

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Государственного
комитета Республики Узбекистан по
геологии и минеральным ресурсам

Т.Ш. ШАЯКУБОВ

26 сентября 1998 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОБЩИХ ТРЕБОВАНИЯХ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР

**[Зарегистрирована Министерством юстиции Республики Узбекистан от 3 ноября
1998 г. Регистрационный № 518]**

Инструкция об общих требованиях к содержанию и оформлению отчетов о результатах работ по геологическому изучению недр разработана в соответствии с **Законом** Республики Узбекистан «О недрах» в целях унификации отчетных материалов, составленных по результатам работ по геологическому изучению недр, представляемых в Государственный геологический фонд при Государственном комитете Республики Узбекистан по геологии и минеральным ресурсам (далее — Государственный геологический фонд) для учета, систематизации, хранения и последующего пользования ими заинтересованными юридическими и физическими лицами. Определяет единые структуру и требования к содержанию и оформлению отчетов о результатах геологосъемочных, поисковых, оценочных, разведочных, гидрогеологических, инженерно-геологических, геоэкологических, научно-исследовательских, тематических и иных работ по геологическому изучению недр.

Настоящая Инструкция обязательна к исполнению всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими работы по геологическому изучению недр на территории Республики Узбекистан.

При составлении отчетов с подсчетом запасов полезных ископаемых, представляемых на утверждение в Государственную комиссию по запасам полезных ископаемых (далее — ГКЗ) должны дополнительно учитываться требования инструкций о содержании, оформлении и порядке представления в ГКЗ материалов по подсчету запасов металлических и неметаллических полезных ископаемых, эксплуатационных запасов питьевых и технических подземных вод.

1. Общие положения

1.1. Отчет является итоговым научно-производственным документом, который должен содержать:

исчерпывающие сведения о выполненных работах, в том числе о целях и задачах работ, методах их решения, а также о результатах, полученных в процессе их выполнения, выводы и рекомендации по направлению дальнейших работ или внедрению результатов.

1.2. Объем, состав и сроки представления отчета определяются проектом (программой, планом) работ, утвержденным в установленном порядке, с учетом всех дополнений и изменений, официально принятых в период производства работ.

Особые требования заказчика к отчету по результатам работ, выполняемых на договорной основе, определяются Договором. При этом дополнительные требования не должны противоречить настоящей Инструкции.

1.3. Материалы, входящие в состав отчета, должны быть обработаны и систематизированы и удовлетворять следующим общим требованиям:

объективность, четкость, последовательность и полнота изложения фактического материала;

убедительность аргументации;

краткость и точность формулировок, исключая возможность неоднозначного толкования приводимых данных;

конкретность изложения полученных результатов и обоснованность выводов и рекомендаций.

1.4. Отчет рассматривается Научно-техническим, Ученым советами или иным уполномоченным органом министерства, ведомства, предприятия (организации) и утверждается им.

1.5. Первый экземпляр отчета безвозмездно в обязательном порядке представляется в Государственный геологический фонд.

Общее количество экземпляров отчета, порядок и условия передачи их на хранение определяются министерствами, ведомствами, в состав которых входят предприятия и организации, осуществляющие работы по геологическому изучению недр.

1.6. Количество экземпляров отчета, передаваемых исполнителем работ заказчику, определяется Договором.

2. Структура отчета

2.1. Отчет должен содержать следующие обязательные структурные элементы, располагаемые в следующем порядке:

этикетка (на обложке);

титульный лист;

список основных исполнителей, принимавших участие в проведении работ и составлении отчета;

реферат отчета;

геологическое задание (техническое задание, выписка из программы научно-исследовательских работ и т. д.);

содержание-оглавление;

перечень условных обозначений, символов, малораспространенных терминов и сокращений;

текстовая часть отчета, состоящая из введения, основной части и заключения;

список использованных источников (опубликованной и неопубликованной литературы);

список графических приложений;

графические приложения (прилагаются в отдельной папке (книге, томе), а при количестве графики до 5-ти листов — в отдельном кармане в текстовой части отчета);

формуляр отчета;

рецензии;

протоколы по рассмотрению и утверждению отчета;

справка о выполнении физических объемов основных видов работ, проектной и фактической стоимости работ.

2.2. Следующие структурные элементы не являются обязательными и входят в состав отчета только при их наличии:

список текстовых приложений (размещается в отчете после содержания — оглавления);

текстовые приложения (если они не вынесены в отдельную книгу), которые размещаются после списка использованных источников;

список иллюстраций и таблиц (размещаются после списка текстовых приложений);

акт сдачи первичных материалов (размещается после протокола по утверждению отчета).

2.3. Кроме указанных структурных элементов в состав отчета могут вводиться и другие, содержание которых и место их размещения в отчете устанавливаются действующими нормативно-техническими документами по соответствующим видам работ.

3. Общие требования к содержанию текстовой части отчета

3.1. Текстовая часть отчета состоит из введения, основной части и заключения.

3.2. Введение.

3.2.1. Введение должно в сжатой форме содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической задачи (проблемы) и степени ее изученности как в Республике Узбекистан, так и за рубежом (по опубликованным материалам), исходные данные, актуальность решаемой задачи и обоснование постановки работ. Должна быть отражена связь данной работы с другими геологоразведочными, тематическими и научно-исследовательскими работами, как с завершенными, так и проводимыми.

3.2.2. Во «Введении» даются краткие сведения о предприятии (организации) — исполнителе работ, методике их производства, полученном фактическом материале, предприятиях (организациях) и специалистах, проводивших специализированные геологические исследования, оказавших помощь или консультировавших исполнителей работы.

В отчетах по результатам работ по геологическому изучению недр, выполненных за счет средств государственного бюджета, приводятся также данные о всех принятых в процессе работы и официально утвержденных изменениях первоначального геологического задания (проекта, программы, технического задания).

3.2.3. Во «Введении» также указываются:

административная принадлежность района полевых работ;

географическое положение района (площади) работ, включая географические координаты и номенклатуру листов;

фамилии специалистов, занятых на полевых работах и календарные сроки проведения полевых работ;

иные специальные сведения, перечень которых устанавливается действующими нормативно-техническими документами на каждый конкретный вид работы.

