фондов информации по природным ресурсам и охране окружающей среды («в состав государственных информационных ресурсов»; «на общих основаниях» или «на условиях конфиденциальности»); для отчетов, выполненных за счет средств заказчика и представленных на основе конфиденциальности, после слов «Собственник отчета» указывают наименова-

ние собственника отчетной информации, его почтовый и иные контактные адреса, по которым следует обращаться по вопросам пользования информацией.

7.4.3 В тексте реферата в соответствии с требованиями ГОСТ 7.9 излагают краткие сведения о предмете исследований, цели, методах, объемах и результатах проведенных работ, краткие выводы, оценку эффективности исследований работы.

7.4.4 Ключевые слова в количестве не более 30 представляют собой имена существительные или словосочетания в именительном падеже, отражающие основное содержание реферируемого отчета. В число ключевых понятий отчета входит представление его на условиях конфиденциальности.

7.4.5 Реферат размещают на одном листе бумаги. Заголовок «РЕФЕРАТ» печатают прописными буквами. Элементы библиографического описания оформляют сплошным текстом; их смысловые части разделяют знаком звездочки. Фамилии исполнителей отчета печатают прописными буквами, слова «*Собственник отчета*» — курсивом. Текст реферата печатают с абзаца; он может иметь внутренние абзацы. Ключевые слова печатают через запятую, строчными буками, с абзаца после заголовка прописным шрифтом «КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА». Ключевое слово *«конфиденциально»* (если оно необходимо) приводят в перечислении последним.

7.4.6 Реферат подписывает его составитель, подпись которого должна быть расшифрована и заверена печатью. Пример составления реферата приведен в приложении Л.

7.5 Копия геологического (технического) задания, контракта, договора

7.5.1 В отчете должна быть помещена копия геологического (технического) задания, договора, контракта, программы или иного документа, на основании которого выполнялась работа, а также копии всех документов, согласно которым в период выполнения работы были внесены дополнения и уточнения в первоначальное задание. Если работы выполнялись в рамках лицензии, предусматривающей геолого-разведочные работы, прикладывают копию лицензионного соглашения.

7.5.2 Копии геологического (технического) задания (договора, программы и т.п.) и уточняющих его документов воспроизводят на одной стороне листа и заверяют в конце подписью ответственного исполнителя. Воспроизведение даты утверждения задания в копии обязательно.

Финансово-экономические разделы договоров, контрактов, лицензионных соглашений и других документов, раскрывающие, по мнению заказчика, его коммерческую тайну, в копии могут быть опущены; полный текст такого договора может быть вынесен в тетрадь конфиденциальных структурных элементов отчета.

7.6 Содержание

7.6.1 В Содержании должны быть указаны наименования всех структурных элементов отчета, имеющих заглавия, а также наименования всех помещенных в отчет документов, в соответствии с компоновкой отчета и указанием страниц, с которых начинаются соответствующие рубрики текста или документы, а для несброшюрованных приложений — их номера.

7.6.2 Если отчет состоит из нескольких книг и (или) папок, то в первой книге отчета приводят содержание всех книг, а в последующих — содержание только данной книги.

Указание в сводном оглавлении в первой книге наименований структурных элементов книг отчета, составленных иногородними соисполнителями работ, является обязательным.

7.6.3 Содержание (опись) папок несброшюрованных приложений включают в состав сводного оглавления и оформляют в соответствии с требованиями 7.7.4 и 8.7.16.

7.6.4 В Содержании допускается указание авторства разделов (подразделов) текста отчета (могут быть указаны фамилии и инициалы авторов в скобках после наименования раздела, подраздела).

7.7 Списки иллюстраций, таблиц, текстовых и графических приложений

7.7.1 Список иллюстраций помещают в первой книге отчета после содержания его текстовой части независимо от того, на сколько книг она разделена. Список оформляют по книгам (если текст состоит из нескольких книг), он включает их номера и полные наименования иллюстраций с указанием страниц, на которых они помещены в книгах текста. Сводный список внутритекстовых таблиц оформляется так же и размещается после списка иллюстраций.

7.7.2 В последующих книгах отчета помещают списки иллюстраций и таблиц, относящиеся только к данной книге, а в книгах таблично-текстовых приложений — их оглавление.

7.7.3 Список таблично-текстовых приложений, помещенных после текста либо переплетенных в виде отдельных книг, является частью сводного Содержания отчета и приводится в первой книге в соответствии с их компоновкой по книгам (тетрадям) согласно 7.6.1. В список включают наименования всех приложений, представляющих отдельный документ, с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

7.7.4 В списке графических приложений приводят номера, полные наименования приложений и их масштабы. Сводный список графических приложений строится по папкам (если приложения размещены в нескольких папках), является частью общего Содержания отчета и помещается после списка табличноно-текстовых приложений.

7.7.5 В списках иллюстраций, таблиц, текстовых и графических приложений указывают ограничительные грифы, присвоенные конкретным структурным элементам, включенным в списки.

7.8 Содержание машиночитаемой версии отчета

7.8.1 Содержание машиночитаемой версии отчета составляют в виде списка МНЗ с указанием типа носителя и сжатого содержания записи.

Пример — 1 CD — Текст отчета с иллюстрациями;
2 CD — Таблично-текстовые приложения, кн. 1 — 3 (конфиденциально);
3 DVD — Графические приложения.

МНЗ располагают в Содержании в общем соответствии структуре отчета согласно 6.3. В Содержании должны быть указаны максимальные ограничительные грифы записанных на данном МН документов.

7.8.2 Содержание машиночитаемой версии отчета размещается после списка графических приложений и завершается записью итогового количества МН по их видам.

Пример — CD — 2; DVD — 1; ведомости МНЗ на 13 л.

7.9 Перечень малораспространенных и новых терминов, условных обозначений, символов и сокращений

7.9.1 Малораспространенные и новые термины, условные обозначения, символы и сокращения приводят в виде отдельного списка с расшифровкой их значения. Единицы физических величин в список условных обозначений и сокращений не включают.

7.9.2 Условные обозначения и сокращения следует по возможности делать едиными для всего текста отчета, включая разделы, выполненные соисполнителями.

Используемые в тексте сокращения русских слов и словосочетаний должны соответствовать ГОСТ 7.12, единицы физических величин — ГОСТ 8.417.

7.10 Введение

7.10.1 Во Введении должна содержаться следующая информация:

- цель и основные задачи исследований, причины и суть их корректировки в ходе работ;
- сведения об организации отчетных работ и источниках их финансирования, сроки и места их проведения (административная принадлежность района или участка работ, его географические координаты и номенклатура листов), сведения об организациях, предприятиях и специалистах, участвовавших в выполнении данной работы; связь данной работы с другими научно-исследовательскими и производственными работами; актуальность и новизна выполненных работ.

7.10.2 Во Введении приводят также дополнительные специальные сведения, перечень которых установлен инструкциями по соответствующему виду работ.

7.10.3 Для отчетов по работам, приуроченным к конкретным участкам, независимо от наличия отвода на участок, обязательным элементом Введения является обзорная карта района работ. Обзорная карта должна давать привязку участка отчетных работ к планшетам международной разграфки масштаба 1:200000 или иного масштаба, к наиболее известным географическим объектам (населенные пункты, реки, пути сообщения и т.п.), административному делению территории, а при необходимости — к структурным элементам района и участкам предшествующих или иных взаимосвязанных геологических и добычных работ.

7.10.4 В конце Введения к отчету по работам, выполненным за счет негосударственных средств, указывают:

а) на каких основаниях (общих или конфиденциально) представляют в фонды геологической информации обязательные экземпляры данного отчета;

б) кем принято решение о представлении отчета с грифом «конфиденциально»;

в) кто и на каком основании является собственником конфиденциального отчета;

г) кем и на какой срок установлены ограничения пользованием конфиденциальными элементами отчета.

7.11 Основная часть текста отчета

7.11.1 Основная часть текста отчета должна включать описания:

а) состояния вопроса (краткая история исследования, геологическая изученность и т.п.);

б) условий проведения работ (физико-географические, экономические, организационные и пр.), которые могут влиять на их результаты;

в) методики работ, использованных технических и программных средств;

г) содержания выполненных исследований, обоснования ключевых положений работы, итогов обработки, анализа и интерпретации полученных результатов.

Конкретные структура и содержание основной части отчета определяются отраслевыми инструкциями по данному виду работ, их особенности выбирает исполнитель по согласованию с заказчиком и фиксирует в геологическом (техническом) задании или заменяющем его документе.

7.11.2 В отчетах, в которых использованы результаты выполненных измерений, перечисленных в 7.14.1, должны быть описаны метрологическое обеспечение работ, данные об объектах измерений, измеряемых величинах и средствах измерений, их метрологические характеристики, оценка правильности и экономичности выбора средств измерений (в том числе и нестандартизируемых) и методик выполнения измерений, сведения об их аттестации, оценка погрешностей измерений, полученные экспериментальные данные, в том числе приводятся:

а) сводные таблицы методов, средств измерений и метрологических характеристик результатов измерений в соответствии с приложением М;

б) перечень литературных источников, из которых заимствованы использованные количественные данные;

в) сведения о выполнении требований по метрологическому обеспечению, установленных в проекте (в программе) работ.

7.11.3 В отчетах по геологическим исследованиям, включающим топографические съемки, топографо-геодезические, маркшейдерские и другие инструментальные работы, привязку точек с помощью глобальных спутниковых навигационных систем, а также пересчеты координатных привязок прежних лет, в виде отдельной главы приводят краткий технический отчет об этих работах в соответствии с требованиями действующей инструкции по топографо-геодезическому и навигационному обеспечению геолого-разведочных работ.

