



МІНІСТЕРСТВО ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

з 23 листопада 2021 р.

Київ

№ 135

Про функціонування Державного сховища геологічної інформації та кам'яного матеріалу

Відповідно до пункту 3 Порядку розпорядження геологічною інформацією, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 939, підпункту 122 пункту 4 та пункту 8 Положення про Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 614,

н а к а з у ю:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок функціонування Державного сховища геологічної інформації та кам'яного матеріалу;

Порядок передачі первинної геологічної інформації до Державного сховища геологічної інформації та кам'яного матеріалу.

2. Департаменту з питань надрокористування та відновлення довкілля (Олександр ШУСТ) забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Роман АБРАМОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та
природних ресурсів України
23 лютого 2021 року № 135

ПОРЯДОК

**передачі первинної геологічної інформації
до Державного сховища геологічної інформації та кам'яного матеріалу**

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру передачі первинної геологічної інформації, створеної (придбаної) за кошти державного бюджету, а також створеної (придбаної) за власні кошти юридичних та фізичних осіб, до Державного сховища геологічної інформації та кам'яного матеріалу (далі – Сховище) та надання у користування первинної геологічної інформації, що зберігається у Сховищі, з урахуванням вимог, встановлених Законами України «Про державну таємницю» та «Про санкції».

Цей Порядок поширюється на юридичних та фізичних осіб, що передають до Сховища на зберігання або отримують у користування зі Сховища первинну геологічну інформацію.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адміністратор Сховища – визначені Держгеонадрами підприємства, установи, організації, що належать до сфери її управління, та господарські товариства, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо яких здійснює Держгеонадра;

акт приймання-передачі первинної геологічної інформації (далі – акт приймання-передачі) – документ, який фіксує факт передачі первинної геологічної інформації до Сховища або надання у користування первинної

геологічної інформації зі Сховища. Акт приймання-передачі підписується власником геологічної інформації та уповноваженою особою адміністратора Сховища;

власник геологічної інформації – фізична чи юридична особа, що створила (придбала) геологічну інформацію за власні кошти або отримала право власності на таку інформацію згідно із законодавством;

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Порядку розпорядження геологічною інформацією, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 939, та інших нормативно-правових актах у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр.

3. Геологічна інформація, створена (придбана) за кошти державного бюджету, є державною власністю.

4. Розпорядником геологічної інформації, яка перебуває у державній власності, є Держгеонадра.

5. Первинна геологічна інформація, що є державною власністю, підлягає обов'язковій передачі до Сховища відповідно до цього Порядку та не пізніше одного року після її створення.

6. Допускається організація зберігання первинної геологічної інформації на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держгеонадр, та господарських товариствах, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо яких здійснює Держгеонадра, після проведення її інвентаризації до передачі такої інформації до Сховища.

7. Власник геологічної інформації може передати належну йому первинну геологічну інформацію, у тому числі геологічну інформацію, яка не може бути оцифрована внаслідок її фізичних властивостей (зразки, проби тощо) для зберігання до Сховища відповідно до цього Порядку.

8. Матеріальні носії первинної геологічної інформації, що підлягають передачі на зберігання до Сховища, маркуються етикетками, які містять інформацію, що дозволяє їх ідентифікувати.

9. Відповідають за правильність і повноту відомостей, викладених в первинних геологічних матеріалах, юридичні та фізичні особи, які створили такі матеріали.

10. Передача первинної геологічної інформації до Сховища та надання у користування первинної геологічної інформації зі Сховища оформляються актом приймання-передачі.

11. До акта приймання-передачі додається опис переданих та прийнятих матеріальних носіїв первинної геологічної інформації, які повинні містити такі відомості:

назву первинної геологічної інформації;

вид носія інформації (паперовий, електронний, інший матеріальний носій);

рік створення первинної геологічної інформації;

назву ділянки надр, її місце розташування відповідно до адміністративно-територіального устрою України (область, район, населений пункт, прив'язка на місцевості), географічні координати ділянки надр;

вид користування надрами;

вид корисної копалини;

інформацію про особу, яка створила первинну геологічну інформацію (для юридичних осіб – найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ; для фізичних осіб – прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), місце проживання);

реквізити звіту про виконання робіт з геологічного вивчення надр, експлуатації родовищ корисних копалин або використання надр з іншою метою;

роки виконання робіт з геологічного вивчення надр, експлуатації родовищ корисних копалин або використання надр з іншою метою.

