BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 12/2013/TT-BTNMT	*Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2013*

THÔNG TƯ
Quy định về việc giao nộp, thu nhận, lưu giữ, bảo quản và cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản

Căn cứ Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định về việc giao nộp, thu nhận, lưu giữ, bảo quản và cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản,

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc giao nộp, thu nhận, lưu giữ, bảo quản và cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân giao nộp, thu nhận, lưu giữ, bảo quản và cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản.

Chương II
GIAO NỘP, THU NHẬN DỮ LIỆU VỀ ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

Điều 3. Dữ liệu về địa chất, khoáng sản giao nộp

1. Báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản, báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản (Báo cáo địa chất);

2. Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch; quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức, đơn giá trong điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản, hoạt động khoáng sản;

3. Hồ sơ chương trình, dự án, đề án và công trình quan trọng quốc gia về địa chất và khoáng sản;

4. Hồ sơ tiền cấp quyền khai thác khoáng sản;

5. Hồ sơ khu vực dự trữ tài nguyên khoáng sản quốc gia, khu vực có khoáng sản phân tán nhỏ lẻ; khoanh định khu vực cấm, tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; khu vực có khoáng sản độc hại;

6. Kết quả thống kê; kiểm kê trữ lượng tài nguyên khoáng sản trên phạm vi cả nước.

Điều 4. Giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản

1. Giao nộp báo cáo địa chất

a) Báo cáo địa chất là thông tin về địa chất, khoáng sản của một đề án, dự án nghiên cứu, điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản; thăm dò khoáng sản đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc xác nhận tính hợp pháp và giá trị thông tin trong báo cáo. Báo cáo địa chất bao gồm tài liệu tổng hợp, tài liệu nguyên thủy và các mẫu vật (nếu có).

Tài liệu tổng hợp gồm: thuyết minh và các tài liệu tổng hợp được trình bày dưới dạng phụ lục, bản đồ, ảnh minh họa thể hiện đầy đủ các kết quả thực hiện;

Tài liệu nguyên thủy là các loại tài liệu được thu thập tại thực địa, bao gồm: các loại nhật ký, sổ thực địa, các loại bản đồ, thiết đồ, sơ đồ, ảnh chụp, băng, đĩa; các kết quả đo đạc;

b) Báo cáo địa chất sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phải được nộp vào Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất thuộc Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

Sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày được phê duyệt, tổ chức thực hiện điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản, tổ chức thăm dò khoáng sản có trách nhiệm nộp báo cáo địa chất vào Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất.

Số lượng giao nộp: 02 bộ tài liệu in trên giấy và 01 bộ ở dạng tài liệu lưu trữ điện tử.

Hình thức, quy cách Báo cáo địa chất giao nộp quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Các dữ liệu về địa chất, khoáng sản còn lại (trừ báo cáo địa chất)

Các dữ liệu về địa chất, khoáng sản còn lại (trừ báo cáo địa chất) quy định tại Điều 2 sau khi được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, công bố hoặc công nhận, thông qua phải được nộp vào Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày được nghiệm thu, phê duyệt, công bố hoặc công nhận, thông qua.

Số lượng giao nộp: 01 bộ tài liệu in trên giấy và 01 bộ ở dạng tài liệu lưu trữ điện tử.

Hình thức, quy cách các loại dữ liệu giao nộp được quy định tại các văn bản quy định riêng của từng loại.

3. Việc giao nộp mẫu vật thực hiện theo quy định riêng.

Điều 5. Thu nhận dữ liệu về địa chất, khoáng sản

1. Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu về địa chất, khoáng sản được giao nộp.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các dữ liệu giao nộp theo kết quả đã được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, công bố hoặc công nhận, thông qua;

b) Kiểm tra tính thống nhất của dữ liệu ở dạng tài liệu in trên giấy với dữ liệu ở dạng điện tử;

c) Kiểm tra về hình thức, quy cách các loại dữ liệu giao nộp.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận dữ liệu, Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất hoàn thành việc kiểm tra và lập biên bản kiểm tra, cấp Giấy xác nhận giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản cho các tổ chức, cá nhân đã giao nộp dữ liệu.

