

THÔNG TƯ

**Quy định trình tự, thủ tục giao nộp, thu nhận, cung cấp thông tin,
dữ liệu địa chất, khoáng sản**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Địa chất và khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Địa chất và khoáng sản;

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam;

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục giao nộp, thu nhận, cung cấp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định trình tự, thủ tục giao nộp, thu nhận, cung cấp thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thực hiện điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản và thăm dò khoáng sản; cơ quan lưu trữ thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản; tổ chức, cá nhân giao nộp, thu nhận, cung cấp thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan lưu trữ thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản (sau đây gọi tắt là cơ quan lưu trữ) là đơn vị do cơ quan có thẩm quyền thành lập có chức năng, nhiệm vụ kiểm tra, thu nhận và cung cấp thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản.

2. Dữ liệu địa chất, khoáng sản là toàn bộ thông tin, tài liệu, số liệu, mẫu vật liên quan đến điều tra cơ bản địa chất, điều tra khoáng sản, quan trắc địa chất môi trường, thăm dò, khai thác, sử dụng, đóng cửa mỏ khoáng sản và các hoạt

động quản lý nhà nước về địa chất, khoáng sản, được thu thập, xử lý, lưu trữ và quản lý theo quy định pháp luật.

3. *Dữ liệu điện tử* là thông tin được tạo lập, gửi, nhận, xử lý, lưu trữ bằng phương tiện điện tử, có thể được thể hiện, trao đổi hoặc lưu giữ dưới dạng số.

Chương II **GIAO NỘP DỮ LIỆU ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN**

Điều 4. Nguyên tắc giao nộp dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các dự án điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản bắt buộc giao nộp đầy đủ, đúng hạn toàn bộ dữ liệu địa chất, khoáng sản trong quá trình hoạt động.

2. Dữ liệu được lập theo quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật thống nhất của nhà nước (về biểu mẫu, hệ tọa độ, ký hiệu, nội dung...).

3. Dữ liệu giao nộp phản ánh đúng thực địa, đúng kết quả đo đạc, phân tích, không được sửa đổi tùy tiện hoặc làm sai lệch.

4. Giao nộp hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện: báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản hoặc thăm dò khoáng sản (bản chính hoặc bản điện tử); bản chính hoặc bản điện tử của tài liệu nguyên thủy, bao gồm các tài liệu thu thập, số liệu khảo sát, bản đồ gốc và các hồ sơ liên quan; mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng kèm theo biên bản bàn giao và danh mục chi tiết theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 119 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP.

5. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giao nộp trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ khi hoàn thành nhiệm vụ, dự án hoặc đề án theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 119 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP.

6. Dữ liệu thuộc danh mục bí mật được giao nộp, lưu trữ và công bố theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước, không tự ý sao chép hoặc cung cấp.

Điều 5. Trình tự, thủ tục giao nộp dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản, thăm dò khoáng sản nộp báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản, thăm dò khoáng sản với các hình thức sau:

a) Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính;

b) Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

2. Thành phần hồ sơ giao nộp gồm:

a) Văn bản đề nghị giao nộp của tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm Thông tư này;

b) Hồ sơ báo cáo: một (01) bộ bản giấy và một (01) bộ bản điện tử (gồm báo cáo tổng hợp và tài liệu nguyên thủy).

3. Quy cách, kỹ thuật trình bày báo cáo

a) Nội dung báo cáo tổng hợp kết quả điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản, báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản được trình bày theo quy định tại các Thông tư chuyên ngành;

b) Quy cách, kỹ thuật trình bày báo cáo tổng hợp thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Quy cách và kỹ thuật trình bày tài liệu nguyên thủy trong báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản, báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Trình tự, thủ tục giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng

1. Tổ chức thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản, thăm dò khoáng sản có trách nhiệm nộp mẫu vật tại Trung tâm Thông tin, Lưu trữ và Bảo tàng địa chất hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật của địa phương đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

a) Giao nộp trực tuyến bản điện tử chứa thông tin, hình ảnh, tài liệu về mẫu vật qua Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Giao nộp trực tiếp mẫu vật tại Trung tâm Thông tin, Lưu trữ và Bảo tàng địa chất hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật của địa phương, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

2. Thành phần giao nộp mẫu vật, gồm:

a) Mẫu vật địa chất, khoáng sản;

b) Hai (02) bộ phiếu ghi mẫu vật địa chất, khoáng sản.

3. Quy cách mẫu vật giao nộp

Quy cách của mẫu vật địa chất, khoáng sản và mẫu vật bảo tàng, cùng quy cách thể hiện các dạng tài liệu lưu giữ mẫu và mẫu vật giao nộp được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 34/2025/TT-BNNMT ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định mẫu biểu thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản và danh mục, quy cách mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng địa chất.

Chương III

THU NHẬN DỮ LIỆU ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan lưu trữ thu nhận dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ giao nộp hợp lệ, cơ quan lưu trữ phải rà soát, đối chiếu tính phù hợp giữa bản giấy và bản điện tử; xác nhận hồ sơ theo danh mục sản phẩm của đề án, dự án, nhiệm vụ đã được nghiệm thu, phê duyệt.

2. Trường hợp kết quả rà soát, đối chiếu hồ sơ giao nộp có đầy đủ thành phần theo danh mục quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan lưu trữ cấp giấy xác nhận nộp lưu trữ địa chất theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp kết quả rà soát cho thấy hồ sơ không đầy đủ thành phần theo danh mục được phê duyệt hoặc không phù hợp giữa bản giấy và bản điện tử, cơ quan lưu trữ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân giao nộp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan lưu trữ thu nhận mẫu vật địa chất, mẫu vật bảo tàng

1. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ mẫu vật hợp lệ, Trung tâm Thông tin, Lưu trữ và Bảo tàng địa chất hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật của địa phương có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát, kiểm tra mẫu vật địa chất, khoáng sản, bảo đảm số lượng, quy cách, chất lượng theo danh mục đã được phê duyệt.

2. Trường hợp mẫu vật địa chất, mẫu vật bảo tàng giao nộp đạt yêu cầu theo quy định, cơ quan lưu trữ cấp Giấy xác nhận nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp mẫu vật địa chất, mẫu vật bảo tàng giao nộp không đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 9, Điều 11 Thông tư số 34/2025/TT-BNNMT ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định mẫu biểu thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản và danh mục, quy cách mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng địa chất, cơ quan lưu trữ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân giao nộp mẫu vật theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương IV CUNG CẤP, KHAI THÁC, SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

Điều 9. Nguyên tắc cung cấp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia thu nhận, cung cấp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản thực hiện theo quy định Luật Dữ liệu, Luật Địa chất và khoáng sản và các quy định pháp luật có liên quan về quản lý, bảo mật, chia sẻ, quản lý và sử dụng dữ liệu.

