



ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Документація

**ЗВІТ
ПРО ГЕОЛОГІЧНЕ
ВИВЧЕННЯ НАДР**

**Загальні вимоги
до побудови, оформлення та змісту**

ДСТУ 4068–2002

БЗ № 9 – 2001/175

**Київ
ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ
2002**

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО Українським державним геологорозвідувальним інститутом (УкрДГРІ) та казенним підприємством «Кіровгеологія»

ВНЕСЕНО Департаментом геології та використання надр Міністерства екології та природних ресурсів України
- 2 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ наказом Держстандарту України від 1 лютого 2002 р. № 68
- 3 ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.63 – 90)
- 4 РОЗРОБНИКИ: **В. Семінський** (керівник розробки); **Д. Євдокимов**; **В. Тарасенко**; **В. Дешко**

Документація
ЗВІТ ПРО ГЕОЛОГІЧНЕ ВИВЧЕННЯ НАДР
Загальні вимоги до побудови, оформлення та змісту

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Український державний геологорозвідувальний інститут (УкрДГРІ) Державної геологічної служби Мінприроди України
- 2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від 15 лютого 2008 р. № 57

Чинна від 2008–05–01

Зміст. Назву Додатка К викласти у новій редакції: «ДОДАТОК К «Загальні вимоги до написання, побудови та оформлення звітів про геологічне вивчення надр на комп'ютерних носіях»;

Зміст доповнити: ДОДАТОК Л «Бібліографія».

Розділ 5, пункт 5.1.3. Замінити слова: «... верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм ...» на слова «... верхній і нижній — не менше ніж 20 мм, лівий — від 20 мм до 30 мм, залежно від обсягу книги ...».

Пункт. 5.1.4 Викласти у новій редакції « Окремі сторінки звіту можуть бути виконані поліграфічним або картографічним способами, методом репрографії (ксерокопіюванням), зокрема ілюструванням та графічними додатками, а також текстовими додатками, що є документами самостійного значення, створеними поза межами звітних робіт або не укладачем звіту (рецензії, експертні висновки, протоколи розглядання та приймання звіту тощо)».

Пункт 5.1.5 Замінити слова «... крім чорного, використовувати також червоний, зелений та синій кольори ...» на слова «...крім чорного можна використовувати інші кольори, ...»

Пункт 5.6.1 Вилучити останнє речення першого абзацу.

Пункт 5.1.10 Замінити слова «...Структурні елементи звіту, крім тих, що входять у «Суть звіту» не нумерують.» на слова «...Структурні елементи звіту: «Список авторів», «Реферат», «Зміст», «Перелік умовних позначок, символів одиниць, скорочень і термінів», «Передмова», «Вступ», «Висновки», «Настанови», «Перелік посилань», що не входять у «Суть звіту», не нумерують (далі по тексті)».

Пункт 5.2.2 Викласти у новій редакції : «Вступну та основну частину звіту і текстові додатки слід оформляти на аркушах формату А4 (210 мм х 297 мм), а, за необхідності, на аркушах формату А3 (297 мм х 420 мм) і брошурувати у книгу (книги)».

Пункт 5.2.3

Викласти у новій редакції : «Текстові додатки за наявності інформації з грифом обмеження доступу слід оформлювати окремою книгою (книгами)».

Пункт 5.3.1 Викласти у новій редакції: «Якщо різні звіти випускають окремими томами (книгами), пов'язаними між собою однією спільною темою, дозволено групувати їх у зібрання, об'єднавши однією спільною назвою. У цьому разі кожний звіт (том, книгу) ідентифікують як том (книга) зібрання, він має свою власну назву, окрім спільної назви, і нумерують послідовно арабськими цифрами (наприклад: Книга 1, Книга 2 і т. д.)».

Пункт 5.3.3 Викласти у новій редакції: «Звіт можна поділяти на частини, які мають одну і ту саму назву роботи і звіту. Ці частини нумерують послідовно арабськими цифрами (наприклад: Частина 1, Частина 2 і т. д.)».

Пункт 5.4.1 Другий абзац викласти у новій редакції і доповнити третім абзацом : «У разі поділу звіту на частини у другій та наступній частинах нумерацію сторінок продовжують.

Якщо різні звіти, треба випускати окремими томами (книгами), пов'язаними однією спільною темою (зібрання звітів), у кожному такому томі (книзі) має бути окрема нумерація сторінок».

Пункт 8.1.3.1 Замінити слова « ... є юридична особа...» на слова «...є юридична особа чи її структурний підрозділ, що діє на госпрозрахункових засадах на самостійному балансі».

Додаток К викласти в такій редакції:

Додаток К
(обов'язковий)

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ, ПОБУДОВИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ ПРО ГЕОЛОГІЧНЕ ВИВЧЕННЯ НАДР НА КОМП'ЮТЕРНИХ НОСІЯХ

К.1 Цифровий оригінал звіту про геологічне вивчення надр повинен забезпечувати ідентичне відтворення звіту на паперових носіях.

К.2 Побудова та оформлення геологічних звітів потрібно виконувати за допомогою програми Microsoft Word українською мовою шрифтом Times New Roman або Arial (розмір шрифту 12-14 пт) через півтора інтервали з абзацним відступом 1,25 см.

К.3 Цифрові матеріали надають на носіях цифрової інформації тривалого зберігання (CD, DVD тощо) і мають відповідати наступним вимогам:

— цифрові авторські оригінали геологічних карт і пояснювальних записок потрібно передавати у ГВЦ у форматах програм, у яких підготовлено цифрові матеріали, відповідати вимогам чинних НД та передбачати можливість редагування;

— всі цифрові графічні матеріали (аркуші компоновок карт, графічні складові частини пояснювальної записки) цифрових оригіналів комплекту геологічних карт потрібно надавати у векторних форматах ГІС або видавничими програмами;

— цифрові аркуші компоновок геологічних карт повинні бути оформлені у форматах векторних програм класу ГІС, які сумісні з форматом програми Arc View (MapInfo, ArcView, ArcGis) або форматами інших потужних векторних графічних видавничих програм, сумісних з CorelDraw та Visio.

К.4 Якщо таблиці в тексті виконані за допомогою програми Microsoft Excel, вони повинні бути вставлені в файл Microsoft Word на відповідні сторінки.

К.5 Таблиці та рисунки (кресленики, графіки, схеми, діаграми, фотознімки тощо) не повинні бути більшими за формат А3.

К.6 У випадку, коли таблицю розміщують на кількох сторінках, головку таблиці потрібно формувати на кожній сторінці за допомогою активації кнопки «Заголовки» меню комп'ютера.

К.7 Під час складання геологічного звіту рисунки потрібно вставляти у текст у вигляді об'єктів — графічних файлів, що мають розширення *.tiff, *.bmp, *.jpr, *.jpeg і які можуть бути створені за допомогою графічних редакторів або скануванням заздалегідь створених рисунків. У цьому разі вони повинні мати чітке зображення.

Примітка 1. Сканування виконують, як правило, із розподільною здатністю не менше ніж 300 точок на дюйм (dpi).

Примітка 2. Для зручності перегляду звіту на екрані монітора розмір однієї ілюстрації (рисунка, схеми, діаграми, кресленика, фотознімка тощо) не повинен перевищувати 20 Мб.

К.8 Назва рисунка обов'язково повинна бути розміщена під ним та виконана набиранням тексту. Тобто, назва рисунка не повинна бути його частиною.

К.9 У випадку, коли в тексті звіту є рисунки, що мають альбомну орієнтацію сторінок, то, для зручності перегляду, вони повинні бути вставлені на відповідні місця у текст звіту як альбомні сторінки.

К.10 У разі наявності у звіті книг з обмеженим доступом книга з грифом обмеження повинна бути записана на окремий компакт-диск.

К.11 Геологічний звіт записують на комп'ютерний носій (компакт-диск CD-R 700 MB) одним файлом, якому надають ім'я латинськими літерами. Ім'я файлу повинне мати не більше восьми символів. Якщо геологічний звіт має кілька книг (зібрання звітів), то кожну книгу записують окремим файлом.

Сторінка 3

К.12 Комп'ютерний носій (компакт-диск) геологічного звіту потрібно забезпечити етикеткою.

К.12.1 Етикетка повинна мати форму квадрата із розмірами (120х120) мм.

К.12.2 На етикетці зазначають такі інформаційні відомості про звіт:

- відомості про укладача;
- гриф обмеження доступу до книги (за необхідності);
- ім'я та прізвище відповідального виконавця;
- назва звіту відповідно до реєстраційних документів;
- кількість книг, записаних на компакт-диск;
- місце та рік укладання звіту.

К.12.3 Приклад оформлення етикетки наведено на рисунку К.1.

НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ «НАДРА УКРАЇНИ» Дочірнє підприємство «Західургеологія» Гриф обмеження Відповідальний виконавець: _____ Микола Губко Результати розвідувальних робіт Горбівського родовища глинистої сировини для виробництва будівельної кераміки в Герцаївському районі Чернівецької області (Підрахунок запасів виконано на 2004. 01. 01) Всього книг — 3 м. Львів — 2004
--

Рисунок К.1 — Приклад оформлення етикетки

К.13 Звіт про роботи з геологічного вивчення надр, які підлягають обов'язковій державній реєстрації, записаний на комп'ютерному носії, разом з паперовим носієм подають у геологічний фонд ДНВП «Геоінформ України».

(ІПС № 2–2008)

ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДОКУМЕНТАЦІЯ

ЗВІТ

ПРО ГЕОЛОГІЧНЕ ВИВЧЕННЯ НАДР

Загальні вимоги до побудови, оформлення та змісту

ДОКУМЕНТАЦІЯ

ОТЧЕТ

О ГЕОЛОГИЧЕСКОМ ИЗУЧЕНИИ НЕДР

Общие требования к построению, оформлению и содержанию

DOCUMENTATION

REPORT

ABOUT GEOLOGY STUDY OF THE ENTRAILS

General requirements for composition, design and data content

Чинний від 2002–10–01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт поширюється на звіти про геологічне вивчення надр, які містять геологічну інформацію про надра України і не підлягають виданню (далі — звіти).

1.2 Стандарт слід використовувати для звітів про завершені роботи, які:

- укладені за результатами виконання робіт з геологічного вивчення надр, що згідно із законодавством України підлягають обов'язковій державній реєстрації (див. додаток А);
- повинні згідно із законодавством України надаватись укладачами на постійне зберігання (депонування) до Державного інформаційного геологічного фонду України «Геоінформ» та (або) прирівняних до нього спеціалізованих геологічних фондів, що діють за узгодженими з ним положеннями відповідно до статутних документів підприємств, установ та організацій;
- є підставою для проведення державної експертизи та оцінювання запасів корисних копалин;
- містять геологічну інформацію, яка згідно із законодавством України є або має стати державною власністю.

1.3 Для звітів згідно з 1.2, які складені як результат виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських, дослідно-технологічних робіт, цей стандарт використовують лише в частині вимог щодо змісту. Оформлення таких звітів слід виконувати з додержанням вимог ДСТУ 3008 та додаткових вимог, наведених у додатку Б цього стандарту.

1.4 Стандарт можна використовувати для інших звітів геологічного змісту, у т. ч.:

- проміжних звітів про окремі самостійні етапи та стадії робіт із геологічного вивчення надр;
-

- звітів про результати вивчення технологій видобування корисних копалин, розроблення кондицій мінеральної сировини, геолого-економічного оцінювання родовищ корисних копалин;
- річних звітів про результати геолого-виробничої діяльності користувачів надр, геологічних і геолого-економічних оглядів, техніко-економічних доповідей, пояснювальних записок тощо.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі стандарти:

- ДСТУ 2392 – 94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення
- ДСТУ 2681 – 94 Метрологія. Терміни та визначення
- ДСТУ 2732 – 94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення
- ДСТУ 3008 – 95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення
- ДСТУ 3017 – 95 Видання. Основні види. Терміни та визначення
- ДСТУ 3574 – 97 Патентний формуляр. Основні положення. Порядок укладання та оформлення
- ДСТУ 3575 – 97 Патентні дослідження. Основні положення та порядок проведення
- ДСТУ 3651.0 – 97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення
- ДСТУ 3651.1 – 97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення
- ДСТУ 3651.2 – 97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Фізичні сталі та характеристичні числа. Основні положення, позначення, назви та значення
- ДСТУ 3966 – 2000 Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять
- ГОСТ 7.1 – 84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.9 – 95 (ИСО 214 – 76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования
- ГОСТ 13.1.002 – 80 Репрография. Микрография. Документы для съёмки. Общие требования и нормы
- ГОСТ 16876 – 71 Правила транслитерации букв кирилловского алфавита буквами латинского алфавита
- ГОСТ 28388 – 89 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

3 ВИЗНАЧЕННЯ

3.1 У цьому стандарті використано такі терміни та визначення:

звіт — науково-виробничий або виробничо-практичний текстовий документ, який містить дані про склад та результати виконаних робіт, експериментальних та (чи) теоретичних досліджень, призначений для зберігання та (або) використання в процесі здійснення інформаційної діяльності;

звіт про геологічне вивчення надр — звіт, який містить геологічну інформацію;

геологічна інформація — дані геологічного, геофізичного, геохімічного, гідрогеологічного, інженерно-геологічного, геолого-економічного, технологічного, еколого-геологічного, фізико-географічного, геодезичного, геоастрономічного, геобіологічного, петрографічного, палеонтологічного змісту, що характеризують геологічну будову надр, родовища корисних копалин, склад та властивості гірських порід, руд, мінералів, підземних вод, а також інші якісні чи кількісні параметри та ознаки надр і родовищ корисних копалин;

роботи з геологічного вивчення надр — роботи, що безпосередньо спрямовані на одержання геологічної інформації (геологозйомочні, геологопошукові, геологорозвідувальні, гідрогеологічні, інженерно-геологічні, еколого-геологічні, з дослідно-промислової розробки родовищ, тощо)

Примітка. Геологічну інформацію можна також отримувати під час виконання інших робіт, пов'язаних із користуванням надрами (видобування корисних копалин, будівництво та експлуатація підземних споруд і т. ін.) та робіт, що виконуються в суміжних з геологією галузях науки і техніки (геодезія, гідрологія і т. ін.);

надра — частина земної кори, що розташована під поверхнею суші і дном водоймищ і простягається до глибин, доступних для геологічного вивчення та освоєння;

родовище корисних копалин — скупчення мінеральних речовин у надрах, на поверхні суходолу, на дні водоймищ, у джерелах вод та газів, яке за кількістю, якістю та умовами залягання є придатним для промислового освоєння;

укладач — юридична або фізична особа, яка складає звіт про результати робіт з геологічного вивчення надр;

автор — фізична особа, яка бере безпосередню творчу участь у складанні звіту;

відповідальний виконавець — фізична особа, що є керівником і основним виконавцем робіт із укладання звіту.

3.2 Терміни та визначення в галузі метрології подані згідно з ДСТУ 2681, у галузі видавничої справи — згідно з ДСТУ 3017, у галузі інформації та документації — згідно з ДСТУ 2392 та ДСТУ 2732.

