

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ (РОСНЕДРА)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
ПО УРАЛЬСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ»
(ФБУ «ТФИ по Уральскому федеральному округу»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента по
недропользованию по Уральскому
федеральному округу (Уралнедра)


С.А. РЫЛЬКОВ

сентябрь 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ФБУ «ТФИ по Уральскому
федеральному округу»


Д.В. КОПЫЛОВ

сентябрь 2018 г.

Методические указания

О ПОРЯДКЕ СДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В ХРАНИЛИЩЕ
ФБУ «ТФИ ПО УРАЛЬСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ»

г. Екатеринбург 2018

Введение

В Рекомендациях изложен порядок подготовки и оформления первичных геологических материалов для сдачи на хранение в ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» на бумажных, вещественных и электронных носителях.

Положения настоящих рекомендаций могут быть применимы всеми субъектами недропользования Уральского федерального округа независимо от форм собственности, которые заняты геологическим изучением (съемка, поиски, разведка) и добычей полезных ископаемых в соответствии с Законом российской федерации «О недрах».

Для исключения разночтения ниже приведены термины и аббревиатуры, дано их краткое определение.

Терминология:

Единица хранения – представляет собой физически обособленный отдельный неделимый документ, или совокупность документов, скрепленных физически или объединенных по смыслу или отдельную единицу геологической коллекции.

Первичные геологические материалы (ПГМ) – первичная геологическая документация на бумажных и электронных носителях, геологические коллекции, вещественные носители и препараты изготовленные из них (все материалы, полученные при выполнении геологического задания во время полевых и камеральных работ).

Первичная геологическая документация (ПГД) - комплект геологических документов на бумажных и электронных носителях, полученных во время полевых и камеральных работ.

Геологические коллекции – керн скважин, образцы руд, горных пород, минералов, шлифы и аншлифы, шлихи, дубликаты проб и другие препараты каменного материала, полученные во время полевых и камеральных работ.

Данные рекомендации составлены на основе и с учетом следующих документов:

1. Закон РФ «О НЕДРАХ» от 30.12.2008 N 309-ФЗ.
2. Приказы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 февраля 2016 № 54, от 24 октября 2016 № 555, от 29 февраля 2016 № 58, от 04 мая 2017 № 216.
3. Инструкция по отбору, документации, обработке, хранению, сокращению и ликвидации керна скважин колонкового разведочного бурения. Москва 1994.
4. Инструкция о порядке сдачи первичных геологических материалов в хранилища Уральского ТГУ. Свердловск 1975.
5. Инструкция по сдаче геологических отчетов на МН в отдел геолфонда ФГУ «ТФИ по Уральскому федеральному округу» 2005.
6. Система долговременного хранения каменного материала в условиях механизированного хранилища (Методические рекомендации). Свердловск 1987.

1. Общие положения

1.1 Первичные геологические материалы принимаются на хранение в Базовое механизированное хранилище (БМХ) ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» г. Верхняя Пышма Свердловской области.

1.2 Номенклатура и количество сдаваемых на хранение первичных геологических материалов определяются Приказом Минприроды России от 11 ноября 2016 года № 587, требованиями проектной документации, утвержденной в установленном порядке и требованиями статей лицензионных соглашений. При отсутствии указанных пунктов в проектной документации и в лицензионных соглашениях недропользователям рекомендуется использовать приложение № 1 «Перечень первичных геологических материалов по видам геологоразведочных работ, принимаемых в базовое механизированное хранилище ФГУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу».

1.3 Пользователь недр уведомляет Уралнедра о готовности представить первичные геологические материалы (краткий перечень прилагается) в ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу». Уралнедра в течение 20 рабочих дней с даты получения указанного уведомления от пользователя недр сообщает ему о готовности принять материалы (с указанием номера коллекции) или направляет ему отказ в виде заявки о передаче представляемых материалов ему на временное хранение.

