

**Охрана окружающей среды и природопользование. Недра  
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ГЕОЛОГИЧЕСКОГО ФОНДА**

**Ахова навакольнага асяроддзя і прыродакарыстанне. Нетры  
ПРАВІЛЫ ФАРМІРАВАННЯ І ВЯДЗЕННЯ ДЗЯРЖАЎНАГА  
ГЕАЛАГІЧНАГА ФОНДУ**

Издание официальное



**Минприроды**

**Минск**

**Ключевые слова:** отчет о геологическом изучении недр, геологическая информация, государственный геологический фонд, отчетные геологические материалы

### Предисловие

Цели, основные принципы, положения по государственному регулированию и управлению в области технического нормирования и стандартизации установлены Законом Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации»

Цели, основные принципы, положения по государственному регулированию и управлению техническим нормированием и стандартизацией в области охраны окружающей среды установлены Законом Республики Беларусь «Об охране окружающей среды»

1 РАЗРАБОТАН Республиканским унитарным предприятием «Белорусский государственный геологический центр»

ВНЕСЕН Управлением по геологии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 06 декабря 2013 г. № 10-Т

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий технический кодекс установившейся практики не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь

Издан на русском языке

## Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Термины и определения.....	2
4	Общие положения.....	2
5	Порядок формирования государственного геологического фонда.....	2
6	Порядок проверки и приема отчетных геологических материалов, представляемых для формирования государственного геологического фонда	3
7	Учет и инвентаризация отчетных геологических материалов, представляемых для формирования государственного геологического фонда	4
8	Порядок каталогизации отчетных геологических материалов, представляемых для формирования государственного геологического фонда	7
9	Порядок хранения и приема-передачи отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в государственном геологическом фонде.....	9
Приложение А	(рекомендуемое) Форма штампа для книги (папки).....	12
Приложение Б	(рекомендуемое) Форма штампа для первой книги (папки).....	12
Приложение В	(рекомендуемое) Форма каталожной карточки, включаемой в Государственный фондový каталог Национального архивного фонда Республики Беларусь.....	13
Приложение Г	(рекомендуемое) Форма журнала (инвентарной книги) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда).....	15
Приложение Д	(рекомендуемое) Форма журнала выдачи отчетных геологических материалов, хранящихся в государственном геологическом фонде, для работы в читальном зале.....	16
Приложение Е	(рекомендуемое) Форма журнала выдачи отчетных геологических материалов, хранящихся в государственном геологическом фонде, во временное пользование в другие организации.....	17
Приложение Ж	(рекомендуемое) Форма паспорта архивохранилища государственного геологического фонда.....	18
Приложение К	(обязательное) Форма каталожной карточки государственного геологического фонда.....	20
Приложение Л	(обязательное) Список сокращений, применяемых при составлении каталожных карточек.....	21
Приложение М	(обязательное) Рубрики предметно-систематического каталога	24
Приложение Н	(рекомендуемое) Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха.....	29
Библиография.....		30



**ТЕХНИЧЕСКИЙ КОДЕКС УСТАНОВИВШЕЙСЯ ПРАКТИКИ**

Охрана окружающей среды и природопользование. Недра  
**ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ГЕОЛОГИЧЕСКОГО ФОНДА**

Ахова навакольнага асяроддзя і прыродакарастанне. Нетры  
**ПРАВІЛЫ ФАРМІРАВАННЯ І ВЯДЗЕННЯ ДЗЯРЖАЎНАГА  
ГЕАЛАГІЧНАГА ФОНДУ**

Environmental protection and nature use. Subsoil  
Rules of formation and maintenance of state geological funds

**Дата введения 2014-02-01**

## **1 Область применения**

Настоящий технический кодекс установившейся практики (далее – технический кодекс) устанавливает единые правила формирования и ведения государственного геологического фонда, включающие прием, учет, инвентаризацию, каталогизацию и хранение геологической информации.

Требования настоящего технического кодекса обязательны для всех юридических и физических лиц, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, осуществляющих ведение, техническое обслуживание ведения государственного геологического фонда или представляющих геологическую информацию для формирования государственного геологического фонда.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем техническом кодексе использованы ссылки на следующие технические нормативные правовые акты в области технического нормирования и стандартизации (далее – ТНПА):

ТКП 17.04-11-2009(02120) «Охрана окружающей среды и природопользование. Недра. Правила оформления в электронном виде отчетов о геологическом изучении недр»

ТКП 17.04-16-2009 (02120) «Охрана окружающей среды и природопользование. Недра. Правила построения, изложения и оформления отчета о геологическом изучении недр»

ТКП 17.04-28-2009 (02120) «Охрана окружающей среды и природопользование. Недра. Правила оформления и порядок представления в Республиканскую комиссию по запасам полезных ископаемых материалов подсчета запасов углеводородов и требования к их составу»

Примечание – При пользовании настоящим ТКП целесообразно проверить действие ТНПА по каталогу, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году.

Если ссылочные документы заменены (изменены), то при пользовании настоящим ТКП следует руководствоваться замененными (измененными) документами. Если ссылочные ТНПА отменены без замены, то положение, в котором дана ссылка на них, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Издание официальное

ТКП 17.04-43-2012(02120) «Охрана окружающей среды и природопользование. Недра. Правила ведения государственного кадастра недр Республики Беларусь. Методическое руководство по составлению паспортов месторождений и проявлений полезных ископаемых, геотермальных ресурсов недр и подземных пространств»

СТБ 2059-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

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

### **3 Термины и определения**

В настоящем техническом кодексе применяют термины и определения, установленные в [1] - [10], СТБ 2059, ТКП 17.04-16, ТКП 17.04-28, ТКП 17.04-43, ГОСТ 7.32, а также следующие термины и определения.

**3.1 отчетные геологические материалы:** Геологическая информация, отражающая результаты завершенных работ или их этапов (частей) и содержащаяся в отчетах о геологическом изучении недр, картах, иных текстовых и графических документах и материалах, зафиксированных на материальных носителях.

### **4 Общие положения**

**4.1** В состав государственного геологического фонда (далее – госгеолфонда) входит геологическая информация о геологическом строении недр, качестве и количестве находящихся в них полезных ископаемых и иных ресурсов недр, об условиях и объемах их добычи или использования, о явлениях и процессах, происходящих в недрах, сведения о которых содержатся в геологических отчетах, картах, иных текстовых и графических документах и материалах, зафиксированных на материальных носителях (отчетных геологических материалах) [2].