4 СТРУКТУРА ЗВІТУ

4.1 Звіт умовно поділяють на вступну частину, основну частину, додатки (текстові та графічні) та елементи оформлення.

4.2 Основні вимоги до структурних елементів, які повинен містити звіт, зазначено в таблиці 4.1. Форми викладання матеріалу в структурному елементі повинні відповідати зазначеним у графі 4 таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

Частина звіту	Назва структурного елемента	Наявність структурного елемента у звіті	Форми викладу матеріалу
Вступна частина	Титульний аркуш	Обов'язковий	Текст
	Список авторів	Обов'язковий (винятки — згідно з 8.2.2)	Текст
	Реферат	Обов'язковий	Текст
Основна частина	Зміст	Обов'язковий (винятки — згідно з 8.4.1)	Текст
	Перелік умовних позначень, скорочень і термінів	За наявності специфічних позначень, скорочень і термінів	Текст
	Вступ	Обов'язковий	Текст, доповнений (за потреби) ілюстраціями та таблицями
	Суть звіту	Обов'язковий	Текст
Додатки	Висновок	Обов'язковий	
	Перелік посилань	За наявності посилань	Текст
	Текстові додатки	Обов'язковий (див. таблицю 4.2)	Таблиці, доповнені (за потреби) текстом та ілюстраціями; текст, доповнений (за потреби) ілюстраціями та таблицями
Елементи оформлення та брошурування	Графічні додатки	За наявності матеріалів, які за їхніми обсягом або формою відтворення не можуть бути подані як ілюстрації	Картографічні матеріали різного змісту (карти, картограми, контури площ і т. ін.), геологічні розрізи та профілі, плани підрахунку запасів, стратиграфічні колонки, креслення, малюнки тощо
	Етикетка	Обов'язковий (для кожної книги та папки)	Текст
	Обкладинка	Обов'язковий (для кожної книги)	—
	Папки	За наявності графічних додатків	—

4.3 Перелік текстових додатків, які слід вміщувати у звіті, зазначено у графі 1 таблиці 4.2.

Таблиця 4.2

Текстовий додаток	Примітка
Копія геологічного завдання (технічного завдання, договору, контракту або іншого документа, що замінює геологічне або технічне завдання)	За відсутності такого документа (наприклад, у разі виконання звітних робіт на ініціативних засадах) відповідні відомості наводять у вступі звіту після відомостей про мету та основні завдання звітних робіт
Рецензія (рецензії) на звіт	—
Висновок метрологічної експертизи звіту	Згідно з [1] (додаток К)
Довідка (за підписом відповідального виконавця) про результати розгляду та усунення зауважень, зроблених у рецензії (рецензіях) та висновку метрологічної експертизи	За наявності у рецензії (рецензіях) та висновку метрологічної експертизи суттєвих зауважень
Звіт про патентні дослідження згідно з ДСТУ 3575	Для звітів про роботи, у програмі яких передбачено проведення патентних досліджень; у разі, якщо патентні дослідження не виконувались, це повинно бути зазначено у вступі після даних про взаємозв'язок цієї роботи з іншими роботами
Патентний формуляр згідно з ДСТУ 3574	
Копії документів, що дозволяють проведення певних видів робіт у межах звітного обсягу, у т. ч. — ліцензій на певні види підприємницької діяльності (користування надрами, окремі види робіт з геологічного вивчення надр тощо), атестатів акредитації на право проведення вимірювань, спеціального рішення органу державної влади тощо	За умови, що наявність таких дозвільних документів передбачена законодавством, та (або) на них є посилання у тексті звіту
Довідка про вартість робіт	У разі фінансування усіх або певної частини робіт з Державного бюджету України
Протокол розгляду і прийняття звіту колегіальним органом	Згідно з 10.4
Акт здачі первинних геологічних матеріалів	Якщо відповідна процедура передбачена
Інші	За потреби та (чи) згідно з 10.1.3

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**5.1 Загальні вимоги**

5.1.1 Звіт виконують на одному боці аркуша білого паперу машинним (із застосуванням друкарських пристроїв комп'ютерної техніки) способом та на магнітних носіях з урахуванням вимог ГОСТ 28388.

5.1.2 Вступну частину, основну частину та текстові додатки оформлюють на аркушах формату А4 (210 мм × 297 мм) із використанням (за потреби) для друку таблиць та ілюстрацій аркушів формату А3 (297 мм × 420 мм).

5.1.3 Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній — не менше 20 мм, правий — не менше 10 мм (ДСТУ 3008).

Текст друкують із розрахунку не більш як 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висоти літер і цифр не меншої ніж 1,8 мм.

Відстань між рядками тексту повинна бути не менша ніж висота шрифту. Висоту шрифту та відстань між рядками слід витримувати однаковими впродовж усього тексту.

5.1.4 Окремі сторінки звіту можуть бути виконані:

— поліграфічним способом, картографічним способом, методом репрографії (у т. ч. — ксерокопіюванням) — ілюстрації, графічні додатки;

— машинописним способом (із застосуванням механічних та електромеханічних друкарських машинок) або методом репрографії (у т. ч. — ксерокопіюванням) — текстові додатки, що є документами самостійного значення, створеними поза межами звітних робіт або не укладачем (рецензії, експертні висновки, протоколи розгляду та прийняття звіту тощо).

5.1.5 Текст та таблиці повинні бути надруковані чорним кольором. Для оформлення окремих елементів ілюстрацій можна, крім чорного, використовувати також червоний, зелений та синій кольори, у чорно-білому варіанті друкування кожен такий елемент повинен мати своє контурно-штрихове позначення.

5.1.6 Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього звіту. У звіті мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього звіту (ДСТУ 3008).

Щільність тексту та якість друку повинні забезпечувати придатність звіту для виготовлення з нього копій способами репрографії та мікрофільмування згідно з ГОСТ 13.1.002.

5.1.7 Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору. Щільність та контрастність вписаного тексту мають максимально наближатися до щільності та контрастності основного зображення.

5.1.8 Помилки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (зображення) машинописним способом або від руки (ДСТУ 3008). За кольором та форматом виправлення повинні відповідати основному зображенню.

5.1.9 Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам (ДСТУ 3008).

5.1.10 Структурні елементи звіту, крім тих, що входять у «Суть звіту», не нумерують. Останні слід поділяти і нумерувати згідно з 5.5.1, 5.6.3 та 5.6.9.

5.2 Брошування звіту

5.2.1 Залежно від специфіки та обсягу вміщеного матеріалу звіт може складатися з однієї чи декількох книг і, за потреби, папки (папок) графічних додатків.

5.2.2 Вступну та основну частину звіту й текстові додатки слід брошувати у книгу (книги). Обсяг кожної книги не повинен перевищувати 300 сторінок формату А4. Для розрахунку граничного обсягу книги кожен сторінку формату А3 враховують як дві сторінки формату А.4.

5.2.3 Текстові додатки слід оформлювати окремою книгою (книгами), якщо їхній загальний обсяг перевищує 30 сторінок.

5.2.4 Поділ звіту на кілька книг слід здійснювати (незалежно від їхнього обсягу) за наявності у звіті інформації з різними грифами обмеження доступу за умови подання такої інформації окремими книгами. Кількість книг у звіті повинна бути якнайменшою.

5.2.5 Кожна книга звіту повинна мати тверду палітурку (обкладинку). Для книг обсягом до 30 сторінок допускається м'яка картонна обкладинка.

5.2.6 Брошування книг виконують тільки нитками. Для оформлення звіту допускається застосовувати тільки синтетичний або столярний (із введенням до нього антисептиків) клей.

5.2.7 Графічні додатки не переплітають (не брошують), а укладають у папки розміром (210 мм × 300 мм) завтовшки не більш як 80 мм. Одна папка може містити один або кілька послідовно розташованих графічних додатків. Кількість аркушів у папці не повинна перевищувати 50.

Для звітів з регіонального геологічного та спеціального вивчення надр розміри папок графічних додатків можуть бути (700 мм × 700 мм).

5.2.8 На внутрішній бік обкладинки кожної папки наклеюють перелік наявних графічних додатків. Перелік подають як таблицю з графами: порядковий номер; назва графічного додатка; масштаб; кількість аркушів. Наприкінці переліку графічних додатків зазначають загальну кількість уміщених у папку додатків та аркушів.

5.3 Нумерація книг і папок

5.3.1 Якщо звіт складений із кількох книг, їх нумерують послідовно арабськими цифрами. (Наприклад: «Книга 1», «Книга 2»). Якщо у звіті є тільки одна книга, її не нумерують.

5.3.2 Папки графічних додатків нумерують послідовно арабськими цифрами. (Наприклад: «Папка 1», «Папка 2»). Якщо у звіті є тільки одна папка, її не нумерують.

5.3.3 Книги можуть мати тематичні назви. Тематичні назви різних книг звіту не повинні збігатися.

5.3.4 Тематичні назви книг друкують великими літерами після позначення порядкового номера книги. Якщо у звіті є тільки одна книга, її тематичною назвою не позначають.

5.3.5 Текстові додатки можна групувати у тематичні добірки і відповідно розміщувати у книгах звіту. Книги, які містять лише текстові додатки, повинні мати тематичну назву:

— «ТЕКСТОВИЙ ДОДАТОК» — за наявності у звіті лише одного текстового додатка, вміщеного в окрему книгу;

— «ТЕКСТОВІ ДОДАТКИ» — у разі вміщення в окрему книгу всіх текстових додатків, що є у звіті;

— «ТЕКСТОВІ ДОДАТКИ __ — __» (із зазначенням перед і після тире великих літер, що позначають перший та останній із вміщених у книзі текстових додатків), якщо додатки розміщено в кількох книгах звіту; у цьому разі тематична назва книги має містити позначення додатків, розміщених у цій книзі;

— «ТЕКСТОВИЙ ДОДАТОК __» (із зазначенням великої літери, що позначає вміщений у книзі текстовий додаток) — у разі розміщення одного текстового додатка в окремій книзі звіту за умови, що інші текстові додатки подано в інших книгах.

Приклади

Книга 1 ТЕКСТ ЗВІТУ

Книга 2 ТЕКСТОВІ ДОДАТКИ А — Д

Книга 3 ТЕКСТОВИЙ ДОДАТОК Е

Книга 4 ТЕКСТОВІ ДОДАТКИ Ж — Я

5.4 Нумерація сторінок

5.4.1 Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (ДСТУ 3008).

У разі поділу звіту на книги у другій та наступній книгах нумерацію сторінок продовжують.

5.4.2 Аркуші графічних додатків до наскрізної нумерації сторінок звіту не входять.

5.4.3 Кожен структурний елемент вступної та основної частин звіту та кожен текстовий додаток слід друкувати з нової сторінки. Перед текстовими додатками, що є документами самостійного значення, оформленими згідно з вимогами до документа певного виду та (або) укладеними поза межами цих звітних робіт або не укладачем цього звіту, треба вміщувати допоміжні титульні сторінки, на яких посередині сторінки великими літерами зазначають назву та позначення додатка. Сторінки таких текстових додатків нумерують із продовженням загальної наскрізної нумерації сторінок звіту. При цьому власну нумерацію сторінок залученого документа залишають.

5.4.4 Титульна сторінка входить до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульній сторінці не проставляють (ДСТУ 3008). За такими самими вимогами оформляють допоміжні титульні сторінки другої та наступних книг звіту та текстових додатків.

5.4.5 Сторінки, що містять окремо розміщені на них ілюстрації та таблиці, входять до загальної нумерації сторінок звіту. Сторінку формату А3, де розміщено таблиці (ілюстрації), нумерують як одну сторінку.

5.5 Поділ тексту

5.5.1 Структурний елемент «Суть звіту» повинен поділятися на розділи. Розділи можна поділяти на підрозділи або пункти. Підрозділи можна поділяти на пункти. Пункти (за потреби) можна поділяти на підпункти.

5.5.2 Текстові додатки можна поділяти на підрозділи, пункти та підпункти.

5.5.3 Текст висновків може поділятися на пункти.

5.5.4 Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію (ДСТУ 3008).

5.5.5 Розділ не може містити лише один підрозділ або (якщо поділу на підрозділи немає) лише один пункт. Підрозділ не може містити лише один пункт. Пункт не може містити лише один підпункт.

5.5.6 Інші структурні елементи звіту не можна поділяти на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

5.6 Нумерація та позначення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, текстових додатків

5.6.1 Текстові додатки позначають великими літерами української абетки починаючи з літери А, за винятком літер Ѓ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один текстовий додаток позначають як додаток А.

За повного використання літер української абетки для позначення наступних текстових додатків використовують арабські цифри у сполученні з великою літерою Д, що проставляється після арабської цифри без проміжку.

5.6.2 Текстові додатки, зазначені у таблиці 4.2, позначають та розташовують у звіті у визначеній таблицю 4.2 послідовності, інші текстові додатки — послідовно позначають наступними літерами та розташовують за порядком вживання посилань на них.

5.6.3 Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумерують, позначають та друкують з абзацного відступу.

5.6.3.1 У межах «Суті звіту» розділи повинні мати наскрізну порядкову нумерацію і послідовно позначатися арабськими цифрами.

5.6.3.2 Підрозділи повинні мати наскрізну порядкову нумерацію у межах кожного розділу або кожного текстового додатка.

5.6.4 Позначення підрозділу в структурному елементі «Суть звіту» складаються з позначення розділу та порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою.

Позначення підрозділу в текстовому додатку складаються з літери, якою позначено текстовий додаток, та порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою.

5.6.5 Пункти повинні мати наскрізну порядкову нумерацію у межах кожного підрозділу (або, якщо поділу на підрозділи немає, — кожного розділу). Позначення пункту складаються з позначення підрозділу (або, якщо поділу на підрозділи немає, — розділу) та порядкового номера пункту, відокремленого крапкою.

5.6.6 Підпункти повинні мати наскрізну порядкову нумерацію у межах кожного пункту. Позначення підпункту складаються з позначення пункту та порядкового номера підпункту, відокремленого крапкою.

5.6.7 Порядкові номери підрозділів, пунктів та підпунктів позначають арабськими цифрами. Після позначень розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, текстових додатків крапку не ставлять.

Приклади

Позначення розділів: «1», «2», «5», «11».

Позначення текстових додатків: «Додаток А», «Додаток Р».

Позначення текстових додатків у разі повного використання літер української абетки: «Додаток 1Д», «Додаток 2Д», «Додаток 28Д».

Позначення підрозділів: «1.1», «1.2», «1.3», «3.10», «А.1», «А.2», «К.17».

Позначення пунктів у разі, коли є поділ на підрозділи: «1.1.1», «1.1.2», «1.1.3», «5.4.6», «5.4.7», «А.1.1», «А.1.2», «К.17.3».

Позначення пунктів у разі, коли немає поділу на підрозділи (у додатках такого бути не може): «1.1», «1.2», «1.3», «3.10», «4.17».