При положительном ответе пользователь недр передает первичные геологические материалы в базовое механизированное хранилище ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» по акту приема-передачи (Приложение № 4). Акт приема-передачи утверждается руководителем передающей стороны и подписывается уполномоченным лицом пользователя недр, имеющим доверенность.

1.4 Материалы должны быть предельно унифицированы и снабжены необходимыми пояснениями и привязками, с указанием координат точек, позволяющим осуществить поиск соответствующих пунктов на картах, либо наносить их на топографические карты. Карты фактического материала принимаются в электронном и бумажном виде.

1.5 Документы, содержащие первичную геологическую информацию о недрах, должны быть утверждены уполномоченным лицом пользователя недр. Сопроводительные документы, прилагаемые к сдаваемым материалам (каталоги, паспорта, списки, описи), оформляются в печатном виде; не допускаются вычеркивания, исправления, вписывание, вставки на отдельных листах и полях. Для подклейки материалов необходимо пользоваться только синтетическими клеями.

1.6 Ответственность за правильность и полноту сведений, изложенных в первичных геологических материалах, несут исполнители и авторы данных материалов, уполномоченное лицо пользователя недр.

1.7 Принятая на хранение первичная геологическая информация проверяется в течение 60 дней; в случае несоответствия представленных документов и материалов установленным требованиям, пользователь недр уведомляется о таком несоответствии, с указанием перечня замечаний и необходимости их устранения.

2. Первичная геологическая документация на бумажных носителях

2.1 Сдаваемые материалы должны быть оформлены в соответствии с инструкциями по ведению полевой документации. Книжки, журналы, тетради должны иметь титульные листы и оглавления, страницы в них должны быть пронумерованы; графические материалы должны иметь заголовки, ориентировку по сторонам света, привязку, условные обозначения, указание масштаба и другие необходимые данные. Все документы должны быть подписаны исполнителями с указанием фамилии, имя, отчества и датированы.

2.2 Все документы сдаются в виде оригиналов или копий, заверенных уполномоченными лицом пользователя недр. Сдаваемая документация должна иметь аккуратный вид и минимальный объем. Выпадающие из книжек и порванные листы должны быть подклеены, затертые и поврежденные записи по возможности восстановлены автором, с его подписью, удостоверяющей правильность восстановленного материала.

2.3 Материалы сдаются в стандартных папках размером не более 320*230*80 мм с тремя завязками. Материал папок – бумвинил. Графика должна быть сложена так, чтобы читался штамп или другая информация по привязке.

2.4. Материалы в папки укладываются в том порядке, в котором они записаны в «Акте сдачи первичных материалов» - по участкам или по видам работ. На папку наклеивается этикетка с полным названием отчета, к которому сдается материал по той же форме, что и на отчет, сдаваемый в фонды, лишь вместо подзаголовка «Текст отчета», «Графические приложения» и т.д. печатается «Первичная документация» с указанием вида документов. В папку вкладывается описание материалов, находящихся в папке.

Если материалы сдаются в соответствии с требованиями лицензионных соглашений, на папках указывается полное наименование и номер лицензии на пользование недрами.

2.5 Первичные геологические материалы, выполненные и сохраненные в электронном виде: на дискетах, СД, DVD дисках, картах памяти и прочих носителях сдаются согласно «Инструкции по сдаче геологических отчетов на машинных носителях».

3. Геологические коллекции (керна скважин, образцов, шлифов, аншлифов, шлихов, дубликатов проб)

3.1.1. Керна скважин принимается на хранение в стандартных керновых ящиках, замаркированных в соответствии с требованиями Инструкции по отбору, документации, обработке, хранению, сокращению и ликвидации керна скважин колонкового бурения, утвержденной Председателем Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр В.П. Орловым, от 22.08.1994.

3.1.2. Керна скважин принимается на хранение в объёмах, установленных требованиями Инструкции по отбору, документации, обработке, хранению, сокращению и ликвидации керна скважин колонкового бурения, утвержденной Председателем Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр В.П. Орловым, от 22.08.1994.

