



Рег. № ИР-58

**Порядок
представления данных на машинных носителях
в Камчатский филиал ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу»
(5 редакция)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по учету, хранению и передаче фондовой информации на машинных носителях (Росгеолфонд, 1997 г.) с целью обеспечения взаимодействия между Камчатским филиалом ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу» (далее Филиал) и организациями-производителями информации.
2. По Закону Российской Федерации «О недрах» все организации, предприятия и граждане, получившие геологическую или иную информацию о недрах за счет государственных или собственных средств, представляют эту информацию по установленной форме в Филиал, устанавливая степень ограничения распространения информации и срок действия ограничительной отметки.
3. Согласно ГОСТу Р 53579-2009 «Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчет о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению» представление в Филиал отчета о результатах геологического изучения и использования недр на бумажном носителе обязательно сопровождается идентичным цифровым экземпляром отчета на машинном носителе записи (МНЗ). Кроме полного варианта отчёта на МНЗ должны содержаться цифровые первичные и производные геологические материалы по объекту.
4. Для передачи в Филиал электронных версий документов могут использоваться гибкие магнитные диски (FDD, ZIP), жесткие магнитные диски (HDD), компакт-диски (CD-R, CD-RW), магнитные ленты.
5. В Филиал электронные версии документов должны передаваться в форматах распространенных программных продуктов: Microsoft Office, CorelDraw, GeoDraw/GeoGraph, ArcView, MapInfo, AutoCAD. Цифровые графические приложения, созданные в векторных форматах (CorelDRAW или ГИС), передаются с полным комплектом файлов векторных слоев и связанных с ними атрибутивных данных, а также макетами печати карт, с указанием пути к рабочему каталогу (ГИС-проекту) карты и описью слоев (тем). Дополнительно макеты этих же карт передаются (дублируются) в виде цветных растров (файлов pdf, tiff, jpeg, img и т.п.), созданных экспортом или сканированием с разрешением не ниже 300 dpi. В случае использования иных программных средств передача данных должна осуществляться в форматах, согласованных с Филиалом.
6. Графические приложения к отчетам по подготовке к изданию Государственных геологических карт представляются в виде ГИС-проектов и полноцветных растров, созданных экспортом или сканированием (режим сканирования RGB, разрешение не менее 300 dpi).
7. Страницы текста отчета и текстовых приложений (титульный лист, геологическое задание, справки о стоимости и т.п.), содержащие печати и подписи, представляются в растровом виде. Текстовые иллюстрации (рисунки, фотографии и т.п.) также представляются в растровом виде.

8. Картографические материалы должны передаваться в следующих системах координат: географической (широта, долгота), местной, Гаусса-Крюгера 1942г. с трансформацией относительно центрального меридиана 27-ой координатной зоны (159° ВД).
9. При создании картографических материалов в местной системе координат должны предоставляться исходные данные (ключи) для перехода к государственной системе координат 1942 г.
10. Электронные версии документов должны полностью соответствовать аналоговым версиям. Все корректурные и иные исправления, внесенные в распечатки текстовых файлов при подготовке отчета на бумажном носителе к представлению в Филиал, должны быть внесены в файлы на МНЗ.
11. Цифровые материалы, передаваемые в Филиал на одном машинном носителе, должны размещаться в одной папке.
12. Имена каталогов и файлов цифровых материалов должны соответствовать именам (номерам) книг, папок отчета и их составляющих в соответствии с содержанием и номерами в списках рисунков, таблиц, текстовых и графических приложений в тексте отчета.
13. В случае использования при составлении документов шрифтов, отсутствующих в стандартном наборе операционной системы Windows, эти шрифты должны представляться отдельными файлами вместе с документами.
14. При архивировании данных предпочтительнее использовать архиваторы Rar, Arj, Zip. В случае использования иных программных средств, передача данных должна осуществляться в форматах, согласованных с Филиалом. В составе архива не должно быть вложенных архивов.
15. Документы, имеющие ограничительный гриф «С» и выше, должны быть записаны на отдельном носителе. На МНЗ, содержащих информацию с пометкой «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна», должен указываться срок окончания действия установленных исполнителями ограничительных отметок.
16. Представление в Филиал отчетов о результатах геологического изучения и использования недр на машинных носителях допускается только совместно с экземпляром этого отчета на бумажном носителе, оформленным в соответствии с требованием действующих стандартов.
17. В составе цифровой версии первичных геологических материалов приводятся имеющаяся в цифровом или растровом виде первичная документация (журналы опробования, инклинометрии, каталоги выработок, координат и прочее), машиночитаемые записи геофизических наблюдений, результаты лабораторно-аналитических исследований и другие материалы.
18. Цифровые производные геологические материалы должны включать базы данных опробования, содержащие номера и координаты выработок и пунктов измерений, данные инклинометрии скважин, номера, типы и параметры проб, литологическое определение, результаты анализов основного и попутных компонентов. Приводятся также иные обработанные геологические, геохимические, геофизические материалы, произведенные в результате работ по объекту и использованные при составлении отчета. Базы данных должны сопровождаться текстовой версией словаря базы, описанием структуры базы и отличий от реальной первичной информации.
19. Текстовая и вынесенная в отдельные файлы иллюстративная части отчетов, а также графические приложения переводятся на машинные носители отдельно и представляются комплектно.
20. Количество экземпляров машинных носителей с цифровыми материалами не должно превышать количество экземпляров отчета на бумаге. Цифровые первичные и производные материалы должны быть предоставлены на отдельном МНЗ.

