

Приказом
геологии и охраны недр
Министерства энергетики
и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 года N 69-п
"Об утверждении Инструкции

по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан"

Инструкция

по оформлению отчетов о геологическом изучении недр Республики Казахстан

1. Общие положения

1. "Инструкция по оформлению отчетов о геологическом изучении недр Республики Казахстан" (далее - Инструкция) устанавливает структуру и общие требования к содержанию и оформлению отчетов о завершенных работах по геологическому изучению недр, подлежащих сдаче в Республиканский центр геологической информации "Казгеоинформ" (далее - РЦГИ "Казгеоинформ") и в территориальные управления охраны и использования недр.

2. Требования Инструкции распространяются на геологические отчеты по всем видам геологоразведочных, научно-исследовательских и тематических работ независимо от источника их финансирования и ведомственной принадлежности организации-исполнителя, соисполнителя или заказчика. Для отчетов по геологоразведочным работам с подсчетом запасов полезных ископаемых, подлежащих утверждению в Государственной или территориальной комиссии по запасам полезных ископаемых, настоящая Инструкция регламентирует только техническую сторону оформления геологического отчета.

3. Отчет о разработке новой и совершенствовании существующей техники и основанной на ее применении методов и технологических процессов оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией. Структура и содержание отчета в этом случае должны учитывать требования, предъявляемые действующими стандартами и иными нормативными правовыми актами в области данной продукции.

4. Информационные материалы, использованные в отчете, должны быть обработаны и систематизированы. Общими требованиями к отчету являются:
объективность, четкость, последовательность и полнота изложения фактического материала;
убедительность аргументации;
краткость и точность формулировок, исключающие возможность неоднозначного толкования;
конкретность изложения результатов работы и обоснованность выводов и

р е к о м е н д а ц и й ;

максимально возможное представление результатов работ в виде таблиц и графиков в целях сокращения текстовой части.

5. Отчеты по работам, финансируемым из республиканского бюджета и прошедшим государственную регистрацию в территориальном управлении охраны и использования недр (далее - территориальное управление), рассматриваются коллегиальным органом - Научно-техническим советом (далее - НТС) территориального управления и утверждаются его руководством в порядке, предусмотренном Комитетом геологии и охраны недр (далее - Комитет) Министерства энергетики и минеральных ресурсов Республики Казахстан (далее - М и н и с т е р с т в о) .

Отчеты по работам, курируемым Комитетом, по объектам, имеющим республиканское значение, рассматриваются Научно-технической коллегией (далее - Н Т К) К о м и т е т а .

Отчеты по работам, выполняемым за счет инвестиций (лицензионные/контрактные объекты), утверждаются начальником территориального управления, на территории которого выполнялись эти работы.

6. Первый экземпляр утвержденного отчета на бумажном и электронном носителях в обязательном порядке сдается на постоянное хранение в РЦГИ "Казгеоинформ". При электронном варианте исполнения геологического отчета применяются форматы согласно перечню, приведенному в приложении 1 настоящей Инструкции. Перечень уточняется и направляется ежегодно в территориальные управления Комитета. Электронные носители информации, сдаваемые на хранение в геологические фонды, должны соответствовать требованиям максимальной надежности и долговечности. Приемлемыми носителями являются сертифицированные компакт-диски однократной записи (C D - R) и л и D V D .

Второй экземпляр отчета направляется на постоянное хранение в геологический фонд территориального управления, в котором работа была з а р е г и с т р и р о в а н а .

7. Если геологические исследования (независимо от их источника финансирования) проведены на территории, контролируемой двумя и более территориальными управлениями, то второй экземпляр отчета и первичные материалы сдаются в то территориальное управление, где была проведена регистрация работ, а в остальные территориальные управления направляется краткая информация о результатах проведенных работ.

8. Геологические отчеты по работам, прошедшим государственную регистрацию, подлежат единому государственному учету в РЦГИ "Казгеоинформ" и соответствующем территориальном управлении.

2. Структура отчета

9. Отчет должен содержать обязательные структурные элементы и структурные элементы, помещаемые в отчет только при их наличии. Структурные элементы должны располагаться в отчетах в следующем порядке:

- 1) этикетка (на обложке);
- 2) титульный лист;
- 3) список исполнителей;
- 4) реферат;
- 5) геологическое задание (техническое задание, тематическая карта, заказ-наряд и так далее.);
- 6) оглавление;
- 7) список иллюстраций (при их наличии);
- 8) список таблиц (при их наличии);
- 9) список текстовых приложений (при их наличии);
- 10) список графических приложений (при их наличии);
- 11) перечень условных обозначений, символов, малораспространенных терминов и сокращений (при их наличии);
- 12) текстовая часть отчета, состоящая из введения, основной части, заключения;
- 13) список использованных источников;
- 14) текстовые приложения (при их наличии и если они не вынесены в отдельную книгу);
- 15) заключение метрологической экспертизы;
- 16) заключение о патентных исследованиях (при наличии);
- 17) формуляр;
- 18) рецензия (рецензии);
- 19) протокол (протоколы) рассмотрения и принятия отчета;
- 20) акт сдачи первичных материалов;
- 21) справка о выполненных объемах работ и списании затрат;
- 22) графические приложения (при их наличии) в отдельной папке;
- 23) перечень организаций, куда рассылается отчет.

При формировании электронных версий геологических отчетов необходимо называть и располагать файлы разделов текста, рисунков, текстовых, табличных и графических приложений согласно содержанию отчета. Компакт-диск должен сопровождаться отпечатанным содержанием диска с расшифровкой цифровых обозначений записанных файлов. Рекомендуются следующая структура организации электронной версии геологического отчета:

обоснование принятой (разработанной) общей методики проведения работ, описание методов решения задачи и их сравнительную оценку;

метрологическое обеспечение работ: перечень проведенных в процессе работ измерений, примененной аппаратуры и ее метрологические характеристики, перечень источников полученных данных, оценка погрешности и так далее;

описание характера и содержания теоретических, прикладных и экспериментальных исследований (если они проводились в рамках решения поставленной задачи), методов расчета, анализ полученных данных;

описание результатов выполненных работ по отдельным ее видам и этапам (при их наличии); оценку полноты решения поставленной задачи и соответствия результатов работы с предусмотренным проектом (программой) и сравнение их с результатами предшествовавших и аналогичных работ;

обоснование проведенных дополнительных работ (если в этом есть необходимость), отрицательные результаты (если они получены), приводящие к необходимости прекращения дальнейших работ в избранном направлении;

выводы и рекомендации, сделанные на основании полученных результатов, в том числе и по направлению дальнейших работ;

рекомендации по внедрению результатов работ, сведения об их виде и значимости, преимущества рекомендаций по сравнению с достигнутым уровнем, указания на области и масштабы применения, место (организация, предприятие) и сроки проведения, расчет ожидаемой экономической эффективности и сведения о геологической эффективности от внедрения рекомендаций.

При выполнении работ по попутным поискам месторождений в основной части отчета, после описания результатов основных работ, помещается соответствующий раздел с подразделами, если попутные поиски велись на несколько полезных ископаемых.

Данные о составе и свойствах веществ, минералов, горных пород и руд, природных газов, конденсатов, нефти, природных и искусственных сред - в тексте отчета и всех приложениях должны представляться в соответствии с требованиями приложения 2 настоящей Инструкции.