7.11.4 В отчетах, имеющих картографические приложения, должно быть описано картографическое обеспечение представления результатов: картографические основы карт геологического содержания (кем и когда составлены, использованные проекции, системы координат; особенности оцифровки координатных сеток и др.). Все отличия привязок от Государственных систем координат (1942 г. или 1995 г.) и Балтийской системы высот (1977 г.) должны быть четко указаны в тексте. Раздел может быть включен в состав главы, предусмотренной 7.11.3.

7.11.5 В отчетах по работам, выполненным за счет государственных средств, при которых были сконструированы приспособления, приборы, предложены новые технологические процессы и т. п., имеющие признаки изобретения, должен быть помещен раздел, описывающий сущность предполагаемого изобретения, и проведена его патентная экспертиза.

Описание изобретения, сделанного при проведении работ за счет средств заказчика, приводят по согласованию между исполнителем и заказчиком.

7.11.6 В отчет по полевым работам, технология выполнения которых способна оказать влияние на геологическую и окружающую среду, включают раздел, описывающий выполненные природоохранные мероприятия.

В отчетах по работам на горном отводе в этом же разделе описывают выполнение природоохранных мероприятий, включенных в условия лицензионного соглашения.

7.11.7 Основную часть текста отчета компонуют в последовательности, предусмотренной 7.11.1. Многостраничные тексты разбивают на книги в соответствии с требованиями 6.9. Разделы, содержащие коммерческую или служебную тайну заказчика (в том числе описание изобретений), независимо от их объема могут быть выделены в отдельную тетрадь (книгу), представляемую на условиях конфиденциальности. В отчетах, выполненных за счет собственных средств, описание методики работ, являющейся коммерческой тайной исполнителя, может быть представлено на условиях конфиденциальности, определяемых исполнителем.

7.12 Заключение

Заключение должно содержать следующую информацию:

- основные теоретические и практические выводы по результатам проведенных работ; предложения по их использованию заказчиком;

- рекомендации исполнителя по направлениям дальнейших исследований и/или производственных работ на данном участке и (или) в регионе;

- оценку экономической, научной или иной эффективности результатов работ (если сообщение о такой оценке не противоречит требованиям заказчика).

7.13 Список использованных источников (литература)

7.13.1 В список включают библиографические описания всех опубликованных и неопубликованных (фондовых) источников, на которые имеются ссылки в тексте отчета, в таблицах, подписях к иллюстрациям и графических приложениях.

7.13.2 Библиографические описания опубликованных источников и неопубликованных НИР выполняют в соответствии с ГОСТ 7.1.

7.13.3 Библиографические описания отчетов о геологическом изучении недр и других аналогичных научно-производственных работах включают:

- фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя и, при необходимости, одного-двух его соавторов;
- наименование отчета в соответствии с титульным листом;
- наименование организации-исполнителя и населенного пункта, в котором она базируется;
- год завершения отчета;
- наименование фонда геологической информации, из которого получена отчетная информация;
- инвентарный номер отчета в этом фонде.

7.13.4 При наличии нескольких работ одного автора их описания приводят в хронологическом порядке, а при совпадении годов издания (написания) — в алфавитном порядке наименований; затем приводят описания работ, написанных этим автором в соавторстве, в алфавитном порядке фамилий соавторов, а при полном совпадении авторских коллективов — в хронологическом порядке издания.

7.13.5 На все виды ссылок составляют единый список, который подразделяют на два раздела: сначала опубликованные, затем фондовые работы. Внутри этих разделов последовательно в алфавитном порядке помещают библиографические описания работ, выполненных на русском языке, на языках стран СНГ, на иных иностранных языках. Пример оформления списка литературы приведен в приложении Н.

7.13.6 Если в отчете приняты ссылки на номера использованных источников, то для всего списка должна быть дана сквозная нумерация их библиографических описаний.

7.14 Заключение (справка) о метрологической экспертизе

7.14.1 Соответствие включаемых в отчет результатов измерений физических полей, петрофизических и физико-механических свойств пород в образцах, скважинах и массиве, лабораторных измерений содержания различных компонентов в образцах пород, руд, пластовых жидкостей и газов, их радиоактивности, технологических испытаний полезных ископаемых, топогеодезических, маркшейдерских, навигационных и иных измерений требованиям действующих инструкций по видам работ и проекту (программе) в части обеспечения единства и точности должно быть подтверждено заключением метрологической экспертизы, форма которого приведена в приложении П.

7.14.2 Отчеты по работам, выполненным без измерений перечисленных в 7.14.1 свойств и величин, комплектуют справкой об отсутствии объектов метрологической экспертизы по форме, приведенной в приложении Р.

7.14.3 Экспертные заключения по форме приложений П или Р печатают на отдельном листе; их подписывает главный метролог или специалист, исполняющий его функции.

7.15 Заключение о патентных исследованиях

7.15.1 К отчетам по работам, при которых были сделаны подтвержденные и/или предполагаемые изобретения, описанные в текстовой части в соответствии с требованиями 7.11.5 и 7.11.7, прилагают заключение патентоведа, вне зависимости от его выводов, по форме, приведенной в приложении С. В заключении излагается краткое содержание исследований патентоспособности признаков предполагаемого изобретения, приводится вывод патентоведа и, при положительном выводе, указывается место хранения подлинника отчета о патентных исследованиях.

7.16 Рецензии

7.16.1 До передачи заказчику отчет направляют на внешнее рецензирование специалисту (специалистам), хорошо знающему(им) данный вид работ и геологические особенности района, в котором они проводились. Заказчик вправе до утверждения отчета предпринять его повторное рецензирование.

7.16.2 К обязательным экземплярам отчета рецензии прилагают в подлиннике с заверенной подписью рецензента.

7.16.3 Если в рецензиях содержатся существенные замечания, то в отчете после него должна быть помещена справка, подписанная ответственным исполнителем, о внесении исправлений по сделанным замечаниям либо обоснование их отклонения научно-техническим советом, отвечающим за качество отчета.

7.17 Протокол рассмотрения отчета

7.17.1 В протоколе рассмотрения отчета должны быть отражены:

- наименование коллегиального органа, рассматривавшего отчет;
- дата рассмотрения;
- номер протокола;
- инициалы и фамилии участников заседания;
- повестка дня;
- ход обсуждения отчета или констатация выводов из обсуждения;
- оценка соответствия выполненной работы заданию и ее качества;
- решение коллегиального органа о внесении в отчет предложенных исправлений (при наличии таковых) или об их отклонении;
- вывод о степени готовности отчета к передаче заказчику (или в фонды);
- решение о рассылке экземпляров отчета;
- для работ, выполненных за счет государственных средств или с их долевым участием, решение об ограничении пользования структурными элементами отчета или отчетом в целом (если это необходимо по мнению представителя заказчика) и срок действия ограничений;
- для работ, выполненных за счет собственных средств заказчика, решение заказчика о представлении отчета в состав государственных информационных ресурсов или на условиях конфиденциальности и на какой срок;
- расшифрованные подписи председателя и секретаря заседания, на котором рассматривался отчет.

7.17.2 К обязательным экземплярам отчета прилагают подлинные экземпляры протоколов с печатью организации, в которой происходило рассмотрение отчета.

7.17.3 Рецензии, протоколы и справка о внесении исправлений могут быть выделены в отдельную тетрадь.

7.18 Справка о стоимости работ

7.18.1 Данные о фактической стоимости работ приводят в виде таблицы или в иной форме, согласно актам приемки работ, в сопоставлении с их стоимостью, предусмотренной по договорам (контрактам) и проектно-сметной документацией; при этом указывают источник финансирования, а при долевом финансировании данные разбивают по источникам финансирования (инвесторам) с указанием абсолютного и относительного (в процентах) размеров их доли в общей стоимости работ. При сохранении за период работ ставок НДС разбивка выполнения по годам не обязательна; при этом проектная и фактическая стоимость работ должны быть даны в одном масштабе цен. Финансирование (затраты) в иностранных валютах указывают в данных валютах и в пересчете на российские рубли по курсу Центрального банка России на момент инвестирования, с указанием этого курса.

Пример оформления справки о стоимости работ приведен в приложении Т.

7.18.2 Справку подписывает руководитель организации-исполнителя и руководитель экономической службы (главный бухгалтер) этой организации. К обязательным экземплярам отчета справку прилагают в подлиннике, заверенном печатью организации-исполнителя. В состав необязательных экземпляров отчета справка может быть включена по решению организации-исполнителя.

В отчетах по работам, выполненным за собственные средства, по желанию заказчика справка может быть представлена на условиях конфиденциальности, с выделением ее в тетрадь конфиденциальных документов.

7.19 Копии актов передачи на хранение вещественных источников информации и первичной документации на бумажных носителях

7.19.1 В отчете должны быть приведены копии актов о передаче на хранение:

- вещественных источников информации — керна буровых скважин; образцов, проб горных пород, руд, нефтей, газов, вод, пластовых жидкостей и их дубликатов, палеонтологических образцов и препаратов, шлифов, аншлифов, шлихов, протолочек и монофракций, коллекционных материалов и пр., полученных в ходе отчетных работ;

- первичной геологической документации на бумажных носителях — описаний разрезов, маршрутов и точек наблюдения в полевых дневниках, журналах и пикетажных книжках; журналов каротажных и иных скважинных наблюдений и испытаний; первичной документации геофизических, горнопроходческих и буровых работ; описаний керна; зарисовок, фото- и видеоматериалов; материалов гидрогеологических, гидрохимических, геохимических лабораторных исследований и прочей первичной информации, полученной в ходе работ.

7.19.2 В акте должны быть указаны место, срок, условия хранения и использования перечисленных материалов. Форма акта произвольная. Акты подписывают ответственный исполнитель отчета и ответственный хранитель данного вида материалов. Копии актов заверяют подписью ответственного исполнителя.

7.20 Текстовые приложения

7.20.1 Текстовыми приложениями являются первичные или дополняющие текст отчета материалы (описания разрезов, горных выработок, буровых скважин, каталоги координат буровых скважин, определения палеонтологических остатков, результаты аналитических определений, описания алгоритмов и программ, палеонтологические таблицы, переписка по вопросам организации, проведения и контроля отчетных работ и др.).