II. Умови передачі первинної геологічної інформації до Сховища

1. Передача первинної геологічної інформації, що є державною власністю, до Сховища здійснюється на підставі наказу Держгеонадр.

2. Умови передачі і зберігання первинної геологічної інформації, що є приватною власністю, до Сховища визначаються договором, що укладається між власником геологічної інформації та уповноваженою особою адміністратора Сховища.

3. Книжки, журнали, зошити повинні мати титульні листи і зміст, сторінки в них мають бути пронумеровані, графічні матеріали – мати заголовки, орієнтування по сторонах світу, назву ділянки надр, її місце розташування відповідно до адміністративно-територіального устрою України (область, район, населений пункт, прив'язка на місцевості), географічні координати ділянки надр, умовні позначення, вказівку масштабу та інші необхідні дані.

4. Всі документи повинні бути підписані виконавцями із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та датовані.

5. Матеріали здаються в стандартних папках розміром не більше 320x230x80 мм із зав'язками. На папку наклеюється етикетка з повною назвою первинної геологічної інформації. До папки вкладається опис переданих та прийнятих матеріальних носіїв первинної геологічної інформації.

6. Матеріали складаються в папки у тому порядку, в якому вони записані в описі переданих та прийнятих матеріальних носіїв первинної геологічної інформації, що додається до акта приймання-передачі.

7. Первинні геологічні матеріали, виконані і збережені в електронному вигляді на CD- або DVD-дисках, картах пам'яті за технологіями, що не вийшли із вживання, повинні супроводжуватись етикеткою.

8. У Сховище приймаються фотоматеріали, отримані при проведенні геологорозвідувальних і камеральних робіт: фотодокументація геологічних відслонень, керна свердловин, фотографії шліфів, зразків, оголень, мікрофото.

9. Матеріали в електронному вигляді приймаються на CD, DVD дисках, картах пам'яті, виконаних в стандартних програмах: Word, Access, Excel, ArcView, Core DRAW та інших за технологіями, що не вийшли із вживання.

Диск повинен бути упакований в стандартну коробку з етикеткою, приклеєною зсередини до кришки коробки.

III. Умови передачі кам'яного матеріалу до Сховища

1. Передача кам'яного матеріалу, що є державною власністю, до Сховища здійснюється на підставі наказу Держгеонадр.

2. Умови передачі і зберігання кам'яного матеріалу, що є приватною власністю, визначаються договором, що укладається між власником геологічної інформації та уповноваженою особою адміністратора Сховища.

3. Керн свердловин приймається на зберігання в стандартних маркованих ящиках для зберігання керна.

4. Зразки, відібрані в ході документації геологічних відслонень, канав і шурфів, повинні бути розміром 9x12x(2-4) см.

Винятком можуть бути зразки, поділ яких призведе до втрати їх властивостей. Розміри таких зразків не обмежуються.

5. Зразки, що складаються з дрібних уламків, неміцні, легко дряпаються, а також крихкі або сипучі, здаються в міцній прозорій упаковці з етикеткою.

6. Зразки геологічних колекцій приймаються на зберігання при наявності маркування. Маркування наноситься незмивним маркером на гладкій поверхні зразка (розміром 0,8x1,0 см) і дублюється паперовою етикеткою.

7. Шліфи і аншліфи приймаються на зберігання в стандартних закритих коробках розміром 9x4,5 см, 9x6 см, 9x12 см, висотою 3,5 см. На верхній кришці коробки зазначається номер колекції, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) виконавця і номери шліфів, які зберігаються в коробці.

Якщо колекція розміщена в кількох коробках, на кожній коробці зазначається: «Всього в колекції ___ коробок» і номер коробки.

8. Шліфи приймаються на зберігання в стандартних пакетах розміром 9x5 см із щільного паперу, які вкладаються в прозорі поліетиленові пакети і герметично закриваються. Туди ж вкладається етикетка, написана незмивним маркером на щільному білому папері.

9. Дублікати геохімічних, борознових і кернових проб приймаються на зберігання в пакетах з міцної упаковки з однією приклеєною етикеткою на пакеті, і другою (дублюючою) – всередині пакету.

На етикетці вказуються: інвентарний номер проби згідно з інвентарною книгою, номер відповідної еталонної колекції, а також номер проби, інформація про виконавця (найменування – для юридичної особи, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) – для фізичної особи) і рік робіт з геологічного вивчення надр, експлуатації родовищ корисних копалин або використання надр з іншою метою, ступінь подрібнення проб.