3) З а к л ю ч е н и е .

Закключение должно в краткой форме содержать:
основные результаты работы;

выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, перечень новых данных, полученных в результате работы;

рекомендации по направлению дальнейших работ;
предложения по использованию результатов работы.

4. Требования к оформлению отчета

1 1 . О б щ и е т р е б о в а н и я :

1) отчет должен набираться на компьютере на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А4 (297 х 210 мм). При компьютерном наборе может использоваться текстовый редактор Word for Windows шрифтом Times Kaz - размером N 12, 13, 14, Times New Roman размером N 13, 14, 15 через 1-2 и н т е р в а л а ;

2) при печатании должны соблюдаться следующие размеры полей:

левого - не менее 30 миллиметров (далее - мм);

правого - не менее 10 мм;

верхнего и нижнего - не менее 20 мм;

3) качество и яркость печати текста первого экземпляра отчета и выполнения всех входящих в него материалов должно обеспечивать последующее репродуцирование отчета различными способами, включая микрофильмирование , с к а н и р о в а н и е ;

4) допускается вписывать в текст отчета отдельные слова, формулы, знаки чертежным шрифтом черными чернилами, черной тушью или черной пастой. Таким же цветом делаются подписи на отдельных структурных элементах отчета (титульный лист, список исполнителей, протоколы, текстовые и графические п р и л о ж е н и я) ;

5) опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления отчета, исправляются машинописным способом или от руки аккуратной подчисткой. На одной странице допускается не более пяти поправок;

6) при оформлении отчета и всех входящих в него материалов допускается применение только синтетических клеев или столярного с введением в него антисептиков. Применение липких лент всех видов, лейкопластырей, а также резинового и силикатного клеев не допускается;

7) при большом объеме отчет следует делить на части. Каждую часть комплектуют в виде отдельной книги объемом не более 300 страниц;

8) сшивка блока книги при переплете выполняется только нитками;

9) каждая книга отчета должна иметь жесткий переплет (обложку). Для книг объемом до 30 страниц допускается мягкая картонная обложка. Запрещается оформление отчетов, сдаваемых на хранение в фонды, в переплетах из синтетической пленки и с пружинной сшивкой.

1 2 . Э т и к е т к а .

1) этикетка (приложение 3 настоящей Инструкции) содержит общие данные о б о т ч е т е :

министерство (ведомство), наименование организации, в которой составлен

отчет (если отчет составлен двумя организациями, то указываются обе: первой - организация-исполнитель, второй - организация-соисполнитель);
гриф ограничения доступа к документу (если он имеется);
номер экземпляра отчета;
инициалы и фамилия ответственного исполнителя;
полное наименование отчета (в соответствии с регистрационными документами), наименование и номер программы/подпрограммы, темы, серия и номер лицензии/контракта;
общее количество книг;
порядковый номер книги и ее название;
место выпуска отчета, год.

Допускается использование печатных художественно-оформленных бланков-этикеток, включающих наименование и эмблему организации.

2) Этикетка имеет форму прямоугольника размером 140-150 x 100-110 мм и размещается в центре обложки каждой книги отчета.

Пример оформления этикетки - приложение 4 настоящей Инструкции.

1 3 . Т и т у л ь н ы й л и с т .

1) титульный лист является первым листом отчета и оформляется по одному из нижеследующих вариантов:

для отчетов по работам, выполненным по государственному заказу и зарегистрированным в Комитете, согласно приложению 5 настоящей И н с т р у к ц и и ;

для отчетов по работам, выполненным по государственному заказу и зарегистрированным в территориальном управлении, согласно приложению 6 н а с т о я щ е й И н с т р у к ц и и ;

для отчетов, составленных по договорным работам и работам, выполненным за счет средств недропользователя, согласно приложению 7 настоящей И н с т р у к ц и и ;

для отчетов с подсчетом запасов полезных ископаемых согласно приложению 8 н а с т о я щ е й И н с т р у к ц и и .

Допускается применение печатных бланков титульных листов, в которые переменный текст только впечатывается.

2) т и т у л ь н ы й л и с т с о д е р ж и т :

наименование министерства, наименование комитета, территориального управления, наименование организации-исполнителя;

индекс универсальной десятичной классификации (далее - УДК);

гриф ограничения доступа к документу (если он имеется);

номер экземпляра отчета;

государственный регистрационный номер РЦГИ "Казгеоинформ" (или

территориального управления);
инвентарный номер;
гриф согласования (с организацией-заказчиком);
гриф утверждения (территориальным управлением или Комитетом);
полное наименование отчета в соответствии с регистрационными документами;
масштаб работ и номенклатуру листов, период выполнения работы, наименование и номер программы/подпрограммы или темы (для государственных бюджетных работ), или серию, номер лицензии/контракта (для инвестиционных работ);
количество книг (если книг две и более);
порядковый номер книги римскими цифрами (если книг две и более) и ее название (в том числе текстовых приложений);
подпись председателя Комитета или начальника территориального управления (если отчет утверждается в территориальном управлении), дата, расшифровка подписи;
должность и подпись руководителя организации-исполнителя, в котором составлен отчет, дата и расшифровка подписи (для научных организаций указывается должность, ученая степень, ученое звание, подпись научного руководителя);

место выпуска отчета, год.

3) если отчет состоит из двух и более книг, то список исполнителей и титульный лист первой книги заполняются согласно подпункту 4) пункта 14 и приложению 9 настоящей Инструкции.

4) наименование министерства, комитета и территориального управления печатается строчными буквами (кроме первой - прописной). Название отчета печатается прописными буквами.

5) гриф согласования (если он необходим) размещается в левой части листа и состоит из слова "согласовано", наименования должности и организации, подписи лица, с которым произведено согласование, печатью организации. Если работы выполнялись на субподрядной основе, то гриф согласования необходим с организацией недропользователем (работы за счет средств недропользователя) или организацией-подрядчиком (государственные бюджетные работы). При представлении отчета по геологоразведочным работам с подсчетом запасов, утверждаемого руководителем организации-исполнителя (недропользователя) необходим гриф согласования с Территориальным управлением.

6) гриф утверждения размещается в правой части листа и состоит из слова "утверждаю", наименования должности и организации, подписи лица, утвердившего отчет, расшифровки подписи и даты утверждения отчета. Подпись

скрепляется гербовой печатью организации.

7) если отчет составлен двумя организациями, выполнявшими работу совместно, то подписи руководителей располагаются один под другим: вначале организации основного исполнителя, под ним - организации-соисполнителя.

8) если работа выполнялась по договору, это указывается в подзаголовке отчета и приводится наименование организации-заказчика. Утверждается отчет руководителем территориального управления или лицом его замещающим, на территории которого выполнялись работы.

14. Список исполнителей.

1) список исполнителей содержит фамилии всех исполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы (авторов работы). Пример оформления - приложение 10 настоящей Инструкции.

Фамилии в списке располагаются столбцом в порядке, определяемом ответственным исполнителем, фамилия которого, с указанием "Ответственный исполнитель", пишется первой. Слева указывается должность, ученая степень и ученое звание исполнителя, затем следует подпись, инициалы, фамилия (в скобках) и номер раздела (подраздела), выполненного данным исполнителем. Для соисполнителя указывается организация.