7.20.2 Перечень и содержание текстовых приложений определяются требованиями нормативных и методических документов по видам работ, а при их отсутствии — ответственным исполнителем с учетом специфики работ и изучаемых объектов.

7.20.3 Каждое приложение должно иметь наименование, которое располагают вверху симметрично относительно текста (таблицы). Пояснительный текст, если в нем есть необходимость, помещают под приложением.

7.20.4 Каждое приложение следует печатать с новой страницы.

Приложения, если их два или более, должны быть пронумерованы арабскими цифрами после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», которое оформляют прописными буквами в правой части листа выше наименования. Точку после номера не ставят.

Пример — ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Одно приложение не нумеруют, обозначая его — ***ПРИЛОЖЕНИЕ.***

Под словом «ПРИЛОЖЕНИЕ» проставляют ограничительные грифы, пометы и номер экземпляра, если документ подлежит поэкземплярному учету.

7.20.5 Приложения, объединяемые в одну книгу с текстом отчета, помещают после списка использованных источников и служебных элементов отчета со сквозной нумерацией страниц в этой книге. При большом объеме текстовых приложений их выделяют в самостоятельную книгу (книги) со сквозной нумерацией приложений и листов в пределах каждой книги; в каждой книге помещают ее содержание.

7.20.6 Многочисленные приложения компонуют в группы по их тематике, располагая их в последовательности, предусмотренной 7.10.1. Группу приложений, касающихся вопросов организации, проведения и контроля отчетных работ, располагают в начале блока приложений. Приложения, содержащие коммерческую или служебную тайну заказчика, вне зависимости от их объема могут быть выделены в отдельную тетрадь (книгу), представляемую на условиях конфиденциальности.

7.21 Графические приложения

7.21.1 К графическим приложениям относятся карты различного содержания, стратиграфические колонки, схемы, планы, разрезы, профили, диаграммы и прочие материалы, выполненные на листах формата А4 и крупнее.

Вместе с графическими приложениями помещают также фотоматериалы.

7.21.2 Перечень и содержание графических приложений определяются требованиями НД, а при отсутствии таковых — заказчиком, ответственным исполнителем работ и геологическим (техническим) заданием.

7.21.3 Картографические приложения составляют в географической или Государственных (1942 г. или 1995 г.) системах координат и Балтийской системе высот (1977 г.). Применение других систем, при необходимости, должно быть объяснено в тексте отчета (7.11.4) и обозначено в каждом графическом приложении.

8 Требования к оформлению отчета

8.1 Общие требования

8.1.1 Текстовая часть отчета и текстовые приложения должны быть выполнены печатным способом с использованием компьютера и принтера или пишущей машинки на одной стороне листа белой писчей бумаги плотностью 65—100 (рекомендуется 80) г/м^2 формата А4 (210 × 297 мм). Использование электрографических копий с компьютерных распечаток не допускается. Для текста и таблиц в пределах одной книги отчета следует использовать однотипную бумагу. Таблицы и текстовые приложения могут быть напечатаны кеглем 10 на бумаге формата А3 (420 × 297 мм).

Текст печатают через один или полтора интервала. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам. Ширина полей текста и таблиц должна быть не менее: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

8.1.2 Для печати текстов на принтерах используют шрифты Times New Roman, Arial, Courier (рекомендуется Times New Roman), кегль — 10—14 (рекомендуется 12), цвет печати — черный. Для выделения ключевых положений (слов, отдельных фраз; в сумме не более одного абзаца на странице) допускается подчеркивание, курсивный, в разрядку, жирный шрифт.

8.1.3 При печати текста на пишущей машинке высота букв, цифр и других знаков должна быть не менее 1,8 мм, межстрочный интервал — полуторный, цвет ленты и копировальной бумаги — черный.

8.1.4 Вне зависимости от способа выполнения необходимо соблюдать равномерную плотность и контрастность текста и таблиц по всему отчету. Буквы, цифры, знаки и линии в отчете должны быть четкими, нерасплывшимися.

При корректуре текста и таблиц, вне зависимости от способа их выполнения, допускается вписывать отдельные слова, формулы, условные знаки черной тушью (пастой, чернилами), опечатки и графические неточности исправлять подчисткой и закрашиванием неосыпающейся белой краской с нанесением исправленного текста черной тушью, чернилами, пастой.

Применение гуаши, фломастеров и иных водорастворимых красителей, повреждения листов, помарки и следы неполно удаленного прежнего текста в отчете не допускаются.

8.1.5 Качество печати, исправлений и добавлений должно удовлетворять требованию четкого воспроизведения текста различными способами, включая сканирование и микрофильмирование по ГОСТ 13.1.002.

8.1.6 Текст основной части отчета делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Не допускается вводить рубрикацию, содержащую более четырех иерархических уровней.

8.1.7 Разделы текста должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета; их обозначают арабскими цифрами с точкой после номера раздела; введение и заключение не нумеруют.

Подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами с разделительными точками и точкой в конце.

Пример — 1.2.; 1.2.1.; 1.2.1.1.

Перечисления внутри пунктов или подпунктов печатают строчными буквами с абзацного отступа. Позиции перечисления обозначают знаком тире « — « либо строчной буквой со скобкой: а)..., б)..., в)....

Для детализации внутри позиций перечисления используют арабские цифры со скобкой, смещенные на два знака вправо относительно перечислений, обозначенных буквами.

8.1.8 Все подразделения текста должны иметь краткие и ясные заголовки.

Заголовки разделов, а также заголовки ВВЕДЕНИЕ и ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатают прописными буквами в центре страницы.

Заголовки подразделов печатают с прописной буквы строчными буквами в центре страницы.

Заголовки пунктов и подпунктов печатают с абзаца с прописной буквы строчными буквами.

Все заголовки, состоящие из одного предложения, печатают без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, то в конце первого ставят точку. Переносы слов и подчеркивания в заголовках не допускаются.

8.1.9 Разделы отчета, а также введение и заключение печатают с новой страницы.

8.1.10 В состав оформления этикетки и титульного листа могут быть включены изображения официальной эмблемы организации-заказчика и исполнителя размером до 20 мм по большему их измерению.

8.1.11 Объем каждой книги отчета, включая все его структурные элементы, не должен превышать 300 листов, а ширина его корешка — не более 80 мм.

8.1.12 Для отчетов объемом до 30 листов (тетрадей) допускается мягкая обложка. Книги объемом более 30 листов должны иметь жесткий переплет.

Книжный блок обшивается нитками и должен быть прочно соединен с обложкой с использованием синтетического или столярного (с добавлением антисептиков) клея. Категорически запрещается использование неапробированных способов оперативной полиграфии, в том числе термоклеевого, металлических скобок, резинового и силикатного клея, лейкопластырей и липких лент.

Оборотную сторону крышки переплета оклеивают белой бумагой.

8.1.13 Утверждающая, согласующие и подтверждающие качество отчета подписи на титульном листе, реферат, список авторов отчета, с указанием их творческого участия, рецензии, протоколы рассмотрения отчета, заключения метрологической и патентной экспертизы (в случае проведения), справка о стоимости работ должны быть заверены печатью соответствующих организаций (предприятий).

Подписи в отчете должны быть выполнены пастой, тушью или чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

8.2 Нумерация листов

8.2.1 Каждая книга (тетрадь, альбом) отчета вне зависимости от связи ее содержания с содержанием предыдущей по структуре книги должна иметь единственную самостоятельную (т. е. начинаемую с 1) сквозную нумерацию листов. Нумерация не зависит от содержания и характера материала, помещенного на нумеруемых листах данной книги.

Нумерацию проводят арабскими цифрами, проставляемыми в правом верхнем углу листа. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер его не ставят.

Допустимо нумеровать страницы отчета от руки пастой, тушью или чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

8.2.2 Листы с иллюстрациями и таблицами, помещаемые среди текста, текстовые приложения, следующие за текстом, включают в общую нумерацию листов данной книги.

Иллюстрации и таблицы, выполненные на листах формата А3, фальцуют под формат А4 и учитывают как один лист.

Листы белой бумаги без текста, являющиеся только подложкой для иллюстраций, выполненных на кальке, не нумеруют.

8.3 Иллюстрации

8.3.1 Иллюстрации, помещаемые в текст отчета, могут быть изготовлены с помощью компьютерных технологий, фотографическим или полиграфическим способом либо выполнены тушью на кальке под тушь (кроме лавсановой), картографической бумаге или ватмане.

Минимальная толщина линий на иллюстрациях — 0,2 мм, расстояние между линиями — не менее 0,8 мм, высота букв и цифр — не менее 1,5 мм.

8.3.2 Иллюстрации малого формата должны быть наклеены на лист формата А4 синтетическим или столярным клеем.

Иллюстрации на листах размера А3 фальцуют двойным сгибанием листа по вертикали. Косые сгибы и подвороты по горизонтали запрещаются.

Листы иллюстраций формата крупнее А3 относятся к графическим приложениям.

8.3.3 Допускается разделение иллюстрации на два слоя — основа и накладка, изготовляемая на кальке под тушь (кроме лавсановой). Накладку изготовляют в формате А4; она должна иметь не менее трех обозначенных точек совмещения с основой.

Иллюстрации, выполненные на кальке, могут иметь белую подложку, не содержащую текста.

Ламинирование иллюстраций не допускается.

8.3.4 Картографические иллюстрации оформляют по общим для графических структурных элементов отчета правилам (8.7). При изготовлении иллюстраций следует учитывать возможные изменения их масштаба при воспроизведении авторского оригинала. Картографические иллюстрации должны иметь указание на использованную картографическую основу.