3.3. Основная часть отчета.

3.3.1. Структура и содержание основной части отчета определяются для каждого вида работ действующими нормативно-техническими документами.

3.3.2. Основная часть отчета должна содержать в виде разделов или подразделов:

анализ и обобщение результатов предшествующих работ;

описание методов решения поставленных задач и их сравнительную оценку, обоснование принятой методики производства работ, указания на действующие НТД, регламентирующие направление, содержание и последовательность проведения работ;

метрологическое обеспечение работ, перечень проведенных в процессе работ измерений, примененной аппаратуры и ее метрологические характеристики, перечень источников полученных данных, оценка погрешности измерений, период поверки аппаратуры и т. д.;

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

описание результатов выполненных работ по отдельным их видам, оценку полноты решения поставленной задачи, сопоставление полученных результатов с данными предшествовавших или аналогичных работ;

обоснование проведения дополнительных работ (если в этом есть необходимость) или прекращения дальнейших работ при получении отрицательных результатов;

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

рекомендации по внедрению результатов работ, сведения об их виде и значимости, преимущества рекомендаций по сравнению с достигнутым уровнем, указания на возможные области и масштабы применения, а в случае внедрения результатов работ — указываются наименование предприятия (организации) и сроки внедрения, приводится технико-экономическое обоснование.

3.3.3. При попутных поисках месторождений полезных ископаемых в основной части отчета, после описания результатов основных работ, помещается соответствующий раздел с подразделами с изложением результатов работ на каждый вид полезного ископаемого.

3.3.4. В отчетах, где приводятся результаты исследований состава и свойств веществ, минералов, горных пород и руд, природных газов, конденсата, нефти, природных и искусственных сред должны быть соблюдены следующие требования:

данные о физических константах и свойствах веществ, минералов, горных пород и руд приведены в табличной форме; представление результатов измерений и экспериментальных зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их представление в виде таблиц;

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

указаны источники заимствования численных данных и физических констант; физические величины приведены в Международной системе единиц (СИ).

3.3.5. Объем основной части отчета, как правило, не должен превышать 200 страниц машинописного текста.

3.4. Заключение.

3.4.1. «Заключение» должно в краткой форме содержать:

основные результаты работы;

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

рекомендации по направлению дальнейших работ;

предложения по использованию результатов работы.

4. Правила оформления отчета

4.1. Общие требования.

4.1.1. Отчет должен быть отпечатан на принтере ПЭВМ или, как исключение, на пишущей машинке на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А 4 (297—210 мм) через интервал. Бумага однобортная для всей книги. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

4.1.2. При печатании должны соблюдаться требования, обеспечивающие возможность переплета материалов отчета и удобство работы с ним. С учетом этого при печатании текста устанавливаются следующие размеры полей:

левого — не менее 30 мм;

правого — не менее 10 мм;

верхнего и нижнего — не менее 20 мм.

4.1.3. Качество и яркость печати текста первого экземпляра отчета и выполнения всех входящих в него материалов должно обеспечивать последующее репродуцирование отчета различными способами, включая электронное фотографирование.

4.1.4. Допускается вписывать в текст отчета отдельные слова, формулы, знаки чертежным шрифтом черной тушью или черной пастой.

Таким же цветом делаются подписи на отдельных структурных элементах отчета (титульный лист, список исполнителей, протоколы, текстовые и графические приложения и т. д.).

4.1.5. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления отчета, исправляются на пишущей машинке или от руки после аккуратной подчистки. На одной странице допускается не более пяти поправок.

4.1.6. При оформлении отчета и всех входящих в него материалов должна быть обеспечена возможность длительного хранения отчетных материалов.

4.1.7. При большом объеме отчета его следует разделять на части. Каждую часть комплектуют в виде отдельной книги объемом, как правило, не более 200 страниц.

4.1.8. Сшивка блока книги при переплете выполняется только нитками.

4.1.9. Каждая книга отчета должна иметь жесткий переплет (обложку). Для книг объемом до 30 страниц допускается мягкая картонная обложка.

4.2. При представлении отчета, отпечатанного на принтере ПЭВМ, одновременно должна быть представлена текстовая часть отчета на электронных носителях.

Предприятиям (организациям), представляющим текстовую часть отчета на электронных носителях, предоставляется право бесплатного пользования в установленном порядке материалами Государственного геологического фонда на срок до одного года.

Указанное право теряет силу в случае непредставления предприятием (организацией) последующего отчета на электронных носителях.

4.3. Этикетка.

4.3.1. Этикетка ([приложение № 1](#)) содержит общие данные об отчете:

министерство, государственный комитет, ведомство, наименование предприятия (организации) и их структурных подразделений, составивших отчет (если отчет составлен двумя предприятиями (организациями), то первым указывается предприятие (организация)-исполнитель, вторым — предприятие (организация)-соисполнитель;

гриф ограничения доступа к документу (если он имеется);

номер экземпляра отчета;

инициалы и фамилия ответственного исполнителя;

полное наименование отчета (в соответствии с регистрационными документами), номер темы, название структурного подразделения, непосредственно осуществлявшего работы и составление отчета;

общее количество книг;

порядковый номер книги и ее название;

место выпуска отчета, год.

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

Образец оформления этикетки приведен в [приложении № 2](#).

4.4. Титульный лист.

4.4.1. Титульный лист ([приложение № 3](#)) является первым листом отчета и оформляется по одному из вариантов в соответствии с образцами, приведенными в [приложении № 4](#).

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

4.4.2. Титульный лист должен содержать:

наименование министерства, государственного комитета, ведомства, наименование предприятия (организации) и структурного подразделения, составившего отчет (в последнем случае приводится и сокращенное наименование). При этом наименования не должны превышать трех уровней организационной структуры;

индекс УДК (универсальная десятичная классификация);

гриф ограничения доступа к документу (если он имеется);

номер экземпляра отчета;

государственный регистрационный номер, присвоенный Государственным геологическим фондом;

инвентарный номер;

гриф согласования (при необходимости);

гриф утверждения;

полное наименование отчета в соответствии с регистрационными документами;

номер темы, название структурной единицы предприятия (организации), непосредственно проводившей работы и составившей отчет (партия, участок и т. д.), масштаб выполненных работ, номенклатуру листов, период производства работ;

количество книг (если книг две и более);

порядковый номер книги римскими цифрами (если книг две и более) и ее название (в том числе текстовые приложения);

должность, ученая степень, ученое звание, подпись научного руководителя (если он имеется), главного геолога предприятия (организации) или лица курирующего работы, дата, расшифровка подписи;

должность, подпись руководителя структурного подразделения (начальника экспедиции, директора малого предприятия, фирмы и т. д.), в котором составлен отчет, дата и расшифровка подписи;

место выпуска отчета, год.