2) как продолжение списка лиц, составивших отчет и являющихся его авторами, может быть приведен список лиц, принимавших участие в работе (с указанием характера выполненной работы), но без подписей.

3) после списка авторов и лиц, принимавших участие в работе, располагается подпись нормоконтролера, дата проведения контроля и расшифровка подписи. Без подписи нормоконтролера отчет в геологические фонды не принимается. Нормоконтролер несет ответственность за правильное оформление отчета в соответствии с Инструкцией.

4) если отчет состоит из двух и более книг, то общий список исполнителей помещается только в первой книге.

15. Реферат.

1) реферат печатается на одном листе бумаги и должен содержать:

основные сведения об отчете;

текст реферата;

перечень ключевых слов.

2) основные сведения об отчете включают:

фамилии и инициалы авторов (печатаются прописными буквами). Первой приводится фамилия ответственного исполнителя, далее в порядке, предусмотренном подпунктом 1) пункта 14 настоящей Инструкции, указываются фамилии остальных исполнителей, но не более трех с указанием "и другие", если их более трех;

название работы, количество страниц, общее количество иллюстраций, количество таблиц в тексте, количество текстовых и графических приложений, количество использованных источников, название организации, в которой составлен отчет, и ее полный адрес, месяц и год завершения отчета, перечень организаций (печатаются в скобках), в которые разослан отчет, административная область и номенклатура листов Государственной геологической карты масштаба 1:1000000, в пределах которых располагается территория проведенных работ.

Если отчет состоит из нескольких книг, то объем каждой книги указывается
о т д е л ь н о .

3) после слова реферат, печатаемого с абзаца прописными буквами, излагаются сведения о предмете, цели, методах и результатах проведенной работы, краткие выводы, сведения об эффективности работы, о возможностях и областях применения основных результатов, описанных в отчете.

Оптимальный объем текста реферата - 1200 печатных знаков.

4) ключевые слова, представляющие собой имена существительные или словосочетания в именительном падеже и отражающие основное содержание реферируемого отчета, печатаются после заголовка "Ключевые слова" с абзаца, строчными буквами, в строку, через запятые.

5) после текста реферата приводятся данные о составителе реферата: слова "Составитель реферата", его подпись, инициалы и фамилия.

16. Геологическое задание (техническое задание, тематическая карта).

1) копия утвержденного геологического задания (технического задания, тематической карты) помещается с целью введения в отчет точных сведений об утвержденных сроках работы, ее целях, задачах и этапах. При проведении работ на контрактных территориях за счет средств недропользователей, вместо геологического задания в отчет включается минимальная рабочая программа к Контракту или выписка из нее.

2) копия геологического задания (технического задания, тематической карты) печатается на одной стороне листа и заверяется канцелярией
о р г а н и з а ц и и - з а к а з ч и к а .

17. О г л а в л е н и е .

1) оглавление включает последовательное перечисление всех заголовков, разделов, подразделов и пунктов отчета и указания на номера страниц, на которых эти заголовки располагаются, включая введение, заключение, список текстовых приложений и так далее.

2) если отчет составлен в двух и более книгах, то в первой помещается оглавление всего отчета по каждой из книг отдельно, а в последующих -
о г л а в л е н и е т о л ь к о д а н н о й к н и г и .

18. Список иллюстраций и таблиц.

1) список иллюстраций включает номера и заголовки всех иллюстраций с указанием страниц, на которых они размещены в тексте.

2) если отчет оформлен в двух и более книгах, в тексте которых имеются иллюстрации, то в первой книге помещается список всех иллюстраций с указанием номеров книг, а в последующих - списки иллюстраций только данной книги.

19. Список таблиц.

1) список таблиц включает номера и заголовки всех таблиц с указанием страниц, на которых они размещены в тексте.

2) если отчет оформлен в двух и более книгах, в тексте которых имеются таблицы, то в первой книге помещается список всех таблиц с указанием номеров книг, а в последующих - списки таблиц только данной книги.

20. Список текстовых приложений.

1) в списке текстовых приложений указывается порядковый номер приложения, его заголовок (точно соответствующий заголовку приложения в тексте) и номер страниц, на которой он размещен.

2) если отчет состоит из двух и более книг, в каждой из которых имеются текстовые приложения, то в первой книге размещается общий список текстовых приложений, а во второй и последующих - списки текстовых приложений только данной книги.

3) если текстовые приложения оформлены в виде отдельной книги, список размещается как в ней, так и в первой книге отчета с указанием номера книги, в которой они расположены.

21. Список графических приложений.

1) список графических приложений оформляется в виде таблицы с указанием порядкового номера, названия чертежа, номера чертежа, масштаба, количества листов, грифа ограничения доступа к документу. В конце списка указывается общее количество приложений и листов с грифом ограничения доступа к документу (или общее количество листов по каждому грифу, если их более одного).

Если приложения, помещенные в данной книге, не имеют грифа ограничения доступа к документу, соответствующая графа в таблице опускается.

2) для отчетов, не направляемых в Государственную комиссию по запасам полезных ископаемых Республики Казахстан (далее - ГКЗ) и территориальную комиссию по запасам (далее - ТКЗ), при небольшом количестве графических приложений разрешается размещать в одной книге приложения как с грифом, так и без него. В таком случае список оформляется по подпункту 1) пункта 21 настоящей Инструкции и в графе "Гриф ограничения доступа к документу" для приложений, его не имеющих, делается прочерк и итог подводится раздельно.

Например: "Итого 4 приложения на 6 листах, в т.ч. 1 приложение на 2-х листах - с грифом ограничения доступа к документу (указать каким)".

3) если отчет состоит из двух и более книг, а графические приложения размещены в нескольких папках, то в первой книге отчета помещается общий перечень приложений с указанием номера папок, в которых они находятся, а в последующих книгах - списки приложений, находящихся только в той папке (папках), которая относится к данной книге.

В электронной версии отчета оглавление, списки приложений и таблиц записываются отдельными файлами. Рекомендуется применение системы программных гиперссылок строк оглавления или списков на соответствующие разделы текста или файлы приложений.

22. Перечень условных обозначений, символов, малораспространенных терминов и сокращений.

1) термины, определения, условные обозначения и сокращения должны быть едиными для всего текста отчета.

Не стандартизированные, новые и малоупотребительные термины, определения, условные обозначения и сокращения должны быть приведены в перечне в виде отдельного списка, располагаемого столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят термин, определение и так далее, а справа - его расшифровку.

2) если в отчете новые и малоупотребительные термины, обозначения повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

23. Текст отчета.

1) текст основной части отчета делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, пункты и подпункты - не обязательно.

2) разделы, а также введение и заключение печатаются с новой страницы. Заголовки размещаются в средней части строки симметрично относительно границ текста, прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов печатаются с абзаца, строчными буквами (исключая первую прописную). Абзацы, включая нумерованные, образуются за счет отступа от левого края текста (поля) на 5 печатных знаков.

Если заголовок раздела или подраздела состоит из двух фраз, в конце первой ставится точка.

Заголовки пунктов и подпунктов (если они имеются) печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. В заголовках подчеркивания и переносы слов не допускаются.

3) расстояние между заголовками раздела и последующим текстом должно

составлять три межстрочных интервала (при печати через полтора интервала).

Расстояние между заголовками подраздела и последней строкой предыдущего текста должно составлять четыре межстрочных интервала.

4) разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой (Пример: 1, 2). Подразделы обозначаются также арабскими цифрами с точкой, которые ставятся после цифр, обозначающих раздел (Пример: 1.1, 1.2, 1.3). Более дробные части отчета (пункты, подпункты) нумеруются также арабскими цифрами с точкой, ставящимися после цифр, обозначающих раздел и подраздел (Пример: 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1). Введение и заключение не нумеруются.

5) ссылки на приложения, таблицы и иллюстрации, помещенные в отчете, даются путем указания соответствующего номера в круглых скобках. (Пример: (Рис. 3.2), (Табл.4.1), (Текстовое приложение 2)).

6) ссылки в тексте на использованные источники даются путем указания соответствующего номера в списке источников, выделенного в круглых скобках, и в необходимых случаях - страницы. Например: (15, т.1, с.80).

Допускается делать ссылку путем указания фамилии автора или первых слов заглавия и года издания. Например: (Петров, 1984); (Геологическая документация... 1992). В этом случае использованные источники в списке н у м е р у ю т с я .

7) все приводимые в тексте цитаты заключаются в кавычки и сопровождаются ссылкой на использованный источник и страницу оригинала.

8) формулы, приводимые в тексте отчета (если их более одной), нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе. После каждого из этих номеров ставятся точка, номер формулы указывают на ее уровне с правой стороны листа в круглых скобках. Например:

$$S (Q) = Q + E \quad (2 . 4)$$

(четвертая формула второго раздела).

Ссылки в тексте на формулы даются путем указания ее номера в круглых скобках. Например: "в формуле (2.4)".

9) при написании десятичных дробей целое число должно отделяться от д р о б н о г о з а п я т о й .

10) перечисления в тексте отчета обозначаются арабскими цифрами с круглой скобкой: 1); 2) и так далее. Допускается выделять перечисления простановкой д е ф и с а п е р е д т е к с т о м .

11) в примечаниях к тексту и таблицам указываются только справочные и поясняющие данные. Если имеется только одно примечание, то его нумеруют и после слова "Примечание" ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова "Примечания" ставят двоеточие.

Примечания нумеруют арабскими цифрами с точкой. Например:

П р и м е ч а н и я : 1 .

2 . и так далее .

12) таблицы, содержащие цифровой, текстовый или смешанный материал, могут размещаться в отчете как на страницах среди текста, так и на отдельных листах и оформляются в соответствии с чертежом.

Н а п р и м е р :

Т а б л и ц а (н о м е р)

Заголовок таблицы

Шапка				Заголовки			
Т а б л и ц ы				г р а ф			
				Подзаголовки граф			
С т р о к и							
(г о р и з о н -							
т а л ь н ы е)							
Боковик (заго-				Графы (колонки)			
ловки строк)							

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм, диагональное деление заголовка не допускается. Графы таблиц, если на них нет ссылок в тексте, не нумеруют. Графа "NN п/п" в таблицу не включается.

13) каждая таблица снабжается заголовком, отражающим ее содержание. Заголовок печатается строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивается и размещается над таблицей посередине.

14) таблицы нумеруются отдельно по каждому разделу отчета. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенной т о ч к о й .

Например: "Таблица 1.6" (шестая таблица первого раздела).

Если в отчете имеется только одна таблица, ее не нумеруют и слово "таблица" не пишут .

Номер таблицы располагается справа на два интервала выше заголовка. Допускается располагать номер таблицы в одной строке с названием через дефис (н а ч а л о с т р о к и) .

15) таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота книги или с поворотом по ч а с о в о й с т р е л к е .

16) таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой

Таблицу с большим количеством граф или строк допускается делить на части и помещать одну часть под другой на нескольких страницах. В таком случае в каждой части таблицы повторяется ее боковик или шапка, соответственно.

18) если повторяющийся в данной графе таблицы текст состоит из одного слова, допускается в следующей строке его замена кавычками, если же из двух и более слов, то при повторении первый раз текст заменяется словами "то же", а далее - кавычками.

19) если цифровые или иные сведения в какой-либо графе таблицы не приводятся (отсутствуют), то в этом месте ставится прочерк.

1) иллюстрации подготавливаются так, чтобы их детали и надписи (масштаб и четкость) обеспечивали возможность качественного репродуцирования, микрофильмирования, сканирования:

Ограничения, изложенные в подпункте 1) пункта 24, распространяется также и на графические приложения к отчету.

Поясняющая надпись, независимо от способа, которым иллюстрация была размножена (выполнена), может быть отпечатана непосредственно на листе бумаги, на которой наклеивается иллюстрация.

Если в отчете всего одна иллюстрация, она не нумеруется и слово "Рис." не пишется.

3) иллюстрации в отчете размещаются с максимальным приближением к ссылке на них в тексте и располагаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота книги или же с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации размером меньше формата А4 должны быть наклеены на белый лист бумаги формата А4. В электронной версии отчета допустимым форматом иллюстраций является Windows Metafile (далее - Wmf). Электронная версия иллюстрации должна совпадать по качеству, цветовой и элементной нагрузке б у м а ж н о м у о р и г и н а л у .

4) иллюстрации должны иметь наименование и (при необходимости) поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрацией, поясняющие данные - под ней. Наименование печатают прописными буквами, подрисуночный текст - строчными (кроме первой п р о п и с н о й) .

Номер иллюстрации помещают ниже поясняющих данных, а если их нет - непосредственно под иллюстрацией. Допускается располагать номер иллюстрации в одной строке с названием через дефис (начало строки).

5) иллюстрации в отчетах, кроме фотографий, должны быть штриховыми, выполненными с использованием компьютерных технологий или тушью, или размноженными ксерокопированием, фотографическим и полиграфическим с п о с о б а м и .

Фотографии могут быть черно-белыми и/или цветными.

6) количество иллюстраций, помещаемых в тексте отчета, определяется его содержанием и не должно быть чрезмерным, а лишь достаточным для того, чтобы придать отчету ясность и конкретность.

25. Нумерация страниц отчета.

1) нумерация страниц отчета - сквозная и самостоятельная в пределах каждой книги. Для первой книги первой страницей является титульный лист, второй - список исполнителей, третьей - реферат и так далее. На титульном листе цифра 1 н е с т а в и т с я .

Номер страницы печатается или проставляется в правой верхней части листа арабскими цифрами, черными чернилами или пастой.

2) переплетаемые с текстом таблицы и иллюстрации, располагающиеся на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию.

Таблицы и иллюстрации, выполненные на листах, превышающих формат отчета (но не более формата А3), складываются и нумеруются как одна страница.

3) текстовые приложения, если они переплетены в одной книге с текстом отчета как его продолжение, включаются в общую нумерацию.

26. Список использованных источников.

1) в список использованных источников включаются все использованные при составлении отчета рукописные (фондовые) и опубликованные материалы.

2) список источников составляется в алфавитном порядке отдельно для опубликованных работ и для фондовых работ согласно приложению 11 настоящей Инструкции.

В зависимости от принятого варианта оформления ссылки на источник для всего списка дается либо сквозная нумерация, либо источники в списке не нумеруются (Пример: см. п. 23, п.п 6).

3) при наличии нескольких работ одного автора, работы приводятся в последовательности по годам издания, а при совпадении годов - в алфавитном порядке их названий. Затем приводятся работы, написанные в соавторстве, в алфавитном порядке фамилий соавторов, а при полном совпадении авторских коллективов - в хронологическом порядке изданий.