2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc cung cấp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản có trách nhiệm công khai danh mục thông tin, dữ liệu được cung cấp.

3. Khuyến khích việc cung cấp, khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản thông qua nền tảng số, bao gồm Cổng Dịch vụ công Quốc gia và các hệ thống kết nối, chia sẻ, giao dịch điện tử nhằm tăng cường tính công khai, minh bạch, thuận tiện trong tiếp cận và sử dụng thông tin, dữ liệu.

Điều 10. Hình thức cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Thông qua hình thức trực tiếp tại cơ quan lưu trữ dữ liệu địa chất và khoáng sản theo quy định của pháp luật. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu thực hiện tra cứu, đăng ký và tiếp cận dữ liệu tại cơ quan lưu trữ.

2. Thông qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia bằng hình thức truy cập, tra cứu, tải xuống, đăng ký khai thác dữ liệu trực tuyến theo đúng quy trình, biểu mẫu và điều kiện do cơ quan cung cấp dữ liệu quy định.

3. Theo hợp đồng giữa cơ quan lưu trữ dữ liệu và tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, phù hợp với quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu và pháp luật dân sự. Hợp đồng phải thể hiện rõ nội dung, phạm vi dữ liệu, hình thức cung cấp, quyền và nghĩa vụ của các bên, trách nhiệm pháp lý và nghĩa vụ tài chính.

Điều 11. Thủ tục, trình tự khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu được thực hiện như sau:

a) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tham khảo thông tin, dữ liệu địa chất và khoáng sản phải nộp công văn hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập, trong đó nêu rõ mục đích tham khảo để cơ quan lưu trữ có căn cứ xem xét, giải quyết;

b) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản căn cứ danh mục thông tin, dữ liệu hiện có, lập phiếu yêu cầu, văn bản yêu cầu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc thông qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản phải có văn bản trả lời, nêu rõ nội dung đồng ý hoặc không đồng ý cung cấp thông tin, dữ liệu.

2. Sau khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chấp thuận, tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản theo quy định sau:

a) Khai thác trực tiếp tại cơ quan lưu trữ: tổ chức, cá nhân điền đầy đủ thông tin theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này để được cung cấp thông tin, dữ liệu;

b) Khai thác trên môi trường điện tử: tổ chức, cá nhân thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia và được truy cập, sử dụng thông tin, dữ liệu đúng với nội dung đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, dữ liệu đã được yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Sử dụng thông tin, dữ liệu đúng mục đích đã đăng ký; trích dẫn đầy đủ nguồn dữ liệu và tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, quyền sở hữu trí tuệ.

2. Không sao chép, chuyển nhượng tài liệu lưu trữ địa chất, khoáng sản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng trái với quy định pháp luật.

3. Không làm sai lệch thông tin, dữ liệu đã được cung cấp.

4. Có trách nhiệm thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trong trường hợp phát hiện thông tin, dữ liệu sai lệch, thiếu sót.

Điều 13. Thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí

1. Cơ quan lưu trữ thực hiện việc thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản được thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 4, khoản 2 Điều 5 và Điều 6 Thông tư số 11/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu địa chất, khoáng sản.

2. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản được thực hiện theo quy định tại Điều 2, Điều 4 và khoản 1 Điều 5 Thông tư số 11/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu địa chất, khoáng sản.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 02 năm 2026.

2. Bãi bỏ Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 6 và Thông tư số 12/2013/TT-BTNMT ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Bãi bỏ Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Điều 15 và Điều 16 của Thông tư 43/2016/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp

Dữ liệu địa chất, khoáng sản của đề án/dự án/nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo các quy định tại thời điểm phê duyệt.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Sở Nông nghiệp 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.

2. Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam, Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp tỉnh có trách nhiệm phổ biến, kiểm tra thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nông nghiệp và Môi trường để xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- TTg Chính phủ và các PTTg Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục KTVB&QLXLVPHC, Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ NN&MT;
- Sở NN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ NN&MT, Cổng TTĐT Bộ NN&MT;
- Lưu: VT, PC, ĐCKS, B300.

Ba *Verma*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Công Thành

PHỤ LỤC I

MẪU BIỂU GIAO NỘP, THU NHẬN DỮ LIỆU ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN
*(Ban hành kèm theo thông tư số ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng
 Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

Mẫu số 01. Giấy đề nghị giao nộp**ĐƠN VỊ NỘP BÁO CÁO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /

V/v *Giao nộp lưu trữ “Báo
cáo.....”*.*Địa danh, ngày tháng năm*

Kính gửi:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Bộ
Nông nghiệp và Môi trường
- Ủy ban nhân dân tỉnh.....

Căn cứ Quyết định số ... ngày.....tháng ... năm ... củavề việc phê
duyet trữ lượng

Căn cứ Thông tư số ngày... tháng năm.... của Bộ Nông nghiệp và Môi
trường quy định về giao nộp, thu nhận, cung cấp dữ liệu địa chất, khoáng sản;

Để thực hiện đúng quy định về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ (*Tên đơn
vị nộp báo cáo*) kính đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành
chính - Bộ Nông nghiệp và Môi trường/ Ủy ban nhân dân tỉnh..... tiếp nhận hồ sơ
báo cáo như sau:

1. Tên báo cáo: “Báo cáo”
2. Tài liệu giao nộp gồm:
 - ... bộ tài liệu giấy (Thuyết minh, Phụ lục, Bản vẽ, Hồ sơ phê duyệt...);
 - ... bộ tài liệu nguyên thủy;
 - ... bộ đĩa CD/DVD/USB lưu file số tài liệu báo cáo.
3. Người nộp:
- Số điện thoại liên hệ:

Kính mong Quý cơ quan xem xét, tiếp nhận và xử lý theo quy định.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

-
-

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ NỘP BÁO CÁO**GIÁM ĐỐC***(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 02. Kết quả rà soát dữ liệu địa chất, khoáng sản**CƠ QUAN LƯU TRỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***THÔNG BÁO****KẾT QUẢ RÀ SOÁT DỮ LIỆU ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN**