IV. Надання у користування первинної геологічної інформації

1. Первинна геологічна інформація, яка є державною власністю, надається у користування на договірній основі. Держава забезпечує безоплатний доступ

до такої інформації виключно шляхом надання її для ознайомлення за місцем зберігання на носіях, на яких її первинно створено.

Первинна геологічна інформація в будь-якій іншій формі (крім тієї, що зазначена в абзаці першому цього пункту) може бути надана для ознайомлення виключно на платній основі.

2. Надання у користування первинної геологічної інформації, що є державною власністю, зі Сховища здійснюється відповідно до договору, який укладається між юридичною чи фізичною особою, яка бажає придбати право користування первинною геологічною інформацією, та Держгеонадрами.

3. Первинна геологічна інформація надається у користування у вигляді копій геологічної інформації та/або кам'яного матеріалу (зразків, проб, тощо).

4. Первинна геологічна інформація надається юридичній чи фізичній особі, яка бажає придбати право користування первинною геологічною інформацією, протягом 10 календарних днів з дня оплати її вартості.

5. Вартість послуг з підготовки копій первинної геологічної інформації та/або її інтерпретації визначається адміністратором Сховища і оплачується юридичною чи фізичною особою, яка бажає придбати право користування такою геологічною інформацією.

6. Надання у користування первинної геологічної інформації, що створена (придбана) за власні кошти юридичних та фізичних осіб і зберігається у Сховищі, здійснюється виключно за письмовою згодою та на умовах, визначених власником такої інформації.

**Директор Департаменту
з питань надрокористування
та відновлення довкілля**



Олександр ШУСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та
природних ресурсів України

23 лютого 2021 року № 135

ПОРЯДОК
функціонування Державного сховища геологічної інформації
та кам'яного матеріалу

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм функціонування Державного сховища геологічної інформації та кам'яного матеріалу (далі – Сховище) в процесі приймання, зберігання, надання у користування первинної геологічної інформації, створеної (придбаної) за кошти державного бюджету, а також створеної (придбаної) за власні кошти юридичних та фізичних осіб, з урахуванням вимог, встановлених Законами України «Про державну таємницю» та «Про санкції».

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адміністратор Сховища – визначені Держгеонадрами підприємства, установи, організації, що належать до сфери її управління, та господарські товариства, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо яких здійснює Держгеонадра;

Державне сховище геологічної інформації та кам'яного матеріалу – спеціально обладнане місце зберігання первинної геологічної інформації, створеної (придбаної) за кошти державного бюджету, а також створеної (придбаної) за власні кошти юридичних та фізичних осіб, яке створене з метою її збереження, узагальнення та проведення геолого-геофізичних та лабораторно-аналітичних досліджень;

держатель Сховища – Держгеонадра.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Порядку розпорядження геологічною інформацією, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 939, та інших нормативно-правових актах у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр.

3. Первинна геологічна інформація, створена (придбана) за кошти державного бюджету, є державною власністю.

4. Первинна геологічна інформація, створена (придбана) за власні кошти юридичних та фізичних осіб, є їх власністю.

II. Обов'язки держателя Сховища

1. Держатель Сховища організовує інвентаризацію первинної геологічної інформації, що є державною власністю, та внесення відомостей про таку інформацію до каталогу відомостей про геологічну інформацію.

2. Держатель Сховища визначає та змінює адміністратора Сховища, місце зберігання первинної геологічної інформації, що є державною власністю.

3. Держатель Сховища оприлюднює на своєму офіційному вебсайті правила доступу до первинної геологічної інформації, що є державною власністю та знаходиться на зберіганні у Сховищі, відповідно до законодавства з метою ознайомлення з такою інформацією.

III. Обов'язки адміністратора Сховища

1. Виконання функцій із прийняття на зберігання та зберігання первинної геологічної інформації, забезпечення функціонування Сховища, надання у користування первинної геологічної інформації покладається на адміністратора

Сховища, визначеного Держгеонадрами відповідно до укладеного з таким адміністратором договору.

2. Адміністратор Сховища відповідно до покладених на нього завдань: організовує належне приймання, зберігання, систематизацію та надання у користування первинної геологічної інформації;

подає в установленому законодавством порядку відомості про первинну геологічну інформацію, створену (придбану) за кошти державного бюджету, що знаходиться на зберіганні у Сховищі, для її внесення до каталогу відомостей про геологічну інформацію;

організовує аналітично-інформаційну роботу Сховища шляхом системного проведення науково-технічних нарад, семінарів, конференцій і виставок за напрямком роботи з питань зберігання та систематизації первинної геологічної інформації.