4.4.3. Если отчет состоит из двух и более книг, то титульный лист первой книги должен оформляться в соответствии с [приложением № 3](#), второй и последующих книг — в соответствии с [приложением № 5](#).

4.4.4. Наименование министерства (ведомства), организации и название отчета печатаются прописными буквами.

4.4.5. Гриф согласования (если он необходим) размещается в левой части листа и состоит из слова «Согласовано», наименования предприятия (организации), должности, Ф.И.О. и подписи лица, согласовавшего отчет и даты согласования. Подпись скрепляется гербовой (при ее отсутствии иной) печатью предприятия (организации).

4.4.6. Гриф утверждения размещается в правой части листа и состоит из слова «Утверждаю», наименования предприятия (организации), должности, Ф.И.О. и подписи лица, утвердившего отчет и даты утверждения. Подпись скрепляется гербовой (при ее отсутствии иной) печатью предприятия (организации).

4.4.7. Если работа выполнялась на договорной основе, то это указывается в подзаголовке отчета и приводится наименование предприятия (организации) — заказчика. Образец оформления приведен в [приложении № 6](#).

4.4.8. Если отчет составлен двумя предприятиями (организациями), выполнявшими работы совместно, утверждающие подписи и все данные, установленные в п. 4.4.6 настоящей Инструкции, должны располагаться на одном уровне. Образец оформления приведен в [приложении № 7](#).

На обратной стороне титульного листа указывается распределение экземпляров отчета.

4.5. Список исполнителей.

4.5.1. Список исполнителей содержит фамилии всех исполнителей, принимавших участие в составлении отчета.

Фамилии в списке располагаются столбцом в порядке, определяемом ответственным исполнителем, фамилия которого с указанием «Ответственный исполнитель» приводится первой.

Слева указывается должность, ученая степень и ученое звание исполнителя, затем следует подпись, инициалы, фамилия и (в скобках) номер раздела (подраздела), выполненного данным исполнителем. Для соисполнителей указывается предприятие (организация).

При необходимости авторы разделов могут указываться также и в разделе «Содержание».

Образец оформления списка исполнителей приведен в [приложении № 8](#).

4.5.2. Список лиц, принимавших участие в производстве работ и являющихся авторами отчета, должен быть дополнен списком лиц, принимавших участие в проведении работ, но не являющихся авторами отчета (с указанием характера выполненной работы), при этом подписи последних не обязательны.

4.5.3. Если отчет состоит из двух и более книг, то общий список исполнителей помещается только в первой книге.

4.6. Реферат.

4.6.1. «Реферат» должен содержать:

основные сведения о проведенных работах и отчетных материалах;

текст реферата;

перечень ключевых слов.

4.6.2. Основные сведения об отчете включают:

фамилии и инициалы авторов (печатаются прописными буквами). Первой приводится фамилия ответственного исполнителя, далее в порядке, предусмотренном п. 4.5.1 настоящей Инструкции, указываются фамилии остальных исполнителей, но не более трех, с указанием «и др.»;

название выполненной работы, количество страниц, общее количество иллюстраций, количество таблиц в тексте, количество текстовых и графических приложений, количество использованных источников, название организации, в которой составлен отчет, и ее полный адрес, месяц и год завершения отчета, перечень организаций (печатаются в скобках), в которые разослан отчет, административная единица (область) и номенклатура листов Государственной геологической карты масштаба 1:1000 000, в пределах которых располагается территория проведенных работ.

Если отчет состоит из нескольких книг, то объем каждой книги указывается отдельно.

4.6.3. Текст «Реферата».

После слова «Реферат», который печатается с абзаца прописными буквами, излагаются сведения о предмете, цели, методах и результатах проведенной работы, краткие выводы, сведения об эффективности работы, о возможных областях использования полученных результатов.

4.6.4. Ключевые слова (количество слов от 5 до 15), представляющие собой имена существительные или словосочетания в именительном падеже и отражающие основное содержание реферируемого отчета, печатаются после заголовка «Ключевые слова» (с абзаца) строчными буквами, в строку, через запятые.

4.6.5. После текста «Реферата» приводятся данные о его составителе: слова «Составитель реферата», подпись, инициалы и фамилия.

Объем «Реферата» не должен превышать двух листов установленного формата.

4.7. Геологическое задание (техническое задание, выписка из программы научно-исследовательских работ и т. д.).

4.7.1. Копия утвержденного геологического задания (технического задания, выписки из программы научно-исследовательских работ и т. д.) помещается с целью введения в отчет точных сведений о целевом назначении работ, задачах и ее выполнения.

4.7.2. Копия геологического задания (техническое задание, выписка из программы научно-исследовательских работ, пообъектный план) печатается на одной стороне листа и заверяется канцелярией организации.

4.8. Содержание (оглавление).

4.8.1. «Содержание» включает последовательное перечисление всех заголовков разделов, подразделов и пунктов отчета и указания на номера страниц, на которых эти заголовки располагаются, включая «Введение», «Заключение», список текстовых приложений и т. д.

Протоколы по утверждению отчета, рассмотрению направления работ и др., а также различные справки, заключения экспертизы и т. д., в «Содержании» не должны указываться.

4.8.2. Если отчет составлен в двух и более книгах, то в первой книге помещается содержание всего отчета по каждой из книг отдельно, а в последующих — содержание только данной книги.

4.9. Термины, определения, условные обозначения и сокращения должны быть едиными для всего текста отчета.

Нестандартизованные, новые и малоупотребляемые термины, определения, условные обозначения и сокращения должны быть приведены в 1 книге в виде отдельного списка, располагаемого столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводится термин, определение и т. д., а справа — его детальное смысловое значение.