Trường hợp dữ liệu giao nộp chưa đạt yêu cầu theo quy định, biên bản kiểm tra phải nêu rõ các yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện. Trong trường hợp không thống nhất giữa bên giao và bên nhận, Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất báo cáo cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

Giấy xác nhận giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản theo Mẫu số 10 của Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ chức, cá nhân giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản

1. Các tài liệu in trên giấy giao nộp phải là bản chính, bản gốc.

2. Tổ chức, cá nhân giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản được cấp Giấy xác nhận giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản. Giấy xác nhận cho tổ chức, cá nhân giao nộp báo cáo địa chất có giá trị để xác định việc hoàn thành nhiệm vụ và là một trong các điều kiện để chuyển giai đoạn hoạt động khoáng sản tiếp theo.

Chương III
LƯU GIỮ, BẢO QUẢN VÀ CUNG CẤP DỮ LIỆU VỀ ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

Điều 7. Nguyên tắc lưu giữ, bảo quản

1. Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản dữ liệu về địa chất, khoáng sản phải theo quy định của pháp luật về lưu trữ; bảo quản

dữ liệu về tài nguyên và môi trường và các quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật thuộc lĩnh vực địa chất, khoáng sản.

2. Kho lưu trữ phải có đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định của Bộ Nội vụ về kho lưu trữ chuyên dụng.

3. Lưu trữ, bảo quản phải đáp ứng các yêu cầu: đầy đủ, nguyên trạng, an toàn, dễ tra cứu sử dụng.

Điều 8. Thống kê, xác định giá trị dữ liệu

Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất có trách nhiệm:

1. Kiểm tra định kỳ hàng năm, thống kê số lượng, chất lượng dữ liệu được lưu trữ, bảo quản.

2. Phân loại dữ liệu về giá trị sử dụng, chất lượng dữ liệu; dữ liệu bị hư hỏng phải được kịp thời phát hiện để có kế hoạch phục chế.

3. Hàng năm báo cáo cơ quan có thẩm quyền về việc lưu giữ, bảo quản dữ liệu về địa chất, khoáng sản.

Điều 9. Tu bổ, phục chế dữ liệu

1. Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất có trách nhiệm xem xét, lập danh sách các dữ liệu cần tu bổ, phục chế, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện việc tu bổ, phục chế dữ liệu theo quy định. Tổng cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam quyết định phương án phục chế dữ liệu hư hỏng trong quá trình lưu trữ.

2. Dữ liệu sau khi được tu bổ, phục chế phải đảm bảo tính chính xác, không làm sai lệch nội dung và hình thức so với nguyên trạng ban đầu để đưa vào lưu trữ, bảo quản.

Điều 10. Thời hạn lưu giữ, bảo quản dữ liệu

1. Thời hạn bảo quản dữ liệu được xác lập đối với từng loại dữ liệu theo quy định hiện hành: dữ liệu bảo quản vĩnh viễn, dữ liệu bảo quản có thời hạn.

2. Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất có trách nhiệm thống kê các loại dữ liệu hết giá trị sử dụng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt việc hủy tài liệu.

Điều 11. Cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản

1. Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất có trách nhiệm cung cấp, xác nhận dữ liệu đã cung cấp.

2. Việc cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2009/TT-BTNMT ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường. Riêng mẫu văn bản đề nghị cung cấp, khai thác, sử dụng dữ liệu về địa chất, khoáng sản quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Công bố, xuất bản các thông tin điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản

Hàng năm căn cứ kết quả điều tra cơ bản và các dữ liệu thu nhận được, Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam lập danh mục, nội dung các thông tin điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản cần công bố phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng của các tổ chức, cá nhân, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt và thực hiện việc công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Bộ.

Điều 13. Chế độ bảo mật dữ liệu

Việc in, sao, chụp, vận chuyển, giao nhận, truyền dữ liệu, lưu giữ, bảo quản, cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản thuộc phạm vi bí mật nhà nước và các hoạt động khác có liên quan đến dữ liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải tuân theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 7 năm 2013.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam chịu trách nhiệm kiểm tra thường xuyên việc giao nộp, thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp dữ liệu về địa chất, khoáng sản; đôn đốc các tổ chức, cá nhân có liên quan giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản vào Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổng cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Linh Ngọc

Phụ lục 1

HÌNH THỨC, QUY CÁCH BÁO CÁO ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2013/TT-BTNMT ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

I. Thuyết minh

Báo cáo thuyết minh bao gồm phần lời, các biểu bảng, hình vẽ, ảnh minh họa và các văn bản pháp lý được đóng thành một hoặc nhiều quyển.