**4.2** Отчетные геологические материалы, хранящиеся в госгеолфонде, находятся в собственности государства, и не могут быть объектом купли-продажи, других сделок по их отчуждению и предоставляются в пользование в соответствии с законодательством Республики Беларусь [3].

**4.3** Отчетные геологические материалы представляются в госгеолфонд в соответствии с ТНПА, определяющими содержание и оформление этих материалов.

**4.4** Отчеты о научно-исследовательских работах, содержащих геологическую информацию, могут представляться в госгеолфонд, оформленные в соответствии с ТКП 17.04-16 или ГОСТ 7.32, но должны содержать обязательные структурные элементы отчета, определяемые ТКП 17.04-16. Правила формирования электронной версии этих работ, для представления в госгеолфонд, определяются ТКП 17.04-11.

**4.5** Отчетные геологические материалы, подлежащие государственной регистрации в порядке, определяемом Кодесом Республики Беларусь о недрах, и не зарегистрированные, в госгеолфонд не принимаются.

**4.6** Отчетные геологические материалы, подлежащие государственной экспертизе геологической информации, принимаются в госгеолфонд только вместе с протоколом государственной экспертизы геологической информации.

**4.7** Отчетные геологические материалы, полученные в результате работ финансируемых за счет средств республиканского бюджета, заказчиком которых является Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды (далее - Минприроды), при представлении в госгеолфонд должны включать протокол (акт) рассмотрения указанных отчетов Минприродой.

**4.8** Отчетные геологические материалы, не указанные в пункте 4.6 настоящего ТКП, могут быть представлены в госгеолфонд до передачи заказчику, и соответственно не включать протокол (акт) рассмотрения заказчиком.

**4.9** Основной единицей хранения в госгеолфонде (согласно СТБ 2059) является отчет о геологическом изучении недр, содержание, построение, изложение и оформление которого определяется [4] - [7], ТКП 17.04-11, ТКП 17.04-16, ГОСТ 7.32.

**4.10** Отчетные геологические материалы подлежат накоплению, хранению и учету согласно [2], при их хранении должны быть обеспечены сохранность, комплектование, экспертиза ценности геологической информации и ее использование согласно [8], [9].

## **5 Порядок формирования государственного геологического фонда**

**5.1** Государственный геологический фонд формирует и ведет Минприроды.

Геологическая информация в виде отчетных геологических материалов представляется в Минприроды для формирования госгеолфонда, ведения и использования его данных [2].

**5.2** Отчетные геологические материалы могут включать текст, текстовые приложения, графические приложения, базы и банки данных, алгоритмы и программные средства, первичную и производную цифровую информацию.

**5.3** В состав каждого отчетного геологического материала могут входить документы на бумажном носителе, заключенные в обособленные обложки - книги или папки, и (или) документы на электронных носителях с записью части документа, одного или нескольких документов. Книги и папки представляются в госгеолфонд в жестком переплете, книги объемом менее 50 листов могут представляться в картонном переплете.

**5.4** Работники организации, осуществляющей техническое обслуживание ведения госгеолфонда согласно [2], осуществляют обработку отчетных геологических материалов в соответствии с требованиями соответствующих ТНПА.

**5.5** Каждый представленный отчетный геологический материал является единицей хранения при формировании госгеолфонда.

## **6 Порядок проверки и приема отчетных геологических материалов, представляемых для формирования государственного геологического фонда**

**6.1** Проверка и прием отчетных геологических материалов выполняется работниками организации, осуществляющей техническое обслуживание ведения госгеолфонда.

**6.2** При приеме отчетных геологических материалов должны быть проверены:

- соответствие оформления представляемых для формирования госгеолфонда отчетных геологических материалов требованиям соответствующих ТНПА;
- полнота представленной геологической информации по оглавлению и геологическому (техническому) заданию (если имеется);
- наличие необходимой документации согласно требованиям соответствующих ТНПА;
- количество листов текста в каждой книге, включая листы с иллюстрациями, и количество текстовых и графических приложений по спискам, наличие всех текстовых и графических приложений (количество книг, папок);
- правильность оформления графических приложений - наличие углового штампа, наличие условных обозначений;
- наличие электронной версии отчетных геологических материалов;
- наличие первичной и производной цифровой информации, баз и банков данных согласно соответствующих ТНПА.

**6.3** В каждом отчетном геологическом материале (единице хранения) может быть от одной до нескольких книг и папок (единиц учета).

**6.4** После проверки отчетного геологического материала работниками организации, осуществляющей техническое обслуживание ведения госгеолфонда, на внутренней

стороне обложки каждой единицы учета (книги, папки) внизу ставится штамп, форма которого приведена в приложении А.

**6.5** В первой книге (папке) отчетного геологического материала на внутренней стороне обложки внизу ставится штамп, форма которого приведена в приложении Б.

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

**6.6** Если отчетный геологический материал оформлен с нарушением требований ТНПА, определяющих его содержание и оформление, или не содержит всех предусмотренных геологическим (техническим) заданием элементов, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, представившему отчетный геологический материал, в течение десяти рабочих направляется письменное сообщение с указанием необходимых доработок.

**6.7** Отчетные геологические материалы, содержащие сведения ограниченного распространения, представляются, обрабатываются и хранятся в соответствии с требованиями ТНПА в области защиты информации.

## **7 Учет и инвентаризация отчетных геологических материалов, представляемых для формирования государственного геологического фонда**

**7.1** Учет отчетных геологических материалов, представляемых для формирования госгеолфонда, - это определение их количества и состава в установленных единицах хранения и учета и отражение этого количества и состава в учетных документах госгеолфонда.

**7.2** Сведения о результатах учета единиц хранения госгеолфонда согласно [10], направляются в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь с целью включения в Государственный фондовый каталог Национального архивного фонда Республики Беларусь по форме ведомственной отчетности, ежегодно утверждающейся Министерством юстиции Республики Беларусь.

**7.3** В Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь ежегодно направляется каталожная карточка, включаемая в Государственный фондовый каталог Национального архивного фонда Республики Беларусь; форма каталожной карточки приведена в приложении В (форма приложения определена Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь).

