

МИНИСТЕРСТВО ГЕОЛОГИИ СССР ВСЕСОЮЗНЫЙ ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ФОНД

„УТВЕРЖДАЮ" Министр геологии СССР

*Е.А.Козловский*

11 августа 1976 года

## ИНСТРУКЦИЯ

О ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ  
РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР И О  
ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТЧЕТНЫМИ  
ГЕОЛОГИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ

МОСКВА 1977

УДК 347.77.028.96 (083.96):55

Инструкция определяет порядок государственного учета результатов работ по геологическому изучению недр в соответствии с Основами законодательства Союза ООР и союзных республик о недрах, а также основные требования •к хранению и пользованию отчетными геологическими материалами.

Инструкция подготовлена Всесоюзным геологическим фондом.

Авторский коллектив: В.Н.Полуэктов, А.Н.Ассовский, Н.А.Михирев, В.К.Петров, М.Б.Михеева, А.И.Киченко.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Основами законодательства Союза ССР и союзных республик о недрах, утвержденными Верховным Советом СССР 9 июля 1975 г., работы по геологическому изучению недр подлежат обязательной государственной регистрации и государственному учету в целях обобщения и максимального использования результатов изучения недр, а также предотвращения дублирования указанных работ.

2. Государственный учет результатов работ по геологическому изучению недр проводится в соответствии с требованиями настоящей инструкции, а также инструкций: а) по составлению и пополнению карты геологической изученности территории СССР; б) по составлению и пополнению карты гидрогеологической изученности территории СССР; в) по составлению и пополнению карты инженерно-геологической заснятости и картотеки инженерно-геологической изученности территории СССР и г) по составлению и пополнению карт и картотеки геофизической изученности территории СССР.

Государственная регистрация работ по геологическому изучению недр регламентируется "Инструкцией о государственной регистрации работ по геологическому изучению недр", утвержденной Министерством геологии СССР 11 августа 1976 года.

3. Основным документом, отражающим результаты работ по геологическому изучению недр, является геологический отчет, составляемый в соответствии с требованиями специальных инструкций. Геологические отчеты по работам, прошедшим государственную регистрацию, подлежат единому государственному учету во Всесоюзном (ВГФ), республиканских (РГФ) и территориальных геологических фондах (ТГФ) Министерства геологии<sup>х/</sup>.

4. Государственный учет результатов работ по геологическому изучению недр включает в себя проверку соответствия геологических отчетов действующим требованиям, их инвентаризацию, составление карт и картограмм изученности территории Советского Союза

Ученные в геологических фондах отчеты подлежат постоянному хранению и используются в работе по дальнейшему изучению недр.

5. Обработка, хранение и использование закрытых геологических материалов ведется с учетом требований соответствующих инструкций.

6. Представлению в геологические фонды и постоянному хранению подлежат следующие работы по геологическому изучению недр, прошедшие государственную регистрацию:

а) отчеты по всем видам геологических, геофизических, гидрогеологических, инженерно-геологических, поисковых, геолого-съемочных и разведочных работ, проводимых как на суше, так в пределах морей и океанов;

б) отчеты по поисковому и разведочному бурению на нефть и природный газ, а также по бурению опорных, параметрических, структурных глубоких и оверхглубоких скважин;

---

<sup>х/</sup> Республиканские и территориальные геологические фонды для крат-

кости изложения далее в тексте условно именуется ТГФ.

в) отчеты по всем видам научно-исследовательских, тематических и методических работ в области геологии, а также по составлению обзоров геологической изученности и геолого-экономических обзоров;

г) отчета по изучению технологии извлечения минерального сырья, разработке кондиций, геолого-экономической оценке месторождений полезных ископаемых, а также отчеты по комплексному их освоению;

д) методические разработки в области применения математики и ЭВМ в геологии, включая создание поисковых систем для сбора и обработки геологической информации;

е) карты геологического содержания (геологические, гидрогеологические, инженерно-геологические, геоморфологические, геофизические, полезных ископаемых и т.д.) и объяснительные записки к ним.

7. Представлению в геологические фонды и постоянному хранению подлежат также следующие виды документации:

а) годовые отчеты министерств (управлений) геологии союзных республик, территориальных геологических управлений, объединений, трестов и комбинатов;

б) протоколы комиссий по рассмотрению запасов месторождений полезных ископаемых (ГКЗ СССР, ДЕС8, ТКЗ);

в) отчетные балансы запасов минерального сырья<sup>х/</sup>, а также материалы по обеспеченности горнорудных предприятий разведанными запасами;

г) учетные листки кадастра месторождений полезных ископаемых и кадастра подземных вод;

д) материалы по геологической, гидрогеологической, инженерно-геологической и геофизической изученности территории СССР (учетные карточки, картограммы и т.д.).

8. Подлежат представлению только в ТГФ:

а) отчеты по геологоразведочным работам на торф;

б) отчеты по бурению скважин на воду и инженерно-геологическим исследованиям, выполненным подрядными организациями для колхозов, совхозов, промышленных и коммунальных предприятий и других организаций.

х/

Постоянно хранятся только в ТГФ.

9. Не подлежат представлению в геологические фонды:

а) первичная документация работ по геологическому изучению недр;

б) годовые и квартальные планы работ, квартальные отчеты;

в) материалы по проектированию научно-исследовательских, тематических, геолого-съёмочных, гидрогеологических, геофизических, геологоразведочных и других работ, связанных с изучением недр;

г) изданная геологическая литература;

д) промежуточные геологические отчеты;

---

е) топографические основы и первичная топогеодезическая документация;

ж) различные перфокартотеки, являющиеся самостоятельной формой отчетности;

з) отчеты по специальным геологическим работам, проводимым организациями по особому перечню, а также работам, выполняемым для Министерства обороны СССР;

и) разработки по конструированию, испытанию и внедрению аппаратуры и оборудования для производства и обработки результатов геологоразведочных работ;

к) работы по составлению нормативных справочников и инструкций;

л) отчеты по инженерно-геологическим работам для строительства объектов со сметной стоимостью изысканий до 10 тыс.руб., намечаемым на освоённой территории, и до 5 тыс.руб. - на слабо освоённой территории;

м) отчеты по инженерно-геологическим изысканиям, связанным с проектированием и строительством отрезков железных и шоссейных

дорог, газо- и нефтепроводов, водоводов и других коммуникаций протяженностью до 25 км, а также воздушных и подземных силовых линий и линий связи, вторых, третьих путей железных дорог, подъездных железно- и автодорожных путей любой протяженности;

н) отчеты по инженерно-геологическим работам, связанным с проектированием, строительством и реконструкцией предприятия, предназначенных для строительства и эксплуатации железных дорог.