4.9.1. Если в отчете новые и малоупотребительные термины, обозначения и т. п. повторяются менее трех раз, список не составляется, а их детальное смысловое значение приводится в тексте отчета при первом упоминании.

4.10. Список иллюстраций и таблиц.

4.10.1. Список иллюстраций и таблиц включает номера, заголовки всех иллюстраций и таблиц с указанием страниц, на которых они размещены в тексте. В начале приводится перечень иллюстраций, затем, как его продолжение, — перечень таблиц.

4.10.2. Если отчет оформлен в двух и более книгах, в тексте которых имеются иллюстрации и таблицы, то в первой книге помещается список всех иллюстраций и таблиц с указанием номеров книг, а в последующих — списки иллюстраций и таблиц только данной книги.

4.11. Список текстовых приложений.

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

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

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

4.12. Список графических приложений.

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

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

4.12.2. Для отчетов (за исключением отчетов с подсчетом запасов, утверждаемых ГКЗ), при небольшом количестве графических приложений допускается совместное размещение в одной папке приложений как с грифом, так и без него. В этом случае список оформляется согласно требованиям, установленным в п. 4.12.1 настоящего Положения. При этом в графе «Гриф ограничения доступа к документу» для графических приложений его не имеющих, делается прочерк, а итог подводится раздельно.

Например. Итого 4 приложения на 6 листах, в том числе 1 приложение на 2 листах — с грифом ограничения доступа к документу (указать степень ограничения).

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

4.13. Текст отчета.

4.13.1. Текст основной части отчета делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

4.13.2. Разделы, а также «Введение» и «Заключение» печатаются с новой страницы. Заголовки размещаются в средней части строки симметрично относительно границ текста, прописными буквами без точки в конце.

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

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

Заголовки пунктов и подпунктов (если они имеются) печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца.

В заголовках подчеркивания и переносы слов не допускаются.

4.13.3. Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом должно составлять три межстрочных интервала (при печати через полтора интервала).

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

4.13.4. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой (1., 2 и т. д.).

Подразделы обозначаются также арабскими цифрами с точкой, которые ставятся после цифр, обозначающих раздел (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.). Более дробные части

отчета (пункты, подпункты) нумеруются также арабскими цифрами с точкой, ставящимися после цифр, обозначающих раздел и подраздел (1.1.1, 1.1.2, 1.2.1 и т. д.). «Введение» и Заключение» не нумеруются.

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

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

Допускается делать ссылки путем указания фамилии автора или первых слов заглавия и года издания. Например: (Абдуллаев, 1956); (Геологическая документация ..., 1984). В этом случае использованные источники в списке не нумеруются.

4.13.7. Все приводимые в тексте цитаты заключаются в кавычки и сопровождаются ссылкой на использованный источник и страницу оригинала.

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

$$S(Q) — Q + E (2.4)$$

(четвертая формула второго раздела).

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

4.13.9. При написании десятичных дробей целое число должно отделяться от дробного запятой.

4.13.10. Перечисления в тексте отчета обозначаются арабскими цифрами с круглой скобкой: 1); 2) и т. д. Допускается выделять перечисления простановкой дефиса перед текстом.

4.13.11. В примечаниях к тексту и таблицам указываются только справочные и поясняющие данные. Если имеется только одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие. Примечания нумеруют арабскими цифрами с точкой.

Например: Примечания: 1, 2, и т. д.

4.13.12. Таблицы, содержащие цифровой, текстовый или смешанный материал могут размещаться в отчете как на страницах среди текста, так и на отдельных листах, и оформляются в виде таблицы.

При этом высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Графы таблиц, если на них нет ссылок в тексте, не нумеруют. Графа «№ пп» в таблицу не включается.

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

4.13.14. Таблицы нумеруются отдельно по каждому разделу отчета. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенной точкой. Например: «Таблица 1.6» (шестая таблица первого раздела).

Если в отчете имеется только одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Номер таблицы располагается справа на два интервала выше заголовка.

4.13.15. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота книги или с поворотом по часовой стрелке.

4.13.16. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу), при этом на каждом листе должны указываться номера граф таблицы.

Заголовок и порядковый номер указываются только над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово «Продолжение» и, если в отчете таблиц больше одной, указывается номер таблицы. Например: «Продолжение табл. 2.4».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. В таком случае в каждой части таблицы повторяются заголовки строк.

4.13.17. Допускается печатание таблицы на листах двойного формата (А3).

4.13.18. Если повторяющийся в данной графе таблицы текст состоит из одного слова, допускается в следующей строке его замена кавычками, если же из двух и более слов, то при повторении первый раз текст заменяется словами «Тоже», а далее — кавычками.

Замена кавычками повторяющихся цифр, знаков, математических, химических и других символов не допускается.

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

4.14. Иллюстрации и графика.

4.14.1. Иллюстрации подготавливаются так, чтобы их детали и надписи (масштаб и четкость) обеспечивали возможность качественного репродуцирования.

Иллюстрации и графические материалы должны отвечать следующим требованиям:

минимальная толщина линий на всех иллюстрациях и графических приложениях, помещаемых в отчет, должна составлять 0,2 мм, расстояние между линиями — не менее 0,8 мм;

минимальный размер шрифта в надписях — 2,0 мм;

минимальные размеры сторон (диаметр) геометрических фигур, используемых в качестве условных обозначений — 2,5 мм;

изображение линий, условных знаков и других элементов иллюстраций допускается всеми цветами, кроме синего и голубого.

4.14.2. Все иллюстрации в тексте (фотографии, рисунки, схемы, чертежи и т. д.) именуется рисунками, обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и ее порядкового номера, разделенных точкой. Например: «рис. 1.2» (второй рисунок первого раздела).

Поясняющий текст, выполненный на принтере ПЭВМ (пишущей машинке) может быть размещен непосредственно на листе бумаги, на который наклеивается иллюстрация.

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

4.14.3. Иллюстрации в отчете следует размещать с максимальным приближением к ссылке на них в тексте с учетом возможности их совместного рассмотрения без поворота книги или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации размером меньше формата А4 должны быть наклеены на лист белой бумаги формата А4.