**7.4** В состав основных (обязательных) учетных документов госгеолфонда входят:

- журнал (инвентарная книга) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда), форма которого приведена в приложении Г; он служит для учета поступления (выбытия) каждой единицы хранения, а также указания грифа доступа и состава отчетного геологического материала;

- содержание отчетного геологического материала – служит для учета и контроля наличия элементов отчетного геологического материала.

**7.5** В состав вспомогательных учетных документов госгеолфонда входят:

- журнал выдачи отчетных геологических материалов, хранящихся в государственном геологическом фонде, для работы в читальном зале, форма которого приведена в приложении Д;

- журнал выдачи отчетных геологических материалов, хранящихся в государственном геологическом фонде, во временное пользование в другие организации, форма которого приведена в приложении Е;



- паспорт архивохранилища государственного геологического фонда, форма которого приведена в приложении Ж (форма приложения определена Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь);

- акты проверки наличия и состояния отчетных геологических материалов, хранящихся в госгеолфонде, акты о неисправимых повреждениях отчетных геологических материалов, акты о выделении к уничтожению отчетных геологических материалов, не подлежащих хранению;

- акты приема-передачи отчетных геологических и учетных материалов госгеолфонда при смене заведующего госгеолфондом (лиц, ответственных за госгеолфонд);

- электронный каталог госгеолфонда, являющийся фактографической базой данных – БД «Госгеолфонд».

**7.6** В госгеолфонде ведется отдельный учет отчетных геологических материалов по архивным фондам:

- основному;
- дублетному;
- торфяному.

**7.7** Учет отчетных геологических материалов основного фонда осуществляется путем присвоения единицам хранения учетных (инвентарных) номеров с целью обеспечения их учета и идентификации.

**7.8** Копии отчетных геологических материалов, представляемых для формирования госгеолфонда (дублетный фонд), обрабатываются так же, как и оригиналы, и им присваиваются инвентарные номера оригиналов. На копиях рядом с инвентарным номером делается надпись: "Дубль".

**7.9** Инвентарные номера отчетных геологических материалов торфяного фонда, переданных для хранения в госгеолфонд, сохраняются и служат для идентификации отчетных геологических материалов торфяного фонда по инвентарным книгам торфяного фонда.

**7.10** Журналы (инвентарные книги) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда), хранятся в сейфе, расположенном в имеющем сигнализацию хранилище госгеолфонда.

**7.11** Каждый отчетный геологический материал, поступивший для формирования госгеолфонда и представляющий собой отдельный документ, имеющий самостоятельное значение, является единицей хранения, которая подлежит учету на основании принципа преемственности.

**7.12** Отчетные геологические материалы, представляемые для формирования госгеолфонда, учитываются по системе единого учета вне зависимости от грифа ограничения доступа отдельных элементов.

**7.13** Каждая единица хранения учитывается под отдельным учетным (инвентарным) номером в соответствии с порядком записи в журнале (инвентарной книге) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда) (приложение Г).

**7.14** Инвентарный номер отчетного геологического материала проставляется в верхнем левом углу обложки переплета каждой книги и папки на бумажном носителе, а также и на титульном листе каждой книги.

Для этой цели используются специальные штампы, предназначенные для нанесения цифр на бумажные носители. Высота цифр должна быть 1,5-2 см.

**7.15** Этот же инвентарный номер проставляется на каждом несброшюрованном графическом приложении и на каждом электронном носителе - этикетке и (или) на диске. Непосредственно на самом электронном носителе (диске) инвентарный номер проставляется CD-маркером, позволяющим сохранить читаемость электронного носителя.

**7.16** Записи в журналах (инвентарных книгах) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда), делаются разборчивым почерком.

Исправления в журналы (инвентарные книги) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда), вносятся шариковой ручкой с красной пастой с указанием основания внесения исправления и даты исправления.

Каждое исправление заверяется заведующим госгеолфонда.

**7.17** В журналах (инвентарных книгах) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда), записи должны быть однотипными.

Заполняется указанный журнал в следующем порядке.

**7.17.1** В графе 1 указывается порядковый номер записи.

**7.17.2** В графе 2 приводится дата записи в инвентарную книгу.

**7.17.3** В графе 3 записывается уникальный инвентарный номер отчетного геологического материала, запись номеров производится только в возрастающем порядке.

**7.17.4** В графе 4 указываются фамилия и инициалы автора отчетного геологического материала (ответственного исполнителя) в именительном падеже; если отчетный геологический материал составлен двумя авторами, то указываются фамилии и инициалы обоих; если же авторов три и более, то записываются фамилии и инициалы одного автора с добавлением "и др."; если автор отчета не указан, то в качестве коллективного автора записывается краткое наименование индивидуального предпринимателя или юридического лица.

**7.17.5** В графе 5 приводится наименование отчетного геологического материала в соответствии с титульным листом.

**7.17.6** В графе 6 записывается год составления отчетного геологического материала, соответствующий году утверждения (составления).

**7.17.7** В графе 7 сверху вниз перечисляются номера книг и папок (единиц учета) отчетного геологического материала.

**7.17.8** В графе 8 для каждой книги и папки отчетного геологического материала, указанной в графе 7, приводится количество листов текста, включая листы с иллюстрациями.

**7.17.9** В графе 9 для каждой книги и папки отчетного геологического материала приводится количество иллюстраций.

**7.17.10** В графе 10 указывается наличие электронной версии отчетного геологического материала (если имеется, ставится «э/н»), а также порядковый номер диска.

**7.17.11** В графе 11 для каждой папки в виде дроби приводится: в числителе - количество графических приложений, в знаменателе – количество листов.

**7.17.12** В графе 12 приводится краткое наименование индивидуального предпринимателя, или юридического лица, представивших отчетный геологический материал, дата его поступления и входящий номер сопроводительного письма.

**7.17.13** В графе 13 для каждой книги или папки указывается гриф ограничения доступа.

**7.17.14** В графе 14 указывается количество принятых экземпляров отчета.

**7.17.15** В графе 15 работник, принявший материалы на хранение, ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату приема.

**7.17.16** В графе 16 вносятся примечания о состоянии отчетного геологического материала, его передаче, уничтожении и т.п.

**7.17.17** Учетный (инвентарный) номер отчетного геологического материала, поступившего в госгеолфонд (выбывшего из госгеолфонда), является его уникальным номером и не может быть присвоен другому отчетному геологическому материалу.