8.3.5 В качестве иллюстраций могут быть использованы фотоснимки местности, обнажений, макро- и микрообъектов, аэро- и космоснимки в естественном и искусственном освещении, в различных диапазонах излучений, а также синтезированные, выполненные на светочувствительных материалах и в цифровом виде оптико-компьютерные изображения, радиографии, распечатки кадров видеосъемок и другие изобразительные материалы.

8.3.6 Иллюстрации, указанные в 8.3.5, если они характеризуют размеры изображаемого объекта, должны иметь масштаб, указываемый в кадре или в подрисуночной подписи. Для микрофотографий указывают увеличение. Если характеристика изображаемого объекта зависит от зоны спектра, она должна быть указана в подрисуночных подписях. Материалы дистанционного зондирования Земли представля-

ют с указанием масштаба снимка, типа съемочной аппаратуры, времени и даты съемки и спектрального диапазона.

8.3.7 Фотографические и компьютерные изображения представляют в оригинале или фотокопиях, черно-белые или цветные. Для представления уникальных изображений могут быть использованы компьютерные копии с разрешающей способностью оригинала и технологией распечатки, обеспечивающей неограниченное по времени хранение изображений.

Все компьютерные изображения должны сопровождаться указанием разрешающей способности аппаратуры.

8.3.8 Иллюстрации должны иметь краткое наименование и, при необходимости, поясняющий текст. Наименование иллюстрации печатают под ней строчными буквами, кроме первой прописной, и выравнивают по краям.

Поясняющие сведения печатают с абзаца ниже наименования иллюстрации. Допускается помещать поясняющие сведения на отдельном листе, следующем за иллюстрацией, с указанием, к какому рисунку они относятся.

8.3.9 Надписи на иллюстрациях, наименования иллюстраций и поясняющие сведения к ним должны быть даны на русском языке. К иллюстрациям, оригинал которых был выполнен на другом языке (кроме палеонтологических названий), должен быть приложен вариант с аутентичным переводом надписей на русский язык. В иллюстрациях с двуязычными надписями основную надпись делают на русском языке.

8.3.10 Иллюстрации размещают после первого упоминания о них в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота книги или с одним поворотом по часовой стрелке.

8.3.11 Иллюстрации всех типов (фотографии, рисунки, схемы, фрагменты карт, чертежи и т.д.) обозначают сокращенным словом «Рис.» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Полный номер иллюстрации составляют через точку из номера раздела и ее порядкового номера в разделе без знака «№» и помещают перед наименованием иллюстрации.

Пример — Рис. 1.2 (второй рисунок первого раздела).

Если в отчете имеется только одна иллюстрация, ее не нумеруют и сокращенное слово «Рис.» не ставят.

8.4 Таблицы

8.4.1 Таблицы, содержащие цифровой, текстовой или смешанный материал, размещают в тексте, а при больших размерах — на отдельных листах. Оформление таблиц — по ГОСТ 2.105.

Таблицы объемом свыше 5 листов следует выносить в приложения.

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

8.4.3 Продолжение таблицы с большим количеством строк может быть перенесено на другой лист. При переносе таблицы допускается на первом листе пронумеровать ее графы и на всех последующих листах помещать в головке таблицы только эту нумерацию.

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

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

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

8.4.5 Каждая таблица должна иметь наименование. Наименование оформляют над таблицей строчными буквами, с первой прописной буквы, без точки в конце, располагая в центре.

В случае переноса строк или колонок таблицы на следующий лист наименование таблицы помещают только над ее первым листом. Над последующими листами помещают надпись: «*Продолжение таблицы 1.1*» или «*Окончание таблицы 1.1*».

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

8.4.7 Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах каждого раздела при слове «Таблица» без знака «№». Полный номер таблицы составляют через точку из номера раздела и ее порядкового номера в разделе и помещают в правой части листа над наименованием таблицы.

Пример — Таблица 1.6 (6-я таблица 1-го раздела).

Таблицы, размещенные во введении, получают порядковые номера без указания раздела.

Если в отчете имеется только одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не используют.

8.5 Формулы

8.5.1 Формулы и уравнения должны быть выделены из текста в отдельные строки и размещены в их средней части. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно может быть перенесено после знака равенства или знаков арифметических действий (сложения, вычитания, умножения и деления). При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×». Допускается внесение формул и уравнений в текст отчета рукописным способом в черном цвете.

8.5.2 Формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела или приложения. Номер формулы, состоящий из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, указывают на уровне формулы в правой части строки в круглых скобках.

Пример – $S(Q) = Q + E.$ ***(2.4)***

(4-я формула 2-го раздела).

Примечание — Данное требование не распространяется на краткие формулы, помещенные в строках таблицы.

8.5.3 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки. Первая строка пояснения начинается словом «где» без двоеточия.

8.6 Ссылки, сноски, цитаты, примечания

8.6.1 При ссылке на использованный литературный источник в тексте или в подписях к иллюстрации указывают соответствующий номер в списке источников, заключая его в квадратные скобки, а при использовании пишущей машинки — две косые линейки.

Допускается делать ссылки путем указания в скобках фамилии автора или первых слов заглавия источника и года его издания. При наличии в списке источников однофамильцев к фамилии добавляют инициалы. При ссылках на фамилии использованные источники в списке не нумеруют.

Ссылки в отчете должны быть однотипными.

При ссылке на фондовые работы после года их выхода или номера проставляют букву «ф».

Примеры:
1 [28].
2/29/.
3[54ф].
4 [Ивлева, 1998].
5 [Временные требования..., 2003].
6 [Кононов Н.Д., 1985 ф].

8.6.2 Ссылки на рисунки, таблицы, формулы, текстовые и графические приложения, имеющиеся в источниках, оформляют указанием источника, соответствующей страницы, сокращенного наименования вида объекта, на который делают ссылку, печатаемого со строчной буквы, и его номера. При ссылке на текстовые приложения сокращенное слово «текст.», а при ссылке на графические приложения сокращенное слово «прил.», опускают.

Примеры:
1 [54ф, кн. 1, с. 82, рис. 3.11].
2 [54ф, кн. 1, с. 85, табл. 3.7].
3 [54ф, кн. 1, с. 87, форм. 3.4].
4 [54ф, кн. 3, прил. 5].
5 [54ф, п. 2, граф. 23, л. 3].

8.6.3 Ссылки на рисунки, таблицы, формулы, текстовые и графические приложения данного отчета дают в круглых скобках указанием сокращенного наименования вида объекта, на который делают ссылку, печатаемого с прописной буквы, и его номера. При ссылке на текстовые приложения сокращенное слово «текст.», а при ссылке на графические приложения сокращенное слово «прил.», опускают.

Примеры:
1 (Рис. 3.11).
2 (Табл. 3.7).
3 (Форм. 3.4).
4 (Прил. 5).
5 (Граф. 23, л. 3).

Если наименование вида объекта, на который делают ссылку, является элементом грамматически правильно построенной фразы, его пишут полностью со строчной буквы, а его номер приводят в круглых скобках.

Пример — «Из таблицы результатов высокоточных спектральных анализов (прил. 5) следует...».

8.6.4 Все приводимые в тексте цитаты заключают в кавычки и сопровождают ссылкой на использованный источник и страницу оригинала. Текст цитаты может быть выделен шрифтом.

Пример — «В рудах Западного блока была выявлена значительная примесь титана» [54ф, кн. 1, с. 80—81].

8.6.5 При необходимости уточнения содержания табличного или иного размещенного среди текста материала или отражения мнения, не разделяемого авторами данного раздела текста, можно использовать сноски. Сноски размещают в нижней части листа, к которому они относятся, и отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией в левой трети страницы.

Объект, к которому относится сноска, помечают в конце справа звездочкой или арабской цифрой, если сносок на странице несколько.

8.6.6 Для пояснения таблицы, диаграммы или иного элемента отчета могут быть приведены примечания.

Примечания помещают непосредственно после того элемента, к которому они относятся. Слово «Примечание» («Примечания») следует печатать с прописной буквы, с абзаца вразрядку и без подчеркивания.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами с точкой без знака «№». Пример использования примечаний дан в приложении М.

8.7 Графические приложения

8.7.1 Графические приложения изготовляют с применением компьютерных технологий, полиграфическим, фотографическим способом, светокопированием либо вручную на картографической бумаге с использованием свето- и влагостойких красителей или на кальке под тушь (кроме лавсановой). Изображение должно читаться без цветовой раскраски его полей и выдерживать многократное воспроизведение на аппаратах любых конструкций.

Запрещаются дополнительная пропитка и раскрашивание кальки, использование гуаши, фломастеров, применение липких лент и ламинирование.

8.7.2 Изображения элементов графических приложений должны соответствовать требованиям нормативных документов и инструкций.

Геологическое или иное содержание каждого поля на графическом приложении вне зависимости от наличия раскраски должно быть обозначено буквенным, цифровым или буквенно-цифровым индексом, штриховым крапом или условным знаком его границ.

8.7.3 Формат отдельного листа графического приложения не должен превышать 600 × 850 мм (А1). Листы приложений фальцуют в формат А4 под размер папок (225—230) × (315 — 320) мм.

Основные графические приложения в отчетах по государственным съемочным работам допустимо представлять в папках размером до 700 × 700 мм.

8.7.4 На каждом графическом приложении в нижнем правом углу листа ставят угловой штамп произвольного размера и формата. Штамп может быть дополнен фамилиями и подписями специалистов, отвечающих за содержание и качество графических приложений.

Наименование организации и наименование отчета в штампе могут быть даны в сокращении. При значительном сокращении наименования отчета при нем обязательно должен быть указан номер темы, договора.

Наименование основных карт, содержащееся в угловом штампе, допускается повторять в виде заголовка.

Рекомендуемый макет углового штампа приведен в приложении У.

8.7.5 В угловом штампе картографических приложений должны содержаться четкие сведения о топографической основе, использованной при составлении приложения, и об использованной системе координат. Если для построения отчетного картографического приложения была использована картографическая основа более ранних приложений, указывают исходную картографическую основу.