10. На геологические материалы, оформленные в соответствии с действующими требованиями, геологические фонды высылают извещения о принятии их на постоянное хранение, служащие основанием для списания затрат по проведенным работам.

---

#### ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ

11. Отчет о результатах работ по геологическому изучению недр, включающий исчерпывавшие сведения о выполненной работе, составляется, рассматривается и утверждается в установленном порядке. Во Всесоюзный геологический фонд и соответствующий территориальный геологический фонд направляется по одному обязательному экземпляру отчета независимо от места регистрации. Организация, производящая работы на территории трех и более министерств (управлений) геологии союзных республик или территориальных геологических управлений обязана представить отчеты не менее чем в два территориальных геологических фонда, где выполнен основной объем работ, а в остальные - краткую информацию о результатах проведенных работ. Во Всесоюзный геологический фонд высылается первый, а в территориальные геологические фонды - второй машинописный экземпляр отчета<sup>x/</sup>.

<sup>x/</sup> В качестве дублетных в ТГФ допускается принятие четвертого или пятого экземпляров отчетов. „

12. Изданные геологические карты и объяснительные записки к ним во Всесоюзный геологический фонд представляются в трех, а в соответствующие территориальные геологические фонда - в двух экземплярах.

13. Результаты исследований (монографии), предназначенные к публикации, для хранения и использования в ВГФ представляются вторым экземпляром авторского текста, апробированного к изданию в установленном порядке.

14. Предназначавшиеся к изданию обзорные и сводные карты геологического содержания, в случае исключения их из издания, должны представляться для хранения и использования в ВГФ в виде авторского оригинала. В заинтересованные ТГФ должны представляться фотокопии авторских „оригиналов карт. Если карта подготавливалась в комплекте с пояснительной запиской, материал в фонды сдаётся комплектно.

15. Геологические отчеты по детальной разведке месторождений полезных ископаемых представляются в геологические фонды вместе с протоколами рассмотрения и утверждения запасов ГКЗ СССР или ТКЗ.

16. Геологические отчеты, не требующие утверждения запасов полезных ископаемых ГКЗ СССР или ТКЗ, представляются в геологические фонда вместе с протоколами научно-технических, научно-редакционных или ученых советов.

---

17. Отчеты с подсчетом (пересчетом) запасов полезных ископаемых, подлежащие утверждению, но не утвержденные ГКЗ СССР или ТКЗ, а также отчеты по всем видам съемочных, поисковых, разведочных и научно-исследовательских работ, не получившие положительной оценки научно-технического, ученого или научно-редакционного советов геологическими фондами не принимаются.

18. Объем и содержание геологических отчетов зависят от целевой установки проведенных работ и определяются требованиями "Инструкции о содержании и порядке составления геологических отчетов".

19. Материал, отбираемый в отчет, должен быть обработан и систематизирован.

Общими, требованиями к отчету являются:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- конкретность изложения результатов работ;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

20. Геологический отчет, представляемый в геологические фонды, должен иметь определенную структуру и состоять из основной части, текстовых и графических приложений.

21. В основной части отчета в следующей последовательности располагаются:

- титульный лист;
- информационная карта (аннотация)
- содержание (оглавление), включая списки иллюстраций, текстовых и графических

приложений;

- текст отчета с иллюстрациями;
- протокол утверждения отчета;
- справка о стоимости проведенных работ.

22. Титульный лист отчета должен оформляться в соответствии с формой приложения I. На титульном листе указываются;

- наименование головных организаций (министерство, ведомство), наименование организации, представляющей отчет (территориальное геологическое управление, институт, объединение, комбинат, рудоуправление, трест, экспедиция);

- гриф секретности и номер экземпляра;

- государственный регистрационный номер ВГФ или ТГФ;
- инициалы и фамилия автора отчета (если отчет составлен коллективом авторов, первыми указываются основные исполнители отчета);

- полное наименование отчета, которое должно соответствовать наименованию работы в зарегистрированном перечне. В подзаголовке отчета, следует указать название партии и годы производства работ, в отчетах по научно-исследовательским работам - наименование темы, подтемы, стадии. В отчетах по геолого-съемочным работам должен быть указан масштаб съемки и номенклатура листов согласно международной разграфке;

- порядковый номер тома и книги;

- подписи лиц, утверждающих отчет, скрепленные гербовой печатью организации.

23. Отчеты без титульного листа или отчеты, не имеющие на титульном листе государственного регистрационного номера ВГФ или ТГФ, подписей лиц, утверждающих или составивших отчет, а также гербовой печати организации, геологическими фондами не принимаются.

24. Информационная карта составляется в соответствии с требованиями "Методического руководства по составлению рефератов и оформлению информационных карт на отчеты по неопубликованным работам в организациях Министерства геологии СССР" (1971 год). Для геологического отчета оформляется только обратная сторона информационной карты и ее продолжение, при этом текст печатается на стандартном листе бумаги. Одновременно по два экземпляра информационной карты, заполненных на специальных бланках, направляется в ОЦНТИ ВИЭМС и территориально-информационные центры.

25. Всесоюзный геологический фонд и территориальные геологические фонды принимают отчеты от организаций только при наличии справки о высылке информационных карт в ОЦНТИ ВИЭМС, подписанной руководителем организации, направляющей отчет.