**7.17.18** На 1 января каждого года в журнале (инвентарной книге) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда), составляется итоговая запись с указанием количества дел, поступивших в госгеолфонд и выбывших из него в течение года.

**7.17.19** При досылке дополнительных материалов к уже принятому отчетному геологическому материалу запись в журнал (инвентарную книгу) регистрации отчетных геологических материалов, поступающих в государственный геологический фонд (выбывших из государственного геологического фонда), вносится в соответствующие графы красными чернилами (шариковой ручкой с красной пастой) со знаком "+".

**Пример - В графе 11 имелась запись 4/4, после досылки двух листов графики эта запись будет выглядеть так: 4/4 + 2/2. Знак "+" и цифры 2/2 должны быть записаны красными чернилами (шариковой ручкой с красной пастой).**

В графу 12 вносится входящий номер дополнения и дата сопроводительного письма.

Запись о внесении дополнений и изменений скрепляется подписью заведующего госгеолфондом.

**7.18** Представленные для формирования госгеолфонда отчетные геологические материалы на бумажном носителе комплектуются в общие папки размером 220x310 мм, толщиной 100 мм. Этикетка на общую папку не клеится. На торце общей папки указываются инвентарные номера содержащихся в ней отчетов (первого и последнего, через дефис).

**7.19** Общие папки устанавливаются на стеллажи в порядке возрастания инвентарных номеров.

При наличии папок размером более 220x310 мм допускается их хранение на отдельных стеллажах.

**7.20** На торцах стеллажей указываются инвентарные номера хранящихся на них отчетных геологических материалов (первого и последнего, через дефис).

**7.21** Отчетные геологические материалы на электронных носителях хранятся, оформляются и представляются в госгеолфонд в соответствии с [9] и ТКП 17.04-11.

С целью обеспечения сохранности электронного варианта отчетного геологического материала, создается его резервная копия на специально выделенном для этой цели компьютере.

**7.22** Учет электронных версий отчетных геологических материалов производится по единой системе учета с бумажной версией.

**7.23** При хранении электронных версий отчетных геологических материалов госгеолфонда с использованием дискет, дисков CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW и т.п. на носителях, кроме инвентарных номеров, CD-маркером проставляются порядковые номера дисков.

**7.24** При хранении диски, содержащие электронные материалы, хранящиеся в госгеолфонде, в соответствии с порядковыми номерами помещаются в ящики (картонные, фанерные, пластиковые), на которых клеятся этикетки с указанием порядковых номеров дисков (первого и последнего, через дефис).

**7.25** Для учета и поиска отчетных геологических материалов, хранящихся в госгеолфонде, ведется фактографический банк данных (БД «Госгеолфонд»), содержащий информацию о наименовании, содержании и инвентарных номерах отчетных геологических материалов.

**7.26** Для суммарного учета единиц хранения и отражения состояния каждого хранилища госгеолфонда (архива) по состоянию на 1 января каждого года составляется паспорт архивохранилища государственного геологического фонда (приложение Ж).

## **8 Порядок каталогизации отчетных геологических материалов, представляемых для формирования государственного геологического фонда**

**8.1** Каталоги отчетных геологических материалов, представляемых для формирования госгеолфонда, ведутся с целью обеспечения поиска сведений о хранящихся в госгеолфонде отчетных геологических материалах.

**8.2** Формируются следующие виды каталогов:

- авторский;
- предметно-систематический;
- географический.

**8.3** На каждый отчетный геологический материал, принятый на хранение в госгеолфонд, для каждого вида каталогов составляются каталожные карточки; форма каталожной карточки государственного геологического фонда приведена в приложении К. Количество карточек определяется с учетом специфики поступающих материалов.

**8.4** Каталожные карточки всех видов каталогов должны быть следующих размеров:

- высота - 7,5 см;
- ширина - 12,5 см.

**8.5** На каталожную карточку помещаются поисковые сведения и важнейшие библиографические сведения об отчете, которые переносятся с титульного листа и реферата (если имеется) отчетного геологического материала.

При заполнении каталожной карточки наименования ее граф не пишутся.

**8.6** При составлении каталожной карточки вспомогательные слова записываются в сокращенном виде.

Сокращения, применяемые при составлении каталожных карточек, определяются в соответствии с приложением Л.

**8.7** При составлении каталожной карточки на отчетные геологические материалы, включающие несколько отдельных разделов, выполненных различными авторами, на карточку заносятся сведения об отчетных геологических материалах в целом, фамилия и инициалы ответственного исполнителя, а также общее название.

Если ответственный исполнитель отчетного геологического материала не указан, то в каталожную карточку заносятся фамилии ответственных исполнителей каждого раздела (не более трех фамилий).

**8.8** Если запись не вмещается на лицевой стороне одной каталожной карточки, она продолжается с повторением инвентарного номера и фамилии автора на лицевой стороне второй, третьей и так далее каталожных карточек, в правом верхнем углу которых ставится порядковый номер 2, 3 и так далее.

**8.9** В основу построения авторского каталога положен алфавитный принцип систематизации отчетов.

В авторском каталоге карточки располагаются с соблюдением следующего порядка:

- в алфавитном порядке по фамилиям авторов;
- если автор не указан, то в алфавитном порядке по названию материала или наименованию индивидуального предпринимателя, или юридического лица (коллективного автора);
- если фамилии и инициалы авторов одинаковые - в алфавитном порядке по названию материала;
- при одинаковом первом слове названия материала - по второму слову, при одинаковых первых и вторых словах - по третьему и так далее;

- при совпадении фамилий авторов - в алфавитном порядке их инициалов.

**8.10** Предметно-систематический каталог формируется на основе систематизации отчетных геологических материалов по разделам и рубрикам.

**8.11** Разделы и рубрики определяются тематикой поступающих в госгеолфонд отчетных геологических материалов в соответствии с приложением М.

**8.12** Внутри каждого раздела рубрики располагаются в алфавитном порядке.

**8.13** Каталогные карточки в пределах разделов и рубрик систематизируются в порядке возрастания инвентарных номеров отчетов.

**8.14** В основе построения географического каталога лежит систематизация отчетных геологических материалов по административно-территориальному принципу.