Cơ quan lưu trữ đã tiến hành rà soát, đối chiếu nội dung hồ sơ với danh mục được cấp có thẩm quyền phê duyệt của báo cáo:

- Tên báo cáo: *(Tên báo cáo viết đúng theo quyết định phê duyệt)*
- Chủ biên:
- Đơn vị chủ đầu tư:

Kết quả rà soát như sau:

STT	Nội dung rà soát	Kết quả
1	Văn bản pháp lý	
2	Thuyết minh	
3	Phụ lục	
4	Bản vẽ	
5	Tài liệu nguyên thủy	
6	Vật dụng lưu tin	

NGƯỜI RÀ SOÁT
*(Ký, ghi rõ họ và tên)***TRƯỞNG PHÒNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03. Kết quả kiểm tra mẫu vật địa chất khoáng sản, mẫu vật bảo tàng**CƠ QUAN LƯU TRỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Địa danh, ngày tháng năm***THÔNG BÁO****KẾT QUẢ KIỂM TRA MẪU VẬT NỘP VÀO CƠ QUAN LƯU TRỮ**

Cơ quan lưu trữ đã kiểm tra, đối chiếu các mẫu địa chất, khoáng sản và mẫu vật bảo tàng nộp vào cơ quan lưu trữ với danh mục được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Thông tin kiểm tra:

- Báo cáo: *(ghi đúng tên theo quyết định phê duyệt)*
- Đơn vị thực hiện: *(ghi tên đơn vị giao nộp)*
- Địa chỉ:

Kết quả kiểm tra: các mẫu vật không đủ điều kiện tiếp nhận do các lý do sau:

STT	Loại mẫu	Số lượng	Ghi chú
1	Hồ sơ chưa hoàn thiện		
2	Lập phiếu không đúng quy định		
3	Mẫu không đạt tiêu chuẩn		
4			
	Tổng cộng		

Đề nghị đơn vị nộp mẫu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, mẫu vật đúng quy định.

NGƯỜI KIỂM TRA*(Ký, ghi rõ họ và tên)***TRƯỞNG PHÒNG***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 04. Giấy xác nhận giao nộp dữ liệu địa chất, khoáng sản
CƠ QUAN LƯU TRỮ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CN-

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

CƠ QUAN LƯU TRỮ XÁC 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 quyết định số / ngày..... tháng năm 20.... của (Tên cơ quan phê duyệt), đã được giao nộp đầy đủ vào cơ quan lưu trữ.

Báo cáo có ký hiệu lưu trữ (ký hiệu tài liệu, báo cáo/số bảo quản) bao gồm các dữ liệu được thống kê chi tiết trong bảng danh mục đính kèm.

Giấy xác nhận này được lập thành 04 bản, trong đó cơ quan lưu trữ giữ 02 bản, đơn vị nộp báo cáo giữ 02 bản.

Hà Nội, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

(Kèm theo Giấy xác nhận giao nộp dữ liệu địa chất, khoáng sản vào cơ quan lưu trữ
số/CN- ngày tháng năm)

STT	Tên tài liệu	Số trang	Số hiệu bản vẽ	Số lượng bản vẽ	Số bộ
1	Thuyết minh				
2	Hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản				
3	Phụ lục				
4	Bản đồ tài liệu thực tế địa chất tờ E-48-42-A (Phu Đen Đinh), tỷ lệ 1:50.000				
5	Bản đồ tài liệu thực tế địa chất tờ E-48-42-B (Bản Thái Sơn), tỷ lệ 1:50.000				
6	Bản đồ địa chất khoáng sản tờ E-48-42-A (Phu Đen Đinh), tỷ lệ 1:50.000				
7	Bản đồ địa chất khoáng sản tờ E-48-42-B (Bản Thái Sơn), tỷ lệ 1:50.000				
					
					
					

Ghi chú: Văn bản này có đóng dấu treo của cơ quan lưu trữ.

BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC TÀI LIỆU NGUYÊN THỦY

(Kèm theo Giấy xác nhận giao nộp dữ liệu địa chất, khoáng sản vào cơ quan lưu trữ
số/CN- ngày.....tháng..... năm)

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

Mẫu số 05. Giấy xác nhận giao nộp mẫu vật**CƠ QUAN LƯU TRỮ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CN-

Hà Nội, ngày tháng năm

**GIẤY XÁC NHẬN
GIAO NỘP MẪU ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN****CƠ QUAN LƯU TRỮ XÁC NHẬN**

Báo cáo địa chất: (ghi đúng tên theo Quyết định phê duyệt)

Đơn vị thực hiện: (ghi tên đơn vị giao nộp)

Địa chỉ:

Đã nộp mẫu vật vào cơ quan lưu trữ gồm:

- Số lượng: mẫu

- Chung loại: loại mẫu (theo bảng thống kê chi tiết dưới đây):

STT	Loại mẫu	Số lượng	Ghi chú
1	Mẫu đá		
2	Mẫu hóa đá		
3	Mẫu khoáng sản		
4			
	Tổng cộng		

Tài liệu kèm theo:

+ Phiếu mẫu vật địa chất: (ghi rõ số lượng phiếu).

+ Các tư liệu khác: ảnh chụp mẫu (số lượng); phiếu kết quả phân tích (số lượng).

Giấy xác nhận này được lập thành 4 bản, cơ quan lưu trữ giữ 01 bộ, đơn vị nộp giữ 03 bộ.

Hà Nội, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II

QUY CÁCH, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BÁO CÁO, TÀI LIỆU GIAO NỘP

*(Ban hành kèm theo Thông tư số ngày tháng năm
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

1. Quy cách, hình thức mẫu tài liệu, báo cáo dạng giấy

1.1. Văn bản pháp lý

Các văn bản pháp lý kèm theo báo cáo phải là văn bản có chữ ký số. Trường hợp văn bản pháp lý chưa ký số thì nộp bản sao có chứng thực.

Đối với các nhiệm vụ thực hiện bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước, cần nộp: 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, biên bản nghiệm thu các bước.

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

1.2. Thuyết minh

Báo cáo thuyết minh gồm phần lời, các biểu bảng, hình vẽ, ảnh minh họa được đóng thành một hoặc nhiều quyển. Bố cục và nội dung các chương mục báo cáo phải tuân thủ quy chế, quy phạm, quy định chuyên ngành hoặc theo đề cương do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Quyển đóng không được dày quá 4cm, trường hợp dày hơn phải chia thành nhiều quyển. Nếu có nhiều quyển, phải ghi rõ số hiệu quyển trên trang bìa, ví dụ quyển 1/2, quyển 2/2... Báo cáo được in từ máy in laser, trên giấy trắng khổ A4.