26. В протоколах утверждения геологических отчетов должны быть отражены: дата заседания, номер протокола, повестка дня, состав участников заседания, ход обсуждения доклада, оценка отчета.

В протоколах НТО и НРС наряду с оценкой отчета дается также оценка качества составленных карт (соответствие их указанному масштабу), а в необходимых случаях - экономической эффективности проведенных работ.

27. В справке о стоимости проведенных работ следует указать их сметную стоимость и фактические затраты с подразделением по стадиям (поиски, предварительная и детальная разведки). Для съемочных работ указываются их общая сметная и фактическая стоимость, а также сметная и фактическая стоимость 1 кв.км съемки.

28. В содержании (оглавлении) последовательно перечисляются заголовки разделов (глав), приводятся списки текстовых и графических приложений с указанием страниц, на которых они помещены. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в отчете. После содержания помещаются описки иллюстраций в тексте отчета.

Если отчет оформлен в виде двух или более томов (книг), первый том должен включать содержание (оглавление) всего отчета с указанием номеров томов, а последующие - только содержание соответствующего тома. Каждый том имеет свое оглавление, включая списки иллюстраций в тексте, а также списки текстовых и графических приложений.

29. Текст отчета должен разделяться на разделы (главы). При большом объеме (более 300 страниц) отчет следует делить на части. Каждую часть комплектуют в виде отдельного тома (книги) для того, чтобы в дальнейшем они могли использоваться самостоятельно.

Всем томам, присваиваются порядковые номера, которые проставляются римскими цифрами на титульном листе. Каждый том должен иметь титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Кроме того, каждый том (книга) на последней странице должен иметь подписи ответственных исполнителей (авторов) отчета.

30. Количество иллюстраций, помещаемых в тексте отчета, определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать тексту ясность и конкретность.

31. Иллюстрации подготавливаются так, чтобы детали и надписи обеспечивали возможность качественного репродуцирования и микрофильмирования. В качестве иллюстраций могут быть применены штриховые рисунки и фотографии. Размер включаемых в текст иллюстраций, выполненных на фотобумаге (чертежи и фотографии) не должен превышать 21 x 30 см. Включение в отчет иллюстраций, выполненных электрографическим способом (копий фотографий, на различных фотопленках, фотокальках и аммиачной бумаге не допускается.

32. Все иллюстрации в тексте (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждого тома (книги). Иллюстрации, располагающиеся на отдельных страницах, необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок расположен на листе .большем чем стандартный формат, его учитывают как одну страницу.

33. Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне листа бумаги формата по ГОСТ 9327-60 через два межстрочных интервала, допускается печать через полтора интервала.

Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля - 35 мм, правого - не менее 10 мм, верхнего и нижнего полей - не менее 20 мм.

34. Шрифт машинки должен быть четким, лента черного цвета. Вписывать в текст отчета (от руки чертежным шрифтом) отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается только черными чернилами или черной тушью. Качество печати текста и воспроизведения иллюстративного материала должно обеспечивать возможность последующего репродуцирования отчета (включая микрофильмирование). Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления отчета, должны быть исправлены на пишущей машинке или от руки после аккуратной подчистки.

35. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной в пределах каждой книги. Для первого тома первой страницей является титульный лист, второй - информационная карта, третьей - содержание.

36. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу. На титульном листе номер страницы не ставится.

Если в тексте отчета содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию.

37. Список литературы, справка о стоимости проведенных работ и протоколы утверждения отчета, переплетенные вместе с текстом, включаются в общую нумерацию.

38. Текстовые приложения представляют собой вспомогательный материал, содержащий важнейшие фактические данные, не вошедшие в отчет. К такому вспомогательному материалу относятся: описание опорных разрезов, характерных обнажений, буровых скважин, результаты полевых и лабораторных анализов полезных ископаемых; каталоги буровых скважин, каталоги координат и т.д.

Каждое текстовое приложение должно быть подписано ответственными исполнителями (авторами) отчета.

39. Текстовые приложения оформляются как продолжение отчета, они печатаются на такой же как текст отчета бумаге. Приложения, выполненные в виде перфокарт, геологическими фондами не принимаются.

40. Все текстовые приложения должны быть пронумерованы. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово "Приложение". Если в отчете имеется два или более приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Кроме того, каждое приложение должно иметь тематический заголовок. В список текстовых приложений вносится порядковый номер приложения и его тематический заголовок.

41. Текстовые приложения могут быть переплетены вместе с текстом отчета, а при значительном их объеме - в виде отдельного тома (книги); в последнем случае на титульном листе этого тома под названием отчета печатают слова «Текстовые приложения».

---

42. Протоколы рассмотрения и утверждения запасов полезных ископаемых ГКЗ СССР и ТКЗ, а также каталоги координат брошюруются и переплетаются в отдельную тетрадь.

43. Сшивка блока книги выполняется только нитками. При оформлении материалов, представляемых в геологические фонды, рекомендуется применять следующие клеи: На КМЦ очищенная, бустилат, МЦ, ПВА,

[БФ, ПАА, ПФЕ 2/10, СВДЭ, ПВС и столярный клей с введением в него анти-септиков. Применение всех видов липких лент и лейкопластырей, а также резинового и силикатного клея не допускается.

---

44. Каждый том (книга) должен иметь жесткий переплет (обложку). Для книг объемом до 30 страниц допускается мягкая картонная обложка

45. В центре обложки помещается этикетка из белой бумаги, на которой печатаются или пишутся от руки (картографическим шрифтом) следующие сведения об отчете:

- наименование головных организаций и организации, представляющей отчет;
- инициалы и фамилия автора (авторов) отчета;
- полное наименование отчета, порядковый номер тома и книги;
- место составления и год выпуска отчета;
- гриф секретности.

46. Графические приложения, включаемые в отчет, должны быть даны в контурно-штриховом исполнении черной тушью на кальке или выполнены литографским способом на картографической бумаге.