Позначення підпунктів у разі, коли є поділ на підрозділи: «1.1.1.1», «1.1.1.2», «1.1.1.3», «5.4.5.7», «5.4.5.8», «А.1.1.1», «А.1.1.2», «К.17.3.5».

Позначення підпунктів у разі, коли немає поділу на підрозділи (у текстових додатках такого бути не може): «1.1.1», «1.1.2», «3.2.10», «4.5.7».

5.6.8 Позначення підпунктів, пунктів, підрозділів, розділів слід проставляти:

а) за наявності заголовків — ліворуч від заголовка, в тому ж рядку, на якому починається заголовок;

б) за відсутності заголовка — на новому рядку, ліворуч від початку тексту.

5.6.9 Між позначенням підпункту, пункту, підрозділу, розділу та наступним текстом роблять проміжок розміром в один знак.

5.7 Заголовки

5.7.1 Назви структурних елементів вступної та основної частин звіту правлять за їхні заголовки. Структурні елементи «Титульна сторінка» та «Суть звіту» заголовків не мають.

5.7.2 Текстові додатки, розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти можуть мати заголовки, підпункти (як правило) заголовків не мають. Якщо один із пунктів має заголовок, то решта пунктів цього розділу (підрозділу) також повинна мати заголовки.

5.7.3 Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст відповідного розділу, підрозділу, пункту або підпункту. Заголовок повинен складатися з одного речення.

5.7.4 Перенесення слів у заголовку розділу не допускається (ДСТУ 3008).

5.7.5 Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи (ДСТУ 3008).

5.7.6 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці (ДСТУ 3008).

5.7.7 Заголовок текстового додатка слід починати з великої літери і друкувати малими літерами симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком, починаючи з великої літери, друкують слово «Додаток ____» і велику літеру, якою позначають додаток (ДСТУ 3008).

5.7.8 Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менша ніж два рядки. Відстань між рядками заголовка, а також між двома заголовками, має бути такою, як у тексті (ДСТУ 3008).

5.7.9 Не допускається розмішувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту (ДСТУ 3008), або коли весь текст розміщено на наступній сторінці.

5.7.10 Якщо розділ (підрозділ) має у своєму складі підрозділ (пункт) із заголовком, то між заголовком розділу (підрозділу) та заголовком його складового елемента не можна розмішувати текст, таблиці та ілюстрації. Якщо текстовий додаток поділено на підрозділи (пункти), які мають заголовки, між заголовком текстового додатка та заголовком першого підрозділу (розділу) не можна розмішувати текст, таблиці та ілюстрації.

6 ВИМОГИ ДО ВИКЛАДУ

6.1 Мова викладу

6.1.1 Звіт має бути викладений українською мовою. Текст звіту повинен бути стислим, точним, логічно послідовним, таким, що не допускає різних тлумачень.

6.1.2 Витяги з іншомовних джерел інформації, на які є посилання у звіті, треба подавати в перекладі українською мовою.

6.1.3 Виконані не українською мовою документи, які вводять до складу звіту, повинні бути оформлені як текстові додатки. Безпосередньо після оригіналу кожного такого документа в тому ж текстовому додатку потрібно надавати його переклад українською мовою.

6.1.4 Тексти комп'ютерних програм, які входять до складу звіту, необхідно наводити мовами програмування, які встановлено нормативними документами. Описи алгоритмів комп'ютерних програм та пояснень щодо їхнього призначення необхідно виконувати українською мовою з використанням відповідних символічних та інших позначень.

6.1.5 Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви (крім географічних) у звіті наводять мовою оригіналу. Дозволяється з додержанням вимог ГОСТ 16876 власні назви наво-

дити у перекладі на українську мову. Власна назва мовою оригіналу має бути наведена за першого згадування у тексті звіту в дужках після назви українською мовою, яку слід уживати в подальшому.

6.1.6 Перелік термінів, позначень і скорочень необхідно наводити українською мовою. Після даних, перекладених з інших мов, за потреби, в дужках подають їхні вихідні форми мовою оригіналу.

6.1.7 Джерела інформації в переліку посилань необхідно наводити мовою оригіналу.

6.2 Переліки

6.2.1 Усередині пунктів та підпунктів дозволено застосовувати переліки. Перед кожною позицією переліку необхідно з абзацу ставити арабську цифру (починаючи з цифри 1) і після цифри проставляти круглу дужку.

6.2.2 За відсутності у звіті посилань на окремі позиції переліку замість цифр із дужкою можна проставляти дефіс. Заборонено вживати в одному переліку для позначення його позицій одночасно і цифри, і дефіси.

6.2.3 Перед переліком ставлять двокрапку. Кожна позиція переліку (крім останньої) повинна закінчуватись крапкою з комою, остання позиція — крапкою.

6.2.4 Текст кожної позиції переліку починають друкувати з малої літери. Усередині однієї позиції переліку не можна подавати більш ніж одне речення та застосовувати такі розділові знаки: крапка; двокрапка; крапка з комою; знак питання; знак оклику; крапки.

6.2.5 Підпункт та пункт, що не поділяється на підпункти, не може містити більш як один перелік.

6.2.6 Подальшу деталізацію переліків заборонено.

6.3 Примітки

6.3.1 Примітки вживають за потреби наведення пояснювальних або довідкових даних до змісту тексту, таблиць, ілюстрацій.

6.3.2 Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються (ДСТУ 3008).

6.3.3 Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки (ДСТУ 3008).

Приклад

Примітка. _____

6.3.4 Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки (ДСТУ 3008).

Приклад

Примітки:

1. _____
2. _____

6.4 Виноски

6.4.1 Пояснення окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками (ДСТУ 3008).

6.4.2 Виноски позначають надрядковими знаками — арабськими цифрами (порядковими номерами) з дужкою. Нумерація виносок повинна бути наведена окремо для кожної сторінки (ДСТУ 3008).

6.4.3 Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу чи речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення (ДСТУ 3008).

6.4.4 Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту горизонтальною лінією завдовжки (30—40) мм, проведеною у лівій частині сторінки. Друкувати текст виноску на берегах сторінки заборонено.

6.4.5 На одній сторінці не можна наводити більш ніж три виноски. Текст виноску не повинен займати більше ніж 20 % площі сторінки.

6.4.6 Знак виноски перед текстом виноски друкують з абзацу. Текст виноску наводять безпосередньо після знаку виноску з великої літери без проміжків, дефісів тощо з мінімальним міжрядковим інтервалом.

6.5 Формули та рівняння

6.5.1 Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинен бути інтервал не менше ніж в один рядок (ДСТУ 3008).

6.5.2 Формули і рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією окремо в межах кожного розділу та кожного текстового додатка.

Позначення формули (рівняння) складається з поданих у круглих дужках номера розділу (для формул та рівнянь текстових додатків — літери, що позначає текстовий додаток) і порядкового номера формули (рівняння), відокремленого крапкою. Позначення формули (рівняння) подають на рівні формули (рівняння) в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Приклади

(1.3) — третя формула першого розділу.

(Д.1) — перша (або єдина) формула додатка Д.

6.5.3 Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка, відокремивши крапкою з комою від попереднього тексту. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки (ДСТУ 3008).

Приклад

«Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1 + \sigma_2}}, \quad (3.1)$$

де M_1 — математичне очікування відхилення міцності;

M_2 — математичне очікування відхилення навантаження;

σ_1 — середнє квадратичне відхилення міцності;

σ_2 — середнє квадратичне відхилення навантаження [23]».

6.5.4 Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, із повторенням знака операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х» (ДСТУ 3008).

6.5.5 Якщо у звіті тільки одна формула (рівняння), її (його) нумерують згідно з вимогами 6.5.2.

6.5.6 Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою (ДСТУ 3008).

Приклад

$$f_1(x, y) = S_1 \text{ і } S_1 \leq S_{1\max}, \quad (1.1)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \text{ і } S_2 \leq S_{2\max}. \quad (1.2)$$

6.6 Посилання

6.6.1 Посилання в тексті звіту на джерела зазначають порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1—7]...» (ДСТУ 3008).

6.6.2 Наводити посилання на джерела у виносках не дозволяється.

6.6.3 При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їхні номери.

При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», або «... на рисунку 1.3 ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. 3.2) ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...», «... у додатку Б ...» (ДСТУ 3008).

6.6.4 При посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2...», «... на рисунку А.1...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б.3...», або «... в табл.Б.3...»; «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні (Г.2) ...» (ДСТУ 3008).

6.6.5 Джерела, що цитуються тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і вони повинні бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносков повинні бути аналогічними прийнятим у основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатка (ДСТУ 3008).

6.6.6 При посиланнях на нормативні документи (стандарти, технічні умови, регламенти тощо), що мають позначення, наводять ці позначення без останніх цифр, які визначають рік затвердження.

Посилання можна робити на нормативний документ у цілому або на його розділи, підрозділи, пункти, підпункти, додатки, таблиці, формули та рівняння, ілюстрації. При посиланнях позначення нормативного документа у квадратні дужки не беруть.

Приклади

- ... згідно з ДСТУ 3008 ...
- ... відповідно до ДБН А.1.1-3, розділ 7 ...
- ... розраховують за ГОСТ 27548, формула (4.1) ...
- ... зазначено у ГСТУ 41-00032626-00-011, рисунок А.3 ...
- ... відповідно до СТП 41-14308279-037, таблиця Б.2 ...

6.7 Таблиці

6.7.1 Таблиці, що містять цифровий, текстовий або змішаний матеріал, оформлюють за рисунком 6.1 і розташовують серед тексту або на окремих сторінках.

Таблиця	_____		_____		
	(номер)	(назва таблиці)			
Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
					Рядки (горизонтальні рядки)
Боковик (графа для заголовків рядків)		Графи (колонки)			

Рисунок 6.1

6.7.2 Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежують рядки таблиці, а також лінії, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею (ДСТУ 3008).

6.7.3 Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту (ДСТУ 3008).

6.7.4 Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, окремо в межах кожного розділу та кожного додатка.

Позначення таблиці складається зі слова «Таблиця», номера розділу (для таблиць додатків — літери, що позначає додаток) і порядкового номера таблиці, відокремленого крапкою.

Приклади

Таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу.

Таблиця В.4 — четверта таблиця додатка.

6.7.5 Якщо у звіті одна таблиця, її нумерують згідно з вимогами 6.7.4.

Приклади

Таблиця 7.1 — єдина таблиця звіту, розміщена у розділі 7;

Таблиця Б.1 — єдина таблиця звіту, розміщена у додатку Б.

6.7.6 Кожна таблиця повинна мати назву, яку друкують через тире після позначення таблиці малими літерами (крім першої великої) над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

6.7.7 Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці (ДСТУ3008). Позначення та назву такої таблиці наводять один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами зліва друкують «Продовження таблиці ____» (над останньою частиною — «Закінчення таблиці ____») із зазначенням її номера.

6.7.8 Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Заголовки і підзаголовки граф наводять в однині (ДСТУ 3008).

6.8 Ілюстрації

6.8.1 Ілюстрації (рисунки, креслення, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) необхідно розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті (ДСТУ 3008).

6.8.2 Ілюстрації слід подавати у звіті таким чином, щоб їх можна було розглядати не повертаючи книгу або повернувши її на 90° за годинниковою стрілкою. Переносити частину ілюстрації на іншу сторінку заборонено.

6.8.3 Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у звіті дотримуватись вимог законодавства про авторські права (ДСТУ 3008).

6.8.4 Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у звіті, мають відповідати вимогам стандартів «Единой системы конструкторской документации» та «Единой системы программной документации» (ДСТУ 3008).

6.8.5 Фотознімки форматом меншим за А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4 (ДСТУ 3008). Наклеювати більш ніж два такі фотознімки на один аркуш паперу заборонено.

Інші ілюстрації подавати наклеєними на аркуш паперу не дозволяється.

6.8.6 За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст) (ДСТУ 3008).

За потреби пояснювальні дані до ілюстрації можна подавати на окремому (наступному) аркуші із зазначенням: «До рисунку ____». Розташовувати їх потрібно так само, як і ілюстрації.

6.8.7 Кожна ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують під ілюстрацією після її позначення через тире з великої літери без крапки у кінці.

6.8.8 Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, окремо у межах кожного розділу основного тексту та кожного додатка. Не можна наводити ілюстрації у вступі, висновку та інших структурних елементах звіту, які не мають власної нумерації.

6.8.9 Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», до якого (через проміжок) додають:

- позначення розділу та порядковий номер ілюстрації, відокремлений крапкою, для ілюстрацій основної частини;
- літеру, якою позначено додаток, та порядковий номер ілюстрації, відокремлений крапкою, для ілюстрацій додатків.

Приклади

Рисунок 5.1 — Схема опорних профілів Верхньої площі (перший рисунок п'ятого розділу)

Рисунок 5.2 — Схема опорних профілів Нижньої площі (другий рисунок п'ятого розділу)

Рисунок А.3 — Діаграма зміни тиску (третій рисунок додатка А).

6.8.10 Позначення ілюстрації разом з її назвою розміщують після пояснювальних даних або (якщо пояснювальних даних немає чи вони подані на окремій сторінці) під ілюстрацією.

6.8.11 Картографічні матеріали, рисунки, креслення, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, розмір яких не дозволяє розмістити їх на одному аркуші формату А4 або А3, слід подавати у книгах графічних додатків.

6.9 Терміни та визначення

6.9.1 У звіті необхідно вживати терміни та їхні визначення, встановлені термінологічними стандартами. За наявності стандартизованого терміна використовувати для позначення відповідного поняття інший термін заборонено.

6.9.2 У разі вживання в звіті термінів, не встановлених стандартами, їхні визначення наводять у переліку термінів, позначень та скорочень. Введені в звіт нестандартизовані терміни та визначення повинні відповідати основним вимогам ДСТУ 3966 (додатки Г та Д).

6.9.3 Упродовж усього звіту одному й тому самому терміну повинен відповідати лише один опис поняття і навпаки. Не можна використовувати різні терміни для опису тотожних понять.

6.10 Скорочення

6.10.1 У звіті можуть бути використані скорочення:

- загальноприйняті відповідно до української орфографії;
- установлені стандартами;
- впроваджені безпосередньо в звіті.

6.10.2 Повна назва скорочуваного слова (вислову) має бути наведена за першого згадування в тексті звіту із зазначенням після неї у дужках його скорочення (аббревіатури). При наступних згадуваннях рекомендовано уживати прийняте скорочення (аббревіатуру).

6.10.3 Скорочення повинні бути однаковими по всьому тексту звіту. Заборонено використовувати однакові скорочення для двох або більше повних форм, що відрізняються між собою, за винятком застосування однакових аббревіатур для множини та однини.

6.10.4 Імена фізичних осіб у звіті можна подавати або повністю, або у скороченні (перша літера імені з крапкою). Форму запису імен визначає відповідальний виконавець.

6.11 Позначення

6.11.1 У звіті можуть бути використані умовні позначення, зображення та знаки, які встановлені чинними нормативними документами або впроваджені безпосередньо у звіті.