1.3. Phụ lục kèm theo tài liệu, báo cáo

Tên các phụ lục phải nhất quán với danh mục ghi trong báo cáo được phê duyệt. Các phụ lục ở dạng bản lời trình bày thống nhất như báo cáo thuyết minh.

Các phụ lục có khối lượng nhỏ, số hiệu liền nhau cần đóng chung lại thành một quyển; nếu quyển phụ lục dày hơn 4cm có thể chia thành nhiều quyển tương đối đều nhau về độ dày, ghi rõ số hiệu quyển ở trang bìa: quyển 1/2; quyển 2/2... Các thiết đồ công trình có thể đóng thành tập phụ lục khổ A4 hoặc gập lại và đóng quyển theo khổ A4.

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

Bản vẽ phải được trình bày theo đúng quy chế, quy định chuyên ngành. Tên của bản vẽ, số hiệu bản vẽ và tỷ lệ phải thống nhất như danh mục bản vẽ đi kèm thuyết minh.

Các bản vẽ được in trực tiếp từ máy tính, với độ phân giải không thấp hơn 300 dpi, trên giấy trắng, số hiệu bản vẽ được đánh liên tục.

Các bản đồ, bình đồ phải có khung tọa độ và thước tỷ lệ, tọa độ địa lý ở góc khung. Cần chú thích rõ hệ tọa độ (VN.2000, HN.72....), múi chiếu (3° , 6° ...), kinh tuyến trực (105° , 108° , 111° ...) bên dưới thước tỷ lệ.

Các bản vẽ được gấp theo hình chữ Z, để lộ nhãn bản vẽ lên phía trên. Các bản vẽ phải được xếp trong hộp bìa cứng có kích thước 21 x 31cm, độ dày hộp không quá 6 cm. Từng hộp có dán nhãn và kèm theo danh mục bản vẽ.

1.5. Tài liệu nguyên thủy

Tài liệu nguyên thủy được quét (số hóa), sắp xếp thành bộ tài liệu nguyên thủy, nội dung theo đúng danh mục kèm theo báo cáo phê duyệt và nộp vào Lưu trữ Địa chất cùng với báo cáo tổng kết.

2. Quy cách, hình thức tài liệu, báo cáo dạng dữ liệu điện tử

2.1. Tài liệu, báo cáo dạng dữ liệu điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu, đảm bảo tính thống nhất, độ xác thực và an toàn khi truy cập.

2.2. Tài liệu, báo cáo gồm thuyết minh và các phụ lục đi kèm được soạn thảo trên máy tính bằng phông chữ tiếng Việt bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Định lề trang gồm: cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm; cách mép trái 30 - 35 mm; cách mép phải 15 - 20 mm.

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

2.4 Định dạng file: PDF, DOCX, đối với báo cáo; SHP, TIFF, DWG, TAB đối với bản đồ, dữ liệu GIS; XLSX đối với bảng số liệu.

2.5. Các kết quả số hoá của tài liệu, báo cáo nộp vào lưu trữ địa chất phải được lưu trên thiết bị lưu trữ số (USB/HDD/CD/DVD) và việc sắp xếp dữ liệu phải phù hợp với thứ tự của báo cáo in trên giấy. Các văn bản pháp lý, ảnh, hình vẽ minh họa được đưa vào tài liệu bằng phương pháp quét ảnh, chụp ảnh số hoặc các phương pháp sao chụp tương đương.

3. Quy định kỹ thuật mẫu tài liệu, báo cáo

Mẫu số 01. Bìa 1 Thuyết minh tài liệu, báo cáo

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN THÀNH LẬP BÁO CÁO
*CƠ QUAN CHỦ ĐẦU TƯ**

**TÊN TÀI LIỆU, BÁO CÁO
THUYẾT MINH
PHỤ LỤC SỐ**

(Nếu nhiều quyển: Quyển 1/số quyển; Quyển 2/số quyển)

ĐỊA DANH NƠI LẬP BÁO CÁO, 20...

Mẫu số 02. Bìa 2 Thuyết minh tài liệu, báo cáo

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN THÀNH LẬP BÁO CÁO
*CƠ QUAN CHỦ ĐẦU TƯ**

Tác giả:

**TÊN TÀI LIỆU, BÁO CÁO
THUYẾT MINH
PHỤ LỤC SỐ....**

(Nếu nhiều quyển: Quyển 1/số quyển; Quyển 2/số quyển)

CƠ QUAN THÀNH LẬP BÁO CÁO

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

CHỦ BIÊN

(Ký và 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)

ĐỊA DANH NƠI LẬP BÁO CÁO, 20...

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

Mẫu số 03. Danh mục tài liệu tham khảo (để sau phần kết luận của tài liệu, báo cáo)**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Đovjikov, A.E. và nnk, 1971. *Địa chất miền Bắc Việt Nam*. NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.
2. Nguyễn Xuân Tùng, Trần Văn Trị và nnk, 1992. *Thành hệ địa chất - địa động lực Việt Nam*. NXB Khoa học và Kỹ thuật, 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 thứ tự vần a, b, c. Nếu cùng một tác giả thì sắp xếp theo năm xuất bản;
- Nếu tài liệu bằng tiếng nước ngoài, có thể ghi nguyên bản hoặc dịch ra tiếng Việt và phải ghi rõ ngôn ngữ gốc của tài liệu;
- Tên tác giả nước ngoài sử dụng hệ chữ La tinh thì giữ nguyên dạng; nếu hệ chữ không phải La tinh thì phiên âm theo quy định.

Mẫu số 04. Danh mục các phụ lục kèm theo**DANH MỤC PHỤ LỤC KÈM THEO TÀI LIỆU, BÁO CÁO**

STT	Tên phụ lục	Số hiệu phụ lục
1	Tên phụ lục 1	1
2	Tên phụ lục 2	2
..		...

Mẫu số 05. Danh mục bản vẽ kèm theo**DANH MỤC BẢN VẼ KÈM THEO TÀI LIỆU, BÁO CÁO**

STT	Tên bản vẽ	Số hiệu	Số mảnh
1	Tên bản vẽ đầy đủ	1	1
...		...	