4.14.4. Иллюстрации должны иметь наименование и (при необходимости) поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрацией, поясняющие данные — под ней. Наименование печатают прописными буквами, подрисуночный текст — строчными (кроме первой прописной).

Номер иллюстрации помещают ниже поясняющих данных, а если их нет — непосредственно под иллюстрацией.

4.14.5. В первом экземпляре отчета, представляемом в Государственный геологический фонд, все иллюстрации, кроме фотографий, должны быть штриховыми, размноженными фотографическим или полиграфическим способом или выполненными тушью.

Фотографии могут быть как черно-белыми, так и цветными.

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

4.15. Нумерация страниц отчета.

4.15.1. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной и самостоятельной в пределах каждой книги. Для первой книги первой страницей является титульный лист, второй — список исполнителей, третьей — «Реферат» и т. д. На титульном листе номер страницы не проставляется.

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

4.15.2. Переплетаемые с текстом таблицы и иллюстрации, располагающиеся на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию.

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

4.15.3. Текстовые приложения, если они переплетены в одной книге с текстом отчета как его продолжение, включаются в общую нумерацию.

4.16. Список использованных источников.

4.16.1. В список использованных источников включаются все использованные при составлении отчета фондовые и опубликованные материалы.

4.16.2. Список источников составляется в алфавитном порядке отдельно для опубликованных и фондовых работ (в алфавитном порядке последовательно на государственном, русском и иностранных языках).

Ссылки на источник для всего списка приводятся в порядке, установленном в п. 4.13.6 настоящего Положения.

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

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

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

4.16.5. Библиографическое описание книги (монографии) должно содержать:

фамилию и инициалы автора (авторов);

заглавие книги;

место (город и издательство) и год издания;

объем страниц.

4.16.6. Библиографическое описание статьи из периодического издания должно содержать:

фамилию и инициалы автора (авторов);

заглавие статьи;

наименование издания (журнала);

наименование серии, год выпуска, том, номер издания, номера страниц работы через тире.

4.16.7. Библиографическое описание статьи из сборника должно содержать:

фамилию и инициалы автора (авторов);

заглавие статьи;

полное название сборника;

город, наименование издательства, год издания;

номера страниц статьи.

4.16.8. Библиографическое описание отчета должно содержать:

фамилию и инициалы автора (авторов);

заглавие отчета, после которого приводится слово «отчет»;

наименование предприятия (организации), выпустившей отчет;

город и год выпуска;

количество страниц.

Образцы библиографических описаний использованных источников приведены в [приложении № 9](#).

4.17. Текстовые приложения.

4.17.1. В текстовые приложения включаются вспомогательные материалы, оформленные в произвольной форме или в виде таблиц, необходимые для полноты отчета и пояснения выводов, или послужившие для них первичным материалом (описания разрезов и скважин, таблицы подсчета запасов, результаты лабораторных определений и математической их обработки и т. д.).

Размер отдельных листов приложений не должен превышать формата А3 (двойной лист), который представляется в сложенном виде.

4.17.2. Перечень обязательных текстовых приложений определяется требованиями к содержанию отчета по данному виду работ, устанавливаемыми соответствующими нормативно-техническими документами.

4.17.3. Каждое текстовое приложение снабжается заголовком, печатается с новой страницы и подписывается автором-составителем данного текстового приложения.

4.17.4. В правом верхнем углу листа с текстовым приложением печатается прописными буквами слово «Приложение». Если текстовых приложений два и более их нумеруют арабскими цифрами без знака «№».

4.17.5. При большом объеме текстовых приложений они могут быть оформлены в виде одной или нескольких книг. В таком случае на этикетке и титульном листе каждой книги, оформленными в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, печатается прописными буквами подзаголовки «Приложения» и проставляется номер книги.

4.17.6. Текстовые приложения являются непосредственным продолжением отчета, печатаются на той же бумаге, и их страницы, если они не выделены в отдельную книгу, нумеруются подряд с текстом в соответствии с [пп. 4.14.2 и 4.14.3](#).

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

4.18. Формуляр отчета.

4.18.1. В формуляре отчета отражаются сведения о сроках составления авторского варианта отчета, печатания текста и оформления графики, рассмотрения отчета соответствующими службами подразделения, проводившего работы по геологическому изучению недр, сроках рассмотрения и утверждения отчета, а также сдачи первичных материалов на постоянное хранение.

Форма и конкретное содержание формуляра отчета устанавливаются предприятием (организацией), осуществляющей работы по геологическому изучению недр.

4.19. Рецензия (рецензии) на отчет.

4.19.1. Отпечатанный отчет с приложениями и иными необходимыми материалами передается на рецензию квалифицированному специалисту (специалистам) в порядке и на условиях, определяемом трудовым соглашением.

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

4.19.3. Рецензия на отчет должна содержать краткую характеристику целей и задач работы, применявшейся методики, отдельных этапов работы, оценку ее результатов и возможности их внедрения, а также оценку соответствия выполненной работы проекту (программе) работ и геологическому (техническому) заданию.

4.19.4. Если автор рецензии не является сотрудником организации, в которой составлен отчет, его подпись на рецензии заверяется по месту его работы.

Если в рецензии содержатся существенные замечания в отчет может быть помещена подписанная автором отчета справка о внесении изменений по каждому замечанию или с обоснованием их отклонений.

4.19.5. Если отчет состоит из двух и более книг, то рецензия помещается в последней книге.

4.20. Протокол (протоколы) рассмотрения и утверждения отчета.

4.20.1. Все отчеты, представляемые в Государственный геологический фонд, должны содержать протоколы по его рассмотрению и утверждению, а также протокол рассмотрения отчета предприятием (организацией) — заказчиком (в случае договорных работ).

4.20.2. В протоколе рассмотрения отчета должны быть отражены:
наименование органа, рассматривавшего отчет;
дата рассмотрения;
номер протокола;
инициалы и фамилии участников заседания;
повестка дня;
результаты обсуждения отчета;
оценка отчета по четырехбальной системе;
рекомендации по внедрению результатов работ;
подписи, инициалы и фамилии (без скобок) председателя и секретаря заседания, на котором рассматривался отчет.