6.11.2 Позначення, не встановлені стандартами, повинні бути пояснені у переліку термінів, позначень та скорочень.

6.11.3 У тексті звіту перед позначенням дають його пояснення.

6.11.4 Допускається вживання позначень без пояснень:

- у таблицях — за умови, що вони раніше пояснені в основному тексті;

- на ілюстраціях — за умови, що вони пояснені в експлікації до цієї ілюстрації або у тексті, розташованому на тій самій сторінці, що й ілюстрація;
- у графічних додатках — якщо пояснення наведені в окремому графічному додатку;
- на другому та наступних аркушах графічного додатка, який містить кілька аркушів — якщо пояснення наведені на першому аркуші такого графічного додатка.

6.11.5 На аркуші графічних додатків, який не має пояснень умовних позначень, використаних на ньому, поряд із кутовим штампом слід подавати відомості про місце розташування цих пояснень.

6.11.6 Умовні позначення повинні бути однаковими по всьому тексту звіту: одному й тому самому позначенню повинен відповідати лише один певний параметр, і навпаки: один окремий параметр не може позначатись кількома різними позначеннями.

7 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

7.1 Вступ

7.1.1 Вступ містить:

- короткий виклад мети та основних задач роботи, актуальності та підстав для її виконання, взаємозв'язку з іншими роботами в цій сфері досліджень;
- відомості про об'єкт та організацію робіт: адміністративну належність району робіт, його географічне положення, координати і номенклатуру листів карт; терміни виконання польових та камеральних робіт; відомості про фізичних та юридичних осіб, які приймали участь у виконанні звітних робіт та надавали укладачу допомогу або консультації.

7.1.2 За потреби у вступі наводять інші відомості згідно з вимогами нормативних документів та нормативно-правових актів, що поширюються на роботи певного виду.

7.1.3 У вступі проміжного звіту з окремого етапу роботи повинні бути сформульовані мета й задачі роботи на цьому етапі та їхнє місце у виконуваний роботі в цілому (ДСТУ 3008).

7.1.4 У вступі заключного звіту вміщують перелік назв усіх проміжних звітів (ДСТУ 3008).

7.1.5 Вступ розташовують після переліку умовних позначень, скорочень та термінів, починаючи з нової сторінки.

7.2 Суть звіту

7.2.1 Ця частина повинна містити відомості, які повністю характеризують склад, зміст та результати виконаних робіт. Загальними вимогами є об'єктивність і стислість подання матеріалу; конкретність викладу результатів роботи; обґрунтованість висновків та рекомендацій; повна відповідність вимогам нормативних документів та нормативно-правових актів, що поширюються на роботи певного виду геологічного вивчення надр (геологічне, геологопрогнозне, еколого-геологічне або інше картування; розвідка або дооцінка запасів родовищ тощо).

7.2.2 Дані у звіті повинні подаватися із додержанням вимог щодо збереження державної таємниці та охорони авторських і майнових прав.

7.2.3 Дані, які є власністю укладача і на його погляд підлягають розповсюдженню на комерційних засадах, та дані, які не можуть бути подані з додержанням вимог 7.2.2, але є важливими для сприйняття змісту виконаної роботи, повинні бути подані в загальному вигляді із зазначенням порядку та умов отримання повної інформації.

7.2.4 Ця частина звіту повинна містити такі розділи: стан питання; умови проведення робіт; методика робіт; результати робіт; інші — згідно з вимогами нормативних документів та нормативно-правових актів, що поширюються на роботи певного виду, або за відсутності таких документів та актів — на розсуд відповідального виконавця.

7.2.5 У розділі «Стан питання» подають відомості про історію попередніх геологічних досліджень (гідрогеологічних, геофізичних тощо) вивчення відповідно до змісту виконаних робіт, науково-методичне обґрунтування виконаних робіт.

7.2.6 У розділі «Умови проведення робіт» подають відомості про фізико-географічні, геологічні, екологічні, економічні, організаційні та інші умови проведення робіт.

7.2.7 У розділі «Методика робіт» подають відомості про зміст виконаних робіт та фактично використані під час їх виконання способи, методи, методики, прийоми та процедури. Для традиційних (загальновідомих) способів, методів, процедур наводять лише стислий їх перелік; для нових методів, способів чи їхніх модифікацій описують суть, технологію, переваги щодо традиційних і правомірність їхнього застосування.

Розділ, як правило, повинен містити підрозділи «Технічне та програмне забезпечення», «Нормативне забезпечення», «Метрологічне забезпечення».

7.2.8 У підрозділі «Технічне та програмне забезпечення» подають відомості про основні технічні й програмні засоби, використані під час виконання робіт, у т. ч. вимірювальну техніку, випробувальне обладнання, інші технічні пристрої.

За відсутності факту використання специфічного програмного забезпечення підрозділ слід називати «Технічне забезпечення».

7.2.9 Підрозділ «Нормативне забезпечення» повинен містити відомості про номенклатуру використаних під час виконання робіт нормативних документів, інструкцій, методичних вказівок, положень, нормативно-правових актів тощо, які встановлюють вимоги до процедури та порядку проведення робіт (певних видів польових та лабораторних досліджень, вимірювань, випробувань тощо).

Щодо кожного документа слід зазначити вид робіт, для якого його використано, за необхідності — навести дані, які дозволяють однозначно ідентифікувати документ та визначити галузь його використання (рік затвердження; орган, що затвердив документ, вихідні дані видання, дані про атестацію та державну реєстрацію методик виконання вимірювань тощо).

Для лаконічності звіту матеріал підрозділу «Нормативне забезпечення» рекомендується подавати переважно у формі таблиць без дублювання даних.

7.2.10 Відомості про забезпечення єдності вимірювань та метрологічне забезпечення виконуваних робіт слід наводити у підрозділі «Метрологічне забезпечення» розділу «Методика робіт» із додержанням вимог додатка В.

7.2.11 Розділ «Результати робіт» повинен містити спеціальні відомості згідно з вимогами нормативних документів та нормативно-правових актів, що поширюються на роботи певного виду, а також:

- відомості про основні результати виконаних робіт;
- відомості про обсяги виконаних робіт (якщо вони самі собою є результатом звітних робіт);
- відомості про виконані (рекомендовані) заходи з охорони надр та довкілля (наводять для звітів із робіт, що впливають на стан довкілля);
- відомості про результати масових супутніх пошуків (якщо вони здійснювались).

7.2.12 Різні варіанти можливого вирішення окремих питань, коментарі до певних положень, інформацію про нові аспекти роботи, що не мають повного обґрунтування, та іншу інформацію, яка має дискусійний характер, слід відокремлювати від іншої звітної інформації і наводити в заключному підрозділі розділу «Результати робіт». Заголовок цього підрозділу повинен відображати дискусійний характер його змісту.

7.2.13 Результати вимірювань та іншу пов'язану з ними інформацію необхідно наводити з додержанням вимог ДСТУ 3651.0, ДСТУ 3651.1, ДСТУ 3651.2 щодо назв фізичних величин, назв та позначень одиниць фізичних величин і правил використання цих одиниць.

7.3 Висновки

7.3.1 Висновки вміщують безпосередньо після «Суті звіту», починаючи з нової сторінки (ДСТУ 3008).

7.3.2 У висновках, спираючись на результати робіт, із додержанням вимог нормативних документів та нормативно-правових актів, що поширюються на роботи певного виду, наводять:

- основні науково-практичні результати проведених робіт, у тому числі досягнення геологічного, методичного й організаційно-технічного характеру;

— авторську оцінку одержаних (у т. ч. — негативних) результатів роботи або її окремих етапів із урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі;

— обґрунтування геологічної, економічної та наукової значущості або ефективності результатів робіт.

7.3.3 За потреби у цьому ж структурному елементі після висновків можуть бути наведені рекомендації щодо ефективного використання одержаних результатів, доцільності проведення подальших робіт тощо.

7.3.4 Рекомендації повинні мати конкретний характер і бути повністю підтверджені звітною роботою (ДСТУ 3008).

7.3.5 Наприкінці цього структурного елемента повинні бути наведені вказівки про порядок та умови отримання повної (докладнішої) інформації щодо даних, поданих у звіті в загальному вигляді.

7.4 Перелік посилань

7.4.1 Ця частина звіту містить відомості про нормативні документи, видані та фондові матеріали, на які є посилання у звіті. За необхідності відомості про джерела інформації, на які є посилання тільки в додатку, наводять в окремому переліку посилань, який розташовують в кінці цього додатка.

7.4.2 Спочатку наводять бібліографічні описи виданих, потім — фондових робіт. У середині цих розділів послідовно розміщують роботи українською мовою, мовами країн СНД (спочатку — російською), іншими іноземними мовами, за українською абеткою.

7.4.3 Бібліографічні описи виданих та фондових робіт у переліку посилань наводять згідно з ГОСТ 7.1. Відомості про назву та авторів роботи подають у бібліографічному описі мовою оригіналу та (за потреби, додатково наприкінці опису) в перекладі українською мовою.

За наявності декількох робіт одного автора бібліографічні описи цих робіт наводять за хронологічним порядком, а в разі збігу років видання — за абеткою назв. Потім — роботи, написані в співавторстві, — за абеткою прізвищ співавторів, а в разі повного збігу авторських колективів — за хронологічним порядком видання.

7.4.4 Позначення та назви нормативних документів у переліку посилань подають за порядком збільшення їхніх реєстраційних номерів у такій послідовності:

- державні стандарти, затверджені Держстандартом України (ДСТУ);
- державні стандарти в галузі будівництва та будівельних матеріалів, затверджені Держбудом України (ДСТУ Б);
- державні стандарти, через які впроваджено стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ДСТУ ISO);
- державні стандарти, через які впроваджено стандарти Міжнародної електротехнічної комісії (ДСТУ IEC);
- міждержавні стандарти (ГОСТ);
- державні класифікатори техніко-економічної інформації (ДК);
- державні будівельні норми (ДБН);
- настановчі документи Держстандарту України (КНД 50, Р 50);
- державні нормативні акти з охорони праці (ДНАОП);
- галузеві нормативні акти з охорони праці (НАОП);
- галузеві стандарти України (ГСТУ);
- інші нормативні та настановчі документи міністерств та відомств України (КНД 41, Р 41 тощо);
- технічні умови України (ТУ У);
- галузеві стандарти (ОСТ) і технічні умови (ТУ) колишнього СРСР;
- стандарти підприємств (СТП) тощо.

7.4.5 Бібліографічні описи виданих та фондових матеріалів у переліку посилань послідовно позначають наскрізною нумерацією (арабськими цифрами у квадратних дужках), яка повинна відповідати порядку посилань у звіті (номерні посилання). Позначення (назви) нормативних документів у переліку посилань не нумерують.

7.4.6 Приклад оформлення переліку посилань наведено в додатку Г.

8 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

8.1 Титульна сторінка

8.1.1 Загальні вимоги до змісту титульної сторінки

8.1.1.1 Титульна сторінка є першою сторінкою звітів і править за основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для ідентифікації та пошуку документа (ДСТУ 3008).

8.1.1.2 Титульна сторінка містить дані, які подають у такій послідовності:

- обмеження щодо розповсюдження або гриф таємності, якщо це необхідно (ДСТУ 3008);
- ідентифікатори звіту: індекс УДК — за таблицями Універсальної десятикової класифікації; номер державної реєстрації робіт з геологічного вивчення надр, за результатами яких укладено звіт (за наявності такої реєстрації); напис «Інв. № __»;
- відомості про укладача згідно з 8.1.2;
- грифи затвердження та погодження (якщо необхідно) згідно з 8.1.3;
- інформаційні відомості про звіт згідно з 8.1.4;
- підписи відповідальних осіб згідно з 8.1.5;
- рік укладання (затвердження) звіту згідно з 8.1.4.2.

8.1.2 Відомості про укладача

8.1.2.1 Про укладача — юридичну особу на титульній сторінці наводять такі відомості:

- а) повну та (у круглих дужках) скорочену назву центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить укладач (за наявності в укладача такого підпорядкування);
- б) повну та (у круглих дужках) скорочену назву концерну, асоціації, іншого об'єднання, до якого входить укладач (за наявності в укладача такого підпорядкування);
- в) повну та (у круглих дужках) скорочену назву укладача згідно з його статутними документами;
- г) поштову адресу укладача;
- д) ідентифікаційний код укладача за Єдиним Державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);
- е) за бажанням укладача — телефон, факс, телетайп, адресу електронної пошти.

8.1.2.2 Назву укладача — юридичної особи, що не має статусу резидента в Україні, подають українською та англійською мовами, а замість даних, зазначених у 8.1.2.1 а), б), д), наводять відомості, що дозволяють однозначно ідентифікувати укладача.

8.1.2.3 Про укладача — фізичну особу громадянина України на титульній сторінці наводять такі відомості:

- а) ім'я та прізвище укладача;
- б) поштову адресу укладача;
- в) ідентифікаційний номер укладача за Державним реєстром фізичних осіб України (ДРФО);
- г) інші відомості, що дозволяють однозначно ідентифікувати укладача;
- д) за бажанням укладача — телефон, факс, адресу електронної пошти.

8.1.2.4 Ім'я та прізвище укладача — фізичної особи, що не є громадянином України, подають українською та англійською мовами, а відомості за 8.1.2.3 в), не наводять.

8.1.3 Відомості про затвердження та погодження звіту

8.1.3.1 Гриф затвердження оформлюють лише у випадках, коли укладачем звіту є юридична особа.

8.1.3.2 Гриф затвердження містить слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», назву посади та організації, відомості про вчений ступінь, вчене звання особи, що затвердила звіт, її особистий підпис, його розшифровку (ім'я або першу літеру імені з крапкою та прізвище), і дату затвердження звіту. Тут же проставляють печатку організації, що затвердила звіт.

Гриф затвердження розташовують, як правило, з правого боку сторінки (ДСТУ 3008).

8.1.3.3 Гриф погодження містить слово «ПОГОДЖЕНО», назву посади та організації, відомості про вчений ступінь, вчене звання особи, що погодила звіт, її особистий підпис, його розшифровку (ім'я або першу літеру імені з крапкою та прізвище), дату погодження, печатку організації, що погодила звіт (ДСТУ 3008).

8.1.3.4 Якщо погодження надійшло листом, слід зазначити скорочену назву організації, що погодила звіт, вихідний номер та дату листа (ДСТУ 3008).

8.1.3.5 Гриф погодження розташовують, як правило, з лівого боку сторінки (ДСТУ 3008).

8.1.3.6 Якщо звіт складається з кількох книг, грифи погодження та затвердження подають тільки на титульній сторінці першої книги.

8.1.3.7 Підписи й дати підписання рекомендовано виконувати чорними чорнилами, тушшю або пастою (ДСТУ 3008).

8.1.3.8 Елементи дати наводять арабськими цифрами в рядок у такій послідовності: рік, місяць, число. Наприклад, дату 1 жовтня 1993 року слід оформлювати так: 1993.10.01 або 93.10.01. Допускається словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 29 січня 1993 року (ДСТУ 3008).