8.7.6 В угловом штампе графических приложений, построенных с применением компьютерных технологий, приводят сведения об использованном программном средстве.

8.7.7 Над левой частью углового штампа основных графических приложений допускается помещать черно-белое изображение официальной эмблемы организации исполнителя размером до 20 мм по большему ее измерению, если ее включение не мешает восприятию графики.

Для графических приложений, имеющих заголовки, допускается вводить эту эмблему размером до 30 мм в состав заголовка.

8.7.8 Листы многолистных чертежей нумеруют арабскими цифрами. На многолистном картографическом приложении с произвольной разграфкой листов в свободном поле каждого листа помещают схему расположения листов этого приложения, с указанием их номеров. Данный лист выделяют на схеме штриховкой.

Примечание — Проставлять помету «***Лист 1***» в однолистных чертежах запрещается.

8.7.9 При наличии в отчете многочисленных однотипных графических приложений (серия разрезов, карт с одинаковой нагрузкой и т. п.) угловой штамп допускается ставить только на первом приложении. На каждом последующем приложении должны быть указаны его номер, номер листа (при наличии), краткое наименование организации, проводившей работу, год сдачи работы и ее шифр.

8.7.10 Ограничительные грифы и пометы (если они присутствуют) наносят непосредственно над штампом справа.

8.7.11 Крупноформатные графические приложения фальцуют под размер папки так, чтобы угловой штамп или заменяющие его надписи оказались сверху и были видны полностью.

8.7.12 Условные обозначения к многолистному приложению и многочисленным однотипным графическим приложениям помещают в начале их серии.

8.7.13 В состав графических приложений могут входить также различные фотоматериалы. Фотоснимки должны быть наклеены на картон или картографическую бумагу формата не более А3. Листы фотоприложений переплетают в альбомы или помещают в папки графики. Несброшюрованные фотографические приложения должны иметь штамп или подпись.

8.7.14 Запрещается переплетать графические приложения в составе книг текста или текстовых приложений или прикладывать их в карманах, клапанах, конвертах и т.п.

Многолистные однотипные графические приложения формата А3 могут быть переплетены в виде альбомов.

8.7.15 В каждой папке помещают не более 50 листов приложений, независимо от их формата и толщины в сложенном виде. Ширина корешка папки не должна превышать 80 мм, независимо от количества листов приложений, помещенных в ней.

Оборотные стороны верхней крышки каждой папки оклеивают белой бумагой.

Графические приложения с различными ограничениями пользования рекомендуется помещать в разные папки.

8.7.16 Каждая папка должна иметь опись содержащихся в ней приложений. Опись оформляют в виде таблицы, в графах которой указывают номер приложения по оглавлению отчета, его наименование, масштаб, количество листов в нем и ограничительные грифы и пометы (при наличии; отсутствие ограничений в описи не отмечается). Приложениям присваивают порядковый номер, который проставляют арабскими цифрами в пределах каждой папки. Опись завершается итогом количества приложений/листов в данной папке с разбивкой по ограничительным грифам и должна быть заверена подписью ответственного исполнителя.

Примеры:

1 Итого: 31 прил. на 49 л., в т. ч. Коммерческая тайна — 2 прил. на 2 л. Для служебного пользования — 3 прил. на 5 л.

2 Итого: прил. 13/15 л., в т. ч. прил. 2/4 л. Конфиденциально.

Опись приклеивают к верхней полоске оборотной стороны крышки папки.

В альбомах опись может быть заменена содержанием. Содержание альбома также завершается итогом с указанием ограничительных грифов.

8.8 Требования к первому экземпляру отчета

8.8.1 В первом экземпляре отчета текст, таблицы, подписи к иллюстрациям должны быть выполнены только на лазерных или матричных принтерах либо на печатающих устройствах с применением копировальной ленты либо мастики черного цвета. Включение в первый экземпляр текста и таблиц, выполненных струйными принтерами с использованием невлагостойких чернил, электрокопий с компьютерных распечаток, копий, изготовленных с помощью копировальной бумаги, а также выполненных иными неапробированными способами оперативной печати не допускается.

8.8.2 Графические приложения и иллюстрации в первом экземпляре должны быть представлены в распечатках с принтеров и плоттеров, исполнены графопостроителями с использованием мастики, типографским, литографским, стеклографическим способом либо тушью от руки.

Использование электрографических копий и светокопий допускается в качестве раскрашенных дублетов черно-белых графических приложений, одновременно представленных на кальке.

8.8.3 Иллюстрации, оригинал которых получен на светочувствительных материалах, в первом экземпляре отчета представляют в виде фотоотпечатков или фотокопий с разрешающей способностью оригинала.

8.8.4 Структурные элементы отчета ограниченного пользования, подлежащие поэкземплярному учету, должны иметь в первом экземпляре учетный № 1.

9 Требования к представлению отчета на машинных носителях

9.1 Текстовую часть отчета, текстовые и графические приложения, выполненные с использованием компьютерных средств, представляют в фонды на МН в соответствии с действующими методическими рекомендациями по учету и передаче фондовой информации на машинных носителях.

9.2 Содержание представляемых файлов должно полностью соответствовать их распечаткам, включенным в версию отчета на бумажном носителе. Все корректурные и иные исправления, внесенные в распечатки текстовых файлов при подготовке отчета к представлению в фонды, а также рекомендации государственной комиссии по запасам, НРС и иных экспертных органов по исправлению отчета должны быть внесены в файлы на МН.

9.3 Большие файлы могут быть представлены в заархивированном виде. Рекомендуется использовать архиваторы: pkzip, arj, pkarc, rar.

9.4 Машинные носители с записью отчета не должны содержать компьютерных вирусов и посторонних записей. МНЗ представляют в закрытом для записи виде.

9.5 Каждый МНЗ должен иметь этикетку, оформляемую в соответствии с приложением Ф.

9.5.1 Этикетку для дискеты (гибкого магнитного диска) наклеивают на несъемную часть ее корпуса; она должна содержать информацию, предусмотренную приложением Ф.

Наименование отчета может быть сокращено; номер темы (договора) сокращению не подлежит. Регистрационный (инвентарный) номер и дата регистрации проставляются фондом геологической информации при приеме дискеты.

9.5.2 Этикетка для CD, DVD, картриджей и других видов МН содержит ту же информацию, что и этикетка дискеты; ее размещают на листе бумаги, вкладываемом в гнезда их футляров.

Если размеры упаковки МНЗ не позволяют разместить всю информацию, наименование отчета, а также организации-исполнителя могут быть приведены в сокращении, но в любом случае этикетка должна содержать четко проставленный номер темы (договора).

9.5.3 В этикетках крупноформатных МНЗ допускается включение в наименование организации-исполнителя ее официальной эмблемы (размером не более 20 мм по большему ее измерению), если это не приводит к необходимости сокращать текст.

9.6 Каждый представляемый МН должен сопровождаться ведомостью МНЗ, оформляемой в соответствии с приложениями Х и Ц на листе формата А4. Лицевую сторону ведомости МНЗ заполняет организация-исполнитель. Соответствие содержания записанных на МНЗ файлов их распечаткам в версии отчета на бумажном носителе заверяют печатью и утверждающей подписью специалиста, отвечающего за качество отчета.

9.7 Ограничительный гриф (пометка) МНЗ должен соответствовать грифу тех же материалов в отчете на бумажном носителе.

Приложение А
(обязательное)

Макет этикетки отчета на бумажном носителе[1)]

Министерство; агентство; компания и др.
ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, ОБЩЕСТВА — ***ЗАКАЗЧИКА РАБОТ***

Министерство; агентство; компания и др.
ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, ОБЩЕСТВА
ПОДРЯДЧИКА — ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ [2)]

Гриф секретности
(или конфиденциальности)
[при наличии]
Экз. № _____
Отв. исполнитель: ФАМИЛИЯ И.О.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА В СООТВЕТСТВИИ С НАИМЕНОВАНИЕМ ОБЪЕКТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ РАБОТ И (ИЛИ) КОНТРАКТЕ (ДОГОВОРЕ)
Номер(а) лицензии на пользование недрами
Шифр работы (номер и дата договора, номер темы, позиции плана)
Общее количество книг и папок в отчете
Книга (папка) № и ее наименование
Место выпуска отчета, год

[1)] Формат (140 — 150) × (100 — 110) мм.

[2)] При наименованиях организаций допускается помещать их черно-белые или цветные официальные эмблемы размером не более 20 мм по большему их измерению, если их введение не мешает восприятию текста. При наличии на этикетке свободного места может быть введено наименование организации Генподрядчика (при наличии).

Приложение Б
(обязательное)

Макет титульного листа 1-й книги отчета

Министерство; агентство; компания и др.
ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, ОБЩЕСТВА — ***ЗАКАЗЧИКА РАБОТ***

Министерство; агентство; компания и др.

ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, ОБЩЕСТВА — ***ГЕНПОДРЯДЧИКА РАБОТ*** [при наличии]

Министерство; агентство; компания и др.

ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, ОБЩЕСТВА — ***ПОДРЯДЧИКА — ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ***

№ государственной регистрации работы

Гриф секретности
(или (и) конфиденциальности)
[при наличии]

Экз. №_____

«СОГЛАСОВАНО»

_____
(Должность руководителя согласующей организации)

М.П.

(подпись) И.О. Фамилия
« _____»_____20__г.

«УТВЕРЖДАЮ»

_____
(Должность руководителя организации Заказчика)

М.П.

(подпись) И.О. Фамилия
« »_____20__г.