В территориальные геологические фонды допускается представление графических приложений, выполненных на аммиачной бумаге или электрографическим способом.

47. Каждый лист графических приложений должен иметь чертежный штамп, где указывается:

- название чертежа;
- номер чертежа, номер листа;
- название организации, выполнявшее геологические работы;
- фамилии и подписи исполнителей чертежа (заверять печатью подписи исполнителей не требуется);

- дата исполнения;
- числовой и линейный масштаба, а там, где требуется, ориентировка по странам света и соответствующий гриф

48. Список графических приложений должен быть оформлен в виде таблицы, в которую включаются следующие графы: порядковый номер приложения, его название, количество листов, гриф секретности.

49. Полный описок графических приложений помещается в оглавлении I тома (книги), кроме того, каждая папка или альбом должны обязательно иметь опись содержащихся графических приложений.

50. Графические приложения принимаются в геологические фонды на хранение только в стандартных папках размером 21 x 30 см. Для площадных съемочных работ допускается представление карт в стандартных листах международной разграфки в папках (альбомах) размером не более 70 x 70 см. Графические приложения комплектуются в папки и альбомы толщиной не более 7-8 см. Переплетать или прошнуровывать их не следует.

51. Во Всесоюзный геологический фонд не принимаются отчеты, о текстом, текстовыми или графическими приложениями, выполненными электрографическим способом (аппараты "РЭМ", "Эра", "Вега" и др.), а также на различных фотопленках, фотокальках, фотографической и аммиачной бумагах.

52. К отчету, представляемому в территориальные геологические фонды, в зависимости от целевого назначения проведенных работ и полученных результатов прилагаются учетные листки кадастра месторождений полезных ископаемых и кадастра подземных вод, а также учетные карточки по геологической съемке, гидрогеологическим, инженерно-геологическим и геофизическим работам, составленные в двух экземплярах по установленным формам<sup>x/</sup>, а для территории

<sup>x/</sup> В ВГФ учетные листки и учетные карточки вместе с отчетом не высылаются.

Казахской ССР - в трех экземплярах.

Учетные листки должны быть отпечатаны машинописным способом и после тщательной проверки и корректуры подписаны автором отчета.

53. Заполнение учетных листов кадастра месторождений полезных ископаемых и кадастра подземных вод, учетных карточек к картам изученности, порядок их обработки и отправки ВГФ производится согласно требованиям следующих действующих инструкций ВГФ:

Инструкция о порядке составления государственного кадастра месторождений полезных ископаемых СССР;

Инструкция по составлению и пополнению карт и картотеки геофизической изученности территории ООСР;

Инструкция по составлению и пополнению карты геологической изученности территории СССР;

Инструкция по составлению и пополнению кадастра подземных вод СССР;

Инструкция по составлению и пополнению карты гидрогеологической изученности территории СССР;

Инструкция по составлению и пополнению карты инженерно-геологической заснятости и картотеки инженерно-геологической изученности территории СССР.

Учетные листки с текстом отчета не переплетаются.

#### ПРИЁМ И ПРОВЕРКА МАТЕРИАЛОВ ГЕОЛОГИЧЕСКИМИ ФОНДАМИ

54. При приеме отчетов в геологических фондах должна быть тщательно проверена их комплектность: устанавливается наличие необходимой документации (титальный лист, информационная карта, справка о стоимости проведенных работ, протоколы НТС, НРС или ученого совета, протоколы ГКЗ СССР и ТКЗ) а также всех текстовых

и графических приложений (количество книг, тетрадей, альбомов, папок и т.д.). Проверка материалов производится по оглавлению. Наряду с этим выверяется количество листов текста в каждом томе, включая листы с иллюстрациями и количество текстовых и графических приложений по спискам.

55. Одновременно проверяется правильность оформления графических приложений: наличие углового штампа, раскраска, штриховка геологической ситуации, нанесение условных обозначений и проставление индексов химических элементов в соответствующих таблицах.

56. После проверки комплектности геологических отчетов сотрудниками фонда на внутренней стороне обложки каждой единицы хранения внизу ставится штамп (приложение 2), где указывается количество листов текста, в том числе фотографий, чертежей, рисунков и количество графических приложений.

В первой книге отчета на внутренней стороне обложки внизу ставится второй штамп (приложение 3), где указывается суммарное количество листов текста, включая фотографии, чертежи, рисунки и общее количество графических приложений всех единиц хранения отчета; под штампом указывается количество единиц хранения (книг, тетрадей, папок, альбомов), например; 2 кн., 1 т., 1 п., 1 ал.

В геологическом отчете, состоящем из одной единицы хранения (из одной книги, тетради, папки или альбома), ставится только один штамп (приложение 2).

После заполнения штампа лицо, проверяющее отчет, ставит подпись и дату проверки.

57. Геологические фонды высылают организациям, представившим отчеты, оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции, извещения о принятии отчета на постоянное хранение (приложения 4 и 5).

58. На материалы, оформленные с нарушением требований настоящей инструкции, фондами высылаются извещения об отказе в принятии отчета (приложения 6 и 7).

59. Списание затрат по завершенным стадиям производственных и научно-исследовательских работ производится на основании извещений о принятии геологического отчета на постоянное хранение во Всесоюзный геологический фонд и в соответствующий территориальный геологический фонд (по месту регистрации работ).

60. Списание затрат по методическим, теоретическим и другим научным исследованиям, а также тематическим работам, не относящимся к определенному району страны, производится по извещениям о принятии геологического отчета на постоянное хранение во Всесоюзный геологический фонд.

61. Извещения для списания затрат на составление и издание карт геологического содержания выдаются после получения ВГФ трех обязательных экземпляров изданных карт, а в случае исключения их из издания - после представления авторских оригиналов карт. На результаты геологических исследований (монографии) извещения выдаются после представления второго экземпляра авторского текста.

62. На извещении о принятии отчета на хранение проставляется дата направления его в геологические фонды, определяемая до почтовому штемпелю.

## ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

### В ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ФОНДАХ

63. Все геологические материалы, поступившие на постоянное хранение в геологические фонды, подлежат инвентарному учету.

64. Во Всесоюзном и территориальных геологических фондах фондовые геологические материалы учитываются и хранятся по системе единого учета и хранения вне зависимости от грифа секретности (письмо ВГФ от 15 октября 1968 г.). Инвентаризация осуществляется в единой инвентарной книге установленной формы (приложение 8) в порядке поступления материалов.

65. Все геологические материалы, в соответствии с порядком их записи в инвентарной книге, получают инвентарный номер.

Инвентарный номер проставляется на обложке переплета каждой единицы хранения в верхнем левом углу и на титульном листе. Этот же номер проставляется на каждом несброшюрованном приложении.

66. Дублетные экземпляры, поступающие в ТГФ, обрабатываются так же как и основные материалы, им присваиваются номера основных экземпляров. На дублетных экземплярах рядом с инвентарным номером ставится штамп "Дубликат" и индекс "Д", что означает дублетный экземпляр первый-Д<sub>1</sub>, второй-Д<sub>2</sub> и т.д. В инвентарной книге, в графе 14, указывается количество принятых экземпляров данного материала.

67. Записи в инвентарных книгах делаются четко стойкими чернилами. Исправления в инвентарные книги вносятся красными чернилами с указанием основания и даты. В ВГФ каждое исправление заверяется заведующим хранилища и начальником отдела хранения, в ТГФ - заведующим хранилища и начальником ТГФ.

68. В инвентарных книгах записи должны быть однотипными. В графе 4 указывается фамилия и инициалы автора отчета в именительном падеже. Если отчет составлен двумя авторами, то записываются фамилии и инициалы обоих, если же авторов три и более, то записываются фамилии и инициалы одного автора с добавлением "и др.»

В графе 8 для каждой единицы хранения указывается общее количество листов текста, включая листы с наклеенными иллюстрациями (фотографиями, чертежами, рисунками).

В графе 9 указывается количество фотографий и рисунков, помещенных в тексте каждой книги.

В графе 10 указывается количество чертежей, помещенных в тексте каждой книги.

В графе II кроме общего количества указывается также (в том числе) количество графических приложений, имеющих ограничительный гриф.

В графе 12 указывается название организации, представившей отчет, дата поступления его и входящий номер сопроводительного письма.

В графе 13 указывается гриф секретности каждой единицы хранения (книги, тетради и т.п.).

В графу 16 вносятся особые отметки, примечания.

При досылке части материала запись в инвентарной книге делается в соответствующие графы красными чернилами со знаком "+". Например, в графе II имелась запись 4/4, после досылки двух листов графики эта запись будет выглядеть так; 4/4 + 2/2. Знак "+" и цифра 2/2 должны быть записаны красными чернилами,

В графу 12 вносится входящий номер дополнения и дата сопроводительного письма. Запись о внесении дополнений и изменений скрепляется подписью заведующего хранилищем.

## КАТАЛОГИЗАЦИЯ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

69. Каталог должен давать читателю или работнику геологических фондов возможность легко и быстро ориентироваться при нахождении сведений о хранящихся в фондах материалах.

70. Всесоюзный геологический фонд формирует авторский, предметно-систематический и географический каталоги<sup>\*/</sup>.

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

72. Каталожные карточки всех видов каталогов имеют стандартный размер; высота 7,5 см, ширина 12,5 см. На каталожную карточку помещаются важнейшие библиографические сведения: о геологическом материале, которые переносятся с титульного листа и со штампа, заполняемого при обработке отчета. Пример» составления каталожных карточек приведены в прилож.9.

При составлении каталожной карточки вспомогательные слова записываются в сокращенном виде (прилож.10).

На каталожной карточке указываются: инвентарный номер, фамилия и инициалы автора, название материала, место составления, год выпуска отчета, а также количество листов текста, включая фотографии, рисунки и чертежи, количество графических приложений, книг, папок, тетрадей, альбомов, название организации, составившей отчет (см. прилож.9, пример I). При наличии двух авторов указываются обе фамилии, если авторов три или более, то указываются фамилии трех (первых) авторов, с добавлением в последнем случае "и др." (см. прилож.9, примеры 2 и 3); должность и профессия автора на карточку не заносятся.

73. По тематическим работам, включающим несколько отдельных разделов и выполняемых различными авторами, на карточку заносятся

<sup>\*/</sup> формирование каталогов в территориальных фондах производится с учётом специфики поступающих в фонды материалов

сведения, касающиеся отчета в целом, фамилия и инициалы ответственного исполнителя и общее название темы. Если ответственный исполнитель темы не указан, то проставляются фамилии ответственных исполнителей каждого раздела (по одной фамилии) с указанием выделенных разделов (см. прилож.9, пример 4).

74. При составлении карточек на годовые отчеты о деятельности геологических управлений, предприятий, трестов, научно-исследовательских институтов и других организаций в качестве коллективного автора записывается название этой организации (см. прилож.9, пример 5).

75. Карточки на протоколы ГКЗ и ТКЗ составляются по образцам, приведенным в примерах 6, 7, 8 (прилож.9).

76. Если запись не умещается на лицевой стороне одной каталожной карточки, она продолжается с повторением инвентарного номера и фамилии автора на лицевой стороне второй, третьей и т.д. карточек, в правом верхнем углу которых ставится порядковый номер 2, 3 и т.д.

#### ПРЕДМЕТИЗАЦИЯ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

77. В каталогах геологических фондов в основу предметизации положены предметные рубрики по девяти разделам. Внутри каждого раздела рубрики располагаются строго в алфавитном порядке.

78» Рубрики предметно-систематического каталога;

##### **Раздел I. ОБЩАЯ ГЕОЛОГИИ**

Абсолютная геохронология.

Аэросъемка и съемка из космоса.

Вулканология.