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 06. Danh mục tài liệu nguyên thủy**DANH MỤC TÀI LIỆU NGUYÊN THỦY**

STT	Tên tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng
1	Nhật ký địa chất, địa chất thủy văn – địa chất công trình, vật lý, địa hóa....	Quyển	
2	Bản đồ địa hình (đo chính lý hoặc đo mới)	Tờ	
3	Bản đồ lộ trình cá nhân	Tờ	
4	Bản đồ tài liệu thực địa	Tờ	
5	Sổ đo địa hình, sổ đo các điểm mốc GPS	Quyển	
6	Sổ đo công trình từ bản đồ ra thực địa	Quyển	
7	Kết quả phân tích mẫu	Tập	
...			

Ghi chú:

- Tùy thuộc khối lượng thực hiện của từng loại đề án, dự án, tài liệu nguyên thủy phải thể hiện đầy đủ dữ liệu thu thập để chứng minh từng hạng mục đã triển khai thi công và đủ cơ sở để lập báo cáo tổng hợp.

- Trong các khu vực có chỉnh lý hoặc đo mới bản đồ địa hình các dữ liệu, số liệu thu thập trong quá trình thi công được thể hiện trên nền bản đồ đã chỉnh lý hoặc đo mới.

PHỤ LỤC III

QUY CÁCH, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY TÀI LIỆU NGUYÊN THỦY

(Ban hành kèm theo Thông tư số ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

1. Quy cách, kỹ thuật trình bày tài liệu nguyên thủy

1.1. Nhật ký địa chất

- Nhật ký địa chất được thành lập cho từng dạng công việc hoặc một vài dạng công việc khi được tiến hành đồng thời trên một lộ trình hoặc một tuyến công trình.
- Các điểm lộ, điểm quan sát phải có tọa độ; trên đất liền phải mô tả đặc điểm địa hình, địa vật đặc trưng dễ nhận biết.
- Mô tả quy mô vết lộ; đặc điểm, dấu hiệu địa chất đặc trưng; tên các loại mẫu đã lấy; các thông tin tương ứng được thu thập theo quy định.
- Các hình vẽ vết lộ trong nhật ký phải có phương vị, kích thước, chỉ dẫn các ký hiệu, chữ viết tắt, vị trí lấy mẫu các loại.
- Các ảnh chụp vết lộ cần được ghi đầy đủ trong nhật ký gồm phương vị ảnh và các thông tin liên quan.
- Đối với lộ trình khảo sát địa chất trên đất liền, giữa các điểm khảo sát phải được mô tả liên tục.
- Sau một vài lộ trình, tuyến khảo sát phải có tổng hợp, nhận xét về đặc điểm địa chất, khoáng sản.
- Quy cách nhật ký phải thống nhất trong mỗi đề án, nhiệm vụ. Trang bên phải nhật ký được sử dụng để mô tả địa chất; trang trái thể hiện các bản vẽ, ký hiệu các mẫu đã lấy và kết quả phân tích mẫu, các kết quả khảo sát bổ sung. Hình thức nhật ký được quy định theo từng dự án, đề án đảm bảo yêu cầu kỹ thuật chuyên ngành, sắp xếp theo hệ thống để thuận lợi tra cứu.

1.2. Phiếu điều tra, khảo sát

Phiếu điều tra, khảo sát sử dụng như đối với nhật ký, thay thế cho nhật ký trong trường hợp có yêu cầu riêng. Nội dung phiếu phải có đủ các thông tin xác định đặc điểm của đối tượng địa chất cần điều tra, khảo sát.

1.3. Bản đồ lộ trình

Bản đồ lộ trình do một tổ, nhóm khảo sát độc lập thành lập. Nội dung được thể hiện như sau:

- Các lộ trình, tuyến khảo sát kèm theo vị trí các điểm khảo sát, các loại mẫu đã lấy;

- Kết quả thu thập ban đầu: các ranh giới địa chất, các đặc điểm đặc trưng khác về địa chất, khoáng sản nhận biết được tại thực địa;
- Chỉ dẫn, ký hiệu khác theo quy định và các ký hiệu riêng.
- Bản đồ lộ trình phải ghi đầy đủ tên đơn vị hoặc tên đề án (dự án, nhiệm vụ), năm thành lập, tên và chữ ký của người thành lập.

1.4. Bản đồ tài liệu thực địa

- Bản đồ tài liệu thực địa là tổng hợp các dạng công tác thực địa của các tổ, nhóm trong một thời gian nhất định hoặc trong toàn bộ quá trình thi công.
- Bản đồ tài liệu thực địa được thành lập riêng cho từng dạng hoặc nhóm các dạng công việc (trắc địa, địa chất, địa vật lý, khai đào, lấy mẫu địa chất, địa chất thủy văn, địa chất công trình và các chuyên môn khác có liên quan).
- Nội dung bản đồ tài liệu thực địa theo quy định chuyên ngành.

1.5. Mặt cắt chi tiết

- Mặt cắt chi tiết được thành lập trong công tác lập bản đồ địa chất khoáng sản các tỷ lệ. Mặt cắt chi tiết được bố trí cắt ngang cấu trúc địa chất, cắt qua các thành tạo địa chất hoặc các thân khoáng sản.

- Đo vẽ mặt cắt chi tiết sử dụng GPS hoặc địa bàn, thước dây để thu thập tài liệu gồm xác định toạ độ, chiều dài, hướng đi, mô tả đất, đá, thể nằm, góc dốc, lấy mẫu (đo xạ nếu có) từng đoạn mặt cắt khác nhau. Tại điểm khảo sát chính phải xác định toạ độ bằng GPS.

- Việc mô tả, lấy mẫu phải được tiến hành liên tục theo chiều dài mặt cắt một cách chi tiết. Sau khi hoàn thành khảo sát ngoài trời, phải thành lập sơ đồ mặt cắt chi tiết gồm bình đồ và mặt cắt đứng.

- Bình đồ mặt cắt chi tiết phải được thể hiện ở tỷ lệ lớn hơn tỷ lệ bản đồ cần thành lập sao cho thể hiện được đầy đủ thành phần đất, đá; các yếu tố cấu trúc, các loại mẫu và kết quả phân tích chủ yếu. Dọc theo đường hành trình khảo sát của mặt cắt phải thể hiện các đường độ cao của mặt cắt làm cơ sở để vẽ mặt cắt đứng.

- Mặt cắt đứng của mặt cắt chi tiết được vẽ theo các đoạn thẳng dọc theo đường hành trình và cùng tỷ lệ với bình đồ. Trên mặt cắt phải thể hiện đường địa hình dọc theo mặt cắt; thành phần, đặc điểm chính của các thành tạo địa chất, khoáng sản và cấu trúc của chúng, đồ thị xạ đường bộ (nếu có); chỉ dẫn và các ký hiệu cần thiết. Đối với các thành tạo trầm tích phải thành lập cột địa tầng để thể hiện thành phần, trật tự và chiều dày của chúng.