8.1.4 Інформаційні відомості про звіт

8.1.4.1 До інформаційних відомостей про звіт, які наводять на титульній сторінці, належать:

- а) відомості про вид роботи, за результатами якої складено звітний документ, згідно з 8.1.4.2;
- б) назва роботи, за результатами проведення якої укладено звіт, згідно з 8.1.4.3;
- д) додаткові відомості про роботу, за результатами проведення якої укладено звіт, згідно з 8.1.4.4;
- в) назва звіту згідно з 8.1.4.5;
- г) відомості про вид звітнього документа згідно з 8.1.4.6;
- е) номер примірника звіту згідно з 8.1.4.7;
- ж) відомості про загальну кількість книг та папок у звіті згідно з 8.1.4.8;
- и) у разі поділу звіту на книги – порядковий номер та (за наявності) тематична назва книги згідно з 8.1.4.9.

8.1.4.2 Відомості про вид робіт, за результатами яких складено звітний документ, записують у такій формі: «ЗВІТ ПРО _____»

(великими літерами наводять назву виду робіт з геологічного

»

вивчення надр згідно з переліком, наведеним у заголовках підрозділів Д.1—Д.9 додатка Д)

Словосполучення «ГЕОЛОГІЧНЕ ВИВЧЕННЯ НАДР» вживають у разі, якщо звітні роботи охоплюють два або більше видів робіт з геологічного вивчення надр.

Приклади

ЗВІТ ПРО ГЕОЛОГОРОЗВІДУВАЛЬНІ РОБОТИ

ЗВІТ ПРО ПОШУКИ ТА ПОШУКОВУ ОЦІНКУ РОДОВИЩА ТВЕРДИХ КОРИСНИХ КОПАЛИН

ЗВІТ ПРО РОЗВІДКУ РОДОВИЩА ТВЕРДИХ КОРИСНИХ КОПАЛИН

ЗВІТ ПРО РОЗВІДКУ РОДОВИЩ НАФТИ Й ГАЗУ

ЗВІТ ПРО ГІДРОГЕОЛОГІЧНЕ ТА ІНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГІЧНЕ ВИВЧЕННЯ

ЗВІТ ПРО ГЕОФІЗИЧНЕ ВИВЧЕННЯ

Для науково-дослідних, дослідно-конструкторських, дослідно-технологічних робіт геологічного змісту відомості про категорію звітнього документа вживають (відповідно) словосполучення: «ЗВІТ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ»; «ЗВІТ ПРО ДОСЛІДНО-ТЕХНОЛОГІЧНУ РОБОТУ»; «ЗВІТ ПРО ДОСЛІДНО — КОНСТРУКТОРСЬКУ РОБОТУ».

8.1.4.3 Назву роботи, за результатами проведення якої складено звіт, подають малими літерами (з першої великої) відповідно до даних державної реєстрації. Для звітів із робіт, що не підлягають державній реєстрації, як назву роботи слід використовувати назву відповідного геологічного завдання, теми науково-дослідних робіт або умовну назву, яка відповідає змісту виконаної роботи.

8.1.4.4 Як додаткові відомості про роботу подають дані про термін її виконання та (за наявності) відомості про документ, який містить підстави для здійснення робіт.

Дані наводять у рядок малими літерами, в дужках. Як термін виконання зазначають календарний термін (у роках), протягом якого фактично виконувалися звітні роботи.

Приклади

(1997 — 2000; геологічне завдання КП-141)

(1999 — 2000; тема НДР № 145)

(2000; тема ДТР «Золото»)

(1999 — 2001; договір № 15-160)

8.1.4.5 Назву звіту друкують великими літерами. Назва повинна розпочинатися з іменника у називному відмінку і складатися з одного речення. Якщо назва роботи за 8.1.4.2 збігається з назвою звіту, її друкують великими літерами — ця назва водночас є назвою звіту.

Для забезпечення вимог систематизації та бібліографічного пошуку в фонді в сонову назви звіту слід брати назви видів та методів робіт із геологічного вивчення надр, наведені в додатку Д.

8.1.4.6 Відомості про вид звітнього документа подають словами «заклучний» (для звітів із завершених робіт) або «проміжний» (для звітів із робіт, що тривають). Ці слова друкують у дужках малими літерами.

8.1.4.7 Зазначають номер примірника звіту — «Прим. №», після чого через проміжок арабськими цифрами проставляють номер примірника відповідно до фактичного стану справ.

8.1.4.8 Відомості про загальну кількість книг та папок у звіті зазначають так: «Загальна кількість книг ____, папок ____». Після слів «книг» та «папок» через проміжок арабськими цифрами проставляють кількість книг та папок відповідно до фактичного стану справ.

За відсутності у складі звіту папок слово «папок ____» вилучають. За відсутності поділу звіту на книги після слова «книг» проставляють (через тире) слово «одна».

8.1.4.9 За поділу звіту на книги після даних згідно з 8.1.4.8 на титульній сторінці першої книги звіту зазначають «Книга 1» та (за наявності) її тематичну назву. Для кожної наступної книги використовують допоміжну титульну сторінку, на якій зазначають дані згідно з 8.1.1.2 а), б), е), и), відомості про порядковий номер відповідної книги та (за наявності) її тематичну назву.

Відомості про порядковий номер книги зазначають таким чином: «Книга __», після слова «Книга» арабськими цифрами (через проміжок) друкують її номер відповідно до фактичного стану справ. Допоміжна титульна сторінка повинна розташовуватись на першій сторінці книги, інші вимоги до оформлення допоміжних титульних сторінок є аналогічними встановленим для першої титульної сторінки.

Тематичні назви книг на першій титульній сторінці та допоміжних титульних сторінках друкують після позначення порядкового номера книги з нового рядка великими літерами.

8.1.5 Підписи відповідальних осіб

8.1.5.1 Підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи, оформлюють таким чином: ліворуч зазначають посади, вчені ступені, вчені звання керівника підрозділу організації — виконавця роботи і керівника роботи, далі залишають вільне місце для особистих підписів і праворуч від них у відповідних рядках розташовують імена (або перші літери імен із крапкою) та прізвища осіб, які підписали звіт; нижче особистих підписів проставляють дати підписання (ДСТУ 3008).

8.1.5.2 На титульній сторінці звіту, укладеного юридичною особою, повинні бути підписи таких відповідальних осіб:

— головного геолога (геофізика, гідрогеолога, технолога) або інших головних спеціалістів із штату укладача відповідно до основних напрямів звітних робіт (за потреби, не більше трьох підписів);

— керівника структурного підрозділу-укладача, який склав звіт (за наявності такого підпорядкування);

— керівника (наукового керівника) роботи (у разі призначення такого керівника);

— головного геолога (геофізика, гідрогеолога, технолога) або інших головних (провідних) спеціалістів із штату структурного підрозділу, які склали звіт, відповідно до основних напрямів звітних робіт (за наявності в укладача такого підпорядкування, але не більше п'яти підписів);

— відповідального виконавця (із зазначенням після прізвища в дужках «(відп. виконавець)»;

— інших авторів звіту (за потреби, не більше двох підписів).

8.1.5.3 У разі, якщо виконавцем роботи є фізична особа, на титульній сторінці вміщують підпис, ім'я (або першу літеру імені з крапкою) та прізвище фізичної особи (ДСТУ 3008).

8.1.6 Загальні вимоги до оформлення титульної сторінки

8.1.6.1 Відомості на титульній сторінці наводять у послідовності відповідно до 8.1.1—8.1.5.

8.1.6.2 Відомості про укладача та інформаційні відомості про звіт друкують посередині сторінки. Ідентифікатори звіту та номер державної реєстрації робіт із геологічного вивчення надр друкують із лівого боку сторінки. Рік укладання (затвердження) звіту вміщують посередині рядка в нижній частині останньої титульної сторінки і подають арабськими цифрами: «2000», «2001» тощо.

8.1.6.3 Переносити слова на титульній сторінці заборонено.

8.1.6.4 Починаючи з поштової адреси, відомості про укладача друкують у рядок; дані одні від одних відокремлюють крапкою з комою. Інші відомості на титульній сторінці подають без знаків пунктуації наприкінці даних.

8.1.6.5 Відстань між рядками повинна бути однаковою по всій титульній сторінці (обирається на розсуд укладача). З нового рядка друкують:

— відомості про кожний ідентифікатор звіту;

— дані, які відповідають кожному з переліків 8.1.1.2, 8.1.2.1, 8.1.2.3, 8.1.4.1 (з урахуванням вимог 8.1.6.4).

8.1.6.6 У разі виконання звіту кількома укладачами на засадах співвиконання на титульній сторінці (за визначеною у 8.1.2 формою) наводять відомості про всіх укладачів. Дані про кожного наступного укладача-співвиконавця відокремлюють від даних про попереднього укладача-співвиконавця проміжком в один рядок.

8.1.6.7 Відомості про відповідальних осіб та групи даних, що відповідають кожному з переліків 8.1.1.2, слід відокремлювати від попередніх та наступних даних проміжком в один або два рядки, інші дані – наводити підряд або відокремлювати одні від одних проміжком в один рядок.

8.1.6.8 Розмір шрифту на титульній сторінці укладач обирає довільно.

8.1.6.9 Титульна сторінка повинна розміщатися на першій або в разі потреби переходити на інші початкові сторінки звіту. В останньому випадку на першій титульній сторінці внизу праворуч роблять запис «Продовження на наступній сторінці», а на наступній сторінці вгорі праворуч зазначають: «Продовження титульної сторінки».

8.1.6.10 Приклади оформлення титульної сторінки наведено в додатку Е.

8.2 Список авторів

8.2.1 Список авторів вміщують безпосередньо за титульною сторінкою, починаючи з нової сторінки (ДСТУ 3008).

8.2.2 Якщо звіт виконаний одним автором, цей автор є одночасно і відповідальним виконавцем. У такому разі відомості про автора (відповідального виконавця) подають на титульній сторінці (наприкінці підписів відповідальних осіб), а структурний елемент «Список авторів» до звіту не включають.

8.2.3 Список авторів містить відомості про осіб, які брали творчу участь в укладанні звіту (авторів звіту). Автором звіту не вважається фізична особа, яка:

— брала участь у виконанні звітних робіт, але не брала безпосередньої участі в укладанні звіту;

— брала участь у створенні рубрик;

— під час укладання звіту виконувала суто технічні роботи (комп'ютерний набір, друкування, коригування, креслення тощо);

— здійснювала щодо звіту функції контролю (нормоконтроль, рецензування, експертизу тощо).

8.2.4 Першими в списку авторів подають відомості про відповідального виконавця, починаючи з напису «Відповідальний виконавець:». Дані про інших авторів подають у списку авторів у послідовності, визначеній відповідальним виконавцем.

8.2.5 Імена та прізвища, посади, вчені ступені, вчені звання авторів у списку розміщують стоявцем. Ліворуч зазначають посади, вчені ступені, вчені звання, далі залишають місце для особистих підписів, праворуч зазначають імена (або перші літери імен із крапкою) та прізвища авторів. Біля кожного прізвища в дужках зазначають, яку частину звіту підготував конкретний автор.

Якщо автор працює в іншій організації (що відрізняється від тієї, де складено звіт), там же в дужках наводять назву цієї організації (ДСТУ 3008) або (за бажанням такого автора) його домашню адресу чи інші відомості, які ідентифікують фізичну особу (серію та номер паспорта, ідентифікаційний код згідно з Державним реєстром фізичних осіб (ДРФО)).

8.2.6 Нижче від списку авторів може бути наведений список осіб, що брали участь у виконанні звітних робіт (із зазначенням у дужках характеру виконаної роботи), але без підписів.

8.2.7 Після списків авторів та осіб, які брали участь у роботі, повинен бути підпис відповідального виконавця, який свідчить про достовірність списків.

8.2.8 Якщо звіт складається з двох та більше книг, то загальний список авторів розміщують тільки в першій книзі. У наступних книгах (за бажанням) наводять списки їхніх авторів.

8.3 Реферат

8.3.1 Реферат призначений для ознайомлення зі звітом. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всього звіту (ДСТУ 3008).

8.3.2 Реферат має бути розміщений безпосередньо за списком авторів, із нової сторінки.

У разі, якщо список авторів не складають, реферат розміщують безпосередньо за титульною сторінкою (ДСТУ 3008).

8.3.3 Реферат повинен містити:

- бібліографічний опис звіту, складений згідно з ГОСТ 7.1;
- відомості про обсяг звіту, включаючи дані додатків (кількість сторінок, книг, папок, ілюстрацій, таблиць, додатків, джерел у переліку посилань);
- короткий виклад суті звіту;
- перелік ключових слів;
- відомості про умови одержання звіту.

8.3.4 Зміст та структура реферату повинні відповідати вимогам пп. 5.2, 5.3 ГОСТ 7.9. Текст реферату викладають у такій послідовності:

- цільове призначення робіт (за геологічним завданням);
- методика та обсяги виконаних робіт; основні результати звітних робіт;
- висновки і рекомендації.

8.3.5 Реферат необхідно виконувати обсягом не більш як 500 слів і розміщувати на одній сторінці аркуша формату А4.

8.3.6 Ключові слова, що є визначальними для розкриття інформаційної суті звіту, вміщують після тексту реферату. Перелік ключових слів повинен містити (5 – 10) слів або словосполучень. Ключові слова подають у називному відмінку в рядок великими літерами через кому.

8.3.7 Відомості про умови одержання звіту повинні містити як мінімум одну адресу, за якою можна отримати звіт у тимчасове або постійне користування.

8.4 Зміст

8.4.1 Зміст складають, якщо звіт містить не менш ніж два розділи, або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше ніж десять (ДСТУ 3008).

8.4.2 Зміст розташовують безпосередньо після реферату, з нової сторінки (ДСТУ 3008).

8.4.3 До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; передмову; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) звіту; висновки; рекомендації; перелік посилань; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу (ДСТУ 3008).

Заголовок підпункту зазначають у змісті лише в тому разі, якщо всі інші підпункти пункту, до якого він належить, також мають заголовки.

8.4.4 У змісті повинні бути перелічені номери і назви ілюстрацій та таблиць із зазначенням сторінок, на яких вони вміщені. Ці переліки друкують безпосередньо у змісті (після відомостей про додатки), починаючи з назв: «Список ілюстрацій»; «Список таблиць».

8.4.5 Для графічного додатка замість номера сторінки, який містить початок матеріалу, після його назви зазначають (у дужках) номер папки, в якій він міститься, та кількість аркушів.

8.4.6 Якщо звіт складається з декількох книг або має додатки, розміщені в окремій книзі, в першій книзі подають повний зміст звіту, а в наступних — зміст тільки цієї книги. При цьому в кінці змісту першої книги перелічують номери й назви наступних книг звіту.

8.5 Перелік термінів, позначень та скорочень

8.5.1 Перелік термінів, позначень та скорочень уміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Терміни, позначення та скорочення в переліку розташовують у такій послідовності: скорочення, позначення, терміни та визначення.