3. Адміністратор Сховища проводить наукові дослідження, а саме: розроблення методології збору, зберігання, обробки та аналізу первинної геологічної інформації;

розроблення методології створення колекцій кам'яного матеріалу; створення еталонних колекцій типових породних комплексів та родовищ корисних копалин певних генетичних типів.

IV. Облік первинної геологічної інформації

1. Облік первинної геологічної інформації здійснюється адміністратором Сховища.

2. Система обліку первинної геологічної інформації передбачає впровадження технології Barcode (штриховий код).

3. Облік первинної геологічної інформації здійснюється в електронній інвентарній книзі (далі – інвентарна книга), яка є невід’ємною частиною системи обліку.

4. Кожній одиниці первинної геологічної інформації відповідно до запису в інвентарній книзі присвоюється окремий інвентарний номер.

Матеріальні носії первинної геологічної інформації, у тому числі у вигляді кам’яного матеріалу, що зберігається у Сховищі, повинні мати етикетку з відповідною інформацією для спрощення ідентифікації.

5. На кожній одиниці первинної геологічної інформації на паперовому носії інвентарний номер проставляється на обкладинці палітурки кожної одиниці зберігання у верхньому правому кутку і на титульному аркуші. Цей же номер проставляється на кожному окремому додатку.

У разі здійснення виправлень в інвентарній книзі в ній зазначається прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) та посада особи, яка зробила виправлення, з фіксацією зазначеної дії у відповідному системному файлі реєстрації.

V. Зберігання первинної геологічної інформації

1. Зберігання первинної геологічної інформації здійснюється у спеціально обладнаних місцях зберігання з відповідними умовами температури та вологості.

2. Зберіганню підлягає первинна геологічна інформація, у тому числі представлена у вигляді керна завершених параметричних, пошукових, картувальних та розвідувальних свердловин, після її геологічної обробки, що включає документацію, опробування, відбір зразків.

Така інформація включає відомості та/або дані на матеріальних носіях, отримані під час користування надрами у результаті проведення досліджень

геологічних об'єктів в їх природному заляганні, зразках, пробах, а також моніторингу стану, користування та охорони надр, а саме:

документація маршрутів, об'єктів і пунктів спостереження (в тому числі шахт, розрізів, кар'єрів, родовищ, проявів, гірничих виробок, свердловин, водних об'єктів тощо);

зразки гірських порід, керна, орієнтованого керна, пластових рідин, флюїдів, інших природних утворень та їх опис, польові журнали відбору зразків і проб природних геологічних матеріалів, розподілу зразків і проб за видами аналізів;

звіти і матеріали лабораторно-аналітичних досліджень;

документація польових геолого-геофізичних спостережень, первинні цифрові записи всіх видів спостережень, польова графіка;

документація щодо проведення гірничопрохідницьких і бурових робіт;

документація щодо проведення свердловинних досліджень і випробувань;

документація щодо проведення моніторингу стану надр.

3. Колекції кам'яного матеріалу за типовими породними комплексами та еталонними родовищами корисних копалин, а також керна опорних свердловин зберігається довічно.

4. Керн картувальних, пошукових і розвідувальних свердловин підлягає зберіганню у скороченому вигляді (у вигляді представницьких зразків).

5. Для забезпечення можливості перегляду керна приміщення для його зберігання повинні бути обладнані спеціальними стелажми, які влаштовуються з можливістю вільного доступу (при необхідності спеціальної техніки) до ящиків, де зберігається керн.

6. Розміщення керна на стелажах проводиться згідно з нумерацією ящиків по кожній свердловині.

Для зручності пошуку керна необхідних свердловин на лицьову сторону ящиків вивіщується табличка із зазначенням інвентарного номеру і штрихового коду.

На торець стелажу з боку проходу вивіщується табличка із зазначенням номеру колекції, ділянки надр, на якій здійснено бурові роботи, номерів свердловин і року їх буріння.

7. Первинна геологічна інформація підлягає зберіганню як у матеріальному, так і у цифровому вигляді (кам'яний матеріал – у вигляді цифрових фотознімків, паперова документація – у сканованому вигляді, електронні документи – у вигляді файлів).

8. Визначення строків зберігання первинної геологічної інформації здійснюється Держгеонадрами за поданням адміністратора Сховища.

**Директор Департаменту
з питань надрокористування
та відновлення довкілля**

Олександр ШУСТ