- Mặt cắt chi tiết phải ghi đầy đủ tên, chữ ký người thành lập, người kiểm tra, được bổ sung các kết quả phân tích và được chỉnh lý trong quá trình thi công. Các mẫu cục phải được sắp xếp theo mặt cắt và chụp ảnh để lưu giữ.

1.6. Tài liệu các công trình khai đào, khoan

- Tài liệu công trình khai đào.

+ Sổ mô tả công trình gồm bản vẽ và mô tả địa chất. Khi tin học hóa phải được xếp thành thư mục theo tuyến hoặc khu vực thi công. Bản vẽ công trình được thể hiện ở tỷ lệ 1:50 - 1:200 tùy thuộc vào mức độ phức tạp và kích thước của đối tượng địa chất, nhằm thể hiện đúng đặc điểm, kích thước đối tượng theo tỷ lệ;

+ Các thông tin thể hiện trên bản vẽ gồm: tên bản vẽ, ký hiệu viết tắt loại công trình (VL - dọn vết lộ; H - hào; h - hố; G - giếng; L - lò); số hiệu công trình, tên tuyến và khu vực thi công; tọa độ (X, Y, Z); tỷ lệ bản vẽ, thước tỷ lệ; phương vị; ngày thi công, ngày kết thúc, khối lượng; sơ đồ mặt bằng tỷ lệ 1:1.000; vị trí lấy mẫu, số hiệu mẫu, bảng thể hiện kết quả phân tích mẫu (nếu có);

+ Quy cách thiết đồ công trình.

Dọn vết lộ được vẽ ở dạng bình đồ hoặc mặt cắt theo vách;

Hố được vẽ tối thiểu 01 vách và đáy;

Hào được vẽ tối thiểu 01 vách và đáy. Trường hợp thân khoáng sản hoặc đối tượng địa chất phức tạp có thể vẽ 2 vách và đáy. Khi các công trình phân bố theo tuyến thì vẽ các vách hào cùng một phía;

Giếng được vẽ 4 vách và đáy. Đối với các giếng thi công mới gập quặng có cấu trúc phức tạp phải vẽ đáy trung gian theo khoảng cách 2 - 3m;

Lò được vẽ 2 vách, nóc lò và gương lò. Đối với các lò thi công mới gương lò vẽ theo khoảng cách 2 - 5m tùy thuộc vào sự phức tạp của cấu trúc địa chất, thân quặng. Trường hợp có nhiều tầng lò từ một cửa lò thì phải vẽ riêng các tầng lò khác nhau, thể hiện rõ vị trí tương đối giữa các tầng lò;

+ Nội dung thiết đồ công trình.

Nội dung bản vẽ thiết đồ công trình phải thể hiện đầy đủ riêng biệt các thể địa chất, khoáng sản, ranh giới, thể nằm, vị trí, số hiệu lấy từng loại mẫu; họ tên, chữ ký của người theo dõi công trình;

Bản mô tả công trình: mô tả đầy đủ các đối tượng địa chất được khoan vẽ trên thiết đồ công trình; mức độ phong hóa, nứt nẻ, dập vỡ, cấp đất đá của từng đối tượng được thể hiện trên bản vẽ thiết đồ; ký hiệu và tên các loại mẫu phân tích.

+ Ảnh chụp công trình: ảnh chụp công trình phải thể hiện rõ số hiệu công trình, thước đo, ngày, tháng, năm chụp; vị trí lấy mẫu và các ảnh địa chất, khoáng sản đại diện (nếu có).

- Tài liệu công trình khoan

Tài liệu công trình khoan gồm: thiết đồ theo dõi khoan, sổ mô tả, ảnh chụp mẫu lõi khoan, ảnh chụp mốc lỗ khoan;

+ Thiết đồ theo dõi lỗ khoan và sổ mô tả công trình khoan phải có quy cách, hình thức thống nhất trong toàn đề án, thể hiện đủ kết quả khoan từng ngày. Nội dung thu thập, ghi chép phải đầy đủ thông tin theo quy định kỹ thuật chuyên ngành gồm tỉ lệ mẫu lấy được, các đối tượng địa chất, khoáng sản và xác định cấp đất đá của lõi khoan thu được;

+ Ảnh mẫu lõi khoan phải được chụp theo từng khay mẫu, sắp xếp theo thứ tự từ trên xuống dưới. Ảnh chụp phải thể hiện rõ các thông tin lõi khoan ghi trên etiket kèm theo; ngày, tháng, năm chụp; phân biệt được các thông tin cơ bản về đặc điểm đất, đá, thân quặng;

+ Sổ mô tả tài liệu địa chất thủy văn - địa chất công trình (nếu có);

+ Tài liệu kết quả đo địa vật lý (nếu có).

Thiết đồ tổng hợp công trình khoan được tổng hợp từ sổ mô tả công trình khoan; các kết quả đo địa vật lý, địa chất thủy văn, địa chất công trình (nếu có), kết quả phân tích mẫu để đưa vào phụ lục trong tài liệu tổng hợp. Nội dung thể hiện thiết đồ theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

1.7. Tài liệu công tác mẫu

- Tài liệu nguyên thủy công tác mẫu gồm: các sổ ghi chép thông tin các loại mẫu đã lấy, gia công (nếu có), phiếu gửi phân tích; phiếu kết quả phân tích mẫu;

- Mỗi loại mẫu phải có sổ ghi chép riêng. Phiếu trả kết quả phân tích mẫu được lập ít nhất gồm 02 bản có giá trị như nhau, một bản trả đơn vị gửi mẫu, một bản lưu tại đơn vị phân tích.

1.8. Các tài liệu khác được thu thập trong quá trình khảo sát thực địa

- Các tài liệu ảnh chụp, quay phim đối tượng địa chất phải rõ ràng, có vật chuẩn để xác định được kích thước, hình dạng đối tượng. Đối với những đối tượng có tính định hướng (thế nằm, hướng ép của đá; mặt đứt gãy; nếp uốn) phải có ký hiệu xác định phương vị ảnh chụp (hướng chụp hoặc phương vị ảnh);

- Ảnh vệ tinh, ảnh hàng không sau khi xử lý, phân tích làm rõ các đối tượng địa chất ảnh cần bổ sung đầy đủ chỉ dẫn về thời gian thu nhận ảnh, tỷ lệ ảnh, chỉ dẫn các đối tượng địa chất ảnh, người phân tích, người kiểm tra;

- Các vật mang tin thu thập ngoài thực địa, xử lý trong phòng phải có chỉ dẫn cho từng dạng tài liệu, phương pháp tiến hành; chỉ dẫn các kết quả, thời gian thành lập, người thành lập; đảm bảo không chỉnh sửa được sau khi thành lập; thuận tiện trong việc sao chép, kết nối với các tài liệu khác trong quá trình xử lý tài liệu.