1. Báo cáo thuyết minh được sắp xếp như sau:

- Trang bìa thứ nhất (mẫu số 1);
- Trang bìa thứ hai (mẫu số 2);
- Mục lục;
- Văn bản pháp lý đi kèm (nếu có);
- Các chương, mục, biểu bảng, hình vẽ, ảnh minh họa của báo cáo;
- Danh mục tài liệu tham khảo (mẫu số 3);
- Danh mục các phụ lục kèm theo báo cáo (mẫu số 4);
- Danh mục các bản vẽ kèm theo báo cáo (mẫu số 5);
- Danh mục tài liệu nguyên thủy (mẫu số 6);
- Danh sách mẫu vật nộp Bảo tàng Địa chất (nếu có).

2. Bố cục và nội dung các chương mục báo cáo được thực hiện theo các quy chế, quy phạm, quy định chuyên ngành hoặc theo đề cương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Các chương, mục được đánh số liên tục, không trùng lặp.

- Cách viết tên đá, tên khoáng vật, ký hiệu các phân vị địa tầng và các chuyên từ địa chất khác trong báo cáo phải thống nhất;

- Số trang được đánh liên tục (kể cả trang ảnh, biểu bảng và hình vẽ) ở giữa phía dưới trang, không đánh số trang bìa, không dùng ký hiệu phụ kiểu a, b, c... hoặc 1.1, 1.2, 1.3... để đánh số trang.

- Các biểu bảng được đánh số theo chương. Ví dụ, biểu bảng ở chương I sẽ có số hiệu là bảng I.1, I.2, I.3..., biểu bảng ở chương II sẽ là II.1, II.2…. Các biểu bảng khổ lớn hơn A4 phải gập lại theo khổ A4.

- Các hình vẽ minh họa trong báo cáo thuyết minh phải được lập trên giấy khổ A4 hoặc trên giấy khổ lớn hơn nhưng phải được gấp lại theo khổ A4.

- Tất cả các hình vẽ đều phải có chỉ dẫn, thước tỷ lệ, tên hình vẽ, người thành lập và nguồn tài liệu (nếu là tài liệu tham khảo).

- Các bản đồ, sơ đồ được thu gọn để minh họa trong báo cáo phải có tọa độ địa lý ở góc khung, tọa độ trắc địa và lưới tọa độ thống nhất với tọa độ các bản vẽ chính. Trong trường hợp nội dung trùng với bản vẽ chính phải được ghi "thu nhỏ từ bản vẽ số...".

- Số hiệu hình vẽ minh họa đánh theo chương, tương tự số hiệu biểu bảng đã nêu ở trên.

- Hình thức trình bày hình vẽ minh họa phải rõ, có thể đọc được một cách dễ dàng.

- Ảnh minh họa trong báo cáo phải được in màu với độ phân dải không thấp hơn 300 dpi; ảnh phải có chú thích, chỉ dẫn nội dung, thời gian và địa điểm chụp và phải được xác định tỷ lệ bằng thước tỷ lệ hoặc vật xác định tỷ lệ. Cách đánh số hiệu ảnh theo chương tương tự như với hình vẽ minh họa và biểu bảng.

- Quyển đóng không được dày quá 4cm, trường hợp dày hơn phải chia thành nhiều quyển. Trong trường hợp nhiều quyển thì phải ghi thêm số hiệu quyển trên trang bìa. Số quyển phải được xác định trên tổng số quyển: tập 1/2, tập 2/2 …

3. Báo cáo được in ra từ máy in laser, trên giấy trắng khổ A4. Quy cách trình bày báo cáo như sau:

- Các văn bản pháp lý kèm theo báo cáo là bản gốc hoặc bản sao có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. Văn bản phải rõ ràng, không bị tẩy xóa, không bị mờ hoặc mất nét chữ, bao gồm:

a) Đối với các nhiệm vụ thực hiện bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước: Quyết định phê chuẩn báo cáo, quyết định phê duyệt đề án, quyết định điều chỉnh đề án (nếu có), quyết định phê duyệt chỉ tiêu tính trữ lượng (nếu có), quyết định thành lập hội đồng xét duyệt báo cáo, biên bản hội nghị thẩm định, các bản nhận xét, thẩm định báo cáo.

b) Đối với các nhiệm vụ được thực hiện bằng các nguồn vốn khác trong nước và liên doanh với nước ngoài: Giấy phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản.