Геологическая съёмка и поиски.  
Геология морская.  
Геоморфология.  
Геохимия.  
Гидрология.  
Кора выветривания.  
Литология.  
Металлогения, минерагения.  
Минералогия и кристаллография.  
Палеоботаника.  
Палеогеография.  
Палеонтология.  
Петрография.  
Почвоведение.  
Разведочное бурение  
Стратиграфия.  
Тектоника.  
Четвертичная геология.  
Шахтная и рудничная геология.  
Экспериментальная геология.

## Раздел П. ГИДРОГЕОЛОГИЯ

Водоснабжение.  
Гидрогеологическая съёмка.  
Гидрогеология.  
Мелиорация.  
Минеральные и термальные воды, лечебные грязи.  
Охрана подземных вод.  
Промстоки (захоронение или сброс).

Промышленные воды.  
Режим подземных вод.  
Рудничные и шахтные воды.

## Раздел В. ИНЖЕНЕРНАЯ ГЕОЛОГИЯ

Геодинамические процессы.  
Геокриология.  
Гидротехнические сооружения.  
Инженерно-геологическая съемка.  
Инженерно-геологические условия разработки месторождений.  
Исследования грунтов.  
Подземные хранилища.  
Стройплощадки и трассы линейных сооружений.

## Раздел 1У. ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ

## Раздел У. ГЕОФИЗИКА

Геотермия.  
Геофизические исследования в скважинах.  
Геофизические методы разведки (комплексные).  
Гравиразведка.  
Магниторазведка.  
Сейсмология.  
Сейсморазведка.  
Физические свойства горных пород.  
Электроразведка.  
Ядерно-геофизические методы»

\*/ Рубрики раздела даются с учетом специфики поступающих в геологические фонды материалов.

## Раздел У1. ТЕХНИКА, ТЕХНОЛОГИЯ И МЕТОДИКА ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫХ РАБОТ

Бурение.

Горные работы и маркшейдерское дело.

Лабораторные методы исследований:

- а) комплексные;
- б)** химические;
- в) физические;
- г) физико-химические;
- д) ядерно-физические.

Математические методы в геологии.

Подсчет запасов.

Поиски и разведка.

Техника безопасности.

Технология переработки минерального сырья.

Примечание: отчеты по разработке и усовершенствованию оборудования и аппаратуры, применяемые при различных видах исследований, учитываются в рубриках соответствующих разделов.

## Раздел Ш. ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫХ РАБОТ

Геологический контроль.

Годовые отчеты.

Кондиции на минеральное сырьё ТЭО и ТЭДы.

Организация геологической службы, в том числе АСУ - Геология

Планирование и экономика.

## Раздел УШ. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### Раздел П. БИБЛИОГРАФИЯ

Бюллетени и списки фондовых материалов.

Примеры предметизации геологических материалов даны в' приложении

П.

79. Рубрики проставляются карандашом на обороте черновой каталожной карточки и при построении каталогов разных видов переносятся в порядке значимости<sup>х</sup> (см. пример 1):

- на обратную сторону карточки авторского каталога;
- на лицевую сторону карточки предметно-систематического каталога;
- на лицевую сторону карточки географического каталога.

80. По каждому отчету дается, как правило, не более трех рубрик одного раздела. Если в работе выделяется более трех рубрик, то отчет оценивается как сводный. Такой отчет при формировании картотеки следует относить к разделу в целом.

81. Количество экземпляров карточек, необходимых для построения каталогов, указывается на лицевой стороне черновой каталожной карточки в левом нижнем углу (см. пример 1).

82. Для предметно-систематического каталога количество карточек предметизируемого отчета определяется числом рубрик указанных на обороте карточки авторского каталога, и количеством установленных административно-территориальных подразделений (см. примере 2 и 3).

83. Число карточек географического каталога определяется только количеством установленных административно-территориальных подразделений (см. примеры 2 и 3).

<sup>х</sup>/ Первая рубрика должна отражать основное направление проведенных работ.

## ПОСТРОШЕ КАТАЛОГОВ АВТОРСКИЙ КАТАЛОГ

84. В основу построения каталога положен алфавитный принцип распределения материала» В авторской каталоге карточки располагаются о соблюдением следующих правил:

- в алфавитном порядке по фамилиям авторов, если автор не указан, то в алфавитном порядке по названию материала или организации (т.е. коллективного автора);

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

- при одинаковом первом слове названия материала - по второму слову, при одинаковых первых и вторых словах - по третьему и т.д.;

- при совпадении фамилий авторов - в алфавитном порядке их инициалов. Например: Иванов А.Б., Иванов В.Г., Иванов О.А.

## ПРЕДМЕТНО-СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ КАТАЛОГ

85. В основу построения каталога положена систематизация геологических материалов, по разделам и рубрикам

Группировка карточек на работы, относящиеся к разделу в целом (сводные), а также карточек внутри рубрик производится согласно существующему административно-территориальному делению. При этом в начале каждого раздела и каждой рубрики располагаются карточки на работы, не связанные с конкретной территорией.

Все карточки в пределах любого подразделения (раздел, рубрика, регион, географо-экономический район, союзная республика и т.д.) систематизируются в хронологическом порядке<sup>х/</sup>, в пределах одного года - в алфавитном порядке по автору (коллективному автору) или по названию материала.

<sup>х/</sup> При отсутствии года проведения работ расстановка их определяется годом выпуска отчета.

## ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ КАТАЛОГ

86. В основе построения географического каталога лежит систематизация геологических материалов по административно-территориальному принципу. В структуре каталога выделяются в алфавитном порядке следующие подразделения: регионы и географо-экономические районы (в том числе моря и океаны), союзные республики (включая автономные республики, края, области, национальные округа, административные районы, рудные районы, месторождения), континенты (зарубежные страны)<sup>x/</sup>.

В пределах каждого подразделения карточки группируются по разделам и рубрикам предметно-систематического каталога.