8.5.2 Використані скорочення та їхні розшифровки наводять у переліку за порядком їхньої першої появи в тексті звіту.

8.5.3 Використані позначення та пояснення до них групують у переліку за певними ознаками: позначення математичних символів, позначення фізичних величин, позначення параметрів певного процесу, позначення гірських порід, позначення хімічних елементів тощо.

8.5.4 Терміни у переліку розташовують за українською абеткою. Крім нестандартизованих, до переліку термінів можуть бути включені стандартизовані терміни та визначення з використанням посилань на відповідні термінологічні стандарти.

9 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЕТИКЕТКИ

9.1 Кожна книга звіту повинна мати обкладинку (або палітурку). Етикетку наклеюють на зовнішній бік обкладинки (палітурки) кожної книги (папки) звіту.

9.2 Етикетка повинна мати форму прямокутника із розмірами $(145 \pm 5) \text{ мм} \times (105 \pm 5) \text{ мм}$.

9.3 На етикетці наводять відомості про укладача звіту та основні інформаційні відомості про звіт:

а) гриф обмеження доступу до книги, папки (за потреби);
б) відомості про укладача; якщо укладачів декілька, зазначають тільки одного (головного, на розсуд відповідального виконавця):

— для фізичних осіб — ім'я та прізвище укладача;
— для юридичних осіб — назву укладача (зазначають не більше трьох рівнів ієрархічної структури, що визначають підпорядкування укладача);

в) назву звіту відповідно до реєстраційних документів;

г) ім'я та прізвище відповідального виконавця;

д) номер примірника;

е) порядковий номер та (за наявності) назву книги (папки);

ж) місце укладання звіту (назву міста), рік укладання.

9.4 Приклади оформлення етикетки наведено в додатку Ж.

10 ТЕКСТОВІ ДОДАТКИ

10.1 Загальні вимоги

10.1.1 У текстових додатках уміщують матеріал, який необхідний для повноти звіту, але не може бути послідовно викладений в основному тексті звіту через великий обсяг або способи відтворення.

10.1.2 Текстові додатки розташовують після переліку посилань у першій (єдиній) книзі звіту або (в разі потреби обмеження доступу користувачів до нього чи через великий обсяг матеріалу) виділяють у самостійну книгу (книги).

10.1.3 Номенклатуру та зміст текстових додатків визначає відповідальний виконавець із урахуванням вимог цього стандарту і нормативних документів та нормативно-правових актів, що поширюються на роботи певного виду. Як текстові додатки необхідно подавати всі документи, які містять підписи фізичних осіб, що не є авторами звіту, та (або) засвідчені печатками юридичних осіб, що не є укладачами звіту, а також копії таких документів.

Для збереження послідовності та логіки викладу, на розсуд укладача в текстових додатках треба наводити:

— первинну геологічну документацію (описи розрізів, гірських виробок, бурових свердловин, геологічних маршрутів, органічних залишків палеонтологічні таблиці тощо);

— проміжні математичні докази, формули, розрахунки, описи алгоритмів та тексти комп'ютерних програм;

— інструкції, методичні вказівки, методичні рекомендації, стандарти, конструкторські та технологічні документи тощо, розроблені під час виконання звітних робіт;

— проміжні звіти, на які є посилання у тексті звіту;

— матеріали про результати робіт, виконаних у межах звітного періоду юридичними та фізичними особами, які не є укладачами звіту, на засадах співвиконання або підрядних (договірних) відносин;

— додатковий перелік джерел інформації, на які не було посилань у звіті;

— відомості про устаткування, засоби вимірювальної техніки, випробувальне обладнання, які використовували під час виконання звітних робіт;

— відомості (окремо для кожної вимірювальної лабораторії, підрозділу) про результати зовнішнього та внутрішнього контролю якості виконаних вимірювань із посиланням на нормативні документи, згідно з якими виконувався контроль;

— дані топографо-геодезичної прив'язки, каталоги координат — із посиланням на документи, які регламентують методики цієї прив'язки, нормативи її точності та реально досягнуту точність (це стосується об'єктів, щодо яких у звіті наведено інформацію про результати вимірювань або геологічну інформацію — бурових свердловин, відслонення, рудних тіл; ділянок відбору проб чи зондування дистанційними методами; геофізичних профілів, гравіметричних пунктів тощо).

10.1.4 У першому примірнику звіту документи самостійного характеру, підписані фізичними особами, що не є авторами звіту, та (або) засвідчені печатками юридичних осіб, що не є укладачами звіту, мають бути в оригіналі.

Якщо оригінал не відповідає вимогам цього стандарту щодо чіткості та контрастності зображення, придатності до копіювання способами репрографії та мікрофільмування тощо, у перший примірник звіту вміщують його копію, виготовлену шляхом передруку та засвідчену підписом відповідального виконавця та (за наявності в укладача печатки) печаткою укладача. Другий та наступні примірники звіту містять дублікати або копії таких документів, виготовлені шляхом передруку або факсимільні зображення, засвідчені підписом відповідального виконавця.

10.2 Рецензія

10.2.1 До розгляду колегіальним органом звіт повинен пройти рецензування. На рецензію подають звіт у редакції, яку заплановано подати на розгляд колегіальному органу.

10.2.2 Рецензентами звіту повинні бути фізичні або юридичні особи, визначені в геологічному (технічному) завданні на проведення робіт або відповідному договорі, контракті тощо.

За відсутності в цих документах вказівок щодо рецензента укладач на свій розсуд забезпечує зовнішнє (стороннє) рецензування звіту спеціалізованою організацією (організаціями) чи визнаним фахівцем (фахівцями) за тематикою звітних робіт.

10.2.3 Рецензія в стислій формі повинна містити:

— аналіз результатів попередніх робіт, оцінку актуальності прийнятого напрямку робіт, їх обґрунтованості та постановки, а також аналіз зв'язку цих робіт із іншими роботами;

— аналіз загальної методики проведення робіт та методів вирішення окремих задач і їх відповідності сучасним вимогам;

— аналіз результатів виконаних робіт, у т. ч. на відповідність вимогам геологічного (технічного) завдання (договору, контракту) та нормативних документів щодо вирішення поставлених задач, а також щодо викладу та оформлення звіту;

— висновки та рекомендації, у яких дають оцінку виконаним роботам (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і визначають доцільний порядок застосування результатів виконаних робіт і напрямки подальших робіт.

10.2.4 Рецензію на звіт підписують фахівці, які виконали рецензування звіту, й (у разі рецензування звіту юридичною особою) завіряють її печаткою організації-рецензента.

10.2.5 Якщо в рецензії є істотні зауваження, то в звіт, який подають на розгляд колегіальному органу, слід вміщувати підписану відповідальним виконавцем довідку про внесення змін і доповнень до звіту за зробленими зауваженнями або мотивоване їх відхилення.

Аналогічна довідка про внесення змін і доповнень повинна бути вміщена у звіт також у тому випадку, коли прорецензована редакція відрізняється від поданої на розгляд колегіальному органу.

10.2.6 У разі урахування наведених у рецензії зауважень та внесення в звіт відповідних змін укладач на свій розсуд може замість складення довідки про внесення змін і доповнень подати повторну рецензію звіту відкоригованої редакції звіту (попередня рецензія в звіт у такому випадку не вміщується).

10.2.7 Рецензію (рецензії) та довідки про внесення змін і доповнень (відхилення зауважень) слід розміщувати після протоколу (протоколів) розгляду й прийняття звіту.

10.3 Довідка про вартість робіт

10.3.1 У довідці про вартість робіт наводять проектну кошторисну та фактичну вартість робіт. Для геологознімальних робіт масштабу 1: 50 000 їхню проектну кошторисну й фактичну вартість наводять нарізно (окремо – щодо геологічних зйомок, окремо – щодо загальних пошуків).

10.3.2 Довідку про вартість робіт друкують з нової сторінки і розміщують перед протоколом (протоколами) розгляду та прийняття звіту.

10.3.3 Довідку підписують відповідальний виконавець та особа, яка затвердила звіт або (замість останньої) керівник економічної (планово-економічної) служби укладача.

10.3.4 Для робіт, які фінансувались не з державного бюджету України, рішення про необхідність включення до звіту довідки про вартість робіт укладач приймає на свій розсуд.

10.4 Протокол розгляду та прийняття звіту

10.4.1 Колегіальним органом, який здійснює розгляд і прийняття звіту, є науково-технічна (науково-редакційна, вчена) рада укладача або інший колегіальний орган, визначений у договорі (контракті, геологічному завданні тощо) на проведення робіт (науково-технічна або вчена рада замовника; науково-технічна або науково-редакційна рада керівного органу державної геологічної служби, Державної комісії України із запасів корисних копалин тощо).

За відсутності відповідних визначень у контракті (договорі) на проведення робіт укладач, який не має науково-технічної (вченої) ради, організовує розгляд і прийняття звіту будь-якою науково-технічною (вченою) радою на свій розсуд.

10.4.2 Розгляд і прийняття звіту колегіальним органом слід виконувати за обов'язкової наявності висновку метрологічної експертизи та рецензії щодо звіту, до його затвердження. Результати розгляду і прийняття звіту колегіальним органом оформлюють протоколом.

10.4.3 У протоколі розгляду і прийняття звіту зазначають:

- відповідність виконаної роботи завданню на її виконання (геологічному, технічному, договору, контракту тощо);
- повноту та якість викладу даних про результати звітних робіт;
- значущість та ефективність отриманих результатів.

10.4.4 Протокол повинен містити:

- назву колегіального органу, що розглянув звіт;
- дату розгляду, номер протоколу;
- імена, прізвища та посади осіб, що брали участь у розгляді;
- порядок денний;
- повну назву звіту;
- назву укладача;
- обґрунтування підстав для проведення розгляду звіту саме цим колегіальним органом;
- дату складення та номер висновку метрологічної експертизи звіту;
- рецензію (рецензії) на звіт, прізвища та посади рецензентів;
- протокол обговорення звіту; виклад прийнятого рішення з оцінкою звіту (якщо її зроблено); рекомендації; імена, прізвища та підписи голови та секретаря засідання колегіального органу, що розглянув звіт.

10.4.5 У разі розгляду звіту кількома колегіальними органами відповідні протоколи подають за хронологічним порядком.

11 ГРАФІЧНІ ДОДАТКИ

11.1 Графічні додатки слід виконувати на аркушах картографічного паперу розміром не більше ніж 700 мм × 850 мм.

Картографічні матеріали до звітів з геологознімальних робіт слід виконувати на стандартних аркушах міжнародного розграфлення розміром не більше ніж 700 мм × 700 мм. Відповідно до конфігурації площі вивчення, картографічні матеріали можна виконувати на аркушах меншого формату (1/2, 1/4 стандартного аркуша).

11.2 На кожному графічному додатку в нижньому куті аркуша має бути кутовий штамп довільного формату, виконаний чорною тушшю або поліграфічним способом. Оформлення кутового штампу — згідно з додатком И.

11.3 Графічний додаток, який містить карти, картограми, плани, схеми тощо, що не вміщуються на одному аркуші, можна переносити на інші аркуші, подаючи схему розташування аркушів, на якій кожний аркуш позначають відповідним штрихуванням.

11.4 Графічні додатки повинні мати єдину наскрізну нумерацію арабськими цифрами: «Графічний додаток 1», «Графічний додаток 2» тощо.

Якщо графічний додаток складається з кількох аркушів, кожний із них також нумерують арабськими цифрами: «Графічний додаток 2, аркуш 7».

11.5 Карти геологічного змісту, побудовані на стандартній (друкарській) топографічній або географічній основі, слід виконувати на картографічному папері чорною або кольоровою тушшю чи поліграфічним методом та фарбувати аніліновими або іншими стійкими барвниками.

Інші графічні додатки до першого примірника звіту виконують за допомогою поліграфічного чи комп'ютерного обладнання на картографічному папері або подають в контурно-штриховому виконанні тушшю на кальці. Графічні додатки до інших примірників звіту можуть бути виготовлені методами репрографії (ксерокопіюванням).

11.6 Для оформлення графічних додатків не можна використовувати кальку з додатковим просоченням та фарбу типу гуаш.

11.7 Графічні додатки повинні виконуватись із додержанням вимог нормативних документів щодо умовних зображень та позначень, картоскладальних робіт, оформлення картографічних матеріалів тощо.

11.8 Номенклатура, склад та зміст графічних додатків повинні відповідати вимогам:

- нормативних документів і нормативно-правових актів, які поширюються на відповідні види робіт із геологічного вивчення надр та звіти про ці роботи;
- геологічного (технічного) завдання, договору, контракту або іншого документа, що замінює геологічне (технічне) завдання.

РОБОТИ З ГЕОЛОГІЧНОГО ВИВЧЕННЯ НАДР, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ОБОВ'ЯЗКОВІЙ ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ

A.1 Регіональні геолого-геофізичні роботи або спеціальні дослідження масштабів 1:500 000, 1:1 000 000 та меншого, в тому числі космо- і аерофотогеологічне картування в комплексі із загальними геохімічними дослідженнями; глибинне сейсмічне та магніто-телуричне зондування на опорних профілях, буріння надглибоких свердловин.

A.2 Державне геологічне картування масштабу 1 : 200 000 (1 : 100 000), геолого-прогнозне, еколого-геологічне, геофізичне, геохімічне, інженерно-геологічне та інше спеціальне картування того ж масштабу; геологічне та спеціальне картування масштабу 1 : 50 000 (1 : 25 000), у т. ч. спеціальне картування для меліорації земель.

A.3 Роботи з геологічної розвідки твердих корисних копалин, у т. ч. пошук, пошукова оцінка та розвідка нових родовищ; дорозвідка та переоцінка запасів родовищ, що розробляються, і тих, що не освоєні промисловістю.

A.4 Роботи з геологічної розвідки нафти і газу, в тому числі регіональні геолого-геофізичні дослідження; виявлення і підготовка площ геолого-геофізичними методами; структурне, опорне і параметричне буріння; пошуки і розвідка родовищ; підрахування запасів нафти й газу.

A.5 Гідрогеологічна, комплексна гідрогеологічна та інженерно-геологічна зйомка масштабів 1:200 000 (1:100 000), 1:50 000 та більше, у тому числі — спеціалізована зйомка для меліорації земель.

A.6 Роботи з геологічної розвідки підземних вод (прісних, мінеральних, термальних, промислових); пошукові та пошуково-оцінювальні роботи, попередня і детальна розвідка; дорозвідка родовищ, що експлуатуються, і тих, що не використовуються; перерахунок запасів раніше розвіданих родовищ підземних вод.

A.7 Буріння експлуатаційних свердловин та спостережних свердловин у разі використання підземних вод.

A.8 Ліквідаційний тампонаж свердловин будь-якого призначення.

A.9 Інженерно-геологічні роботи для промислового та цивільного будівництва в містах і селищах міського типу на площах понад 15 км² і поза їх межами на площах понад 1 км² та аналогічні роботи, що виконуються в межах континентального шельфу і виключної (морської) економічної зони незалежно від розміру площі робіт.