_____
(Отв. исполнитель ФАМИЛИЯ И.О.)

_____

_____
(Ф.И.О. исполнителей)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА В СООТВЕТСТВИИ С НАИМЕНОВАНИЕМ ОБЪЕКТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ РАБОТ И КОНТРАКТЕ (ДОГОВОРЕ)

Номер(а) лицензии(й) на пользование недрами

Шифр работы (номер и дата договора, номер темы, позиции плана)

Общее количество книг и папок в отчете

Книга 1 (и ее наименование)

Должность руководителя управления или иного подразделения организации-заказчика, контролирующего исполнение контрактов, договоров (*подпись и дата*) И.О. Фамилия

Должность руководителя организации — исполнителя работ М.П. *(подпись и дата)* И.О. Фамилия

Должность руководителя подразделения, в котором составлен отчет *(подпись и дата)* И.О. Фамилия

Место выпуска отчета, год

Приложение В
(справочное)

Пример оформления титульного листа 1-й книги отчета с согласованием утверждения

Российская Федерация
Правительство Свердловской области
Заказчик: **Администрация ЗАТО «г. Лесной»**

Министерство природных ресурсов Российской Федерации
Территориальное агентство по недропользованию по Свердловской области
(Свердловскнедра)

Исполнитель: **Федеральное государственное унитарное предприятие**
«Уральская гидрогеологическая экспедиция»

Гос. рег. № 40-03-106

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель
Свердловскнедра
(подпись) А.В. Зурманов
М.П. «29» декабря 2005 г.

Экз. № 1
«УТВЕРЖДАЮ»
Глава администрации
АТО г. Лесной
Свердловская обл.
(подпись) И.П. Сидоров
М.П. «30» декабря 2005 г.
Отв. исп. ЦВЕТОВ Н.В.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПОИСКОВО-ОЦЕНОЧНЫХ РАБОТ
НА УСТЬ-ВЫЙСКОМ УЧАСТКЕ ДЛЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ г. ЛЕСНОЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
в 2003 — 2005 гг.

Заявка от 07.02.02 **№ 10-04/97**
В 4 книгах, 1 папке

Книга 1. Текст

Начальник УКС Администрации ЗАТО г. Лесной	(*подпись*)	***29.12.2005***	*И.В. Корнев*
Директор ФГУП «Уральская гидрогеологическая экспедиция»	(*подпись*)	М.П. ***27.12.2005***	Е.С. Губкин
Главный гидрогеолог экспедиции	(*подпись*)	***25.12.2005***	Г.Н. Беляев

г. Екатеринбург, 2005

Приложение Г
(справочное)

Пример оформления титульного листа 1-й книги отчета по госконтракту, договору

Министерство природных ресурсов Российской Федерации
Федеральное агентство по недропользованию
Заказчик: **Территориальное агентство по недропользованию по Новосибирской области (Новосибирскнедра)**

Федеральное агентство по недропользованию

Генподрядчик: **Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский геологический институт им. А.П. Карпинского» (ФГУП «ВСЕГЕИ»)**

Гос. рег. № 1-03-35/4

Экз. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель
Новосибирскнедра
М.П. *(подпись)* Н.В. Холодов
«16» мая 2005 г.

Отв. исп. МИРОНЮК Е.П.

Отчет
о результатах работ по объекту
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ И МЕЖСЕРИЙНАЯ КОРРЕЛЯЦИЯ СЕРИЙНЫХ ЛЕГЕНД К ГК-200/1000 ПО СИБИРСКОМУ РЕГИОНУ
(в рамках федеральной целевой программы «**Геологическое изучение и оценка минеральных ресурсов недр территории Российской Федерации и ее континентального шельфа**»)

Госконтракт **№ 4ф/2003** от 26.09.2003
Отчет по объекту 66
в 11 книгах и 2 папках

Книга 1
Сводный информационный отчет о выполнении Госконтракта **№ 4ф/2003** и отчет о результатах работ ФГУП «ВСЕГЕИ» по разделу:
«Совершенствование серийных легенд ГК-200 Даурской, Приаргунской и Олекминской серий»

Главный геолог ГУПР И ООС по Новосибирской области	*(подпись)*	15.05.2005	В.И. Баловнев
Генеральный директор ФГУП «ВСЕГЕИ»	*(подпись)*	11.05.2005	О.В. Петров
		М.П.	
Заместитель генерального директора ФГУП «ВСЕГЕИ»	*(подпись)*	10.05.2005	Е.А. Киселёв

г. Санкт-Петербург, 2005

Приложение Д
(справочное)

Пример оформления титульного листа 1-й книги отчета по договору, заключенному в рамках контракта

Министерство природных ресурсов Российской Федерации
Федеральное агентство по недропользованию

Заказчик: **Территориальное агентство по недропользованию по Новосибирской области (Новосибирскнедра)**

Федеральное агентство по недропользованию

Генподрядчик: **Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский геологический институт им. А.П. Карпинского» (ФГУП «ВСЕГЕИ»)**

Федеральное агентство по недропользованию
Территориальное агентство по недропользованию по Иркутской области (Иркутскнедра)

Исполнитель: **Государственное федеральное унитарное геологическое предприятие «Иркутскгеология» (ГФУГП «Иркутскгеология»)**

Экз. № 1

Гос. рег. № 1-03-35/4

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГУП «ВСЕГЕИ»
М.П. *(подпись)* О.В. Петров
«16» мая 2005 г.
Отв. исп. ГАЛИМОВА Т.Ф.

Отчет о результатах работ по объекту

«ЛЕГЕНДА ПРИБАЙКАЛЬСКОЙ СЕРИИ ЛИСТОВ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ КАРТЫ

МАСШТАБА 1:200000 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(в рамках Госконтракта ФГУП «ВСЕГЕИ» **«Совершенствование и межсерийная корреляция серийных легенд к ГГК-200/1000 по Сибирскому региону»**)

Отчет по договору № 03.05.03

в 2 книгах

Книга 1. Текст

Зав. отделом Восточной Сибири ФГУП «ВСЕГЕИ» ответственный исполнитель Госконтракта	*(подпись)*	15.05.2005	Е.П. Миронюк
		М.П.	
Генеральный директор ГФУГП «Иркутскгеология»	*(подпись)*	12.05.2005	В.Ф. Дубинин
Директор по региональным работам ГФУГП «Иркутскгеология»	*(подпись)*	11.05.2005	О.В. Перевалов

п. Усть-Ордынский, 2005

Приложение Е
(обязательное)

Макет титульного листа 2-й и последующих книг отчета

Министерство; агентство; компания и др.
ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, ОБЩЕСТВА — ***ЗАКАЗЧИКА РАБОТ***

Министерство; агентство; компания и др.
ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ,
ОБЩЕСТВА — ***ГЕНПОДРЯДЧИКА РАБОТ*** [при наличии]

Министерство; агентство; компания и др.
ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ,
ОБЩЕСТВА — ***ПОДРЯДЧИКА — ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ***

Гос. рег. №_____

Гриф секретности
(или (и) конфиденциальности)
[при наличии]
Экз. №_____

_____
(Отв. исполнитель ФАМИЛИЯ И.О.)

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА
В СООТВЕТСТВИИ С НАИМЕНОВАНИЕМ ОБЪЕКТА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ РАБОТ И В КОНТРАКТЕ (ДОГОВОРЕ)**

Номер(а) лицензии(й) на пользование недрами
Шифр работы (номер договора, темы, позиции плана)
Общее количество книг и папок в отчете

Книга 2 (и ее наименование)

Место выпуска отчета, год

Приложение Ж
(справочное)

Пример оформления титульного листа 2-й и последующих книг отчета, составленных одним исполнителем

Республика Башкортостан
Заказчик: **Открытое акционерное общество «АНК Башнефть»**

Открытое акционерное общество «АНК Башнефть»

Исполнитель: **Дочернее общество с ограниченной ответственностью «Башкирский научно-исследовательский и проектный институт нефти» (ДООО «Башнипинефть»)**

Гос. рег. № 1-03-35/4

Коммерческая тайна
до 01.07.2011
Экз. № 1

Отв. исп. ТАЙЦ М.И.

ПОДСЧЕТ ЗАПАСОВ НЕФТИ И ГАЗА ТРОИЦКОГО МЕСТОРОЖДЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

по состоянию на 01.07.2004

Лицензия **УФА 01196 НЭ**
Отчет по договору № 0013 от 30.06.2003
в 3 книгах 2 папках

Книга 3. Таблицы подсчета запасов

г. Уфа, 2004

Приложение И
(справочное)

Пример оформления титульного листа 2-й и последующих книг отчета, составленных соисполнителем

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
Федеральное агентство по недропользованию
Заказчик: **Территориальное агентство по недропользованию по Новосибирской области**

Федеральное агентство по недропользованию

Генподрядчик: **Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский геологический институт им. А.П. Карпинского» (ФГУП «ВСЕГЕИ»)**

Гос. рег. № 1-03-35/4

Экз. № 1

Отв. исп. МИРОНЮК Е.П.
АБРАМОВИЧ Г.Я.