3.1.3. На сдаваемый в хранилище керна скважин оформляется сопроводительный бланк согласно приложению № 3.

3.2.1. Образцы, отобранные в ходе документации геологических маршрутов, канав и шурфов, должны быть нормального размера: 9x12x(2-4) см. Исключением могут быть образцы, интересные в геологическом отношении – кристаллы, друзы, щётки, жеоды, натечные формы, оригинальные парагенезисы минералов и формы микротектоники, контакты, окаменелости, ископаемая фауна и флора и т.п. Размеры таких образцов, не ограничиваются.

3.2.2. Образцы, состоящие из мелких обломков, непрочные, легко царапающиеся, а также рыхлые или сыпучие, сдаются в прочной прозрачной упаковке с этикеткой.

3.2.3. Образцы геологических коллекций принимаются на хранение при наличии маркировки. Маркировка наносится несмываемым маркером на гладкой поверхности образца или тушью на эмалевую площадку (размером 0,8x1,0см) на образце (и дублируется бумажной этикеткой). Номер образца пишется в виде дроби: в числителе – порядковый номер образца по каталогу, прилагаемому к коллекции; в знаменателе – номер коллекции, полученный заказчиком по результатам рассмотрения Заявки, например:

$$\frac{5}{1006}$$

3.2.4. Коллекции образцов сопровождаются «Каталогом коллекции образцов» (приложение № 3). Образцы в каталог вносятся в определенном порядке: по месторождениям и участкам работ, по петрографической классификации, по возрасту, или по какому-либо другому, общему всей коллекции, признаку в зависимости от характера проведенных работ и состава коллекции.

3.3. Шлифы и аншлифы принимаются на хранение в стандартных закрытых коробках размером 9х4,5; 9х6; 9х12 см; высотой 3,5 см. На верхней крышке коробки пишется номер коллекции, автор и номер шлифов, уложенных в коробку. Если коллекция уложена в несколько коробок, на каждой пишется: «Всего в коллекции.....коробок» и номер коробки.

3.3.1. Маркировка шлифов производится следующим образом: В верхнем правом углу шлифа со стороны покровного стекла наносится прямоугольная площадка эмалью. На эмали тушью пишется номер шлифа в виде дроби: в числителе – порядковый номер шлифа по каталогу, прилагаемому к коллекции; в знаменателе – номер коллекции, например:

$$\frac{5}{1006}$$

3.3.2. Авторская маркировка, нанесенная твердосплавным или алмазным карандашом на обратной стороне шлифа, также сохраняется.

3.3.3. Аншлифы маркируются, как образцы, только эмалированная площадка с номером располагается на боковой стороне с таким расчетом, чтобы у полировки, поставленной на ребро полированной стороной от себя, номер был сверху.

3.3.4. На коллекцию шлифов и полировок составляются каталоги по установленной форме (приложение № 2).

3.4. Шлихи принимаются на хранение в стандартных пакетах размером 9х5см из плотной бумаги, которые вкладываются в прозрачные полиэтиленовые пакеты и герметично закрываются. Туда же вкладывается этикетка, написанная несмываемым маркером (или тушью) на плотной белой бумаге.

Образец этикетки:

(производственное геологическое объединение) _____ экспедиция
_____ партия
Район работ, месторождение _____
ШЛИХОВАЯ ПРОБА № _____
Место взятия пробы _____
Количество и характер промытой породы _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия отобравшего пробу)

Шлихи рекомендуется упаковывать в закрывающиеся коробки из твердого картона, пластмассы или дерева размером 20х9х5см, позволяющего «вписываться» в габариты 550х350х230 мм (тары хранения БМХ) с наименьшими потерями пространства. На крышке упаковки указывается номер коллекции и номера шлихов (по каталогу), фамилия автора коллекции и год сбора. Если коллекция размещена в нескольких коробках, то пишется «Всего в коллекции ...коробок, коробка №...»