II. Phụ lục kèm theo báo cáo

1. Tên các phụ lục phải nhất quán với danh mục ghi trong báo cáo được phê duyệt.

2. Cách trình bày bìa phụ lục như sau:

- Trang bìa thứ nhất (mẫu số 7)

- Trang bìa thứ hai (mẫu số 8)

3. Các phụ lục ở dạng bản lời hoặc biểu bảng trình bày thống nhất như với báo cáo thuyết minh.

4. Các phụ lục phải được đánh số liên tục từ nhỏ đến lớn, không trùng lặp, không ngắt quãng.

5. Các phụ lục có khối lượng nhỏ, số hiệu liền nhau cần đóng chung lại thành một tập; tập phụ lục dày hơn 4cm có thể chia thành nhiều quyển tương đối đều nhau về độ dày và ghi thêm số hiệu quyển ở trang bìa: quyển 1/2; quyển 2/2...

6. Các thiết đồ công trình có thể đóng thành tập phụ lục khổ A4 hoặc gập lại và đóng quyển theo khổ A4.

III. Các bản vẽ (bản đồ, bình đồ, sơ đồ, mặt cắt...)

1. Bản vẽ phải được trình bày theo đúng quy chế, quy định chuyên ngành. Hình thức bố trí và khung bản vẽ trình bày theo mẫu số 9.

2. Yêu cầu chung về bản vẽ như sau:

3. Ký hiệu tuổi phân vị địa tầng, thành phần thạch học; tên đá, tên khoáng vật... thực hiện theo các quy định hiện hành về đo vẽ bản đồ địa chất.

Trong trường hợp ký hiệu không có trong Quy chế tác giả được phép biên soạn ký hiệu mới dựa theo hệ thống của Quy định nhưng phải nhất quán trong tất cả tài liệu của báo cáo.

4. Các bản vẽ đi kèm được in trực tiếp ra từ máy tính, với độ phân giải không thấp hơn 300 dpi, trên giấy trắng. Số hiệu bản vẽ được đánh liên tục, trong trường hợp bản vẽ có nhiều mảnh thì dùng chỉ số phụ như 5.1, 5.2, v.v... và phải thể hiện sơ đồ ghép mảnh trên mỗi mảnh.

5. Các bản đồ, bình đồ phải có khung tọa độ và thước tỷ lệ, tọa độ địa lý ở góc khung và ghi rõ lưới tọa độ ô vuông đồng thời cần chú thích rõ hệ tọa độ (VN.2000, HN.72....), múi chiếu (3°, 6°...), kinh tuyến trục (105°, 108°, 111°...) bên dưới thước tỷ lệ.

6. Được phép lồng ghép sơ đồ, bản đồ tỷ lệ khác nhau vào một bản vẽ hoặc chỉ dẫn, mặt cắt địa chất trong khung bản vẽ nếu chúng có nội dung liên quan đến nhau.

7. Tên của bản vẽ, số hiệu bản vẽ và tỷ lệ phải thống nhất như danh mục bản vẽ đi kèm thuyết minh.

8. Các bản vẽ được gấp thành khổ 19 x 29cm theo hình chữ Z, để lộ eteket bản vẽ lên phía trên.

9. Các bản vẽ phải được xếp trong hộp bìa cứng có kích thước 21 x 31cm, bề dày hộp không quá 6cm. Từng hộp có danh mục bản vẽ.

IV. Tài liệu nguyên thủy

- Các tài liệu nguyên thủy được thu thập theo quy định hiện hành.

- Tài liệu nguyên thủy giao nộp vào Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất phải đầy đủ theo đúng danh mục kèm theo báo cáo đã duyệt.

V. Quy cách lưu kết quả tin học của báo cáo địa chất

1. Báo cáo thuyết minh và các phụ lục được soạn thảo trên máy tính bằng bộ mã tiếng Việt theo quy định được Chính phủ ban hành (Unicode). Cỡ chữ dùng cho bản lời thuyết minh và phụ lục 13 - 14 pt, cho biểu bảng có thể 10 - 14 pt.