4.20.3. В протоколах Научно-технических советов и Научно-редакционных советов, наряду с оценкой качества проведенных работ и отчета в целом, должна быть приведена оценка кондиционности составленных карт, а в необходимых случаях — и оценка экономической эффективности проведенных работ.

4.20.4. Если отчет состоит из нескольких книг, то протокол по рассмотрению и утверждению отчета размещается в последней книге.

4.21. Акт сдачи первичных материалов.

4.21.1. Акт сдачи первичных материалов оформляется по форме и в соответствии с требованиями, установленными на данном предприятии (организации).

4.21.2. Если отчет состоит из двух и более книг, то акт сдачи первичных материалов помещается в последней книге.

4.22. Справка о выполнении физических объемов основных видов работ, проектной и фактической стоимости работ.

4.22.1. В справке указываются сметная стоимость проведенных работ и фактические затраты с подразделением по стадиям, если они имеются (поиски, оценка, разведка и т. д.).

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

4.22.3. Справка подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия (организации), составившего отчет. Подписи заверяются печатью.

4.22.4. Если отчет состоит из двух и более книг, справка помещается в последней из них.

4.23. Графические приложения.

4.23.1. Графические приложения представляют собой материалы, отражающие результаты работы (карты различного содержания, стратиграфические колонки, профили и т. д.), выполненные на отдельных листах, которые могут превышать формат листов отчета.

4.23.2. Перечень обязательных графических приложений зависит от вида работ, по которым представляется отчет, и определяется проектом (программой) работ и требованиями действующих отраслевых нормативных документов.

4.23.3. Графические приложения в отчете, направляемом в Государственный геологический фонд, должны представляться в контурно-штриховом исполнении тушью на кальке или размноженными полиграфическим способом либо выполнены с помощью ПЭВМ на картографической бумаге. Выполнение приложений и иллюстраций на кальке с дополнительной пропиткой не разрешается. При необходимости приложения раскрашиваются. Раскраску следует производить только стойкими красителями.

4.23.4. На каждом графическом приложении, в том числе и на каждом листе многолистного приложения, в правом нижнем углу листа проставляется угловой штамп согласно приложению 10, который выполняется черной тушью, полиграфическим способом либо с помощью ПЭВМ.

4.23.5. При необходимости в поле, отведенном для условных обозначений, помещается схема расположения листов данного приложения.

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

4.23.7. При необходимости название графического приложения и его номер, содержащиеся в угловом штампе, могут быть повторены в виде заголовка.

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

4.23.9. При необходимости, в угловой штамп — может быть введена «Подпись главного специалиста» (главного геолога, главного инженера и др. специалистов предприятия (организации) или руководителей его структурных подразделений).

4.23.10. Графические приложения помещаются в папки форматом 210 x 300 мм толщиной не более 70—80 мм, а к отчетам по результатам площадных съемочных

работ могут представляться на стандартных листах международной разграфки в папках размером до 700 x 700 мм.

4.23.11. Графические приложения, имеющие гриф ограничения доступа и не имеющие такого грифа, размещаются в разных папках.

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

4.23.12. Все листы графических приложений складываются по формату папки таким образом, чтобы угловой штамп находился на лицевой стороне сложенного листа.

4.23.13. Графические приложения, находящиеся в папке, не переплетаются; отдельные листы приложений, выполненных на нескольких листах, не склеиваются.

4.23.14. На папку с графическими приложениями наклеивается этикетка, оформляемая согласно [приложению № 1](#), на которой делается подзаголовок «Графические приложения» но не указывается номер книги.

Если папок с графическими приложениями больше одной, они нумеруются и номер указывается на этикетке.

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

4.23.16. К внутренней стороне папки подклеивается список находящихся в ней приложений, оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ЭТИКЕТКА ОТЧЕТА

(полное наименование министерства, государственного

комитета, ведомства)

(полное наименование предприятия (организации))

Гриф _____

Экз. _____

(полное наименование отчета и номер темы)

(общее количество книг)

(порядковый номер книги и ее название)

(место выпуска отчета, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ЭТИКЕТКА ОТЧЕТА (образец оформления)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ПО ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛЬНЫМ РЕСУРСАМ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНЕРАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ (ИМР)

Экз. №

Отв. исполнитель

И.О. Фамилия
АНАЛИЗ СОВРЕМЕННОГО СОСТОЯНИЯ
МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОЙ БАЗЫ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
С ЦЕЛЬЮ ЗАМЕНЫ ПРИВОЗНОГО СЫРЬЯ МЕСТНЫМ

Отчет о результатах работ по теме № 394
за 1995-1997 г.г.

в 3-х книгах

Книга I. Текст отчета

Ташкент 1997

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

(продолжение)

ЭТИКЕТКА ОТЧЕТА

(образец оформления)

НАЦИОНАЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ НЕФТЯНОЙ И ГАЗОВОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ГЕОЛОГИЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ УЗБЕКГЕОФИЗИКА
ФЕРГАНСКАЯ ГЕОФИЗИЧЕСКАЯ ЭКСПЕДИЦИЯ

Экз. № 1

Отв. исполнитель

И.О. Фамилия

РЕГИОНАЛЬНЫЕ СЕЙСМОРАЗВЕДОЧНЫЕ РАБОТЫ
ОГТ В ПРИТАШКЕНТСКОМ РАЙОНЕ

Отчет Янгиюльской РСРП о результатах
региональных работ за 1995—1998 г.г.

в 1 книге

Коканд 1998

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

(продолжение)

ЭТИКЕТКА ОТЧЕТА

(образец оформления)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ПО ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛЬНЫМ РЕСУРСАМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ГЕОЛОГИЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТАШКЕНТГЕОЛОГИЯ»

Экз. №

Отв. исполнитель

И.О. Фамилия

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА УЧАСТКОВ ЮЖНЫЙ-I, ЮЖНЫЙ-III
И ВЫСОТНЫЙ В КАУЛЬДИНСКОМ РУДНОМ ПОЛЕ

Отчет Ахангаранской ГРП о результатах
предварительной оценки за 1993—1998 г.г.