3.5. Дубликаты геохимических, бороздовых и керновых проб принимаются на хранение в пакетах из прочной упаковки с одной приклеенной этикеткой (или на пакете, и второй (дублирующей) - внутри пакета.

На этикетке указываются: порядковый номер пробы по каталогу, номер коллекции, а также - авторский № пробы, название организации, фамилия автора и год работ, степень измельчения проб.

Дубликаты геохимических, бороздовых и керновых проб укладываются в коробки и сопровождаются «Каталогом проб...». (Рекомендуемые) Габаритные размеры упаковочных коробок должны «вписываться» в 550*350*230 мм (габариты тары хранения БМХ).

4. Коллекции видео- фотоматериалов

4.1 Первичные геологические фото и видеоматериалы должны быть выполнены на цифровом оборудовании и сохранены в электронном виде: (на CD, DVD дисках, картах памяти и прочих носителях). Они сдаются согласно «Инструкции по сдаче геологических отчетов на магнитных носителях в отдел геолфонда ФГУ «ТФИ по Уральскому федеральному округу» 2005 г.

4.2. В хранилище принимаются фотоматериалы, полученные при проведении геологоразведочных и камеральных работ по сдаваемому отчету: фотодокументация керна скважин, фотографии шлифов, образцов, обнажений, микрофото.

4.3. В том случае, если фотоматериалы выполнены на фото пленке или фотопластинках, и отпечатаны на бумаге, к ним предъявляются требования согласно п. 5 «Инструкция о порядке сдачи ПГМ в хранилища уральского ТГУ». Свердловск 1975.

5. Коллекции материалов на электронных носителях

5.1 Материалы в электронном виде принимаются на CD дисках, выполненных в стандартных программах: Word; Access; Excel; ArcView (не выше 3.0); Core DRAW (не выше 14); и др. Диск должен быть упакован в стандартную коробку с этикеткой, приклеенной изнутри к

крышке коробки. На этикетке указывается: Организация изготовитель, название документа в рамках которого производились геологоразведочные работы, и другие сведения согласно приведенного образца.

Организация изготовитель	ОАО «Уральская геологосъемочная экспедиция»		
Название документа	ОТЧЕТ По объекту «Поисковые работы на рудное золото в центральной части Ашкинской рудной зоны в пределах Ашкинско- Даньковской площади (Свердловская область)», за 2007-2009г.г.		
Номер гос.регистрации	XXXXXX		
Ограничительный гриф	Несекретно	Дата изготовления	09.02.2010 г.
Регистрационный номер	ЭН -	Дата регистрации	
Использованные программы и их версии:	Word 95 Core DRAW14	Инв. №	XXXX

*ЭН – электронный носитель

Материалы передаются по Акту сдачи первичных материалов установленного образца (приложение № 4). После завершения приемки, представитель ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» ставит отметку, уведомляющую о приеме на хранение первичных геологических материалов.

Материалы, сданные на хранение, могут быть получены исполнителем для дальнейшей работы в установленном порядке.

Приемка первичных геологических материалов производится отделом первичных геологических материалов в хранилище ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу», расположенном по адресу:

г. Верхняя Пышма Свердловской обл., ул. Петрова, 1 (здание БМХ).

Время и дата сдачи материалов согласовывается по телефону и электронной почте:

а/ Телефоны – (343) 257-75-47, (34368) 4–13–81,

б/ E-mail – fgu@tfi-urfo.ru; bmx-tfgi@mail.ru

Перечень

ПЕРВИЧНЫХ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПО ВИДАМ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫХ РАБОТ, ПРИНИМАЕМЫХ В БАЗОВОЕ МЕХАНИЗИРОВАННОЕ ХРАНИЛИЩЕ ФБУ «ТФГИ ПО УРАЛЬСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ»

г. Екатеринбург 2018 г.