2. Các bản vẽ phải được số hóa (vector hóa) trên phần mềm hệ thống thông tin địa lý (GIS).

3. Các kết quả tin học của báo cáo nộp vào lưu trữ địa chất phải được ghi vào vật mang tin có chất lượng tốt, cách sắp xếp tài liệu trên đó phù hợp với thứ tự tài liệu của báo cáo in trên giấy, có thể in ra được giống bộ in trên giấy. Các văn bản pháp lý, ảnh, hình vẽ minh họa được ghép vào báo cáo bằng cách quét ảnh, chụp ảnh số hoặc các phương pháp sao chụp khác.

Mẫu số 1

BÌA 1 THUYẾT MINH

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CƠ QUAN THÀNH LẬP BÁO CÁO

(Đối với báo cáo không sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước ghi cơ quan chủ đầu tư)

TÊN BÁO CÁO

THUYẾT MINH

Tập 1/2- Địa chất: Địa tầng, các thành tạo magma xâm nhập

HÀ NỘI, 20…

Mẫu số 2
BÌA 2 THUYẾT MINH

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN THÀNH LẬP BÁO CÁO
(Đối với báo cáo không sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước ghi cơ quan chủ đầu tư)

Tác giả: -
-
-
-

TÊN BÁO CÁO

THUYẾT MINH

Tập 1/2- Địa chất: Địa tầng, các thành tạo magma xâm nhập

Thủ trưởng đơn vị *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*	**Chủ biên** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

*** CƠ QUAN CHỦ ĐẦU TƯ** *(Ký và đóng dấu)*	**CƠ QUAN THÀNH LẬP** *(Ký và đóng dấu)*	**CHỦ BIÊN** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

** Đối với các báo cáo thuộc nguồn vốn khác*

HÀ NỘI, 20...

Mẫu số 3
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO
(ĐỂ SAU PHẦN KẾT LUẬN CỦA BÁO CÁO THUYẾT MINH)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đovjikov A.E và nnk, 1971. Địa chất miền Bắc Việt Nam NXB KHKT Hà Nội.

2. Nguyễn Xuân Tùng, Trần Văn Trị và nnk, 1992. Thành hệ địa chất - địa động lực Việt Nam, NXB KHKT, Hà Nội.

3. Trần Văn Sinh, 1986. Tìm kiếm đánh giá mỏ kaolin - than bùn Nghĩa Thắng, Nghĩa Bình. Lưu trữ Địa chất, Hà Nội.

…….

Lưu ý:

- Cách viết tên tài liệu xuất bản theo thứ tự như sau: Họ tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, tên nhà xuất bản (hoặc nơi lưu trữ), địa điểm.
- Tên tác giả sắp xếp theo vần a, b, c nếu cùng tác giả thì sắp xếp theo năm;
- Nếu tài liệu là tiếng nước ngoài thì có thể viết nguyên bản hoặc dịch ra tiếng Việt và nghi rõ tiếng nước nào;
- Tên tác giả nước ngoài hệ La tinh để nguyên, khác hệ La tinh thì phiên âm theo quy định của Tạp chí Địa chất.

Mẫu số 4
DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO BÁO CÁO

DANH MỤC PHỤ LỤC KÈM THEO BÁO CÁO

Số TT	Tên phụ lục	Số hiệu phụ lục
1	Sổ thống kê mỏ, biểu hiện quặng và biểu hiện khoáng hóa	1
2	Sổ thống kê vành phân tán địa hóa	2
3	Sổ thống kê vành phân tán trọng sa	3
4	Bảng thống kê kết quả phân tích mẫu silicat	9
5	Bảng thống kê kết quả phân tích mẫu microsond	10
6	Bảng thống kê kết quả phân tích mẫu nhiệt và rơnghen	11
7	Thiết đồ công trình hào	12
8	Thiết đồ công trình giếng và lò	13
	……..	

Mẫu số 5
DANH MỤC BẢN VẼ KÈM THEO BÁO CÁO

DANH MỤC BẢN VẼ KÈM THEO BÁO CÁO

Số TT	Tên bản vẽ	Số hiệu	Số mảnh
1	Bản đồ tài liệu thực tế tờ E-48-42-A (Phu Đên Đinh), tỷ lệ 1:50.000	1	1
2	Bản đồ tài liệu thực tế tờ E-48-42-B (Bản Thái Sơn), tỷ lệ 1: 50.000	2	1
3	Bản đồ tài liệu thực tế tờ E-48-42-D (Lanphila), tỷ lệ 1:50.000	3	1
4	Bản đồ địa chất khoáng sản tờ E-48-42-A (Phu Đên Đinh), tỷ lệ 1:50.000	4	1
5	Bản đồ địa chất khoáng sản tờ E-48-42-B (Bản Thái Sơn), tỷ lệ 1:50.000	5	1
6	Bản đồ địa chất khoáng sản tờ E-48-42-D (Ianphila), tỷ lệ 1:50.000	6	1
	…….		
19	Bản đồ dự báo tài nguyên khoáng sản tờ E-48-42-B (Bản Thái Sơn), tỷ lệ 1:50.000	19.1; 19.2	2

Ghi chú:

- Số hiệu bản đồ đánh theo nhóm, trong mỗi nhóm, bản đồ tài liệu thực tế trước, bản đồ kết quả sau.