Отчет о результатах работ по объекту

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ И МЕЖСЕРИЙНАЯ КОРРЕЛЯЦИЯ СЕРИЙНЫХ ЛЕГЕНД К ГК-200/1000 ПО СИБИРСКОМУ РЕГИОНУ

(в рамках федеральной целевой программы **«Геологическое изучение и оценка минеральных ресурсов недр территории Российской Федерации и ее континентального шельфа»**)

и сводный информационный отчет ФГУП «ВСЕГЕИ» о выполнении Госконтракта **№ 4ф/2003** от 26.09.2003

Отчет по объекту 66 в 11 книгах и 2 папках

Книга 8

Отчет о результатах работ ФГУП «Восточно-Сибирский научно-исследовательский институт геологии, геофизики и минерального сырья», соисполнителя Госконтракта по разделу:

«Легенда Алдано-Забайкальской серии листов Государственной геологической карты Российской Федерации масштаба 1:1000000»

Объяснительная записка

Отчет по договору № 66.10-2003 в 1 книге 1 папке

Зав. отделом Восточной Сибири ФГУП «ВСЕГЕИ» ответственный исполнитель Госконтракта	*(подпись)*	15.05.2005	Е.П. Миронюк
		М.П.	
Генеральный директор ФГУП «ВОСТСИБНИИГГИМС»	*(подпись)*	11.05.2005	Э.А. Кравчук
Заместитель генерального директора ФГУП «ВОСТСИБНИИГГИМС»	*(подпись)*	10.05.2005	Г.Л. Митрофанов

г. Иркутск, 2005

Приложение К
(справочное)

Пример оформления списка исполнителей

ЯКОВЛЕВ Н.М., ответ. исп., вед. геолог, канд. геол.-мин. наук	*(подпись)*	Реферат, Введение, разд. 1, 3, 5, графич. прил. 1, 2
АЛЕКСЕЕВ Б.А., научн. руков., зав. Геол. отд. ОАО «Невское», канд. геол.-мин. наук	*(подпись)*	Разд. 1, 2, 4, Заключение, графич. прил. 1, общее редактирование
ГЕРАСИМОВ Г.Н., ст. геолог	*(подпись)*	Разд. 2, 4, графич. прил. 3 — 10, 21 — 25
ПОЛЯКОВА Н.Е., геолог 1 кат.	*(подпись)*	Разд. 5,6, графич. прил. 11 — 14, табл.
ЗОННТАГ А.М., геолог 2 кат.	*(подпись)*	дешифриров. МДЗЗ, графич. прил. 15 — 20
СИДОРОВ И.Л., инж.-программ. 2 кат.	*(подпись)*	Разд. 6, компьютерн. обраб. мат-лов ДЗЗ и геохимич. опробов.
Соисполнители:		
Институт геологии докембрия РАН		
КОТОВА О.Т., руков. группы, канд. геол.-мин. наук	*(подпись)*	Разд. 8, 9
ЗАХАРОВА Л.К., мл. научн. сотр.	*(подпись)*	Разд. 8, граф. прил. 26
ООО «Изохрона»		
ПУШКАРЕВ Н.Ю., директор по производству, доктор геол.-мин. наук	*(подпись)*	Разд. 7, опред. радиологич. возраста
ВОСКРЕСЕНСКАЯ М.Н., ст. научн. сотр., канд. геол.-мин. наук	*(подпись)*	Разд. 7, опред. радиологич. возраста
В работе над отчетом участвовали: СОКОЛОВ А.В.		опробование

ИВАНОВА Н.Н., НОСКОВ Г.Л. — компьютерный набор, техническое оформление отчета

М.П. Нормоконтролер *(подпись)* И.Ф. Королев

Приложение Л
(справочное)

Пример оформления реферата / информационной карты отчета

ОРЛОВА Г.И., НИКОЛАЕВ Н.М. и др. * Геологический отчет о предварительной разведке Каменского железорудного месторождения с подсчетом запасов по состоянию на 01.01.2004 Лицензия СВЕ 00135 ТЭ. Отчет по договору с Компанией «Севуралметалл» от 13.04.02 г. № 123/02 * 112 л. текста, 17 рис., табл. 12/16 л., текст. прил. 28/174 л., граф. прил. 49/54 л., библ. 121 * ОАО «Феррумгеология», 622246, г. Серов Свердловской обл., ул. Ленина, 2 * Июль 2008 * (Росгеолфонд; ТФГИ по Свердловск. обл.; Компания «Севуралметалл»; ОАО «Феррумгеология») * Свердловск. обл., О-40-XVIII.

Представляется в фонды на общих основаниях. * *Собственник отчета:* Компания «Севуралметалл» * 624101, г. Ивдель Свердловск. обл., ул. Первомайская, 87; факс. (34342) 4-29-11, E-mail: gost.e-ecolog.ru

РЕФЕРАТ. Месторождение расположено в пределах Орловско-Сарбаевского рудного р-на и локализовано в толще вулканогенно-осадочных пород P_2. В структурном отношении месторождение приурочено к вост. крылу Каменской антиклинали, являющейся составной частью Сомовской мегасинклинали. Руды осадочные. Месторождение разведано сетью скважин 150 × 300 м до глубины 700 м; пробурено скв. 108/29231,3 п. м. Рудные залежи имеют штокверковую форму, а оруденение представлено брекчиевидно-прожилковыми рудами. Залежи имеют согласное с вмещающими породами СЗ простирание и ЮВ падение под углом 50° — 70°. Залежь № 1 имеет размеры по простиранию 700 м по падению 400 — 600 м, глубина залегания от 100 до 700 м, средн. мощн. 40 м. Залежь № 2 простирается на 900 м, по падению имеет 300 — 350 м, глубина залегания 100 — 1300 м, средн. мощн. 150 м. Главные рудные минералы — магнетит и пирит, нерудные — пироксен, эпидот, гранат, хлорит. Хим. состав руд (%): Fe — 38, 34; S — 3,45; P — 0,066. Руды хорошо обогащаются методом магнитной сепарации. Полученные концентраты содержат 72 % — 81 % Fe. Подсчитаны запасы способом среднеарифметического по категории C_1 — 170 млн. т (при содержании Fe — 36,0 %) и по категории C_2 — 80 млн. т.

Гидрогеологическими исследованиями на месторождении установлены 5 водоносных горизонтов; ожидаемые водопритоки в горные выработки до 1500 $м^3$/ч. Плотность пород вскрыши — 2,5 $г/см^3$, твердость по буримости — 6 — 7 кат. Рекомендуется детальная разведка Центрального и Юго-Вост. участков, а также предварительная разведка Кузнецкого участка.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА. Предварительная разведка, железорудное месторождение, магнетит, пирит, вулканогенно-осадочные породы, верхняя пермь, бурение скважин, брекчиевидно-прожилковая руда, химический состав, железо, сера, фосфор, обогатимость, магнитная сепарация, подсчет запасов, гидрогеология, твердость по буримости, Каменское месторождение, Свердловск. обл., Ивдельский р-н, О-40-71-а.

Составил *(подпись)* Н.М. Николаев

М.П.

Приложение М
(рекомендуемое)

Сводная таблица методов и средств измерений, метрологических характеристик результатов измерений

Номер по порядку	Объект измерений	Измеряемая величина или параметр	Единица измерения	Требования по проекту		Характеристики использованных средств и методов измерений					Дата и место последней поверки, калибровки или аттестации средств измерений	Установленная нормативным документом периодичность поверки, калибровки или аттестации средств измерений	Дата (период) проведения измерений	Кем и где проводились измерения	Нормативный документ, в соответствии с которым проводились измерения	Примечание
				Допустимая погрешность	Метод измерений рекомендуемый	Метод измерений	Средство измерений, его тип и заводской номер	Диапазон измерений	Значение случайной погрешности по интервалам определяемых величин	Значение систематической погрешности						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

«____»_____ 20____ г.

Должность лица, составившего таблицу М.П. *(подпись)* И.О. Фамилия

Примечания

1 Количество и содержание граф может быть изменено в зависимости от конкретных особенностей отчетных работ.

2 При отсутствии требуемых данных в графе проставляют прочерк.

3 При косвенных измерениях в графе 3 приводят расчетную формулу для определения исследуемого параметра.

4 В графе 17 могут быть указаны особые условия измерений (полевые, стационарные, атмосферные и т.д.).

5 Для аналитических работ, выполняемых в аттестованных лабораториях (при действующем свидетельстве об аттестации), графы 5, 6, 7, 9, 10, 11 не заполняют, а в графе 17 указывают дату аттестации лаборатории и срок действия свидетельства об аттестации.

Приложение Н
(справочное)

Пример оформления списка литературы

Опубликованная

1 Аристов В.В., Безирганов Б.Г., Шевырев И.А. О проблеме первоисточников золота в золоторудных месторождениях и ее значении для решения поисковых задач. — «Известия ВУЗов. Геол. и разв.», 1972, № 12, с. 61 — 67.

2 Белоусов В.В. Основы геотектоники. М., «Недра», 1975, 264 с.

3 Боровко Н.Н. К проблеме выявления поисковых признаков крупных рудных месторождений эндогенного генезиса. — В кн.: Основы научного прогноза месторождений рудных и нерудных полезных ископаемых. Л., 1971, с. 41—42. (ВСЕГЕИ).

4 Боровко Н.Н., Мишин А.Т., Литикайнен В.И. Количественные методы прогнозирования месторождений. Методические рекомендации. Л., 1980, 52 с. (ВСЕГЕИ).

5 Голивкин Н.И. О тектоническом строении докембрийского фундамента территории КМА. — «Изв. ВУЗов. Геол. и разв.», 1972, № 7, с. 15 — 21.

6 Голивкин Н.И. Тектоно-магматические циклы и металлогенические эпохи КМА. — В кн.: Тр. Третьего совещания по проблемам изучения Воронежской антеклизы. Воронеж, изд-во Воронежск. ун-та, 1966, с. 37 — 42, (ГУ Центр, р-нов; Воронежск. гос. ун-т).

7 Голивкин Н.И., Казанцев В.А., Кононов Н.Д. Геологическое строение и перспективы металлоносности докембрия Тим-Ястребовской синклинорной структуры КМА. — В кн.: Вопросы геологии КМА, вып. 2, Изд. ВГУ, Воронеж, 1978, с. 107 — 110.

8 Голивкин Н.И., Романщак А.К. Новые данные по геологии докембрия Старооскольского и Новооскольского железорудных районов КМА Русской платформы. — «Материалы по геологии и полезн. ископ. Центральных районов Европейск. части СССР». М., 1970, вып. 6, с. 47 — 55 (МГ РСФСР. ТГУ Центр. р-нов, НТО-Горное).

9 Железорудные формации докембрия КМА и их перспективная оценка на железные руды. М. «Недра», 1982, 227 с. (коллектив авторов, отв. ред. Н.И.Голивкин).