1. Первичная геологическая документация

1.1 Документация геологосъемочных, геологопоисковых, разведочных и тематических работ:

1.1.1. Полевые книжки геологической документации маршрутов, описания разрезов и карьеров, обследования месторождений, рудопроявлений и прочих полевых работ

1.1.2. Полевые журналы шлихового опробования

1.1.3. Полевые журналы документации шурфов и канав

1.1.4. Паспорта пройденных горных выработок (для разведочных штолен, разведочных шахт и т.п.).

К ним должны быть приложены:

- Журналы геологической документации горных выработок
- Акты заложения горных выработок
- Акты закрытия, ликвидации, (консервации) горных выработок

1.1.5. Полевые журналы документации скважин короткометражного бурения

1.1.6. Паспорта скважин колонкового бурения.

К ним должны быть приложены:

- Полевые журналы первичной документации скважин колонкового бурения
- Журналы послойного (вторичного) описания керна скважин колонкового бурения
- Геологические разрезы или колонки по скважинам с диаграммами каротажа (ГИС)
- Акты заложения скважин
- Акты закрытия, (консервации) скважин
- Акты о сокращении и ликвидации керна
- Акты контрольных замеров глубины скважин
- Акты замеров искривления скважин

1.1.7. Буровые журналы для россыпных месторождений

1.1.8. Шурфовочные журналы для россыпных месторождений

1.1.9. Журналы опробования

1.1.10. Журналы документации керна скважин других организаций

1.1.11. Реестры буровых скважин и горных выработок.

1.2. Документация гидрогеологических работ:

1.2.1. Полевые книжки документации гидрогеологических и инженерно-геологических съемок и обследований

1.2.2. Журналы документации гидрогеологических скважин

1.2.3. Журналы откачек воды из колодцев и скважин (одиночных, кустовых, наблюдательных и др.)

1.2.5. Паспорта гидрогеологических скважин

1.2.6. Полевые книжки наблюдений за режимом подземных вод, дебитом родников, расходом рек

1.2.8. Протоколы химических анализов проб воды

1.2.9. Журналы отбора проб воды и журналы учета добычи подземных воды.

1.3 Документация геофизических работ:

а) Сейсморазведочные работы.

1.3.1. Рапорта операторов

1.3.2. Оригиналы сейсмограмм производственных и опытных работ, сейсмокаротажных буровых скважин

1.3.3. Журналы регистрации сейсмограмм

б) Электроразведочные работы.

1.3.4. Полевые журналы первичных и контрольных наблюдений по всем видам электроразведки

1.3.5. Журналы кривых ВЭЗ, ВП, не приложенные к отчету

в) Наземные и воздушные магниторазведочные работы.

1.3.6. Оригиналы магнитограмм и гаммаграмм первичных наблюдений по маршрутам аэромагнитных съемок

1.3.7. Журналы регистрации аэромагнитограмм и аэрогаммаграмм и схемы облета площади участков съемки

1.3.8. Полевые журналы первичных наблюдений с наземными магнитометрами по опорной и рядовой сети

1.3.9. Каталоги координат узловых точек профилей и планшетов*

1.3.10. Каталоги опорных и рядовых пунктов наземных магниторазведочных наблюдений с координатами и значениями элементов геомагнитного поля*

г) Гравиметрические работы

1.3.11. Полевые журналы первичных и повторных (контрольных) наблюдений с гравиметрами, журналы эталонирования гравиметров

1.3.12. Оригиналы вошедших в отчет графических приложений (схемы участков, профилей и точек наблюдений, схемы увязки опорной сети, карты и кривые аномалий силы тяжести)*

д) Радиометрические работы

1.3.13. Необходимость сдачи первичных геологических материалов радиометрических работ определяется письменными указаниями начальника Спецэкспедиции

е) Геофизические исследования скважин

1.3.14. Материалы геофизических исследований скважин (ГИС), если они не вынесены на геологические колонки по скважинам.