- Thứ tự các nhóm định hướng theo chương, mục bản lời thuyết minh.

Mẫu số 6
DANH MỤC TÀI LIỆU NGUYÊN THỦY

DANH MỤC TÀI LIỆU NGUYÊN THỦY

Số TT	Tên tài liệu	Đơn vị tính	Số quyển	Số lượng bản vẽ
1	Nhật ký địa chất	Quyển	70	
2	Tập bản vẽ công trình hào	Quyển	9	
3	Tập bản vẽ công trình dọn vết lộ		3	
4	Tập bản vẽ công trình giếng		1	
5	Tập bản vẽ công trình khoan		13	
6	Sổ theo dõi công trình khoan		13	
7	Sổ quan trắc mực nước tĩnh trong công trình		4	
8	Bản đồ lộ trình cá nhân	Tờ		8
9	Bản đồ địa chất thực tế	Tờ		4
…	……..	…	…	…

Mẫu số 7
BÌA 1 PHỤ LỤC

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN THÀNH LẬP BÁO CÁO
(Đối với báo cáo không sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước ghi cơ quan chủ đầu tư)

TÊN BÁO CÁO
PHỤ LỤC TẬP....

Phụ lục số 1: (Tên phụ lục)
Phụ lục số 2: (Tên phụ lục)

HÀ NỘI, 20….

Mẫu số 8
BÌA 2 PHỤ LỤC

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN THÀNH LẬP BÁO CÁO
(Đối với báo cáo không sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước ghi cơ quan chủ đầu tư)

TÊN BÁO CÁO

PHỤ LỤC TẬP ……

Phụ lục số 1: (Tên phụ lục)
Phụ lục số 2: (Tên phụ lục)

Thủ trưởng đơn vị *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*	**Chủ biên** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