в 2-х книгах

Книга II. Графические приложения

Ташкент 1997

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

(продолжение)

ЭТИКЕТКА ОТЧЕТА

(образец оформления)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

ПО ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛЬНЫМ РЕСУРСАМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ГЕОЛОГИЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

«САМАРКАНДГЕОЛОГИЯ»

ЗАРАФШАНСКАЯ ГЕОЛОГО-ПОИСКОВАЯ ЭКСПЕДИЦИЯ

Для служебного пользования

Экз. № 1

Отв. исполнитель

И.О. Фамилия

РАЗВЕДКА НИЖНИХ ГОРИЗОНТОВ РУДНОГО ТЕЛА № 5

КАРАКУТАНСКОГО РУДНОГО ПОЛЯ

Отчет Бешкудукской ГРП о результатах
разведочных работ за 1993—1997 г.г.

в 3-х книгах

Книга II. Текстовые приложения

Самарканд 1998

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

(полное наименование министерства, государственного комитета,

ведомства)

(полное наименование предприятия (организации))

УДК _____
Государственный
регр. № _____
Инв. № _____

Гриф ограничения доступа к документу
Экз. _____

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность, наименование предприятия,

организации)

Подпись, И.О. Фамилия

« _____ » _____ 199 г.

(полное наименование отчета)

(номер темы, название структурной единицы, выполнявшей

работы и составившей отчет, номенклатура листов,

масштаб съемки, годы работы)

(общее количество книг)

(номер книги и ее название)

Главный геолог
предприятия (организации)

(подпись) И.О. Фамилия

Руководитель подразделения,
составившего отчет

(подпись) И.О. Фамилия

Место выпуска отчета, год

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ПЕРВОЙ КНИГИ ОТЧЕТА
(образец оформления)**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ПО ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛЬНЫМ РЕСУРСАМ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНЕРАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ (ИМР)

УДК 555.6.04.003.1(047)(0575.1)

Государственный регистрационный
№ 96-33/30
Инв. №

Экз.1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИМРа

И.О. Фамилия

(подпись)

«25» ноября 1997 г.

АНАЛИЗ СОВРЕМЕННОГО СОСТОЯНИЯ

МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОЙ БАЗЫ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
С ЦЕЛЬЮ ЗАМЕНЫ ПРИВОЗНОГО СЫРЬЯ МЕСТНЫМ

Отчет по теме № 394 за 1995-97 гг.
в 3-х книгах

Книга I. Текст отчета

Зам. директора
по науке

(подпись)

И.О. Фамилия

Зав. сектором
экономики минерального
сырья

(подпись)

И.О. Фамилия

Ташкент 1997
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
(продолжение)
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ПЕРВОЙ КНИГИ ОТЧЕТА
(образец оформления)

НАЦИОНАЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ НЕФТЯНОЙ И ГАЗОВОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ГЕОЛОГИЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«УЗБЕКГЕОФИЗИКА»

ФЕРГАНСКАЯ ГЕОФИЗИЧЕСКАЯ ЭКСПЕДИЦИЯ

УДК
550.834.58:553.98(575.11+575.18).

Экз.1

Государственный регистрационный
№ 95-23/12
Инв. №

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ГПП «Узбекгеофизика»
И.О.

Фамилия
(подпись)
«19» июня 1998 г.

РЕГИОНАЛЬНЫЕ СЕЙСМОРАЗВЕДОЧНЫЕ РАБОТЫ
ОГТ В ПРИТАШКЕНТСКОМ РАЙОНЕ

Отчет Янгиюльской РСРП о результатах
региональных работ за 1995-1998 г.г.

в 3-х книгах
Листы К-42-XXII, XXVII, XXVIII

Книга I. Текст отчета

Главный геолог
ГПП «Узбекгеофизика» (подпись) И.О. Фамилия

Начальник Ферганской
геофизической экспедиции (подпись) И.О. Фамилия

Коканд 1998
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
(продолжение)
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ПЕРВОЙ КНИГИ ОТЧЕТА
(образец оформления)

АКЦИОНЕРНАЯ КОМПАНИЯ «УЗКУРИЛИШМАТЕРИАЛЛАРИ»

РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

КОМПЛЕКСНАЯ ГОРНО-ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕДИЦИЯ

УДК 553.41:550.612(575.14)

Экз.1

Государственный регистрационный
№ 92-151/172
Инв. №

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый заместитель
председателя
И.О. Фамилия
(подпись)
«25» сентября 1996 г.

ДОРАЗВЕДКА КАРАКУМСКОГО МЕСТОРОЖДЕНИЯ ЭЛОВЫХ
ПЕСКОВ В УРГЕНЧСКОМ РАЙОНЕ ХОРЕЗМСКОЙ ОБЛАСТИ

Отчет Западно-Узбекистанской партии о результатах
разведочных работ за 1993—1996 гг.

в 3-х книгах

Книга I. Текст отчета

Начальник экспедиции	(подпись)	И.О. Фамилия
Главный геолог	(подпись)	И.О. Фамилия

Ташкент 1996
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
(продолжение)
**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ПЕРВОЙ КНИГИ ОТЧЕТА
(образец оформления)**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

ПО ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛЬНЫМ РЕСУРСАМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ГЕОЛОГИЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«САМАРКАНДГЕОЛОГИЯ»

ЗАРАФШАНСКАЯ ГЕОЛОГО-ПОИСКОВАЯ ЭКСПЕДИЦИЯ

УДК
554.8.04.003.1(047x0575.1)

Экз.1

Государственный
регистрационный
№ 97-104/25
Инв. №

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ГГП «Самаркандгеология»

И.О. Фамилия
(подпись)
«21» ноября 1999 г.

ПОИСКИ ЗОЛОТА НА ЧЕТТЫКСКОЙ ПЛОЩАДИ
В ЗАПАДНОЙ ЧАСТИ ГОР КАРАТАУ

Отчет Четтыкской площади о результатах
поисковых работ за 1997—99 г.г.