В структуре географического каталога выделяются подразделения по республике в целом и отдельно по каждой области.

Внутри подразделений по областям выделяются подразделы по районам в алфавитном порядке.

**8.15** Число карточек географического каталога определяется количеством административно-территориальных единиц.

**8.16** Если отчетный геологический материал охватывает территорию двух и более административно-территориальных единиц (областей), то каталожная карточка помещается в подразделение географического каталога по республике в целом.

**8.17** Если отчетный геологический материал охватывает территорию двух и более административно-территориальных единиц (районов), то каталожная карточка помещается в подразделение географического каталога по области в целом.

**8.18** В пределах каждого подразделения географического каталога (республики в целом, области, района) каталожные карточки группируются по разделам и рубрикам предметно-систематического каталога.

**8.19** Внутри каждого раздела рубрики или подразделения географического каталога каталожные карточки располагаются в соответствии с инвентарными номерами отчетов.

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

**8.21** Рубрики при построении каталогов разных видов приводятся в порядке значимости (первая рубрика должна отражать основное направление проведенных работ):

- на оборотной стороне карточки авторского каталога;
- на лицевой стороне карточки предметно-систематического каталога;
- на лицевой стороне карточки географического каталога.

**8.22** По каждому отчетному геологическому материалу дается, как правило, не более трех рубрик одного раздела.

Если в работе выделяется более трех рубрик, то отчет оценивается как сводный.

Такой отчетный геологический материал при формировании картотеки следует относить к разделу в целом.

**8.23** Для предметно-систематического каталога количество каталожных карточек отчета определяется числом рубрик, указанных на обороте карточки авторского каталога, и количеством установленных административно-территориальных единиц.

**8.24** Каталогные карточки для каждого каталога расставляются в стандартных ящиках, помещаемых в каталожные шкафы. Во избежание утери карточки нанизываются на стержень, проходящий вдоль ящика.

**8.25** В ящиках должны быть поставлены разделители - карточки из твердого картона с выступом вверху, на которых надписываются буквы алфавита, начальные слоги фамилий, названия рубрик, административно-территориальных единиц.

Надписи на разделителях делаются четко шариковой ручкой с черной пастой, черной тушью или распечатываются на принтере и наклеиваются.

**8.26** На каталожный ящик крепится этикетка, на которой указывается, какие отчетные геологические материалы содержатся в ящике.

Ящики для каждого каталога нумеруются слева направо и сверху вниз.

## **9 Порядок хранения и приема-передачи отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в государственном геологическом фонде**

**9.1** Требования к режиму хранения отчетных геологических материалов в госгеолфонде на бумажном и электронных носителях определяются [9].

**9.2** Ответственность за сохранность и наличие отчетных геологических материалов, хранящихся в госгеолфонде, несет заведующий госгеолфондом.

**9.3** Заведующий госгеолфондом осуществляет контроль режима хранения отчетных геологических материалов, хранящихся в госгеолфонде, в соответствии с законодательством в области архивного дела.

**9.4** Заведующий госгеолфондом ведет журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха, форма которого приведена в приложении Н.

**9.5** При смене заведующего госгеолфондом отчетные геологические материалы и учетные документы (в соответствии с пунктами 7.4, 7.5) госгеолфонда передаются принимающему лицу после проведения инвентаризации в присутствии комиссии, специально назначенной руководителем организации, осуществляющей техническое обслуживание ведения госгеолфонда.

**9.6** При приеме-передаче отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в госгеолфонде, проверяются:

- наличие и состояние отчетных геологических материалов и дублей отчетных геологических материалов, хранящихся в госгеолфонде, как на бумажных, так и на электронных носителях;
- наличие и состояние учетных документов;
- наличие печатей и штампов;
- условия хранения отчетных геологических материалов и учетных документов;
- состояние помещения, противопожарного и охранного оборудования, инвентаря.

**9.7** Акт приема-передачи отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в госгеолфонде, при смене заведующего госгеолфондом (лиц, ответственных за госгеолфонд) подписывается лицами, передающим и принимающим отчетные геологические материалы и учетные карточки, хранящиеся в госгеолфонде, председателем и членами комиссии и утверждается руководителем организации.

**9.8** В случае обнаружения недостачи отчетных геологических материалов или учетных документов, хранящихся в госгеолфонде, организуется их розыск в соответствии с требованиями [9].

**9.9** По результатам проверки наличия и состояния отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в госгеолфонде, составляется акт сдачи-приема отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в госгеолфонде, который подписывается сдающим и принимающим лицами, а также членами комиссии.

Акт сдачи-приема отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в госгеолфонде, утверждается руководителем организации, осуществляющей техническое обслуживание госгеолфонда.

**9.10** При смене руководителя структурного подразделения госгеолфонда инвентаризация отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в госгеолфонде, не производится.

**9.11** При временном отсутствии заведующего госгеолфондом (командировка, отпуск, болезнь) сдача отчетных геологических материалов и учетных документов, хранящихся в госгеолфонде, замещающему лицу не производится.

Текст для ознакомления

**Приложение А**  
(рекомендуемое)

**Форма штампа для книги (папки)**

<p>В данной книге / папке</p> <p>листов текста _____</p> <p>в том числе: иллюстраций _____</p> <p>графических приложений _____ листов</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>(должность, подпись, расшифровка подписи лица, проверившего отчет)</p>
---

Размеры штампа: длина 58 мм, ширина 38 мм.

**Приложение Б**  
(рекомендуемое)

**Форма штампа для первой книги (папки)**

<p>Всего в отчете</p> <p>листов текста _____</p> <p>в том числе: иллюстраций _____</p> <p>графических приложений _____ листов</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>(должность, подпись, расшифровка подписи лица, проверившего отчет)</p>
---

Размеры штампа: длина 58 мм, ширина 38 мм.



**Приложение В**  
(рекомендуемое)

**Форма каталожной карточки,  
включаемой в Государственный фондový каталог  
Национального архивного фонда Республики Беларусь**

Лицевая сторона карточки

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда в фондový каталог	Главное архивное управление или отдел	Местонахождение фонда (название государственного архива)	Категория					
				№ фонда					
Крайние даты каждого названия фонда		Название фонда							
Объем фонда на 1 января	Годы								
	Описанных единиц хранения								
	Смикрофильмировано единиц хранения.								
	Неописанных (документов, листов) единиц хранения.								