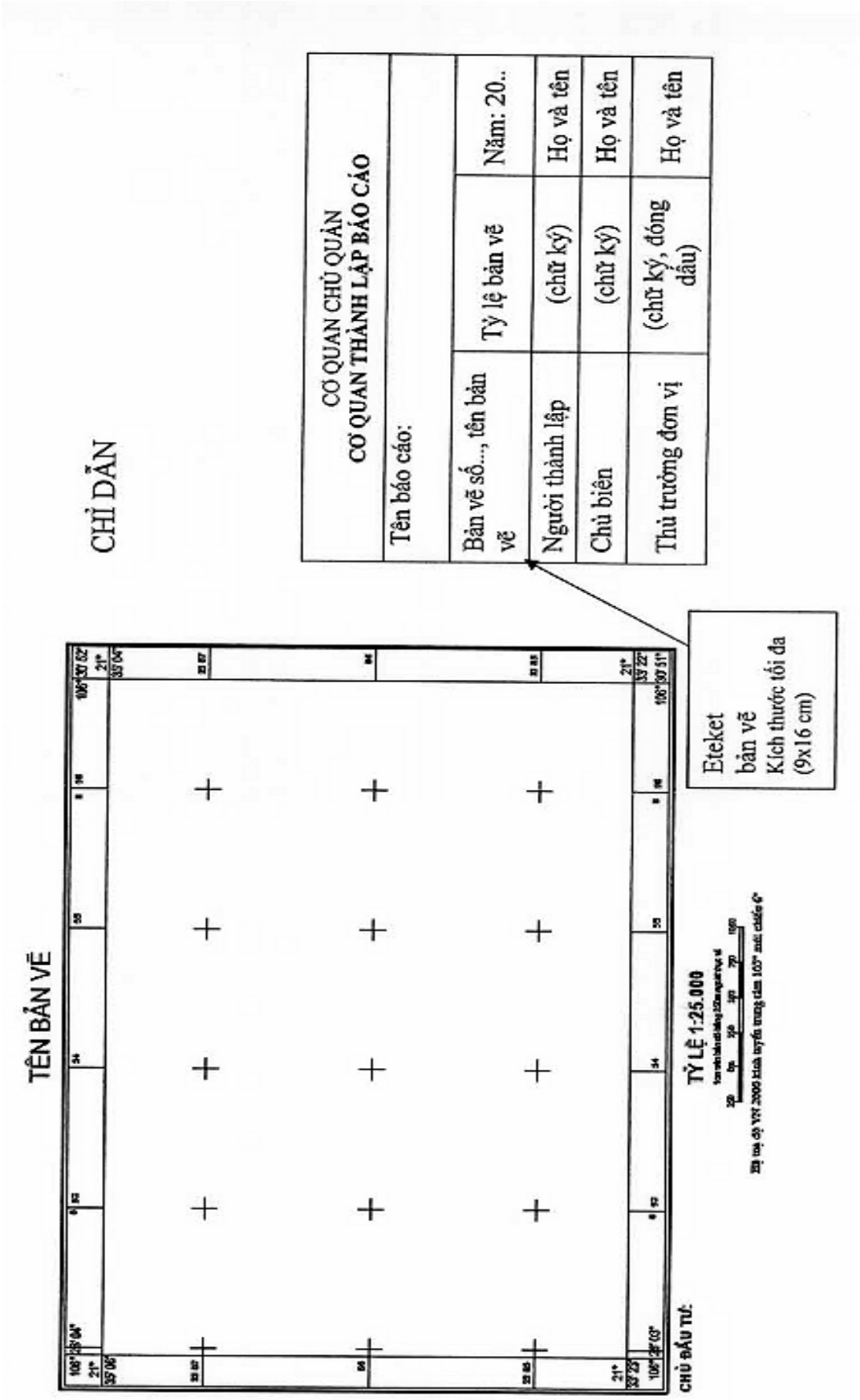
*** CƠ QUAN CHỦ ĐẦU TƯ** *(Ký và đóng dấu)*	**CƠ QUAN THÀNH LẬP** *(Ký và đóng dấu)*	**CHỦ BIÊN** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

** Đối với các báo cáo thuộc nguồn vốn khác*

HÀ NỘI, 20...

Mẫu số 9

CÁCH TRÌNH BÀY BẢN VẼ (BẢN ĐỒ, BÌNH ĐỒ...)



Mẫu số 10
MẪU GIẤY XÁC NHẬN GIAO NỘP DỮ LIỆU VỀ ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM **TRUNG TÂM THÔNG TIN LƯU TRỮ ĐỊA CHẤT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../CN-TTLTĐC	*Hà Nội, ngày... tháng..... năm 20...*

GIẤY XÁC NHẬN GIAO NỘP DỮ LIỆU VỀ ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất chứng nhận:

Báo cáo:

(Tên báo cáo viết đúng theo quyết định phê duyệt)

Do (*tên đơn vị*…….....) thành lập, (*Họ, tên tác giả chủ biên*)..... chủ biên, được phê duyệt theo hồ sơ (quyết định) số…..... /ngày…..... tháng..... năm 20.... của……..., đã nộp vào Trung tâm thông tin Lưu trữ Địa chất.

Người nộp báo cáo: *Họ và tên người nộp, chức vụ*

Người nhận báo cáo: *Họ và tên người nhận, chức vụ*

Báo cáo mang ký hiệu lưu trữ *(ký hiệu báo cáo/số bảo quản)* gồm những dữ liệu như bảng thống kê đi kèm.

Giấy chứng nhận được thành lập thành 04 bộ: Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất giữ 02 bộ, đơn vị nộp báo cáo giữ 02 bộ.

NGƯỜI NỘP	**NGƯỜI NHẬN**	**TP. LTĐC**	**GIÁM ĐỐC**
Ký và ghi rõ họ tên	*Ký và ghi rõ họ tên*	*Ký và ghi rõ họ tên*	*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*

BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC DỮ LIỆU NỘP LƯU TRỮ ĐỊA CHẤT

(Kèm theo Giấy xác nhận giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản vào Trung tâm thông tin Lưu trữ Địa chất số…..../CN-TTLTĐC ngày..... tháng.... năm 20....)