Внутри раздела и рубрики карточки располагаются в хронологическом порядке, а в пределах одного года - в алфавитном порядке по автору (коллективному автору) или названию материала.

### ОФОРМЛЕНИЕ КАТАЛОГОВ

87. В геологических фондах для каталога должно быть выделено специальное помещение.

Для удобства пользования каталогом составляются указатели, в которых дается схема размещения материалов.

88. Карточки для каждого каталога расставляются в стандартных ящиках, помещаемых в каталожные шкафы. Во избежание утери карточки нанизываются на стержень, проходящий вдоль ящика. Вынимать карточки из ящиков разрешается только сотрудникам каталога.

89. В ящиках должны быть поставлены разделители - карточки из твердого картона с выступом вверху, на которых надписываются буква алфавита, начальные слоги фамилий, названия рубрик, административно-территориальных подразделений. Надписи на разделителях делаются четко черной тушью.

90. В рамку, имевшуюся в каждом каталожном ящике, вставляется этикетка, на которой указывается, какие материалы содержатся в ящике. Ящики для каждого каталога нумеруются.

---

<sup>x/</sup> При отсутствии года проведения работ расстановка их определяется годом выпуска работ.

<sup>^/</sup>формирование каталогов в ТГД может производиться также на основе деления территории по номенклатуре листов масштаба 1:1 000 000 и 1:250 000 международной разграфки

### СОСТАВЛЕНИЕ БЮЛЛЕТЕНЕЙ НА ПОСТУПИВШИЕ ГЕОЛОГИЧЕСКИЕ ОТЧЁТЫ

91. Бюллетени на геологические отчеты составляются с целью информации о проведенных работах по геологическому изучению недр.

92. Бюллетени во Всесоюзном геологическом фонде составляются еженедельно, в территориальных геологических фондах - раз в квартал.

93. В бюллетене материалы располагаются по разделам и рубрикам предметно-систематического каталога, а внутри рубрик - по авторам или названиям материалов в алфавитном порядке. Форма записи материалов в бюллетене та же, что и на каталожных карточках, за исключением выходных данных (место выпуска отчета, количество листов текста, графических приложений, книг), которые в бюллетене не указываются. В отдельной графе проставляется сметная (числитель) и фактиче-

ская (знаменатель) стоимость работ.

94. Бюллетень составляется по следующей форме:

№№ пп	Инвентарный номер	Организация, представившая счёт	Автор, Наименование отчёта	Сметная (числитель) и фактическая (знаменатель) стоимость работ (тыс.рублей)
1	2	3	4	5
Раздел 1У. Полезные ископаемые Пески				
1	345015	ГУЦР	Ивлева Т.И. и Бурова Л.А. Отчёт о поиско- вых работах на пески в районе г.Михайлова Рязанской обл. за 1973- 1974 гг. 1975	45,0/43,5

#### РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И СОДЕРЖАНИЕ ХРАНИЛИЩ

95. Геологические материалы хранятся в специально приспособленных для этой цели помещениях (хранилищах).

96. В хранилищах геологических фондов должен поддерживаться следующий режим температуры и влажности воздуха:

температура (+16) - (+18)°С с отклонением  $\pm 2^\circ\text{C}$ ;  
относительная влажность воздуха 50-60 % с отклонением  $\pm 5\%$ .

В каждом помещении хранилища должен быть установлен психрометр для измерения температуры и относительной влажности воздуха, показания которого ежедневно записываются в журнал (прилож. 12).

97. Вентиляция в хранилищах должна обеспечивать хорошую подачу очищенного от пыли воздуха по всему хранилищу.

Там, где проветривание производится через окна и форточки, их необходимо затягивать марлей или мелкой сеткой. Запылившиеся материалы следует очищать от пыли пылесосом. Стекла окон хранилищ для защиты от проникновения прямых лучей солнца должны быть покрашены белилами, либо защищены шторами.

При относительной влажности воздуха выше 65% принимаются меры к ее снижению, при этом за материалами устанавливается систематическое наблюдение. В случае обнаружения плесени их немедленно нужно высушивать и обрабатывать 2%-ным раствором формалина.

98. Фондовые материалы, приходящие в ветхость, должны своевременно реставрироваться. Пользование материалами, требующими реставрации, может производиться только в исключительных случаях по разрешению начальника геологического фонда.

Хранение материалов на стеллажах разрешается только в стандартных папках.

99. Для размещения материалов в хранилищах применяются стеллажи, которые рекомендуется изготавливать из металла. Стеллажи должны отстоять от стен на расстоянии не менее 0,7 м, нижние полки должны находиться не ниже 0,15 м от пола. Расстояние между стеллажами должно быть не менее 0,7 м, а ширина проходов - не менее 1 м.

100. Помещения хранилищ должны быть изолированными, как правило, размещаться на средних этажах зданий, а около их окон не должно быть пожарных лестниц, водосточных труб, балконов, краш пристроек и других сооружений, через которые возможно проникновение посторонних лиц, отвечать требованиям противопожарной безопасности и иметь:

- капитальные стены и надежные перекрытия;

-- металлические или прочные деревянные, обшитые металлом двери, оборудованные надежными запорами;

- надежные средства защиты окон от возможного проникновения и обозрения через них размещенных материалов посторонними лицами;

- блокировку входных дверей, а при необходимости и окон охранной сигнализацией.

101. В помещении хранилища запрещается вносить и хранить постороннее имущество и материалы.

102. В помещении хранилищ имеют доступ руководители управлений (ТГФ), начальники режимно-секретных органов и лица, непосредственно отвечающие за сохранность фондовых материалов. Другие лица допускаются только с разрешения руководителя управления (ТГФ) или начальника Первого отдела.

103. По окончании рабочего дня хранилище должно запирается, опечатываться или пломбироваться. Ключи от хранилищ должны сдаваться в опечатанном виде должностному лицу, ответственному за охрану помещений.

Сдача ключей от опечатанных дверей охране и прием их фиксируются в специальном журнале, где проставляются номера комнат, номера печатей, даты вскрытия и закрытия хранилища и фамилия лица, сдающего ключи.