Оборотная сторона карточки

Название описи, аннотация документов	Нач. год.	Кон. год.	Название описи, аннотация документов	Нач. год.	Кон. год.
1	2	3	1	2	3

Прежний № фонда \_\_\_\_\_

Примечание

(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение Г**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала (инвентарной книги) регистрации отчетных геологических материалов,  
поступающих в государственный геологический фонд  
(выбывших из государственного геологического фонда)**

N п/п	Дата записи	Инвен- тарный номер	Фами- лия, ини- циалы автора	Назва- ние отчет- ного матери- ала	Год состав- ления отчет- ного матери- ала	Коли- чество единиц, (книг, папок)	Количество листов в тексте		Наличие элект- ронной версии	Коли- чество графи- ческих прило- жений (числе- тель), коли- чество листов (знаме- натель)	Наимено- вание юридичес- кого лица (индивиду- ального предприн- имателя), предста- вившего отчетный материал, дата поступле- ния и входящий номер	Гриф ограни- чения досту- па	Коли- чество экзем- пля- ров	Долж- ность, подпись, расшиф- ровка подписи лица, приняв- шего отчетный мате- риал на хра- нение, и дата	Приме- чание
							всего	в том числе иллюст- раций							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в \_\_\_\_\_ году:  
поступило \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
(цифрами и прописью)  
выбыло \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, заведующего госгеолфондом

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение Д**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала выдачи отчетных геологических материалов,  
хранящихся в государственном геологическом фонде, для работы в читальном зале**

N п/п	Дата выда чи мате риа лов	Фамилия, инициалы посети теля	Наимено вание юридичес кого лица (индивиду ального предприн имателя), регистра ционный индекс и дата письма	Инвен тарный номер	Коли чество книг, папок	Количество листов в тексте		Коли чество графи ческих прило жений	Гриф ограни чения доступа	Долж ность, подпись, расшиф ровка подписи посети теля, получив шего материа лы	Должность, подпись, расшиф ровка подписи заведуще го госгеол фондом о возвра щении материалов посети телем	Приме чание
						всего	в том числе иллюс траций					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Приложение Е**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала выдачи отчетных геологических материалов,  
хранящихся в государственном геологическом фонде, во временное пользование в другие организации**

N п/п	Дата выда чи мате риа лов	Фамилия, инициалы работника юридическо го лица (индивиду ального предприни мателя) получателя	Наимено вание юридическо го лица (индивиду ального предприни мателя), регистра ционный индекс и дата письма	Инвен тарный номер	Коли чество книг, папок	Количество листов в тексте		Коли чество графи ческих прило жений	Гриф ограни чения доступа	Должность, подпись, расшифров ка подписи посетителя, получив шего материалы	Должность, подпись, расшифров ка подписи заведующе го госгеол фондом о возвра щении материалов	Приме чание
						всего	в том числе иллюс траций					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Приложение Ж**  
(рекомендуемое)

**Форма паспорта архивохранилища  
государственного геологического фонда**

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

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

(должность руководителя  
организации)

(подпись, расшифровка подписи)

ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА N \_\_\_\_\_  
по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_ года

1. Организация хранения документов

1.1 Местонахождение хранилища

\_\_\_\_\_

1.2 Помещения хранилища \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тип хранилища	Отопление	Наличие кондиционера	Тип электропроводки	Освещенность	Общая площадь
1	2	3	4	5	6

Протяженность стеллажных полок (погонных метров)	Степень загруженности (%)			Тип стеллажей	Резерв стеллажных полок (погонных метров)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3 Система охраны \_\_\_\_\_  
(охранно-пожарная сигнализация, вневедомственная

охрана и прочее)

1.4 Средства пожаротушения \_\_\_\_\_  
(тип и количество огнетушителей)

1.5 Температурно-влажностный режим \_\_\_\_\_  
(минимальные и максимальные показатели

температуры и влажности воздуха)

1.5.1 Приборы для измерения температуры \_\_\_\_\_  
(количество, тип, марка)

1.5.2 Приборы для измерения влажности \_\_\_\_\_  
(количество, тип, марка)

1.6 Санитарно-гигиенический режим \_\_\_\_\_  
(регулярность проведения влажных уборок,  
обеспыливания)

1.6 Биоповреждения документов и помещения \_\_\_\_\_

1.7 Наличие специального оборудования для хранения документов \_\_\_\_\_  
(шкафы, сейфы и др.)

## 2 Документы

2.1 Схема размещения фондов \_\_\_\_\_

2.2 Общее количество единиц хранения \_\_\_\_\_

2.2.1 Внесенные в описи единицы хранения \_\_\_\_\_

2.2.2 Неучтенные единицы хранения \_\_\_\_\_

2.2.3 Имеющие страховой фонд единицы хранения \_\_\_\_\_

2.2.4 Имеющие фонд пользования (дуплет) единицы хранения \_\_\_\_\_

2.3 Страховой фонд на электронных носителях единицы хранения \_\_\_\_\_

2.4 Количество единиц хранения:  
прошедших проверку \_\_\_\_\_  
наличия в прошедшем году \_\_\_\_\_  
(оформлено учетными документами) \_\_\_\_\_

2.5 Выделено к уничтожению единиц хранения \_\_\_\_\_

2.6 Количество выбывших из хранилища единиц хранения \_\_\_\_\_

2.7 Количество поступивших в хранилище единиц хранения \_\_\_\_\_

2.8 Количество единиц хранения, нуждающихся:  
в реставрации \_\_\_\_\_  
в ремонте \_\_\_\_\_  
в переплете \_\_\_\_\_

2.9 Количество описей \_\_\_\_\_

2.10 Количество указателей и их виды карточек \_\_\_\_\_

3 Количество картотек и их виды карточек \_\_\_\_\_

4 Ответственный за хранилище \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, должность, дата,

номер приказа о назначении)

5 Работники, которым разрешен доступ в хранилище \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилии, должности, дата,

номер приказа о разрешении доступа)

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение К**  
**(обязательное)**

**Форма каталожной карточки**  
**государственного геологического фонда**

Лицевая сторона карточки

	Фамилия, инициалы автора (авторов)	
Инвентарный номер отчетного материала	Наименование отчетного материала	
		Населенный пункт, год
	Количество листов текста, в том числе иллюстраций, графических приложений	
	Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)	