Số TT	Tên tài liệu	Số trang	Số hiệu bản vẽ	Số lượng bản vẽ	Số bộ
1	Thuyết minh	55			2
2	Hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản	43			2
3	Phụ lục	126			2
4	Bản đồ tài liệu thực tế địa chất tờ E-48-42-A (Phu Đen Đinh), tỷ lệ 1:50.000		01	1	2
5	Bản đồ tài liệu thực tế địa chất tờ E-48-42-B (Bản Thái Sơn), tỷ lệ 1:50.000		02	1	2
6	Bản đồ tài liệu thực tế địa chất tờ E-48-42-D (Lanphila), tỷ lệ 1:50.000		03	1	2
7	Bản đồ địa chất khoáng sản tờ E-48-42-A (Phu Đên Đinh), tỷ lệ 1:50.000		04	1	2
8	Bản đồ địa chất khoáng sản tờ E-48-42-B (Bản Thái Sơn), tỷ lệ 1:50.000		05	1	2
9	Bản đồ địa chất khoáng sản tờ E-48-42-D (Ianphila), tỷ lệ 1:50.000		06	1	2
	……..				
	……..				
12	Đĩa CD-ROM (bộ đĩa)				2

Ghi chú: *Văn bản này có đóng dấu treo của Trung tâm TTLTĐC*

BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC TÀI LIỆU NGUYÊN THỦY

(Kèm theo Giấy xác nhận giao nộp dữ liệu về địa chất, khoáng sản vào Trung tâm thông tin Lưu trữ Địa chất số……../CN-TTLTĐC ngày... tháng... năm 20.....)

Số TT	Tên tài liệu	Đơn vị tính	Số quyển	Số lượng bản vẽ
1	Nhật ký địa chất	Quyển	70	
2	Sổ mô tả công trình hào	Quyển	9	
3	Sổ mô tả công trình dọn vết lộ		3	
4	Sổ mô tả công trình giếng		1	
5	Sổ mô tả công trình khoan		13	
6	Sổ theo dõi công trình khoan		13	
7	Sổ quan trắc mực nước tĩnh trong công trình		4	
8	Bản đồ lộ trình cá nhân	Tờ		8
9	Bản đồ địa chất thực tế	Tờ		4

……..

Phụ lục 2
MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, KHAI THÁC, SỬ DỤNG DỮ LIỆU VỀ ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2013/TT-BTNMT ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Mẫu 1
MẪU VĂN BẢN, PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ ĐỊA CHẤT KHOÁNG SẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: …….

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp tài liệu:
.....
.....
Số CMTND, ngày cấp, nơi cấp (đối với cá nhân).....
2. Địa chỉ:.....
3. Số điện thoại, fax, E-mail:.....
4. Danh mục và nội dung thông tin cần cung cấp: .....
.....
5. Mục đích sử dụng: .....
.....
6. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả (tham khảo, sao chụp).....
7. Cam kết sử dụng tài liệu đúng mục đích, không cung cấp lài liệu cho bên không liên quan đến nhiệm vụ. Nếu vi phạm……..…….. xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI YÊU CẦU CUNG CẤP TÀI LIỆU
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

• Trường hợp là cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp tài liệu thì thủ trưởng cơ quan phải ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu; là cá nhân phải ký, ghi rõ họ tên

• Trường hợp là cá nhân nước ngoài ở tại Việt Nam thì văn bản yêu cầu phải được tổ chức, doanh nghiệp nơi người đó đang làm việc ký xác nhận, đóng dấu; đối với các chuyên gia, thực tập sinh là người nước ngoài đang làm việc cho các chương trình, dự án tại các Bộ, ngành, địa phương hoặc học tập tại các cơ sở đào tạo tại Việt Nam thì phải được cơ quan có thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương hoặc các cơ sở đào tạo đó ký xác nhận, đóng dấu.

Mẫu 2
GIẤY GIỚI THIỆU CỦA TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT** **VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày.... tháng..... năm 20...*

Số:.....

GIẤY GIỚI THIỆU

TỔNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM GIỚI THIỆU

Ông (bà):.....
Chức vụ:.....
Cơ quan:.....
Được cử đến: Trung tâm Thông tin Lưu trữ Địa chất
Về việc: Đề nghị cung cấp thông tin về địa chất, khoáng sản
Hình thức cung cấp (tham khảo, sao chụp)
Nội dung tài liệu: .....
Đề nghị Trung tâm giúp đỡ./.

TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG

Giấy này có giá trị
đến ngày....