1.4 Документация геохимических работ

1.4.1. Полевые журналы геохимического опробования и обработки проб

1.4.2. Карты, планы и разрезы с расположением точек геохимического опробования*

1.4.3. Оригиналы геохимических карт и разрезов, не приложенные к отчету.

1.5 Документация топогеодезических работ

1.5.1. Оригиналы схем, карт расположения участков профилей и точек геофизических наблюдений, схемы расположения вынесенных в натуру и привязанных объектов и схемы опорных сетей

1.5.2. Кроки закрепленных точек геофизических наблюдений

1.5.3. Каталоги координат всех точек и объектов проведенных геологоразведочных работ*

1.6. Результаты лабораторных исследований

1.6.1. Оригиналы результатов всех анализов, испытаний, определений, которые проводились в процессе геологоразведочных работ, полученные из лабораторий и подписанные ответственными за проведенные исследования.

1.6.2. Оригиналы результатов всех анализов внутреннего и внешнего контроля.

1.6.3. Оригиналы результатов всех испытаний и определений, проведенных сотрудниками подразделения, проводившего геологоразведочные работы (например, магнитометрические определения и другие определения физических свойств пород и руд).

2. Геологические коллекции

2.1. Образцы горных пород из шурфов, канав, обнажений.

2.2. Образцы горных пород из керна скважин.

2.3. Шлифы, аншлифы, шлихи.

2.4. Дубликаты проб и другие препараты каменного материала.

3. Графические материалы

3.1. Карты фактического материала по всем видам проведенных геологоразведочных работ*

3.2. Карты расположения профилей и точек наблюдения всех видов геофизических работ «с оцифровкой»*

3.3. Авторские оригиналы геологических, гидрогеологических, геоморфологических, инженерно-геологических, геоиндикационных и других специальных карт, составление которых определялось геологическим заданием проводимых работ.

4. Аэрогеологическое дешифрирование

4.1. Схемы дешифрирования аэрофотоснимков, космических фотоснимков и фотопланов*

4.2. Первичная документация геологоразведочных работ, проведенных для проверки элементов, выявленных при дешифрировании аэрофотоснимков.

5. Документация прочих видов работ

5.1. Каталоги, реестры, сводки и другие аналитические данные, содержащие геологическую информацию, не вошедшие в отчеты

5.2. Кино - фотографическая документация геологоразведочных работ (кинофильмы, фотографии, негативы, в том числе, сохраненная в электронном виде):

5.2.1. Кино - фотографическая документация полевых наблюдений

5.2.2. Фотографическая документация керна скважин колонкового бурения, документация по отбору и исследованию образцов ориентированного керна

5.2.3. Фотографическая документация образцов, шлифов, аншлифов.

* Первичные геологические материалы, содержащие информацию с грифом «Секретно», сдаются в спецотдел ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» в установленном порядке.

При отсутствии вышеперечисленных первичных геологических материалов по проведенным работам представляется объяснительная записка на имя директора ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» с указанием причин их отсутствия, подписанная руководителем организации, проводившей работы.

Материалы, полученные в результате специализированных исследований и не вошедшие в данный список, сдаются на хранение по согласованию с директором Учреждения.

Промежуточные рабочие материалы, рабочие графические материалы, документы, не несущие геологической информации, в хранилища ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» не сдаются. Они хранятся в организациях, проводящих геологоразведочные работы, и ликвидируются в установленном порядке после завершения работ.

Приложение № 2

Коллекция №

КАТАЛОГ КОЛЛЕКЦИИ
образцов (шлифов, анилифов, илшихов, дубликатов проб, фотографий) №

К отчету.....
Авторы отчета.....
Номер государственной регистрации.....

Номера порядк овой	Определение объекта	Местонахождение	Координаты географические, десятичные градусы		Примечание	
			в.д.	с.ш.		
1	2	3	4	5	6	7

Всего.....единиц (образцов, шлифов, и т.д.) вкоробках (ящиках, и т.д.)