4) фамилии и инициалы авторов (до трех включительно) приводятся через запятые, после перечня авторов ставится точка.

Если авторов четыре и более, то вначале указывается источник (название статьи или книги), а затем дается перечень авторов (четыре фамилии или три с добавлением слов "и другие").

5) библиографическое описание отчета (источника) должно содержать:

фамилию и инициалы автора (авторов);
заглавие отчета. После заглавия приводится слово "отчет";
наименование организации, выпустившей отчет;

город и год выпуска;

количество страниц.

27. Текстовые приложения.

1) в текстовые приложения включаются вспомогательные материалы, оформленные в произвольной форме или в виде таблиц, необходимые для полноты отчета и пояснения выводов или послужившие для них первичным материалом (описания разрезов и скважин), таблицы подсчета запасов, результаты лабораторных определений и их математической обработки и так далее. Допускаются приложения формата А3 (двойной лист) в сложенном виде.

2) перечень обязательных текстовых приложений определяется требованиями к содержанию отчета по данному виду работ, сформулированными проектом (программой), отраслевыми нормативными правовыми актами.

3) каждое текстовое приложение снабжается заголовком, печатается с новой страницы и подписывается автором-составителем данного текстового приложения.

4) в правом верхнем углу листа с текстовым приложением печатается прописными буквами слово приложение. Если текстовых приложений два и

больше, их нумеруют арабскими цифрами без знака N. (Пример: Приложение 4).

5) при большом объеме текстовых приложений они могут быть оформлены в виде одной или нескольких книг. В таком случае на этикетке и титульном листе каждой книги, оформленными в соответствии с пунктом 12 и пункта 13 настоящей Инструкции печатаются прописными буквами подзаголовки приложения и проставляется номер книги.

6) текстовые приложения являются непосредственным продолжением отчета, печатаются на той же бумаге и их страницы, если они не выделены в отдельную книгу, нумеруются подряд с текстом в соответствии с подпунктами 2) и 3) пункта 25 настоящей Инструкции.

Если текстовые приложения оформляются в виде одной или нескольких книг, страницы в них нумеруются в пределах каждой книги.

7) перечень обязательных текстовых приложений и последовательность их расположения в тексте отчета приведены в приложении 12 настоящей Инструкции.

28. Заключение метрологической экспертизы.

1) заключение метрологической экспертизы оформляется в соответствии с действующим стандартом.

2) если отчет состоит из нескольких книг (не считая книг, в которые выделены приложения), заключение метрологической экспертизы помещается в последней книге.

29. Заключение о патентных исследованиях.

1) заключение патентоведа о результатах патентных исследований по работе, признанной патентоспособной, делается по форме приложения 13 настоящей Инструкции. По работе, признанной непатентоспособной, заключение патентоведа дается с указанием основания, на котором патентные исследования не проводились.

2) если отчет состоит из нескольких книг (не считая книг с приложениями), справка о патентных исследованиях размещается в последней из них.

30. Формуляр представляется в обязательном порядке.

31. Рецензия (рецензии).

1) переплетенный отчет с приложениями, заключением метрологической экспертизы, справкой патентоведа и справкой о выполненных объемах работ и списании затрат передается на рецензию в соответствии с порядком, установленным в данной организации (предприятии, компании).

2) в заголовке рецензии должно содержаться полное название темы (в соответствии с титульным листом отчета), ее шифр, фамилия ответственного исполнителя.

3) подпись автора рецензии заверяется по месту его работы.

Если в рецензии содержатся существенные замечания, в отчет может быть помещена справка автора о внесении изменений по каждому замечанию или обоснование его отклонения. Справка подписывается автором.

4) если отчет состоит из двух и более книг, то рецензия помещается в последней книге.

32. Протокол (протоколы) рассмотрения и принятия отчета.

1) все отчеты представляются в геологические фонды с протоколом рассмотрения отчета на заседаниях НТК или НТС, научно-редакционных советов (далее - НРС).

Отчеты по договорным работам представляются с протоколами рассмотрения отчета организацией-исполнителем, организацией-заказчиком и НТС территориального управления, на территории которого выполнялись эти работы. При выполнении работ за счет средств недропользователя к отчету прилагается протокол заседания НТС организации-недропользователя и протокола НТС геологической организации-исполнителя (в случае субподрядного выполнения).

2) 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;

оценка отчета;

рекомендации по внедрению результатов работ;

подписи, инициалы и фамилии (без скобок) председателя и секретаря заседания, на котором рассматривался отчет.

3) в протоколах НТК, НТС и НРС, наряду с оценкой отчета, дается также оценка качества составленных карт (соответствие их содержания указанному масштабу), а в необходимых случаях - и оценка экономической эффективности проведенных работ. В протоколах по рассмотрению отчетов, подлежащих направлению в ГКЗ Республики Казахстан и ТКЗ, отмечается обоснованность и полнота материалов по подсчету запасов.

4) если отчет состоит из нескольких книг, то протокол рассмотрения отчета размещается в последней книге.

33. Акт сдачи первичных материалов.

1) акт сдачи первичных материалов оформляется по форме и в соответствии с требованиями Приказа и.о. Министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Казахстан от 28 сентября 2000 года N 393-П "Об утверждении Инструкции о порядке представления недропользователями в

органы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Казахстан геологической информации по работам на Контрактных территориях" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан N 1 2 7 2) .

2) если отчет состоит из двух и более книг, то акт сдачи первичных материалов помещается в последней книге.

34. Справка о выполненных объемах работ и списании затрат.

1) в справке указываются запланированные (по проекту) и фактически выполненные виды и объемы работ в физическом выражении, сметная стоимость работ и фактические затраты с подразделением по стадиям, если они имеются, и видам исследований (в соответствии со сводным расчетом сметной стоимости геологоразведочных работ (далее - форма СМ-2), приложение 14 настоящей И н с т р у к ц и и) .

2) для съемочных работ в справке указывается, кроме их общей сметной и фактической стоимости, также сметная и фактическая стоимость одного квадратного километра съемки.

3) справка подписывается Руководителем финансово-экономической службы и первым руководителем организации, обеспечивавшей финансирование работ. Подписи заверяются печатью.

4) если отчет состоит из двух и более книг, справка помещается в последней и з н и х .

35. Копии официальных документов.

1) При необходимости включения в отчет копий официальных документов (справки санитарно-эпидемиологической станции (далее - СЭС), сертификаты, протоколы Министерств и Ведомств, лицензии, заключения экспертов и так далее) копии заверяются нотариально.

36. Графические приложения.

1) графические приложения представляют собой материалы, отражающие результаты работы (карты различного содержания, разрезы, стратиграфические колонки, профили и так далее), выполненные на отдельных листах, которые могут превышать формат листов отчета.

2) перечень обязательных графических приложений зависит от вида работ, по которым представляется отчет, и определяется проектом (программой) работ и требованиями действующих отраслевых нормативных правовых актов.

3) к отчетам по сейсморазведочным работам в числе других материалов в обязательном порядке прикладываются временные разрезы, изготовленные на картографической основе или на прозрачной пленке. К отчетам по бурению скважин прикладываются материалы геофизических исследований скважин (каротажные диаграммы), изготовленные на картографической бумаге.

