ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 прийняття, зберігання, надання у користування первинної геологічної інформації, отриманої за рахунок коштів державного бюджету, а також створеної за власні кошти юридичних та фізичних осіб, окрім первинної геологічної інформації, яка відноситься до геологічної інформації з обмеженим доступом та/або підпадає під дію Закону України «Про державну таємницю» та Закону України «Про санкції».

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адміністратор Сховища – визначені Держгеонадрами підприємства, установи, організації, що входять 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, що є державною та приватною власністю з метою її збереження, узагальнення та проведення геолого-геофізичних та лабораторних досліджень;

держатель Сховища – Держгеонадра.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у [Порядку розпорядження геологічною інформацією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/939-2018-%D0%BF#n15), 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. Геологічна інформація, створена (придбана) за власні кошти юридичних та фізичних осіб, є їх власністю.

**ІI. Обов’язки держателя Cховища**

1. Організовує інвентаризацію геологічної інформації, що є державною власністю та внесення відомостей про таку інформацію до каталогу відомостей про геологічну інформацію.

2. Визначає та змінює адміністратора Сховища, місця зберігання первинної геологічної інформації, що є державною власністю.

3. Оприлюднює на своєму офіційному вебсайті правила доступу до геологічної інформації, що є державною власністю, та знаходиться на зберіганні у Сховищі відповідно до законодавства.

**ІIІ. Обов’язки адміністратора Сховища**

1. Виконання функцій із прийняття на зберігання та зберігання первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу, забезпечення функціонування Сховища, надання у користування первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу покладається на адміністратора Сховища, визначеного Держгеонадрами відповідно до укладеного договору.

2. Адміністратор Сховища відповідно до покладених на нього завдань: забезпечує якісне зберігання та систематизацію первинної геологічної

інформації;

організовує належне приймання та видачу первинної геологічної інформації;

надає відомості про первинну геологічну інформацію для її внесення до каталогу відомостей про геологічну інформацію;

організовує аналітично-інформаційну роботу за рахунок 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 певних генетичних типів.

**ІІV. Облік первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу**

1. Облік первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу здійснюється адміністратором Сховища.

2. Система обліку первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу передбачає впровадження технології Barcode (штриховий код).

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

4. Кожній одиниці первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу, відповідно до запису в інвентарній книзі, присвоюється окремий інвентарний номер.

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

5. На кожній одиниці первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу на паперовому носії інвентарний номер проставляється на обкладинці палітурки кожної одиниці зберігання в верхньому кутку і на титульному аркуші. Цей же номер проставляється на кожному окремому додатку.

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

**V. Зберігання первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу**

1. Зберігання первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу здійснюється у спеціально обладнаних місцях зберігання із відповідними кліматичними умовами.

2. Постійному зберіганню підлягає первинна геологічна інформація, представлена у вигляді керна по завершених параметричних, пошукових, картувальних та розвідувальних свердловинах після її геологічної обробки, що включає документацію, опробування, відбір зразків, а саме:

відомості та/або дані, отримані під час користування надрами у результаті проведення досліджень геологічних об’єктів в їх природному заляганні, зразках, пробах, а також моніторингу стану надр;

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, керну, орієнтованого керну, 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;

каталоги координат і картограми геологічних об’єктів, площ робіт, профілів, свердловин, пунктів спостережень і відбору проб;

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. Для забезпечення можливості перегляду керну, приміщення для його зберігання повинні бути обладнані спеціальними стелажами, які влаштовуються з розрахунком вільного доступу (при необхідності спеціальної техніки) до скриньок, де зберігається керн.

4. Розміщення керну на стелажах проводиться згідно з нумерацією скриньок по кожній свердловині.

Для зручності пошуку керну необхідних свердловин на лицьову сторону скриньок вивішується табличка із зазначенням інвентарного номеру і штрихового коду.

На торець стелажу з боку проходу вивішується табличка із зазначенням номеру колекції, ділянки буріння, номерів свердловин і року їх проходки.

5. Колекції кам’яного матеріалу за типовими породними комплексами та еталонними родовищами корисних копалин, а також керн опорних свердловин зберігається довічно.

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

7. Первинна геологічна інформація та кам’яний матеріал 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 та кам’яного матеріалу здійснюється Держгеонадрами за поданням адміністратора Сховища.

**Директор Департаменту**

**з питань надрокористування**

**та відновлення довкілля Олександр ШУСТ**