Оборотная сторона карточки

	Сведения о наличии карточки в тематических разделах



**Приложение Л**  
(обязательное)

**Список сокращений, применяемых при составлении каталожных карточек**

авт. – автор  
АСУ – автоматическая система управления  
б. – бывший  
б.г. – без года  
БД – база данных  
бум.нос – бумажный носитель  
в. – верхний  
в.д. – восточная долгота  
в т.ч. – в том числе  
вып. – выпуск  
г. – город  
г., гг. – год, годы  
ггп – гидрогеологическая партия  
ГКЗ – Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых при Совете Министров Союза Советских Социалистических Республик  
ГПС – гравийно-песчаная смесь  
grp – геологоразведочная партия  
ГСП – геологосъемочная партия  
геол. – геологический  
г-р – геологоразведочный  
гос. – государственный  
г/п.р-н – геологопромышленный район  
гр.пр. – графические приложения  
ггс – гидрогеологическая станция  
др. – другой, другие  
делюв.отл. – делювиальные отложения  
ж.д. – железная дорога  
илл. – иллюстрация  
инв. – инвентарный  
ин-т – институт  
к/уг. – каменноугольный  
карт. – карточка  
кл. – ключ  
кн. – книга  
клх. – колхоз  
к-т – комбинат  
км – километр  
ком.т – коммерческая тайна  
конф. – конфиденциально  
куб. – кубический  
к-ра – контора  
л., лл. – лист, листы  
лев. – левый  
м-ние – месторождение

м-б – масштаб  
мин. – минеральный  
Мн. – Минск  
НТС – научно-технический совет  
НРС – научно-редакционный совет  
об-во – общество  
об-ние – объединение  
обл. – область  
оз. – озеро  
оз.-ледн.отл – озерно-ледниковые отложения  
отд. – отделение  
отл. – отложения  
окр. – округ  
п. – папка  
ПГМ – песчано-гравийный материал  
ПГС – песчано-гравийная смесь  
пгт – поселок городского типа  
пол.иск. – полезные ископаемые  
п-ов – полуостров  
пос. – поселок  
прав. – правый  
прил. – приложение  
п.ш. – поле шахты  
разв. – разведочный  
р., рр. – река, реки  
ред. – редактор  
р-н – район  
РКЗ – Республиканская комиссия по запасам полезных ископаемых Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь  
руч. – ручей  
р.ц. – районный центр  
р-к – рудник  
р/р-н – рудный район  
с. – село  
состав. – составитель  
свх. – совхоз  
скв. – скважина  
соавт. – соавтор  
сп – сейсмическая партия  
ст. – станция  
см. – смотри  
стр. – страница  
т. – тетрадь  
тп. – тематическая партия  
ТКЗ – Территориальная комиссия по запасам полезных ископаемых при Управлении геологии Белорусской Советской Социалистической Республики  
ТЭД – технико-экономический доклад  
ТЭО – технико-экономическое обоснование  
уч-к – участок  
упр. – управление  
ун-т – университет  
физ. – физический

ф-л – филиал  
ф-р. – фоторисунки  
хим. – химический  
хут. – хутор  
четв.отл – четвертичные отложения  
центр. – центральный  
ЭВМ – электронно-вычислительная машина  
экз. – экземпляр  
эл.нос. – электронный носитель  
черт. – чертеж  
ч. – часть

Текст для ознакомления

**Приложение М**  
(обязательное)

**Рубрики предметно-систематического каталога**

**Раздел I. ГЕОЛОГИЯ**

Сводные работы  
Абсолютная геохронология  
Аэросъемка и съемка из космоса  
Геодезия, топография  
Геологическая съемка  
Геоморфология  
Геохронология и изотопные исследования  
Геохимия  
Кора выветривания  
Литология  
Металлогения  
Минералогия и кристаллография  
Палеоботаника и геоботаника (в том числе палинология)  
Палеогеография  
Палеонтология  
Петрография  
Почвоведение  
Разведочное бурение  
Стратиграфия  
Структурное и опорное бурение  
Тектоника  
Четвертичная геология  
Шахтная и рудничная геология  
Шлиховые исследования

**Раздел II. ГИДРОГЕОЛОГИЯ**

Сводные работы  
Водоснабжение  
Гидрогеологическая съемка  
Гидрогеохимия. Мелиорация  
Минеральные и термальные воды, лечебные грязи  
Мониторинг  
Охрана подземных вод  
Промстоки (захоронение или сброс)  
Промышленные воды  
Режим подземных вод  
Рудничные и шахтные воды

**Раздел III. ИНЖЕНЕРНАЯ ГЕОЛОГИЯ**

Сводные работы  
Геодинамические процессы  
Гидротехнические сооружения  
Исследования грунтов для строительства  
Инженерно-геологическая съемка  
Инженерно-геологические условия разработки месторождений

Карст  
Подземные хранилища  
Строительство линейных объектов

#### Раздел IV. ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ

Абразивные материалы (гранаты, жерновые и точильные камни, корунд, наждак)

Агат (для технических целей)

Агроруды (группы минерального сырья, используемого для удобрений)

Алмазы

Алунит

Алюминиевые руды (смотри также алунит, бокситы, высокоглиноземное сырье, каолин и нефелины. В этом разделе ставятся только сводные работы по алюминиевому сырью)

Апатит

Асбест

Асфальтиты и битумы

Барит и витерит

Бериллий (берилл, гелвин, фенакит, хризоберилл)

Благородные металлы (смотри также золото, платиноиды, серебро. В этом разделе ставятся только сводные работы на благородные металлы)

Бокситы

Борные руды

Бром

Ванадий

Вермикулит

Висмут

Вольфрам

Вулканический пепел и пемза (шлак)

Вулканическое стекло (обсидиан, перлит и другое)

Высокоглиноземное сырье (андалузит, диаспор, дюмортьерит, кианит, силлиманит и другое)

Высокоогнеупорное сырье (дуниты, волластонитовые, форстеритовые и другие магнезиально-силикатные породы)

Газы горючие и благородные

Галлий

Гафний

Германий

Гипс (гипсоангидрит, ангидрит, гаж, глиногипс)

Глина (лессовидные породы, суглинки)

Глина адсорбционная (бентонитовая, флоридиновая и другие)