4) графические приложения в экземплярах отчета представляются в контурно-штриховом исполнении на картографической бумаге. При необходимости приложения раскрашиваются. Раскраску следует производить стойкими анилиновыми красителями. Применение цветных карандашей и краски типа гуашь не разрешается. В электронной версии отчета графические приложения представляются в оригинальном формате программы построителя с добавлением копии в формате компьютерных программ, используемых в Республиканских геологических фондах (приложение 1 настоящей Инструкции). Графические приложения в электронной версии должны полностью соответствовать бумажному оригиналу по масштабу, нагрузке, раскраске, крапу и так далее. Требования к изображению элементов графических приложений по подпункту 1) пункта 24 настоящей Инструкции.

5) на каждом графическом приложении, в том числе и на каждом листе многолистного приложения, в правом нижнем углу листа проставляется угловой штамп (приложение 15 настоящей Инструкции), выполняемый черной тушью или полиграфическим способом.

6) при необходимости в поле, отведенном для условных обозначений, помещается схема расположения листов данного приложения.

7) гриф ограничения доступа к документу (если он имеется) проставляется в правом верхнем углу каждого листа графического приложения.

8) при необходимости название графического приложения и его номер, содержащиеся в угловом штампе, могут быть повторены в виде заголовка.

9) графические приложения, представляющие собой карты, должны иметь в угловом штампе, кроме масштаба, указание на картографическую основу, использованную при составлении данного приложения.

10) при необходимости в угловой штамп может быть введена "Подпись главного специалиста" (главного геолога, главного инженера и др. специалистов организаций-исполнителей).

11) графические приложения помещаются в папки форматом 210 x 300 мм, толщиной не более 70-80 мм.

Графические приложения к отчетам по площадным съемочным работам могут представляться на стандартных листах международной разграфки в папках размером до 700 x 700 мм.

12) графические приложения, имеющие гриф ограничения доступа и не имеющие такого грифа, размещаются в разных папках.

Размещение в одной папке допускается лишь при небольшом общем количестве приложений и только в том случае, если это не противоречит требованиям действующих отраслевых нормативных правовых актов.

13) все листы графических приложений складываются по формату папки

таким образом, чтобы угловой штамп находился на лицевой стороне сложенного
л и с т а .

14) графические приложения, находящиеся в папке, не переплетаются, отдельные листы приложений, выполненных на нескольких листах, не склеиваются .

15) на папку с графическими приложениями наклеивается этикетка по форме приложения 3 настоящей Инструкции, на которой делается подзаголовок "Графические приложения", но не указывается номер книги. Если папок с графическими приложениями больше одной, они нумеруются и номер указывается на этикетке .

16) графические приложения располагаются в папках в порядке, соответствующем степени их значения в отчете, если порядок не предусмотрен действующими руководящими документами на отчет по данному виду работ.

17) к внутренней стороне папки подклеивается список находящихся в ней приложений, оформленных в соответствии с подпунктами 1) и 2) пункта 21 настоящей Инструкции.

П р и л о ж е н и е 1

к " И н с т р у к ц и и
по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан",
утвержденной Приказом
Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики
и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

**П е р е ч е н ь
компьютерных программ,
используемых в Комитете геологии и охраны недр**

Текстовые (табличные) редакторы
MS Office 2000 (включая предыдущие версии)
Графические редакторы

MapInfo - 7.0 (включая предыдущие версии)
CorelDraw - 11 (включая предыдущие версии)
Adobe Photoshop - 7.0 (включая предыдущие версии)
AutoCAD - 2002 (включая предыдущие версии)
Surfer - 7.0 (включая предыдущие версии)

Форматы сканированной графики и текста

JPEG; TIF; WMF; BMP

П р и л о ж е н и е 2

к " И н с т р у к ц и и
по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан",
утвержденной Приказом
Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики
и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

Представление данных о свойствах веществ, минералов, горных пород и руд в отчете о завершенной геологической работе

1. В отчете о геологической работе, прямо или косвенно посвященной изучению свойств веществ, минералов, горных пород и руд, результаты исследований (измерений) должны быть представлены с соблюдением следующих основных положений:

1) основной формой записи данных о физических константах и свойствах веществ, минералов, горных пород и руд является таблица. Представление результатов измерений и экспериментальных зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их представление в виде таблиц.

2) отчет должен содержать данные о метрологическом обеспечении работ (объект и метод измерения, условия измерения и аппаратура, обработка данных измерений, оценка степени достоверности полученных данных).

3) численные данные и физические константы, взятые из других источников, должны быть ясно обозначены, источники их указаны.

2. Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ).

П р и л о ж е н и е 3

к " И н с т р у к ц и и
по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан",
утвержденной Приказом
Председателя Комитета

геологии и охраны недр
Министерства энергетики
и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

Этикетка отчета

Министерство энергетики и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
Комитет геологии и охраны недр

(полное наименование организации)

Гриф _____

Экз. _____

Отв. исполнитель

(Ф.И.О.)

(полное наименование отчета)

(наименование и номер программы/подпрограммы, темы, серия и
номер лицензии/контракта)

(общее количество книг)

(порядковый номер книги и ее название)

Место выпуска отчета, год

П р и л о ж е н и е 4

к "Инструкции
по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан",
утвержденной Приказом
Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики
и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

Э т и к е т к а о т ч е т а
(п р и м е р о ф о р м л е н и я)

Министерство энергетики и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
Комитет геологии и охраны недр
Производственный кооператив "ГОРНО-ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ
КОМПАНИЯ АК-БУРА"

Д С П
Э к з . 1
О т в . и с п о л н и т е л ь

Белоусов Г.Г.

ГЕОЛОГИЧЕСКОЕ ДОИЗУЧЕНИЕ И ГЛУБИННОЕ КАРТИРОВАНИЕ
П л о щ а д и

СТЕПНЯКОВСКОГО РУДНОГО ПОЛЯ МАСШТАБА 1:50 000
С ОБЩИМИ ПОИСКАМИ ЗОЛОТА
(ЛИСТЫ N-42-118-A, B, B, Г)

отчет ПК "Горно-геологическая компания Ак-Бура"
о результатах поисково-съемочных работ масштаба 1:50 000,
выполненных в 1989-1999 гг.
по программе 36 "Государственное геологическое изучение",
подпрограмме 30 "Региональные и геолого-съемочные работы"
в 3 - х к н и г а х

Книга I. Текст отчета.

г. Щучинск, 1999 г.

П р и л о ж е н и е 5

к " И н с т р у к ц и и
по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан",
утвержденной Приказом
Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики
и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

**Титульный лист отчета по работам, выполненным
по государственному заказу и зарегистрированным
в Комитете геологии и охраны недр**

Министерство энергетики и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
Комитет геологии и охраны недр

наименование организации-исполнителя

УДК _____

Государственный

регистр. N _____

Инв. N _____

Гриф ограничения доступа

к документу _____

Экз. _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Председатель Комитета геологии
и охраны недр

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 200__ г.

(полное наименование отчета)

(наименование и номер программы/подпрограммы, темы, серия и номер
лицензии/контракта, масштаб работ и номенклатура листов, период
выполнения работ)

(общее количество книг)

(номер книги и ее название)

Р у к о в о д и т е л ь

организации _____

(подпись и дата)

(Ф.И.О.)