21. На каждый машинный носитель каждого экземпляра документа (отчета) составляется ведомость МНЗ (приложение 1), в которой необходимо указать (приложение 3):
- 21.1. В графе «*Наименование передающей организации*» - наименование передающей организации.
 - 21.2. В графе «*Дата передачи*» - дату передачи МНЗ в Филиал.
 - 21.3. В графе «*Ограничительный гриф*» - ограничительный гриф (н/с, дсп, с, кт, конфиденциально).
 - 21.4. В графах «*Вид МН*», «*Емкость МН*», «*Номер тома*», «*Общее количество томов*» - соответственно вид машинного носителя, его емкость в Mb, номер машинного носителя, общее количество машинных носителей.
 - 21.5. В графе «*Формат представленных данных*» - формат файла данных на МН (doc, xls, dbf, cdr, gen и т.д.).
 - 21.6. В графе «*Тип используемого архиватора*» - тип используемого архиватора.
 - 21.7. Название документа – в объединенных ячейках одной строки списка файлов ведомости МНЗ (см. образец заполнения).
 - 21.8. В графе «*Кол-во файлов*»:
 - 21.8.1. для папок приводится количество файлов, находящихся непосредственно в папке (вне вложенных папок);
 - 21.8.2. для архива – количество файлов, находящихся непосредственно в архиве (вне вложенных папок в составе архива);
 - 21.8.3. при объединении файлов под именем папки (архива) – количество файлов в папке (архиве), включая и файлы вложенных папок.
 - 21.8.4. для файлов – поле не заполняется.
 - 21.9. В графе «*Имя файла (папки)*» приводятся в следующем порядке (в отдельных строках):
 - 21.9.1. название корневой папки, в которой находятся все передаваемые материалы - начинается с обратного слеша («\»);
 - 21.9.2. названия файлов (с расширениями), находящихся непосредственно в папке (вне вложенных папок);
 - 21.9.3. название вложенной папки – начинается с обратного слеша («\»), количество которых соответствует уровню вложенности папки;
 - 21.9.4. названия файлов (с расширениями), находящихся непосредственно во вложенной папке (вне вложенных в нее папок);
 - 21.9.5. названия файлов и папок в составе архива записываются в соответствии п.п. 15.9.1 – 15.9.4 с добавлением «звездочки» («*») перед названием (перед слешем, если в составе архива есть папки);
 - 21.9.6. если документ создан в ГИС-оболочке и описан набором связанных файлов, допускается объединение таких файлов под именем папки (или архива, если объединяемые файлы находятся в составе архива) с приведением количества объединенных файлов и их суммарного размера соответственно в графах «*Кол-во файлов*» и «*Размер файла до архивации*».
 - 21.10. В графе «*Описание файла (папки)*» - номер или название документа или его компонентов, в соответствии с описью, оглавлением, нумерацией в тексте; при необходимости назначение файла; для файла архива - дополнительно вводится слово «архив».
 - 21.11. В графе «*Размер файла до архивации*» - размер файла до архивации – для файлов в составе папок и архивов; суммарный размер файлов, объединенных под именем папки (архива); графа не заполняется для папок и файлов архива.
 - 21.12. В графе «*Размер файла (папки) после архивации*» - суммарный размер файлов в составе архива после архивации – для архива, и для файлов объединенных под именем архива; графа не заполняется во всех остальных случаях.