104. Перед вскрытием хранилища заведующий хранилищем или уполномоченный сотрудник должен проверить сохранность печатей, замков и дверей. При обнаружении повреждений необходимо составить акт и поставить в известность руководителя организации.

105. Печать или пломбир, которыми опечатывается помещение хранилища, должны находиться у заведующего хранилищем или у уполномоченного лица. В случае утери ключей устанавливаются

другие заики. Дубликаты ключей от хранилища передаются на хранение в режимно-секретный орган той организации, в состав которой входит геологический фонд.

106. Уборка помещений хранилищ проводится только в присутствии работников, отвечающих за сохранность материалов.

#### ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ГЕОЛОГИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ

107. Ознакомление с геологическими фондовыми материалами во Всесоюзном и территориальных геологических фондах разрешается только в специально приспособленных для этой цели читальных залах.

108. Во Всесоюзном геологическом фонде разрешение на пользование материалами выдается руководством ВГФ, в территориальных фондах - руководством министерств (управлений) геологии союзных республик или территориальных геологических управлений, которым непосредственно подчинен ТГФ. Разрешение выдается на основе предписания установленной формы, содержащего обоснование необходимости ознакомления с материалами. В предписании указывается: фамилия, имя, отчество сотрудника организации, название темы или объекта, для какой цели и по какой территории требуется материал, необходимость выписок и выкопировок.

Предписание должно быть напечатано на бланке организации, подписано ее руководителями и заверено печатью.

109. Выдача материалов для работы производится по заявке (прилож. 13 и 14) под расписку в специальном журнале (прилож.15) и отмечается в формуляре (прилож.16). Читатель обязан проверить количество получаемых им материалов.

110. Ознакомление с фондовыми материалами, а также выписки и выкопировки из них производятся в специально приспособленном для этого помещении (читальном зале) на предварительно учтенных тетрадях или листах бумаги (кальках).

111. При возврате материалов в хранилище проверяется наличие всех выданных текстовых и графических материалов. После этого сотрудник хранилища расписывается в журнале о принятых от посетителя материалах.

112. Контроль за работой с фондовыми материалами осуществляет заведующий читальный залом или лицо, его заменявшее, руководство отдела хранения ВГФ или ТГФ. а за закрытыми - также и режимно-секретный орган соответствующего геологического управления (министерства). Учет рабочих тетрадей и выкопировок посетителей читального зала ведется в специальных журналах (приложение 17 и 18).

113. Высылка материалов основного фонда другим организация, а также подведомственным партиям и экспедициям запрещается.

В ТГФ разрешается передача стационарным партиям и экспедициям во временное пользование дублетных экземпляров отчетов на срок выполнения задания (но не более 3 месяцев) при соблюдении необходимых условий хранения и использования этих материалов.

#### ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ МАТЕРИАЛОВ В ХРАНИЛИЩАХ

114. Сверка наличия геологических материалов с учтенными по инвентарным книгам производится не реже одного раза в 5 лет как во Всесоюзном геологическом фонде, так и в территориальных геологических фондах. Для проверки создаются специальные комиссии. Результаты работы комиссии оформляются актами, которые представляются на утверждение начальника ВГФ или

руководителя организации которому подчинен территориальный геологический фонд.

115. Утеря или хищение фондовых геологических материалов должны рассматриваться как чрезвычайное происшествие. При обнаружении утери или хищения материалов, находившихся в пользовании, начальник геологического фонда или заведующий хранилищем обязан немедленно сообщить об этом руководству организации. При утере или хищении закрытых материалов следует руководствоваться соответствующими инструкциями.

116. Для выяснения обстоятельств утери или хищения материалов и установления виновных в этом лиц руководитель организации создает комиссию, которая по окончании работы должна представить заключение с приложением следующих документов;

- а) акт об утере или хищении материалов;
- б) подробное объяснение виновных лиц;
- в) акт экспертной комиссии о важности утраченных или похищенных документов.

Заключение, подписанное всеми членами комиссии, с приложением перечисленных документов, передается во Всесоюзном геологическом фонде начальнику ВГФ, а в территориальных геологических фондах – руководителю организации»

#### ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЁМА МАТЕРИАЛОВ

117. За наличие и сохранность фондовых материалов отвечает заведующий хранилищем.

118. При смене заведующего хранилищем последний обязан провести сдачу всех материалов после инвентарной проверки их принимающему лицу в присутствии специально назначенной руководством организации комиссии. На основании проверки должен быть составлен акт, который подписывается сдавшим и принимающим лицами при

участии начальника отдела хранения в ВГФ или начальника геологического фонда в ТГФ.

Акт утверждается начальником Всесоюзного геологического фонда для ВГФ и начальником геологической организации для ТГФ.

Акт приема-сдачи материалов должен содержать подробные данные о наличии фондовых материалов и отражать все обнаруженные недостатки.

119. Смена начальника геологического фонда и начальника отдела хранения ВГФ, непосредственно не ведающих хранением, инвентарной проверки материалов хранилища не требует.

120. При временном отсутствии заведующего хранилищем (командировка, отпуск или болезнь) сдача материалов замещающему его лицу не обязательна.

#### ИНСПЕКТИРОВАНИЕ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ФОНДОВ

121. Обследование и проверку деятельности территориальных геологических фондов производят представители Всесоюзного геологического фонда или лица, уполномоченные руководством Министерства геологии СССР.

Обследование и проверка работы хранилищ территориальных геологических фондов должны производиться в присутствии заведующего хранилищем и начальника геологического фонда или его заместителя.

122. Результаты проверки обсуждаются на производственном совещании работников геологического фонда. Акт о результатах проверки вместе с практическими предложениями передается начальнику территориального геологического управления. Второй экземпляр представляется во Всесоюзный геологический фонд.

Начальник Всесоюзного  
геологического фонда

В.Н.ПОЛУЭКТОВ