10 Инструкция по геохимическим методам поисков рудных месторождений. М., «Недра», 1965, 228 с. (Госгеолком СССР).

Неопубликованная

11 Богданов В.М., Бердников М.Д., Зайцев Ю.С. и др. Отчет о результатах глубинного геологического картирования докембрия ВКМ на территории деятельности Придонской КГРЭ. Южно-Воронежская ГРП. Воронеж, 1976. ТФГИ ЦФО, № 33023.

12 Богданов Б.М., Бердников М.Д., Костюков В.И. и др. Отчет о результатах глубинного геологического картирования Новохоперской и Калач-Эртильской тектонических зон юго-востока ВКМ на топооснове масштаба 1:500000. Южно-Воронежская ГРП. Воронеж, 1979. ТФГИ ЦФО, № 34015.

13 Введенская Н.В. Отчет о результатах картирования рудоносных разломов ВКМ в масштабе 1:500000. Листы № 36, № 37, М-36, М-37 (Белгородская, Воронежская, Курская, Липецкая, Орловская обл.). Московская ГГГЭ. Москва, 1980. ТФГИ ЦФО, № 34931.

14 Голивкин Н.И. Стратиграфия докембрия Старооскольского и Новооскольского железорудных районов КМА. Диссертация на соиск. ученой степени кандид. геол.-мин. наук. МГРИ. Москва, 1967. ТФГИ ЦФО, м/фиш, № 28392.

15 Египко О.И. Минералого-петрографические и геохимические особенности докембрийских гранитов юго-восточной части ВКМ. Автореф. канд. дис. ВГУ. Воронеж, 1971.

16 Савари И.А. Отчет о геологических результатах работ, проведенных ОАО «Геоцентр-Москва» по программе «Попутные поиски цветных камней» в 2001 г. Москва, 2002. Архив ОАО «Геоцентр-Москва», № 2157.

17 Чернышев Н.М. Петрология и прогнозная оценка никеленосности дифференцированных габбро-гипербазитовых интрузий. ВГУ. Воронеж, 1997. Архив ЦНИГРИ, МНЗ, инв. № 80/315.

Приложение П
(рекомендуемое)

Заключение метрологической экспертизы

Измерения, проведенные в ходе работ по отчету _____
(полное наименование
_____
работы)
_____
_____

отв. исп. _____

выполнены _____
(заключение о соответствии метрологического обеспечения
_____
выполненных исследований действующим требованиям)
_____

и представлены _____
(замечания по представлению результатов измерений в отчете)
_____
_____
_____

Предложения _____
(предложения по улучшению представления в отчете результатов измерений
_____
в случае их соответствия действующим требованиям)
_____

Главный метролог предприятия *(подпись)* И.О. Фамилия

М.П.

Приложение Р
(рекомендуемое)

Справка о метрологической экспертизе

В ходе работ по отчету_____
(полное наименование

_____
работы)

_____

_____

отв. исп. _____
измерения, подлежащие метрологической экспертизе, не выполнялись

Главный метролог предприятия *(подпись)* И.О. Фамилия

М.П.

Приложение С
(рекомендуемое)

Заключение о патентных исследованиях

В ходе работ по отчету_____

_____
(полное наименование

_____
работы)

_____

отв. исп. _____

предложено _____
(наименование предложенного приспособления, прибора,

_____
устройства, способа, технологического процесса и т. п.)

содержащее признаки изобретения. В результате патентных исследований, проведенных _____
(должность,

_____
Фамилия И.О. сотрудника, выполнившего патентные исследования)

установлено: _____
(заключение о патентоспособности предложения)

_____

_____

и предложено _____
(предложения патентоведа по использованию предложения

_____
в случае его патентоспособности)

_____

Отчет о патентных исследованиях объемом_____листов передан на хранение в_____

_____
(указать место хранения)

_____«____»_____20___г. и зарегистрирован под № _____

Патентовед *(подпись)* И.О. Фамилия

М.П.

Приложение Т
(рекомендуемое)

Пример оформления справки о стоимости работ[1)]

Конфиденциально
до « » _____200__ г.

СПРАВКА

о стоимости и источниках финансирования работ [ФГУП «N-геология»] по объекту:

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА В СООТВЕТСТВИИ С НАИМЕНОВАНИЕМ ОБЪЕКТА В ГОСРЕЕСТРЕ РАБОТ И КОНТРАКТЕ (ДОГОВОРЕ)

Номер(а) лицензии(й) на пользование недрами

Шифр работы (номер и дата договора, номер объекта, темы, позиции плана)

[1)] В примере заказчиком работ является ГУПР по N-ской области, исполнителем — ФГУП «N-геология». Финансирование работ долевое. В счет доли инвестирования ОАО «N-руда» включено выполнение по договору субподряда от 2004 г. зарубежной компанией «Z-Mineral & C°» с ОАО «N-руда» экспресс-анализов руд по изучаемому объекту на сумму $18000 США.

Источник финансирования	Инвестор	Единицы измерения	Предусмотрено договорами и проектно-сметной документацией	Стоимость фактически выполненных работ			
				2003 г.	2004 г.	**Всего**	
						тысячи рублей	проценты
Федеральный бюджет	Терагентство по N-ской области	тысячи рублей	1500,0	1003,1	495,3	**1498,4**	33,4
Бюджет субъекта РФ	Правительство N-ской области	тысячи рублей	1000,0	606,8	382,4	**989,2**	22,0
Средства отечественного инвестора	ОАО «N-руда»	тысячи рублей	2000,0	963,3	451,9	**1999,7**	44,6
		$ США	—	—	18000		
Итого:		**тыс. руб.**	**4500,0**	**2573,2**	**1914,1**	**4487,3**	100,0

Примечания

1 Стоимость работ дана с учетом НДС (2003 г. — 20 %; 2004 г. — 18 %).

2 Стоимость аналитических работ $18000 США принята в сумме 584,5 тыс. руб. по официальному курсу 32 руб. 47 коп. за $1 США на момент предъявления акта об их выполнении.

Руководитель организации-исполнителя *(подпись)* И.О. Фамилия

[Директор ФГУП «N-геология»] М.П.

Руководитель экономической службы (или главный бухгалтер) *(подпись)* И.О. Фамилия

Приложение У
(рекомендуемое)

Макет углового штампа на графическом приложении к отчету[1)]

Гриф *(пометка)*[2)] *Экз.* ____

Сокращенное наименование организации, в которой составлен отчет[3)]	Наименование отчета[4)]	
	Ответственный исполнитель *(подпись)* Фамилия И.О.	Год сдачи отчета
Приложение Лист[5)]	Наименование приложения	
Масштаб[6)]	Использованные топооснова (масштаб, издание, год) и система координат[7)]	
Составил	*(подпись)* Фамилия И.О	
Исполнил	*(подпись)* Фамилия И.О.	

[1)] Размеры произвольные. Допускается введение дополнительных граф.

[2)] При наличии.

[3)] Над этой ячейкой допускается размещение на белом поле официальной черно-белой эмблемы организации-исполнителя размером не более 20 мм по большему ее измерению.

[4)] Допускаются сокращения.

[5)] Если листов два или более.

[6)] Числовой.

[7)] Если основа создана с изменением масштаба исходной топоосновы, указывают ее первоначальный масштаб. Систему координат указывают во всех случаях использования негосударственных систем, а также при неполной оцифровке сетки системы государственных координат.

Приложение Ф
(обязательное)

Макет этикетки машинного носителя записи[1)]

Организация-исполнитель[2)]	
Наименование отчета, номер темы, договора	
Ограничительный гриф	Дата изготовления
Регистрационный номер МНЗ[3)]	Дата регистрации МНЗ[3)]

[1)] Для дискет 3,5" размер этикетки 70 × 50 мм.

[2)] Для этикеток крупноформатных МНЗ допускается включение официальной эмблемы организации-исполнителя размером не более 20 мм по большему ее измерению, если это не приводит к сокращению текста.

[3)] Заполняется в фонде геологической информации.

Приложение Х
(обязательное)

Ведомость машинного носителя записи (МНЗ). Лицевая сторона

Заполняется передающей стороной		Дата сдачи	Ограничительный гриф
Наименование передающей организации			

Характеристика МНЗ

Вид МНЗ	Емкость МН, Мб	Номер тома	Общее количество томов	Формат представленных данных	Тип используемого архиватора

Характеристика документов

Наименование документа	Количество документов	Имя файла	Размер файла до архивации, Кб	Размер файла после архивации, Кб	Используемые ПС	Версия ПС

Удостоверяющие подписи

М.П.

	Составил	Проверил	Утвердил
Должность			
Фамилия И.О.			
Подпись	*(подпись)*	*(подпись)*	*(подпись)*

Приложение Ц
(обязательное)

Ведомость машинного носителя записи (МНЗ). Оборотная сторона

Регистрационный номер МНЗ	Дата регистрации МНЗ	Отметка о снятии копий	Место хранения копий

Наличие изменений к данному МНЗ

№ п.п.	Дата изменения	Наименование документа	Регистрационный номер извещения об изменении

	Зарегистрировал	Проверил	Принял
Должность			
Фамилия И.О.			
Подпись	*(подпись)*	*(подпись)*	*(подпись)*

УДК (047) 389.6:016:006.354 ОКС 01.140.20 Т62

Ключевые слова: геологическое изучение, недра, отчет, требования к содержанию, оформление

Редактор *Л.И. Нахимова*
Технический редактор *Н.С. Гришанова*
Корректор *М.В. Бучная*
Компьютерная верстка *А.Н. Золотаревой*

Сдано в набор 16.02.2010. Подписано в печать 06.05.2010. Формат 60 × 84 1/8. Бумага офсетная. Гарнитура Ариал.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 6,51. Уч.-изд. л. 4,70. Тираж 124 экз. Зак. 380.

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru
Набрано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» на ПЭВМ.
Отпечатано в филиале ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6.

gost.e-ecolog.ru