A.10 Інженерно-геологічні роботи для схем і проектів меліоративних систем площею 100 км² та більше.

A.11 Інженерно-геологічні роботи для будівництва залізничних і шосейних доріг, газо- і нафтопроводів, водоводів і магістральних каналів, повітряних ліній електропередач напругою понад 35 кВ, протяжність яких перевищує 50 км, а також для будівництва метрополітенів, транспортних тунелів (поза межами міст), гребель, мостів протяжністю 100 м та більше, в т. ч. і такі, що виконуються в межах континентального шельфу і виключної (морської) економічної зони незалежно від протяжності об'єктів.

A.12 Пошуки і розвідка геологічних структур, придатних для підземного зберігання нафти, газу та інших речовин і матеріалів, а також для захоронення відходів виробництва, шкідливих речовин та скидання стічних вод.

A.13 Комплексні еколого-геологічні дослідження та картування забруднених територій масштабу 1:200 000 (1:100 000), 1:50 000 та більшого.

A.14 Радіогеологічні дослідження та картування.

A.15 Вивчення режиму та якості підземних вод з оцінкою їхніх ресурсів та техногенного впливу на стан підземних вод.

A.16 Ведення державного водного кадастру (розділ «Підземні води»).

A.17 Вивчення, режимні спостереження і прогнозування розвитку небезпечних екзогенних і ендегенних процесів (зсуви, селі, карст, суфозія, абразія, підтоплення промислових зон та міських споруд, землетруси).

A.18 Аерокосмічний моніторинг геологічного середовища.

A.19 Створення і функціонування блоку «Геологічне середовище» державної системи моніторингу довкілля. Створення і ведення державного сейсмопрогностичного моніторингу геологічного середовища з метою пошуку провісників для середньо- і короткострокового прогнозу землетрусів.

A.20 Науково-дослідні, тематичні та дослідно-методичні роботи з розвитку і вдосконалення методів, методик, технологій геологічного вивчення надр, у тому числі із застосуванням комп'ютерних засобів для оброблення геологічної інформації, інформаційних технологій і комп'ютерних мереж.

A.21 Укладання оглядів геологічних, гідрогеологічних, інженерно-геологічних, геофізичних, еколого-геологічних, геолого-економічних та інших.

A.22 Укладання авторських оригіналів зведених геологічних (геофізичних, геохімічних, гідрогеологічних, інженерно-геологічних, еколого-геологічних тощо) карт і пояснювальних записок до них.

A.23 Дослідно-промислова розробка родовищ корисних копалин.

A.24 Вивчення технології видобутку мінеральної сировини на стадіях оцінювання або розвідування родовищ; розроблення кондицій для підрахунку запасів мінеральної сировини; геолого-економічне оцінювання родовищ корисних копалин і комплексності їх освоєння.

A.25 Спеціальні геологічні роботи, які проводять за окремим переліком.

ДОДАТКОВІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ДЕПОНУВАННЮ

Б.1 Загальні вимоги до звітів, які підлягають обов'язковому депонуванню в державних інформаційних фондах та клірингових інформаційних центрах

Б.1.1 Звіт слід виконувати не менш ніж у трьох примірниках, перший з яких оригінал, два інших — дублікати. Установлені цим стандартом основні вимоги щодо якості поліграфічного виконання звіту слід застосовувати як для оригіналу, так і для дублікату звіту.

Б.1.2 Після передачі належної кількості примірників звіту на зберігання в укладача повинен залишитися хоча б один примірник звіту, який слід зберігати протягом не менше ніж 10 років.

Б.1.3 Разом із примірником, який передають на зберігання, необхідно надавати автентичну електронну копію звіту на машинних носіях (дискетах формату 1,44"). Усі зміни, доповнення й виправлення, внесені у надрукований текст і графічні зображення, повинні бути відтворені в електронній копії звіту.

Для підготовки електронних копій звіту рекомендується застосовувати редактор «Microsoft Word» (версії 8,0 та пізніші), шрифт Times New Roman 14 та формат RTF.

Б.1.4 Після реферату, викладеного українською мовою, на двох наступних сторінках подають його автентичні переклади:

- російською мовою;
- англійською мовою.

Б.2 Додаткові вимоги до звітів про науково-дослідні, дослідно-конструкторські, дослідно-технологічні роботи, які підлягають депонуванню в Українському інституті науково-технічної та економічної інформації

Б.2.1 Титульна сторінка звіту, яка відповідає вимогам 1.2, крім номера державної реєстрації науково-дослідних, дослідно-конструкторських, дослідно-технологічних робіт повинна містити номер державної реєстрації робіт із геологічного вивчення надр, за результатами яких укладено звіт.

Б.2.2 Звіт, на який дія цього стандарту поширюється згідно з 1.2:

- повинен містити текстові додатки, визначені цим стандартом як обов'язкові до наведення у звіті про геологічне вивчення надр;
- може містити графічні додатки, оформлені з додержанням вимог цього стандарту.

Б.2.3 Виклад суті звіту, на який дія цього стандарту поширюється згідно з 1.2, повинен відповідати вимогам цього стандарту та нормативних документів і нормативно-правових актів, які поширюються на відповідні види робіт з геологічного вивчення надр та звіти про ці роботи.

Б.2.4 Депонування папок графічних додатків та книг, що містять лише текстові додатки, — на розсуд організації-депозитарію.

Б.3 Звіти, які підлягають депонуванню в Державному інформаційному геологічному фонді України «Геоінформ» та (або) прирівняних до нього спеціалізованих геологічних фондах

Б.3.1 Депонуванню підлягають примірники звіту, що є оригіналом або дублікатом.

Б.3.2 Звіт за результатами детальної розвідки родовищ корисних копалин слід віддавати на зберігання разом із протоколом (протоколами) розгляду звіту Державною комісією України із запасів корисних копалин, яким затверджено дані про виявлені запаси.

Б.3.3 Оригінали документів самостійного значення (геологічне завдання; рецензії; висновок метрологічної експертизи; протокол розгляду та прийняття звіту тощо) повинні (як правило) подаватись на депонування зброшурованими в окрему книгу (книги) текстових додатків.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

**ПОРЯДОК ВИСВІТЛЕННЯ У ЗВІТАХ
ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЄДНОСТІ ВИМІРЮВАНЬ**

В.1 Загальні вимоги

В.1.1 Підрозділ «Метрологічне забезпечення» повинен містити текстову частину і зведену таблицю параметрів та характеристик вимірювань (див. рисунок В.1).

В.1.2 Висвітлюючи питання забезпечення єдності вимірювань, слід якнайширше використовувати посилання на нормативні документи з метрології. За невеликих обсягів інформації щодо метрологічного забезпечення робіт текстову частину можна викласти як перелік посилань на відповідні структурні елементи звіту.

В.1.3 Обов'язковому висвітленню у звіті підлягають такі питання:

- одержання (використання) результатів вимірювань, на основі яких зроблено висновки, рекомендації, прогнози;
- наявність методик виконання вимірювань та випробувань;
- застосування засобів вимірювальної техніки в умовах, відмінних від нормальних умов експлуатації;
- обґрунтування можливості вирішення поставлених завдань із точністю, меншою від встановленої нормативними документами (за наявності таких випадків);
- розроблення та виготовлення нестандартизованих засобів вимірювальної техніки (у т. ч. — створення стандартних зразків), випробувального обладнання та інших технічних засобів або модернізації та модифікації наявних технічних засобів; їх випробування та метрологічна атестація, а також питання метрологічної експертизи технічної документації та методик виконання вимірювань;
- акредитація вимірювальних, випробувальних та калібрувальних лабораторій, залучених до виконання звітних робіт (зазначають номер свідоцтва, коли і ким видано та термін його чинності);
- обсяги та результати геологічного контролю, репрезентативності відбору проб геологічних об'єктів, лабораторних досліджень та контролю якості вимірювань;
- відповідність використаних засобів вимірювальної техніки (ЗВТ) вимогам точності виконуваних робіт, а також своєчасність проведення їх повірки, калібрування чи метрологічної атестації ЗВТ тощо;
- достовірність інформації, пов'язаної з вимірюваннями, яку отримано з літературних, нормативних та інших джерел;
- контроль стабільності засобів вимірювальної техніки у міжповірочний (міжкالیбрувальний) інтервал; вид контролю (градування, вимірювання на контрольному профілі, контрольній свердловині, стандартних зразках тощо); періодичність контролю; наявність нормативних документів, що регламентують необхідність і порядок проведення контролю; критерії стабільності; критерії якості контролю стабільності, технічні засоби тощо;
- форми відображення результатів вимірювань у звіті з посиланнями на відповідні елементи звіту (таблиці, графіки, додатки, карти фактів, каталоги тощо). Окремо вирізняють випадки подальшого використання первинних результатів вимірювань для отримання на їх підставі (після обробки, інтерпретації) інших метрологічних параметрів та характеристик об'єкта досліджень.

В.2 Вимоги до оформлення та змісту зведеної таблиці

В.2.1 Зведена таблиця повинна мати назву: «Зведена таблиця методів, засобів вимірювань та параметрів і характеристик вимірювань» (див. рисунок В.1).

В.2.2 Зведену таблицю слід розташовувати наприкінці підрозділу «Метрологічне забезпечення», після його текстової частини.

В.2.3 Головка зведеної таблиці повинна відповідати рисунку В.1. Графи і рядки зведеної таблиці нумерують арабськими цифрами.

В.2.4 Після назви зведеної таблиці зазначають назву виду робіт, під час яких виконані вимірювання.

В.2.5 У графі 1 зведеної таблиці зазначають порядковий номер, назву та (за необхідності) визначальні ознаки об'єкта вимірювань (проби гірських порід; проби природних вод; свердловини; відслонення; фізичні поля тощо).

В.2.6 У графі 2 зведеної таблиці зазначають: назви фізичних величин та діапазони числових значень вимірюваних фізичних величин. У разі непрямих вимірювань наводять формулу розрахунку досліджуваної фізичної величини чи параметра.

В.2.7 У графі 3 зазначають назви та позначення одиниць фізичних величин.

В.2.8 У графі 4 зведеної таблиці зазначають встановлені проектом похибки вимірювань (абсолютні, відносні, випадкові, систематичні тощо) та інші характеристики якості вимірювань (точність, збіжність, відтворюваність).

В.2.9 У графі 5 зведеної таблиці зазначають назву та (або) позначення рекомендованих методик виконання вимірювань та (чи) інших документів, що встановлюють вимоги до процедури вимірювань.

В.2.10 У графі 6 зведеної таблиці зазначають назву та (або) позначення фактично використаних методик виконання вимірювань та (чи) нормативних документів, що встановлюють вимоги до процедури вимірювань.

В.2.11 У графах 7—9 зведеної таблиці наводять відомості про використані засоби вимірювальної техніки відповідно до експлуатаційної документації на них. У графі 9 наводять найважливіші метрологічні характеристики засобів вимірювальної техніки (основна похибка вимірювань, клас точності, розряд тощо).

В.2.12 У графі 10 зведеної таблиці наводять значення систематичної похибки вимірювань.

В.2.13 У графі 11 зведеної таблиці наводять відомості про час і місце виконання вимірювань: дата, де і хто виконував вимірювання.

В.2.14 У графі 12 (примітки) за необхідності наводиться додаткова інформація про об'єкт вимірювань, засоби та методи вимірювань та інші відомості.

В.2.15 Якщо інформація, яку треба наводити у графах таблиці, має значний обсяг, її можна викласти у текстовій частині підрозділу «Метрологічне забезпечення» та інших елементах проекту із зазначенням у графах таблиці відповідних посилань.

В.2.16 Зведену таблицю засвідчує підпис відповідального виконавця.

В.3 У разі виконання робіт із опрацювання одержаних із різних джерел результатів вимірювань без використання засобів вимірювальної техніки, наводять дані у зведеній таблиці з такими відмінностями:

- а) у графах 4—6 зведеної таблиці спочатку наводять відомості про результати вимірювань, інформацію, опрацьовану (інтерпретовану), а потім — відомості про результати цього опрацювання;
- б) графи 7—9, 11—12 зведеної таблиці не заповнюють;
- в) у графі 10 зведеної таблиці наводять характеристики похибок за результатами опрацювання (інтерпретації) вимірювань.

В.4 Зведена таблиця може бути складена як для одного окремого об'єкта досліджень, так і для групи об'єктів на розсуд виконавця.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ПОСИЛАНЬ

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

- 1 Впровадження атомно-абсорбційного методу визначення масової частки золота в породах, що містять органічний вуглець та вільне залізо: Звіт УкрДГРІ за темою НДР № 146 за 1999 — 2000 рр. /І. Іваненко, В. Петренко та інші. — Сімферополь, 2000. — 153 с.
- 2 Геологическая документация при геологосъемочных и поисковых работах: Методическое пособие по геологической съемке масштаба 1:50 000 /А. Бурде, А. Высоцкий, А. Олейников и др. — Л.: Недра, 1984. — 271 с., ил., карты.
- 3 Инструкция по гамма-каротажу при поисках и разведке урановых месторождений — М.: Мин-гео СССР, 1987.
- 4 Методика изучения гидротермально-метасоматических образований /Е. Плющев, О. Ушаков, В. Шатов, Г. Беляев. — Л.: Недра, 1981. — 262 с., ил.
- 5 ДСТУ 2681–94 Метрологія. Терміни та визначення.
- 6 ДСТУ 2938–94 Системи оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення.
- 7 ДСТУ 3400–96 Метрологія. Державні випробування засобів вимірювальної техніки. Основні положення, організація, порядок проведення і розгляду результатів.
- 8 ГОСТ 8.010–90 Государственная система обеспечения единства измерений. Методики выполнения измерений.
- 9 ГОСТ 8.036–74 ГСИ. Государственный специальный эталон и общесоюзная поверочная схема средств измерений массы радия.
- 10 ГОСТ 24555–81 Система государственных испытаний продукции. Порядок аттестации испытательного оборудования. Основные положения.
- 11 ДНАОП 0.00-1.25–73 Правила безпечного транспортування радіоактивних речовин ПБТРВ-73.
- 12 НАОП 8.5.10-1.01–90 Правила безпеки при геологорозвідувальних роботах.
- 13 НАОП 8.5.10-1.02–75 Основні правила роботи з радіоактивними речовинами та іншими ізотопними джерелами випромінювань при пошуках і розвідці корисних копалин.
- 14 НАОП 8.5.10-1.04–79 Правила пожежної безпеки для геологорозвідувальних організацій і підприємств.
- 15 МУ 1314–86 Методические указания. Государственная система обеспечения единства измерений. Порядок проведения метрологической экспертизы технических заданий на разработку средств измерений.