в 3-х книгах

Книга I. Текст отчета

Главный геолог
ГГП «Самаркандгеология» (подпись) И.О. Фамилия

Начальник Зарафшанской
ГПЭ (подпись) И.О. Фамилия

Самарканд 1999
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИХ КНИГ ОТЧЕТА

(полное наименование министерства, государственного комитета, ведомства)

(полное наименование предприятия (организации))

УДК _____

Гриф ограничения доступа к документу
Экз. _____

Государственный
регр. №
Инв. №

(полное наименование отчета)

(номер темы, название партии, номенклатура листов, масштаб съемки)

годы работы)

(номер книги и ее название)

Место выпуска отчета, год

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА
(ПО ДОГОВОРНЫМ РАБОТАМ)**

(полное наименование министерства, государственного комитета, ведомства)

(полное наименование предприятия (организации) — исполнителя работ)

УДК _____

Гриф ограничения доступа к документам _____

Государственный
регистр №
Инв. №

Экз. _____

СОГЛАСОВАНО:
Должность, наименование
предприятия (организации) — заказчика

УТВЕРЖДАЮ:
Должность, наименование
предприятия (организации) -
исполнителя

(подпись) И.О. Фамилия
« ____ » _____ 199 г.

(подпись) И.О. Фамилия
« ____ » _____ 199 г.

(полное наименование отчета)

(номер темы, название структурного подразделения, номенклатура листов,

масштаб съемки, годы работы)

общее количество книг)

(номер книги и ее название)

Научный руководитель
(должность, уч. степень,
уч. звание)

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель подразделения
(должность, уч. степень,
уч. звание)

(подпись)

И.О. Фамилия

Место выпуска отчета, год

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА
(ПО СОВМЕСТНОЙ РАБОТЕ ДВУХ ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ))**

(полное наименование министерства, государственного комитета, ведомства)

(полное наименование предприятия (организации) — 1-го исполнителя работ)

(полное наименование министерства, государственного комитета, ведомства)

(полное наименование предприятия (организации) — 2-го исполнителя работ)

УДК _____

Гриф ограничения доступа к документу
Экз. _____

Государственный
регр. №
Инв. №

УТВЕРЖДАЮ:
Должность, наименование
предприятия (организации) —
1-го исполнителя

УТВЕРЖДАЮ:
Должность, наименование
предприятия (организации) —
2-го исполнителя

(подпись) И.О. Фамилия
« _____ » _____ 199 г.

(подпись) И.О. Фамилия
« _____ » _____ 199 г.

(полное наименование отчета)

(номер темы, название структурного подразделения, номенклатура листов,

масштаб съемки, годы работы)

(общее количество книг)

(номер книги и ее название)

Научный руководитель работ 1-го
исполнителя (должность,
уч. степень, уч. звание)
(подпись) И.О. Фамилия

Научный руководитель работ 2-го
исполнителя (должность,
уч. степень, уч. звание)
(подпись) И.О. Фамилия

Руководитель подразделения 1-го
исполнителя работ (должность,
уч. степень, уч. звание)
(подпись) И.О. Фамилия

Руководитель подразделения 1-го
исполнителя работ (должность,
уч. степень, уч. звание)
(подпись) И.О. Фамилия

Место выпуска отчета, год
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
(образец оформления)

Ответственный исполнитель:
главный геолог
(подпись) И.О. Фамилия

(Кн. 1: Введение, разделы 1, 2, 3, 4, 5, 6,
Заключение, Кн. II; Кн. III)

Начальник отряда
(подпись) И.О. Фамилия (Кн. 1: разделы 3,8,9; Кн. II; Кн. III)

Геолог I категории
(подпись) И.О. Фамилия (Кн. I: раздел 3)

Геолог I категории
(подпись) И.О. Фамилия Кн. I: разделы 7, 10; Кн. II; Кн. III)

В работе над отчетом принимали участие:

Инженер-картограф Техническое оформление графических
(подпись) И.О. Фамилия приложений, корректура отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСТОЧНИКОВ
(образец оформления)

Вид издания	Примеры библиографических описаний
Монографии	<ol style="list-style-type: none">1. Далимов Т.Н., Рафиков Я.М. Вулканизм пермских континентальных рифтов Кураминской зоны (Юго-западные отроги Северного Тянь-Шаня). — Т. Фан, 1986, III с.2. Рахматуллаев Х.Р. Рудные формации и глубинные ярусы оруденения поздне орогенного этапа развития герцинид на примере Южного Тянь-Шаня). — Т., Фан, 1992. 232 с.3. Туляганов Х.Т., Палей Л.З. Четвертичные россыпи Узбекистана.— Т.,Фан, 1981.140 с.
Переводная литература	Милло Ж. Геология глин (выветривание, седиментология, геохимия). — Пер. с фр. Л., Недра, 1968. 350 с.
Статьи из сборников, книг	Геолого-экономический мониторинг нерудного минерального сырья Республики Узбекистан./А.М. Эргешев, Л.И.Фимушкин. — Основные проблемы геологии и развития минерально- сырьевой базы Республики Узбекистан. Ташкент, 19977
Статьи из журнала	Эгамбердиев М.Э. Хикматуллаев Б.С. Лито- и ритмостратиграфическое расчленение разреза карбонатной формации верхней юры Юго-западного Гиссара, Узб. геол. журнал, 1980, К 2, С.81-89.
Материалы конференций, совещаний	Генетическая классификация эндогенных месторождений совещаний полезных ископаемых./Бабаев К.Л. Материалы конференции «Узбекистон олтин конлари геологияси ва саноат турлари» - Т., ИМР,1998,с. 26—28./

Отчеты Гончаренко А.И. (отв. исполн.). Отчет о доразведке участка первоочередной отработки первичных каолинов на Ангренском месторождении за 1996-97 гг.
Кн. I. Текст отчета. АО Уголь. 1997. 196 с.

Геологические карты Палеовулканическая карта позднего палеозоя Чаткало-Кураминского региона. Масштаб 1:100000. Листы К-42-94,106. Гл. редактор Шаякубов Т.Ш. 1993.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
УГЛОВОЙ ШТАМП**

НА ГРАФИЧЕСКИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ

Наименование предприятия (организации), в которой составлен отчет	Наименование отчета, структурного подразделения, номер темы и т. д.	
	Ответственный исполнитель (должность) подпись, И.О. Фамилия	Год выпуска отчета
Приложение Лист	Наименование приложения	
Масштаб приложения	Использованная картографическая основа приложения (масштаб, издание, год)	
Составил:	должность (подпись), И.О. Фамилия	
Чертил:	должность (подпись), И.О. Фамилия	