Место выпуска отчета, год

П р и л о ж е н и е 6

к " И н с т р у к ц и и

по оформлению отчетов

о геологическом изучении недр

Республики Казахстан",

утвержденной Приказом

Председателя Комитета

геологии и охраны недр
Министерства энергетики
и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

**Титульный лист отчета по работам,
выполненным по государственному заказу и
зарегистрированным в территориальном управлении**

Комитет геологии и охраны недр
Территориальное управление охраны и использования недр

наименование организации-исполнителя

УДК _____

Государственный
регистр. N _____

Инв. N _____

Гриф ограничения доступа

к документу _____

Экз. _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Начальник _____
территориального управления охраны
и использования недр

И.О. фамилия руководителя

" ____ " _____ 200 ____ г.

(полное наименование отчета)

(период выполнения работ, масштаб, номенклатура листов,
наименование и номер программы/подпрограммы, темы)

(общее количество книг)

(номер книги и ее название)

Р у к о в о д и т е л ь

организации-исполнителя _____

(должность)

(подпись и дата)

(И.О.Фамилия) _____

Место выпуска отчета, год

П р и л о ж е н и е 7

к " И н с т р у к ц и и

по оформлению отчетов

о геологическом изучении недр
Республики Казахстан",
утвержденной Приказом
Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики
и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

**Титульный лист отчета по работам,
выполненным за счет средств недропользователя**

Министерство энергетики и минеральных ресурсов
Республики Казахстан
Комитет геологии и охраны недр
Территориальное управление охраны и использования недр

наименование организации-недропользователя

наименование организации-исполнителя

УДК _____

Государственный
регистр. N _____

Инв. N _____

Гриф ограничения доступа
к документу _____
Экз. _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации
недропользователя

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
территориального управления
охраны и использования недр

и.о. фамилия

" ____ " _____ Г.

" ____ " _____ Г.

и.о. фамилия

**О Т Ч Е Т
о результатах**

стадия геологоразведочных работ

на _____

контрактная площадь, участок, месторождение

период выполнения работ, номер и дата регистрации Контракта

общее количество книг

номер книги и ее название

Руководитель организации-исполнителя

И . О . ф а м и л и я

" ____ " _____ г.

М П

Место выпуска отчета, год

П р и л о ж е н и е 8

к " И н с т р у к ц и и

по оформлению отчетов

о геологическом изучении недр

Республики Казахстан",

утвержденной Приказом

Председателя Комитета

геологии и охраны недр

Министерства энергетики

и минеральных ресурсов

Республики Казахстан

от 21 апреля 2004 г. N 69-п

**Титульный лист отчета по работам с подсчетом запасов полезных
ископаемых, выполненным за счет средств недропользователя**

Комитет геологии и охраны недр

Территориальное управление охраны и использования недр

наименование организации-недропользователя

наименование организации-исполнителя

УДК _____

Государственный

регр. N _____

Инв. N _____

Гриф ограничения доступа

к документу _____

Экз. _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель организации

недропользователя

Ф.И.О.

МП

О Т Ч Е Т

о результатах

стадия геологоразведочных работ
(с подсчетом запасов)

на

контрактная площадь, участок, месторождение

период выполнения работ, номер и дата регистрации Контракта

общее количество книг

номер книги и ее название

Руководитель организации-исполнителя

И . О . ф а м и л и я

" --- " --- г.

М П

Место выпуска отчета, год

П р и л о ж е н и е 9

к " И н с т р у к ц и и

по оформлению отчетов

о геологическом изучении недр

Республики Казахстан",

утвержденной Приказом

Председателя Комитета

геологии и охраны недр

Министерства энергетики

и минеральных ресурсов

Республики Казахстан

от 21 апреля 2004 г. N 69-п

Титульный лист второй и последующих книг отчета

Министерство энергетики и минеральных ресурсов

Республики Казахстан

Комитет геологии и охраны недр

наименование организации-исполнителя

УДК _____

Государственный

регистр. N _____

Инв. N _____

Гриф ограничения доступа

к документу _____

Экз. _____

(полное наименование отчета)

(период выполнения работ, масштаб, номенклатура листов,
наименование и номер программы/подпрограммы, темы, серия и номер
лицензии/контракта)

(номер книги и ее название)

Место выпуска отчета, год

П р и л о ж е н и е 1 0

к " И н с т р у к ц и и

п о о ф о р м л е н и ю о т ч е т о в

О геологическом изучении недр

Республики Казахстан",
утвержденной Приказом

утвержденной Приказом
Председателя Комитета

председателя Комитета
биологии и охраны природы

Министерства
энергетики

и минеральных ресурсов

Республики Казахстан

от 21 апреля 2004 г. N 69-п

Список исполнителей

Список исполнителей

(пример оформления)

Ответственный _____ исполнитель _____

Н а ч а л ь н и к

п а р т и и

(подпись) Г. Г. Белоусов (кн.І: введение, разделы 2.2, 4.5.5.2)

2,3,4,5,7,8)

(полные) М. М. Шарканова (или I; значения – разряды 1, 1, ..., 1)

(подпись) М. М. Шершак
(кн.1: введение, раздел 1.1, 1.4
3 1 3 8 2 заключение

2. 1. 2. 9. 2. заключение

2.1.2, 9.2, заключение
техническое оформление и

Техническое оформление и

категории

Геофизик	I	категории
----------	---	-----------

В. И. Шахов (кн. I: раздел 1.2, 1.3, 6)

Геофизик	I	категории
----------	---	-----------

_____ В. С. Дихтеренко (кн. II, III: геофизические и

камеральные работы)

Т е х н и к - т о п о г р а ф

_____ Н. К. Генш

(кн. II, III: топографо-

геодезические камеральные работы)

В работе принимали участие:

Т е х н и к - г е о л о г

_____ Т. Г. Алязова техническое оформление

Т е х н и к - г е о ф и з и к

_____ В. Г. Еврейская техническое оформление

Ч е р т е ж н и к

_____ М. Ю. Несмеянова техническое оформление

Нормоконтролер: _____ В. А. Наумова

П р и л о ж е н и е 11

к "Инструкции по оформлению отчетов

о геологическом изучении недр

Республики Казахстан", утвержденной

Приказом Председателя Комитета

геологии и охраны недр

Министерства энергетики и минеральных

ресурсов Республики Казахстан

от 21 апреля 2004 г. N 69-п

Библиографическое описание источников

Вид изданий	Примеры библиографических описаний
1	2
Монографии.	1. Заварицкий А.Н. Изверженные горные породы. М., Наука, 1961. 479 с. 2. Михайлов А.Н., Черный А.И., Гиляревский Р.С. Основы информатики. М., Наука, 1968. 755 с. 3. Методика изучения гидротермально-метасоматических образований. / Е.В. Плющев, 0.11. Ушаков, В-В. Шатов. Г.М. Беляев. - Л., Недра, 1981. 262 с. / 4. Геологическая документация при геолого-съемочных и поисковых работах. / А.И. Бурдэ, А.А. Высоцкий, А.А. Олейников и др. - 11., Недра, 1984. 271 с. (Методическое пособие по геологической съемке масштаба

1:50000. Вып. 14. Всесоюз. Научн.-исслед.

г е о л . и н - т) .

5. Атлас текстур и структур осадочных горных пород. Обломочные и глинистые породы.