Сдал

Должность, ф.и.о. представителя сдающей организации

Принял

Должность, ф.и.о. сотрудника отдела первичных геологических материалов ФБУ «ТФИ по Уральскому федеральному округу»

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

№ _____

на передачу керна скважин в БМХ

Организация, сдающая керн (полное наименование, юридический адрес, тел/факс, эл.адрес, Ф.И.О. руководителя, должность)	
Административное положение района работ	
Наименование участка работ	
Топопланшет	
Стадия геологоразведочных работ	
Месторождение, рудопроявление, аномалии	
Ответственный исполнитель работ	
Название отчета / Заказчик (собственник)	
Номер государственной регистрации	

№ скважины	Координаты устья	Глубина скважины (м)	интервал отбора керна (м)	Тип скважины	Количество образцов (в т.ч.)			По скважине имеются		
					штук	пог/м	ящиков	Шлифы (шт)	Аншлифы (шт)	Дубликаты проб (шт)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Должность, ф.и.о. исполнителя

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации, передающей материалы

_____ М.П.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ «ТФГИ по Уральскому Федеральному округу»

_____ Д.В. Копылов
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Коллекция №

АКТ СДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

К отчету.....
 Авторы отчета:
 Область и район.....
 Номенклатура планшетов.....
 Номер государственной регистрации.....

№ п\п	Наименование материала	Кол-во	№№ папок	Примечание
1	2	3	4	7

Материалы сдал:
 Должность и ф.и.о. ответственного исполнителя отчета,
 сдающего первичные геологические материалы
 (тел/факс, эл.адрес)

Материалы принял: должность и ф.и.о. ответственного хранителя материалов...
 ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу»

Дата сдачи материалов.....

Пояснение по составлению «Акта сдачи первичных геологических материалов»

1. В заголовке документа указывается полное название отчета, которое должно содержать следующие сведения:

а/ вид работ (геологосъемочные, гидрогеологические, поисковые, разведочные работы, специализированные исследования и т.д.)

б/ при поисковых и разведочных работах – вид полезного ископаемого, на которое проводились работы.

в/ название организации – производителя работ, годы работ и год сдачи отчета в геологический фонд.

Если какие-либо из перечисленных сведений не отражены в названии отчета, они приводятся отдельно, после названия отчета.

2. Исправления, вычеркивания, вписывания от руки не допускаются.

3. В Акте сдачи ПГМ указываются все авторы, записанные на титульном листе отчета.

4. Номенклатура планшетов указывается в международной разграфке в масштабе 1:100000. Номенклатура листа более мелкого масштаба (1:200000, 1:500000) ставится лишь в том случае, когда сдаваемые материалы характеризуют все входящие в этот лист планшеты масштаба 1:100000.

5. Материалы в Акт сдачи ПГМ вносятся в следующем порядке:

а/ Полевая геологическая документация

б/ Полевая документация геофизических, гидрогеологических и др. специальных работ

в/ Данные лабораторных исследований

г/ Графика

д/ Коллекции: образцов, шлифов, полировок, негативов

Карточки описания шлифов и полировок вписываются после соответствующих коллекций, а не в ряд с лабораторными работами. Каталоги коллекций в список не вносятся.

Если геологоразведочные работы проводились на нескольких участках, желательно перечень материалов составлять отдельно по каждому участку

Не разрешается объединять документацию разного рода геологических работ, например: «Полевые книжки документации шурфов и скважин», «Результаты лабораторных работ», «Графические материалы» и т.д. Документация каждого вида работ должна быть записана отдельно.

6. В графе «Количество» ставится количество документов (книжек, журналов, листов). Кроме того, для документации в графе «Примечание» указывается количество задокументированных объектов (обнажений, скважин, шурфов, канав и пр.), а для результатов лабораторных работ – количество анализов, определений и т. п.