ДОДАТОК Д
(довідковий)

**ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ ТА МЕТОДІВ РОБІТ
З ГЕОЛОГІЧНОГО ВИВЧЕННЯ НАДР**

Д.1 Геологорозвідувальні роботи

Д.1.1 Регіональне геологічне вивчення території України:

а) регіональні геолого-геофізичні дослідження масштабу 1:1 000 000, 1:500 000: геолого-мінералогічне картування; виділення зон і районів нафтогазоносності для першочергового вивчення; виявлення об'єктів (структур) нафтогазоносності; підготовка об'єктів (структур) до глибокого буріння нафтових та газових свердловин; геологічне вивчення площ у районах надглибоких свердловин та опорних профілів; космофотогеологічне картування; тематичні, науково-дослідні та дослідно-методичні роботи; видання геологічних карт;

б) регіональні геологознімальні, геофізичні й геологопрогнозні роботи масштабу 1:200 000 (1:100 000): геологічна зйомка (поаркушева); геологічна зйомка шельфу; геологічне довивчення раніш закартованих площ; глибинне геологічне картування; аерофотогеологічне картування; видання карт.

Д.1.2 Геологознімальні та геологопрогнозні роботи масштабу 1:50 000 (1:25 000): геологічна зйомка (полистова); геологічна зйомка (групова); геологічна зйомка шельфу; аерофотогеологічне картування.

Д.2 Пошуки та пошукове оцінювання родовищ твердих корисних копалин

Д.2.1 Пошукові роботи: загальні пошуки; пошуки.

Д.2.2 Пошуково-оцінювальні роботи.

Д.2.3 Детальні пошуки.

Д.2.4 Пошуки родовищ нафти й газу: пошуки родовищ (покладів).

Д.3 Розвідка родовищ твердих корисних копалин

Д.3.1 Попередня.

Д.3.2 Детальна.

Д.3.3 Дорозвідка.

Д.4 Розвідка родовищ нафти й газу

Д.4.1 Розвідка.

Д.4.2 Дорозвідка.

Д.5 Гідрогеологічне дослідження

Д.5.1 Гідрогеологічна комплексна зйомка.

Д.5.2 Гідрогеологічна зйомка.

Д.5.3 Гідрогеологічна зйомка з супутньою інженерно-геологічною зйомкою.

Д.5.4 Геолого-гідрогеологічна зйомка.

Д.5.5 Гідрогеологічна зйомка з проведенням геологічної зйомки дочетвертинних відкладів.

Д.5.6 Гідрогеологічна зйомка з проведенням геологічної зйомки четвертинних відкладів.

Д.5.7 Гідрогеологічне довивчення і повторна зйомка раніше вивчених територій.

Д.5.8 Гідрогеологічна, інженерно-геологічна та комплексна зйомка, проведені з метою меліорації земель.

Д.5.9 Видання гідрогеологічних карт.

Д.5.10 Роботи з пошуку і розвідування підземних вод: мінеральних; промислових; термальних; для господарсько-питного водопостачання; для технічного водопостачання; для зрошення земель; для сільськогосподарського водопостачання; для обводнення пасовищ; дренажних вод для обводнення родовищ твердих корисних копалин.

Д.5.11 Роботи з вертикального дренажу.

Д.5.12 Дослідження для штучного поповнення запасів підземних вод.

Д.5.13 Гідрогеологічні дослідження під час робіт з пошуку і розвідування твердих корисних копалин.

Д.5.14 Роботи з вивчення гідрогеологічних умов водоносних горизонтів і комплексів порід, що глибоко залягають (проводяться самостійно і в комплексі з глибинним геологічним картуванням, пошуком і розвідуванням нафти й газу).

Д.5.15 Роботи із створення та ведення Державного водного кадастру.

Д.5.16 Роботи з пошуку і розвідування лікувальних грязей.

Д.5.17 Тематичні, дослідно-методичні та науково-дослідні роботи, за результатами яких створюються або коригуються гідрогеологічні та супутні карти.

Д.5.18 Тематичні, дослідно-методичні та науково-дослідні роботи, до яких гідрогеологічні карти не додаються.

Д.6 Інженерно-геологічні роботи

Д.6.1 Інженерно-геологічна та комплексна зйомка: інженерно-геологічна зйомка; інженерно-геологічна зйомка з проведенням гідрогеологічної зйомки; комплексна гідрогеологічна та інженерно-геологічна зйомка з метою меліорації земель.

Д.6.2 Інженерно-геологічні дослідження для обґрунтування проектів будівництва: цивільне і промислове будівництво; меліоративне будівництво; гідротехнічне будівництво; будівництво лінійних споруд; аеродромне будівництво; підземне будівництво.

Д.6.3 Тематичні, дослідно-методичні, науково-дослідні роботи, за результатами яких створюються або коригуються інженерно-геологічні карти.

Д.6.4 Тематичні, дослідно-методичні, науково-дослідні роботи, в процесі яких інженерно-геологічні карти не використовують.

Д.6.5 Видання інженерно-геологічних карт.

Д.7 Геофізичне вивчення

Д.7.1 Гравірознавство: гравірознавство наземне; гравірознавство морське.

Д.7.2 Магнітознавство: магнітознавство наземне; аеромагнітна зйомка; гідромагнітна зйомка.

Д.7.3 Аерогаммаспектрометрична зйомка.

Д.7.4 Аерогаммазйомка.

Д.7.5 Сейсморозвідка: метод відбитих хвиль; метод загальної глибинної точки; вібросейсморозвідка; глибинне сейсмондуння; глибинне сеймопрофілювання; зондування заломленими хвилями; кореляційний метод заломлених хвиль; метод регульованого направленої приймання; метод рефрагованих хвиль; спосіб широкого профілю.

Д.7.6 Електророзвідка: електророзвідка морська; аероелектророзвідка; вертикальне електрозондування; методи викликані електричної поляризації, амплітудно-фазового вимірювання, нескінченно довгого кабеля; зондування становленням електричного поля; індукційно-частотне зондування; дипольне електричне зондування; дипольне осьове зондування; диференційне зондування; дипольне електромагнітне профілювання; метод зарядженого тіла; кругове вертикальне електрондуння; комбіноване електропрофілювання; симетричне електропрофілювання; магнітно-телуричне зондування; аеромагнітне телуричне зондування; метод перехідних процесів.

Д.7.7 Геофізичне дослідження свердловин

Д.7.8 Біолокаційний метод

Д.7.9 Радіометрична зйомка наземна

Д.8 Еколого-геологічне дослідження

Д.8.1 Комплексні еколого-геологічні дослідження: ландшафтно-геохімічні; еколого-геохімічні; еколого-газогеохімічні; агрогеохімічні; еколого-радіометричні; медико-геохімічні; еколого-гідрогеологічні; еколого-гідрогеохімічні; еколого-інженерно-геологічні; еколого-геофізичні; картографічні тощо.

Д.8.2 Еколого-геологічні дослідження та картографічні роботи під час регіональних геологічних з'йомок.

Д.8.3 Спеціальні еколого-геологічні дослідження та картографічні роботи в районах розташування та впливу атомних електростанцій; теплових електростанцій; гірничодобувних, нафтопереробних та інших переробних комплексів; промислово-міських агломерацій; великих аграрно-промислових виробництв, полігонів захоронення промислових відходів та районах інтенсивного ведення сільського господарства.

Д.8.4 Еколого-геологічні дослідження під час геологорозвідувальних робіт: літогеохімічні; гідрогеохімічні; радіометричні тощо.

Д.8.5 Моніторинг геологічного середовища: вивчення режиму підземних вод і контроль за їхнім станом; вивчення активізації небезпечних геологічних процесів (екзогенних, ендегенних); створення постійних моделей геологічного середовища; створення та ведення моніторингу геологічного середовища; спостереження за станом гідрогеодеформаційного поля Землі.

Д.8.6 Тематичні, дослідно-методичні, науково-дослідні роботи еколого-геологічного напрямку, за результатами яких створюються або коригуються еколого-геологічні карти.

Д.8.7 Тематичні, дослідно-методичні, науково-дослідні роботи еколого-геологічного напрямку, які не передбачають створення або коригування еколого-геологічних карт.

Д.8.9 Видання еколого-геологічних карт.

Д.9 Геохімічне дослідження

Д.9.1 Геохімічні роботи, які виконуються під час регіональних геологознімальних робіт: попередні; супутні.

Д.9.2 Ландшафтно-геохімічне картування та картографування.

Д.9.3 Геохімічне дослідження, яке виконується під час пошукових, пошуково-оцінювальних, розвідувальних робіт; геохімічні пошуки родовищ корисних копалин.

Д.9.4 Геохімічне дослідження, виконане як супутнє під час геологорозвідувальних робіт різного напрямку.

Д.9.5 Геохімічні роботи пов'язані з пошуком нафти й газу.

Д.9.6 Видання геохімічних карт.

Д.9.7 Методи досліджень, які використовують у процесі геохімічних робіт: первинних літогеохімічних ореолів розсіювання; вторинних літогеохімічних ореолів розсіювання; літогеохімічних потоків розсіювання; накладених літогеохімічних ореолів; мінералого-геохімічний; шліхо-геохімічний; фітогеохімічний; радіометричний; атмогеохімічний (газовий); гідрогеохімічний; гідрогеохімічний поверхневих водотоків та водойм; гідрогеохімічний підземних вод; вивчення снігового покриву; гідролітогеохімічний; геоелектрохімічний.

Д.10 Види корисних копалин

Д.10.1 Горючі корисні копалини: нафта, газ природний, конденсат; газ природний вугільних шахт; вугілля кам'яне; вугілля буре; торф; сапропель; горючі сланці.

Д.10.2 Металічні корисні копалини: чорні; кольорові; рідкісні; благородні; рідкісноземельні; розсіяні елементи; радіоактивна сировина.

Д.10.3 Неметалічні корисні копалини:

- гірничохімічні;
- гірничорудні;
- облицювальне каміння;
- ювелірне та виробне каміння;
- діаманти;
- нерудні для металургії;
- для будівництва.

ДОДАТОК Е
(довідковий)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

Приклади оформлення титульної сторінки звіту наведено на рисунках Е.1, Е.2.

УДК 543.42.002

Інв. № _____

Номер державної реєстрації робіт
з геологічного вивчення надр У-99-6/1

Володимир Коблюк

02157, м. Київ, вул. Щорса, 37;
ідентифікаційний номер за ДРФОУ 1906308129;
тел. (044) 238-17-11; факс (044) 239-42-16;
e-mail: vanchuk@newmail.ru

ЗВІТ ПРО ІНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГІЧНЕ ВИВЧЕННЯ

ОГЛЯД ІНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГІЧНОГО ВИВЧЕННЯ ТЕРИТОРІЇ КРОЛЕВЕЦЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(2001; договір № 146/18)
(заключний)

Прим. № 2

Загальна кількість книг — одна

(підпис) Володимир Коблюк

2001

Рисунок Е.1 — Титульна сторінка звіту, укладеного фізичною особою

УДК 550.42

Інв. № _____

Номер державної реєстрації робіт
з геологічного вивчення надр У-98-8/3

Міністерство екології та природних ресурсів України
Департамент геології та використання надр

Державне геологічне підприємство «Верховина»
(ДГП «Верховина»)

79027, м. Львів, вул. Весняна, 37;
код за ЄДРПОУ 23704257; тел. (0322) 38-17-11;
факс (0322) 31-42-16; телетайп 721119 RUDA;
e-mail: verhovyna@yandex.ru

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДГП «Верховина»
канд. техн. наук
_____ Богдан Найда
(підпис)
2001.01.10
М.П.

ЗВІТ ПРО ГЕОЛОГІЧНЕ ВИВЧЕННЯ НАДР

Виконати в межах Більче-Волицької та Бориславсько-Покутської зон
Передкарпаття пошуки геологічних структур, придатних для підземного
зберігання нафти, з використанням даних аерокосмічного моніторингу
(1999-2001; геологічне завдання СТ-86)

СТРУКТУРИ БІЛЬЧЕ-ВОЛИЦЬКОЇ ЗОНИ ПЕРЕДКАРПАТТЯ, ПРИДАТНІ ДЛЯ ПІДЗЕМНОГО ЗБЕРІГАННЯ НАФТИ (заключний)

Прим. № 1

Загальна кількість книг 2, папок 3

Головний геолог
ДГП «Верховина»

(підпис)

Олександр Мицай

Начальник Львівської експедиції
ДГП «Верховина»

(підпис)

Федір Устимко

Відповідальний виконавець:
провідний інженер-геолог
Львівської експедиції
ДГП «Верховина»

(підпис)

Петро Тищенко

2001

ДОДАТОК Ж
(довідковий)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЕТИКЕТКИ

Приклади оформлення етикетки звіту наведено на рисунках Ж.1, Ж.2.

Міністерство екології та природних ресурсів України
Департамент геології та використання надр
Державне геологічне підприємство «Верховина» (ДГП «Верховина»)

Примірник № 2
Відповідальний виконавець:
А. Петренко

Структури Більче-Волицької зони Передкарпаття,
придатні для підземного зберігання нафти
Книга 1

Львів-2001

Рисунок Ж.1 — Етикетка другої книги звіту, укладеного юридичною особою

Примірник № 1
Автор:
Микола Іванчук

Огляд інженерно-геологічного вивчення
території Кролевецького району Сумської області

Суми -2001

Рисунок Ж.2 — Етикетка звіту, укладеного фізичною особою

ДОДАТОК И
(обов'язковий)

ФОРМА КУТОВОГО ШТАМПУ ГРАФІЧНОГО ДОДАТКА

И.1 Форму кутового штампу графічного додатка наведено на рисунку И.1.

И.2 Відомості про використану топографічну основу подають у кутовому штампі виключно для картографічних матеріалів.

И.3 У однотипних графічних додатках, що складаються з багатьох сторінок, можна розташувати кутовий штамп тільки на першій сторінці. На кожній наступній сторінці повинні бути зазначені номер графічного додатка, номер сторінки, назва укладача та рік здачі звіту.

Укладач звіту: (назва укладача)	(Назва звіту — повна або скорочена)	
	Відповідальний виконавець: (ім'я, прізвище)	Рік здачі звіту: (рік)
Графічний додаток (позначення) Сторінка (номер сторінки — за наявності кількох сторінок)	(Назва графічного додатка)	
Масштаб зображення: (масштаб)	Використана топографічна основа:	
Склав:	(підпис)	(ім'я, прізвище)
Креслив:	(підпис)	(ім'я, прізвище)

Рисунок И.1

ДОДАТОК К
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

[1] ГСТУ 41-00032626-00-008–98 Документація геологічна проектна та звітна. Порядок організації і проведення метрологічної експертизи.

[2] «Інструкція про порядок державної реєстрації та обліку робіт з геологічного вивчення надр», затверджена наказом Геолкому України від 15.02.2000 № 17 та зареєстрована Мінюстом України 17.04.2000 за № 229/4450.

[3] «Інструкція про порядок обліку результатів робіт з геологічного вивчення надр», затверджена наказом Мінекоресурсів України від 18.07.2000 № 73 та зареєстрована Мінюстом України 03.08.2000 за № 470/4721.

73.020;
01.140.40

Ключові слова: документація, звіт, геологічне вивчення надр, геологічна інформація.