- 21.13. В графе «*Используемые ПС, версия*» - используемые программные средства, номер версии. Для файлов, объединенных под именем архива, указывается название и версия программы-архиватора и, в скобках, дополнительно название и версия программы, использованной для создания файлов в составе архива.
Например: WinRar 2.7 (GeoGraph 1.5).
- 21.14. Данные, внесенные в ведомость МНЗ, удостоверяются подписями ответственного исполнителя, старшего специалиста и руководителя организации, которые заверяются печатью.
22. С целью унификации ведомости МНЗ для ее составления рекомендуется пользоваться программой Saver40.exe (прилагается).
23. Для каждого экземпляра документа (отчета), на каждый машинный носитель составляется этикетка (приложение 2), которая помещается (приклеивается) на несъемную часть машинного носителя. В этикетке графы «Регистр. № МНЗ» и «Дата регистрации» заполняются работником Филиала в процессе регистрации, остальные – передающей стороной (приложение 4).
24. Машинный носитель с двумя экземплярами заполненных ведомостей МНЗ и сопроводительным письмом направляется в Филиал, секретарю.
25. После проведения вирусного контроля, проверки данных на читаемость и соответствие бумажному экземпляру, сотрудниками Филиала производится регистрация машинного носителя в журнале регистрации, заполняется обратная сторона ведомостей МНЗ, ведомости заверяются печатями и один из экземпляров передается в организацию как документ, подтверждающий передачу МНЗ на хранение.

Главный геолог Филиала

С.С.Грашовень

Ведомость МНЗ (оборотная сторона)*Заполняется принимающей стороной*

Регистрационный номер МНЗ	Дата регистрации МНЗ	Отметка о снятии копий	Место хранения копий

Наличие изменений к данному МНЗ

№	Дата изменения	Наименование документа	Регистрационный номер извещения об изменении

	Зарегистрировал	Проверил	Принял
Должность			
Фамилия			
Подпись			

Этикетка диска

Организация-изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовления	
Регистрационный № МНЗ	Дата регистрации МНЗ		

Этикетка дискеты

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ	Дата регистрации		

Образец заполнения ведомости МНЗ

Ведомость МНЗ (лицевая сторона)

Заполняется передающей стороной

		Дата передачи	Огранич. гриф
Наименование передающей организации	Камчатский филиал ФБУ "ГФТИ по Дальневосточному федеральному округу"	13.12.2012 г.	н/с

Характеристика МНЗ

Вид МНЗ	Ёмкость МН, Мб	Номер тома	Общее количество томов	Формат представленных данных	Тип используемого архива
CD-R-50	700	1	1	doc, cdr	

Характеристика документов

Кол-во файлов	Имя файла (папки)	Описание файла (папки)	Размер файла (папки), Кб		Используемые ПС, версия
			до архивации	после архивации	
Отчет по оказанию услуг по составлению и ведению территориального фонда геологической информации (обширораспространенных полезных ископаемых). Государственный контракт №01/12 от 27 февраля 2012г. с Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края					
2	отчет МПР		7752		
	обложка.cdr	Обложка	7106		Corel Draw
	ОТЧЕТ МПР_2012.doc	Текст отчета	646		MS Word

Удостоверение подписи

Составил

Проверил

Должность	ведущий инженер	главный геолог	
Фамилия	Беляева А.К.	Градинов С.С.	
Подпись	<i>А.К. Беляева</i>	<i>С.С. Градинов</i>	



Ведомость МНЗ (обратная сторона)

Заполняется принимающей стороной

Регистрационный номер МНЗ	Дата регистрации МНЗ	Отметка о снятии копии	Место хранения копии
527	24.01.2013г		

Наличие изменений к данному МНЗ

№	Дата изменения	Наименование документа	Регистрационный номер извещения об изменении

	Зарегистрировал	Проверил	Принял
Должность	и.о. начальника ОК	и.о. начальника ОК	и.о. начальника ОК
Фамилия	Белова А.К.	Белова А.К.	Белова А.К.
Подпись	<i>А.Белова</i>	<i>А.Белова</i>	<i>А.Белова</i>



Образец заполнения этикетки дискеты

Организация изготовитель		ФГУГП КПСЭ	
Название документа		Госгеолкарта-200 листы N-57-ХII, N-58-VII, N-57-ХVIII	
Ограничит. гриф	ДСП	Дата изготовл.	01.01.04
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Образец заполнения этикетки диска

Организация-изготовитель		НП «Горнопромышленная ассоциация Камчатки»	
Название документа		ГОРНЫЙ ВЕСТНИК КАМЧАТКИ. Региональный информационно-аналитический журнал. Выпуск №4 (22) октябрь - декабрь 2012 года	
Ограничит. гриф	н/с	Дата изготовления	27.12.2012 г.
Регистрационный № МНЗ		Дата регистрации МНЗ	