Глина для глинистых растворов

Глина керамическая (тугоплавкая)

Глина и суглинки кирпично-черепичные

Глина огнеупорная

Гравийно-песчаный материал (пески балластные)

Графит

Диатомит

Доломит

Драгоценные и поделочные камни (агат, аквамарин, аметист, бирюза, лазурит, малахит, опал, янтарь, яшма)

Железные руды

Заилочные и закладочные материалы

Золото  
Известняки  
Известняки для химической промышленности  
Известняки строительные  
Известняки технологические  
Известняки флюсовые  
Индий  
Йод  
Кадмий  
Калийные соли  
Камни пильные  
Камни строительные (гнейсы, граниты, диабазы и другие изверженные породы, кроме туфов, кварциты)  
Каолин  
Карбонатные породы для известкования почв и для минеральных кормов, стекольной, сахарной и целлюлозно-бумажной промышленности  
Кварц  
Кварциты (кроме строительных)  
Керамзитовое сырье  
Керамическое сырье  
Кислотоупорное сырье (бештаунит, трахилипариты)  
Кобальт  
Литий (амблигонит, лепидолит, сподумен, циннвальдит)  
Литографский камень  
Магnezит  
Марганцевые руды  
Медь  
Мел  
Мергель  
Минеральная вата (сырье)  
Минеральные краски  
Молибден  
Мрамор  
Мышьяк  
Нефелин  
Нефть, газ  
Никель  
Озокерит  
Олово  
Опока  
Палыгорскит  
Пегматиты и полевой шпат  
Песок  
Песок силикатный  
Песок стекольный и другие виды стекольного сырья  
Песок строительный  
Песок фильтровальный  
Песчаники  
Пирофиллит  
Плавиковый шпат  
Платиноиды

Пьезооптическое сырье (горный хрусталь, кварц для плавки, оптический исландский шпат, оптический флюорит, пьезокварц)

Радиоактивные руды (уран, торий, радий)

Рассеянные элементы (гелий, гафний, германий, индий, рений, рубидий, селен, скандий, таллий, теллур, цезий)

Редкие земли (бастнезит, ксенотим, монацит, паризит и другие)

Редкие металлы и элементы (сводные работы по группе металлов: бериллий, литий, ниобий, тантал, цирконий и другие)

Рений

Ртуть

Рубидий

Свинец и цинк (полиметаллы)

Селен

Селитра

Сера самородная

Серебро

Серный колчедан

Скандий

Сланцы

Сланцы горючие

Слюда (мушкетит, флогопит)

Соли

Соль глауберова (сульфат натрия)

Соль каменная

Соль магниевая

Строительные материалы (сводные работы по комплексу строительных материалов)

Стронций

Сурьма

Таллий

Тальк и тальковый камень

Тантал и ниобий (колумбит, лопарит, микролит, перовскит, пирохлор, поликраз, танталит)

Теллур

Титан (ильменит, лейкоксен, рутил, титаномагнетит)

Торф, сапропели

Трепел

Туфы (известковые и вулканические)

Туфы для известкования почв

Угли

Уран

Формовочные материалы (глина, песок)

Фосфориты

Хромит

Цветные металлы (сводные работы по группе металлов: алюминий, кобальт, медь, никель, свинец, цинк и другие)

Цезий

Цементное сырье

Цирконий

Раздел V. ГЕОФИЗИКА

Сводные работы

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

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

Сводные работы

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 VII. ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ

ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫХ РАБОТ

Сводные работы

Геологический контроль

Годовые отчеты

Кондиции на минеральное сырье, технико-экономические обоснования (ТЭО) и технико-экономические доклады (ТЭД)

Организация геологической службы, в том числе автоматизированные системы управления (АСУ)

Планирование и экономика

## Раздел VIII. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ



**Приложение Н**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха**

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Должность, подпись, расшиф- ровка подписи работника, сделавшего запись	Примеча ние
	Наружный воздух		Воздух в хранилище			
	темпера тура, °С	относи тельная влажность, %	темпе ратура, °С	относи тельная влажность, %		
1	2	3	4	5	6	7

Текст для ознакомления

## Библиография

- [1] Кодекс Республики Беларусь о недрах от 14 июля 2008 г. № 406-3
- [2] Положение о составе государственного геологического фонда, порядке его формирования, ведения и использования его данных  
Утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 2045
- [3] Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь
- [4] Инструкция о содержании, оформлении и порядке представления в Республиканскую комиссию по запасам полезных ископаемых Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых  
Утверждена постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 11 мая 2007 г. № 50
- [5] Инструкция о содержании, оформлении и порядке представления в Республиканскую комиссию по запасам полезных ископаемых Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь материалов по подсчету эксплуатационных запасов пресных подземных вод  
Утверждена постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 11 августа 2009 г. № 57
- [6] Инструкция о содержании, оформлении и порядке представления в Республиканскую комиссию по запасам полезных ископаемых Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь материалов по подсчету эксплуатационных запасов лечебных минеральных, минерализованных промышленных и геотермальных подземных вод  
Утверждена постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 11 августа 2009 г. № 57
- [7] Инструкция о содержании, оформлении и порядке представления в Республиканскую комиссию по запасам полезных ископаемых технико-экономических обоснований кондиций полезных ископаемых и (или) геотермальных ресурсов недр  
Утверждена постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 11 мая 2007 г. № 48
- [8] Правила работы с научно-технической документацией в организациях Республики Беларусь  
Утверждены постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 6 ноября 2003 г. № 38
- [9] Правила работы архивов государственных органов и иных организаций  
Утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143
- [10] Инструкция о порядке представления сведений о документах Национального архивного фонда Республики Беларусь для включения их в Государственный фондовый каталог Национального архивного фонда Республики Беларусь  
Утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 17 мая 2012 г. № 125

Начальник Управления по геологии  
Министерства природных ресурсов и  
охраны окружающей среды  
Республики Беларусь

М.П. подпись

В.В. Варакса

Директор Республиканского  
унитарного предприятия «Белорусский  
государственный геологический  
центр»

М.П. подпись

В.Д. Коркин

Ответственный исполнитель,  
руководитель группы организационно-  
технического и методического  
обеспечения работы Республиканской  
комиссии по запасам полезных  
ископаемых

подпись

Т.И. Ковалева

Текст для ознакомления