/Под ред.А.В.Хабакова.-М.- Л., Госгеолиздат,

1962. 578с

Переводная
литература

6. Милло Ж. Геология глин (выветривание, седиментология, геохимия). Пер. с фр. Л.,

Недра, 1968. 350с.

Статья из сборника,
книги

7. Биостратиграфия пермских отложений Южного Приморья. /В.И. Бураго, А.В.Киселев, Г.В. Котляр и др. - Матер, по стратиграфии верхней перми на территории СССР. Казань, Казах. гос.

ун-т, 1977, с.250-268.

Статья из журнала

8. Соловьев С.П. Главнейшие химические особенности основных магматических горных пород СССР. - Зап. Всесоюзн. минерал, о-ва,

1965, вып. 6, ч-94, с.625-641.

Статья из журнала
Академии наук

9. Бородаевская М.Б., Петрова М.А., Фролова Г.И. Об основах классификации и номенклатуры эффузивных пород. - Изв. АН СССР, Сер.геол.

1975, N 6, с.29-37.

Статья из Трудов

10. Олейников А.Н., Кухаренко Н.А., Михайлов М.В. Применение элементов логико-математического анализа при решении задач прогнозирования. - Тр. ССГЕИ.

Нов.сер., 1980, т.203, с.45-51.

Материалы
конференций,
совещаний

11. Современное состояние терминологии и номенклатуры изверженных пород./ В.С. Коптев-Дворников, С.В. Ефимов, Ф.Р. Апельцин и др. Матер. IV Всесоюз. петрографического совещания, ч.2. - М., Наука, 1972,

с.87-100.

Отчет

12. Головенко В.К. (отв. исполн.). Формационные особенности и детальная биостратиграфия верхнедокембрийских карбонатных толщ Восточной Сибири. Отчет по теме N 419. Кн. I. Текст отчета. ВСЕГЕИ, Л.

1983. 247с.

- Карта 13. Агрогеохимическая карта Ленинградской области. Масштаб 1:600000/Гл. ред. Сапрыкин Ф.Я.- М. 1978, (Аэрогеология; РИС ВСЕГЕИ).
- ГОСТ 14. ГОСТ 7.32-81. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления. Взамен ГОСТ 19600-74.-Введ. 01.01.82. Изд. 1981 14с УЖ 001.891 (047):006, 354. Группа Т62 СССР.
- ОСТ ОСТ41-09-226-83. Метрологическая экспертиза проектной и отчетной геологической документации. Организация и порядок проведения. - Введ. 01.04.84 16 с. УДК 55:002:389.14. Группа Т80 СССР.
- Открытия Диплом N 224 СССР. Явление ядерной прецессии нейтронов/В.Г. Барышевский, М.И. Подгорецкий СССР) - N ОТ-9472; Заявлено 30.12.76; Оpubл. 15.07.80. Бюл. N 26. 3с. Приоритет-03.04.64. ЖЭТФ 1964 т 47 с, 1050.
- Авторское свидетельство А.С. 1134717 СССР. Способ разработки россыпных месторождений с помощью средств гидромеханизации/ О.А. Дробаденко, И.Л. Александров, О.А. Луконин и Др. (СССР) - N 3634235; Заявлено 08.08.83; Оpubл. 15.01.85. Бюл. N 2. 126 с.
- Патент Пат. 1007559 СССР. Впускной трубопровод для двигателя внутреннего сгорания /М.Урбинати, А.Маннини (Италия); Чеитро Ричсркс Фиат С.п. А. (Италия). N 2782807/25-06; Заявлено 25.06.79; Оpubл.23.03.83. Бтол. N 11, Приоритет 26.06.78, N 68493 А/78 (Италия). 5с.

П р и л о ж е н и е 1 2
к "Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан", утвержденной
Приказом Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики и минеральных

**Перечень
обязательных текстовых приложений и
последовательность их расположения в тексте отчета**

1. Справка о сдаче в Территориальный геологический фонд первичной геологической документации
2. Протокол заседания НТС геологической организации-исполнителя по рассмотрению отчета
3. Протокол заседания НТС геологической организации-недропользователя по рассмотрению отчета
4. Протокол заседания НТС Территориального управления охраны и использования недр по рассмотрению отчета
5. Рецензия (рецензии) на отчет
6. Список использованной литературы
7. Заключение метрологической экспертизы
8. Справка о выполненных объемах и подлежащих списанию затратах на геологоразведочные работы
9. Протокол Государственной комиссии по запасам (ГКЗ) (для отчетов по результатам разведки месторождений полезных ископаемых)
10. Протокол территориальной комиссии по запасам (ТКЗ) (для отчетов по результатам разведки месторождений полезных ископаемых)
11. Авторская справка (прилагаемая к протоколу ГКЗ (ТКЗ) (для отчетов по результатам разведки месторождений полезных ископаемых)

Приложение 13
к "Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан", утвержденной
Приказом Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики и минеральных
ресурсов Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

З а к л ю ч е н и е
**О патентных исследованиях по объекту
геологоразведочной технике**

Программа/подпрограмма, тема _____
(название, номер)

Ответственный исполнитель _____

Заключение патентоведа _____

Дата " ____ " _____ 200_ г.
Патентовед _____
(подпись) (и.о. фамилия)

П р и л о ж е н и е 1 4
к "Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан", утвержденной
Приказом Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики и минеральных
ресурсов Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

С П Р А В К А
о выполненных видах и объемах геологоразведочных работ
и затратах, подлежащих списанию по объекту :

(наименование объекта, программы/подпрограммы, серия и номер
лицензии/контракта, сроки выполнения работ)

N	Наименование	Ед.	Утверждено	Выполнено	Профинансировано,
п/п	работ и затрат	измер.	по проекту		в тенге
			Объем	сум-	Объем
			ма, в	ма, в	Всего
			тенге	тенге	Из них за
					счет собст-
					венных
					средств
1	2	3	4	5	6
					7
					8
					9

А	С о б с т в е н н о	Г Р Р
(в ы п о л н е н н ы е		
работы)		

Б	С о п у т с т в у ю щ и е
р а б о т ы	

К списанию затрат подлежат	(сумма прописью)
----------------------------	------------------

От заказчика:	От исполнителя:
Должность, наименование организации-заказчика	Должность, наименование организации-исполнителя
_____ и.о. фамилия	_____ и.о. фамилия
Руководитель финансово- экономической службы организации заказчика	Руководитель финансово- экономической службы организации-исполнителя
_____ и.о. фамилия	_____ и.о. фамилия

П р и л о ж е н и е 1 5
к "Инструкции по оформлению отчетов
о геологическом изучении недр
Республики Казахстан", утвержденной
Приказом Председателя Комитета
геологии и охраны недр
Министерства энергетики и минеральных
ресурсов Республики Казахстан
от 21 апреля 2004 г. N 69-п

Угловой штамп на графическое приложение к отчету

Наименование	Наименование отчета, программы/подпрограммы,	
организации,	темы и т.д.	
в которой	_____	
составлен	Ответственный исполнитель	Год сдачи отчета
отчет	подпись, И.О.Фамилия	_____
_____	_____	_____
Приложение	Наименование приложения	
Л и с т	_____	
_____	_____	

М а с ш т а б
п р и л о ж е н и я

Составил:		Должность,	подпись,	И.о.фамилия
Чертил:		Должность,	подпись,	И.о.фамилия

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