2. Số hóa tài liệu nguyên thủy

2.1. Tất cả tài liệu nguyên thủy của đề án phải được số hóa đầy đủ và sắp xếp theo cấu trúc cây thư mục. Được phân chia theo từng chuyên ngành và theo tính chất công việc trong các thư mục tương ứng để thành bộ tài liệu nguyên thủy và nộp vào cơ quan lưu trữ cùng với báo cáo tổng kết.

2.2. Tổ chức dữ liệu:

- Nhật ký: các sổ nhật ký sắp xếp thành cây thư mục theo nhóm và chuyên ngành, được scan hoặc chụp ảnh đầy đủ nội dung và tổ chức thành các file PDF theo từng sổ. Các nhật ký được lưu trữ trong các thư mục riêng của từng tác giả theo từng chuyên ngành;

- Bản đồ (dạng ảnh, dạng số, dạng giấy): Bản đồ dạng giấy phải được scan. Dữ liệu được tổ chức lưu trữ trong thư mục theo chuyên ngành;

- Bản vẽ công trình: các bản vẽ công trình được nhóm theo loại công trình, scan và lưu trữ cùng thư mục bản vẽ thi công thể hiện các công trình đó. Các tập thiết đồ công trình này được ghép thành các file PDF hoàn chỉnh;

- Phiếu gửi mẫu, kết quả phân tích mẫu: sắp xếp cây thư mục theo từng loại mẫu. Các phiếu phân tích cùng loại sẽ được gộp thành một tập và tổ chức dưới dạng file theo định dạng word, excel, PDF.

- Ảnh chụp: các ảnh chụp phải thể hiện rõ vị trí và thời gian. Nếu là ảnh vết lộ, công trình, phải có thước tỷ lệ hoặc vật thể xác định kích thước đối tượng trên ảnh. Ảnh chụp theo lộ trình được lưu cùng sổ nhật ký. Các ảnh đơn lẻ không theo lộ trình, ảnh mẫu lõi khoan, mẫu cục quan sát và mẫu quặng được tổ chức thành thư mục riêng.

3. Quy định kỹ thuật mẫu tài liệu nguyên thủy

Mẫu số 01. Nhật ký địa chất**1. Trang bìa và gáy nhật ký**

1	ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN (hoặc Chủ đầu tư) ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ (Đơn vị thi công) Tên đề án, dự án, nhiệm vụ:
SỐ HIỆU	NHẬT KÝ ĐỊA CHẤT QUYỀN SỐ 1: (LỘ TRÌNH ĐỊA CHẤT, ĐỊA MẠO, ĐCTV-ĐCCT, ĐỊA VẬT LÝ,...)
NGƯỜI THÀNH LẬP (NHÓM TRƯỞNG) - Số điện thoại	NGƯỜI THAM GIA (Ghi hết tên của người tham gia) SỐ HIỆU 20...

2. Trang đầu tiên: ghi tên đơn vị chủ quản (hoặc chủ đầu tư), đơn vị thi công, tên đề án, loại nhật ký như trang bìa và ghi cụ thể các thông tin:

- a) Đơn vị thi công: *tên đơn vị thi công kèm theo địa chỉ, số điện thoại*
- b) Người thành lập (nhóm trưởng): *Nguyễn Văn A , số điện thoại*
- c) Thời gian thành lập: *từ ngày... tháng...năm... đến ngày ...tháng...năm...*
- d) Số hiệu: *từ điểm đến điểm (VL.100 ÷ VL.170)*

3. Trang 2, 3: ghi mục lục của nhật ký:

TT	Tên lộ trình	Danh pháp bản đồ hoặc tên khu vực điều tra	Điểm khảo sát		Trang	
			Từ	Đến	Từ	Đến
1	2	3	4	5	6	7

4. Trang 4: Các ký hiệu, chữ viết tắt sử dụng trong nhật ký

5. Trang 5: để trống

6. Từ trang 6: ghi nội dung khảo sát. Chỉ mô tả và đánh số ở trang bên phải, trang bên trái sử dụng để vẽ hình minh họa (trên sổ giấy) và ghi các kết quả phân tích mẫu.

Từ trang 6 có thể thiết kế nội dung mô tả theo hướng giảm thời gian ghi chép (nếu là thu thập thủ công); tạo các biểu để điền vào các ô thích hợp nếu là thu thập bằng công nghệ thông tin (nhật ký điện tử).

Mẫu số 02. Sổ mô tả công trình khai đào (dọn vết lộ, hào, hố, lò, giếng)

1. Bản vẽ

Tọa độ: Tên công trình: *Dọn vết lộ (VL),* Ngày khởi công: *ngày, tháng, năm*
 X.....; *hào (H), hố (h), lò (L), giếng (G)* Ngày kết thúc: *ngày, tháng, năm*
 Y.....; Tỷ lệ: 1:50 - 1:200 Khối lượng thực hiện: m³ (m)
 H.....(m)

Thiết đồ
(thể hiện đủ phương vị, thước tỉ lệ)

1. Dọn vết lộ: có thể vẽ mặt bằng, mặt cắt tùy thực tế;
2. Hào vẽ một tường (tường Tây) và đáy;
3. Giếng: vẽ 4 tường, đáy;
4. Lò: vẽ 02 tường và nóc. Đối với lò đào mới phải vẽ các gương cách nhau không quá 5m và các gương ở vị trí có khoáng sản đặc trưng.

Lưu ý: Thu thập đủ thể nằm đại diện của đá, quặng, khe nứt, đứt gãy và thể hiện đúng vị trí đo thể nằm.

Sơ đồ mặt bằng
(tỉ lệ 1:1000)

2. Bản mô tả:

- Vị trí: *thềm bậc 1, bờ trái suối Hoa;*
- Đặc điểm các loại đất đá, quặng và các loại mẫu đã lấy;
- Các loại mẫu và kết quả phân tích:

TT	Số hiệu mẫu	Loại mẫu (kích thước)	Kết quả phân tích					
			Hóa (%)		Nung luyện			
			Pb	Zn	Au	Ag	...	...
1	<i>H.10-T6-BK</i>	<i>Rãnh (1,5x0,1x0,3)m</i>	<i>7,5</i>	<i>2,0</i>	<i>5g/t</i>	<i>50g/t</i>	<i>...</i>	<i>...</i>

Người thành lập (ký, họ và tên):

Người kiểm tra (ký, họ và tên):

Mẫu số 03. Thiết đồ theo dõi, mô tả công trình khoan

Tọa độ:

X.....;

Y.....;

H..... (m)

Phương vị và góc
ngiên LK

Tên công trình:

Tỷ lệ:

Ngày khởi công: ngày, tháng, năm

Ngày kết thúc: ngày, tháng, năm

Độ sâu khoan được: (m)

Thước tỷ lệ	Đường kính lỗ khoan	Mức độ thu hồi lõi khoan				Cột địa tầng	Chiều sâu trụ lớp	Góc đốc lớp (độ)	Mô tả theo lớp đất đá	Số hiệu mẫu	Chiều sâu lấy mẫu		Dự kiến phân tích
		Chiều sâu đáy hiệp (m)	Chiều dài hiệp khoan (m)	Chiều dài lõi khoan (m)	Tỷ lệ lấy mẫu (%)						Từ	Đến	
		1	1	0,5	50		0,8	45	Đất phủ bờ rời...				
		2,5	1,5	1,5	100		2,0		Tên đá, màu...				

* Ký hiệu các loại mẫu phân tích (ĐH: mẫu độ hạt, H: mẫu hóa. NL: mẫu nung luyện, R: ronghen,..)

Người theo dõi**Chủ nhiệm đề án**

Bảng kết quả đo độ cong lỗ khoan			
Số TT	Chiều sâu	Góc phương vị (β)	Góc đốc (α)

Mẫu số 04. Thiết đồ tổng hợp công trình khoan

Tên công trình:

Tỷ lệ:

Tọa độ:

X.....;

Y.....;

H..... (m)

Ngày khởi công: ngày, tháng, năm

Ngày kết thúc: ngày, tháng, năm

Độ sâu khoan được: (m)

Phương vị và góc nghiêng LK

Thước tỷ lệ	Đường kính lỗ khoan	Mức độ thu hồi lõi khoan			Góc đốc lớp (độ)	Mô tả	Kết quả đo carota (nếu có)	Đối sánh kết quả chiều sâu vách, trụ quặng giữa K và Carota.	Lựa chọn chiều sâu quặng tham gia tính TL, TN
		Chiều sâu trụ lớp	Cột địa tầng	Tỷ lệ lấy mẫu (%)					
		1		85			(thể hiện hết kết quả đo, đúng độ sâu)		

Người theo dõi

Chủ nhiệm đề án

Bảng kết quả đo độ lệch			
STT	Chiều sâu	Góc phương vị (β)	Góc đốc (α)

Bảng kết quả phân tích (mẫu định lượng nếu có)								
STT	Số hiệu mẫu	Chiều sâu lấy mẫu		Kết quả phân tích (các chỉ tiêu)				
		Từ	Đến					

PHỤ LỤC IV
MẪU PHIẾU CUNG CẤP, KHAI THÁC THÔNG TIN, DỮ LIỆU
ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

((Ban hành kèm theo Thông tư số ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường))

Mẫu số 01. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

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

Địa danh, ngày.... tháng.... năm

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu:

Đại diện là ông (bà):

Số CCCD/Hộ chiếu cấp ngày / / Tại

2. Địa chỉ liên hệ:

3. Số điện thoại E-mail:

4. Danh mục và nội dung dữ liệu cần cung cấp:

5. Mục đích sử dụng dữ liệu:

6. Hình thức khai thác, sử dụng:

7. Phương thức nhận kết quả:

8. Cam kết sử dụng thông tin, dữ liệu đúng mục đích, không cung cấp tài liệu cho bên không liên quan đến nhiệm vụ. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC NƠI
ĐANG LÀM VIỆC, HỌC TẬP
**** (Ký xác nhận, đóng dấu)**

NGƯỜI YÊU CẦU
***(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 tại Việt Nam thì 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 số 02. Mẫu phiếu phục vụ cung cấp thông tin dữ liệu địa chất, khoáng sản
CƠ QUAN LƯU TRỮ

Số phiếu:

PHIẾU YÊU CẦU THAM KHẢO DỮ LIỆU

Họ và tên:..... Số CCCD/HC:Số điện thoại:.....
 Đơn vị:..... Chức danhEmail:.....
 Địa chỉ:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Số giấy GT/.....

STT	KHLT	Loại tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng

Người nhận phiếu yêu cầu

Địa danh, ngày tháng năm
 Người yêu cầu

CƠ QUAN LƯU TRỮ

Số phiếu:

PHIẾU YÊU CẦU KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG DỮ LIỆU

Họ và tên:..... Số CCCD/HC: Số điện thoại:.....
 Đơn vị:..... Chức danh Email:.....
 Địa chỉ:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Số giấy CV:.....
 Số giấy GT:.....
 Mục đích sử dụng tài liệu:

STT	KHLT	Danh mục tài liệu	Nội dung yêu cầu (từ - đến trang; bản vẽ số)	Ghi chú

Hà nội, ngày tháng năm 20
 Người nhận phiếu yêu cầu

Hà nội, ngày tháng năm 20
 Người yêu cầu

Người xử lý dữ liệu

Trưởng bộ phận xử lý dữ liệu

CƠ QUAN LƯU TRỮ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc**

Địa danh, ngày tháng năm 20

PHIẾU BÀN GIAO DỮ LIỆU**Đơn vị nhận bàn giao tài liệu:**

Địa chỉ:

Đại diện bên nhận: Ông/Bà

Chức danh:

Số CCCD/HC:

Số công văn:

Số giấy giới thiệu:

Hình thức thanh toán:

STT	KHLT	Danh mục tài liệu	Mã tài liệu	Nội dung yêu cầu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (vnd)	Thành tiền (vnd)
		TỔNG CỘNG						

Tổng phí khai thác và sử dụng tài liệu:.... vnd

(Bằng chữ:)

- Tài liệu nhận được sử dụng đúng mục đích, không được cung cấp cho bên thứ ba không liên quan đến nhiệm vụ. Nếu vi phạm, bên nhận tài liệu phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật;
- Phiếu này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ PHẬN XỬ LÝ DỮ LIỆU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)