



AGENȚIA PENTRU GEOLOGIE ȘI RESURSE MINERALE
AGENCY OF GEOLOGY AND MINERAL RESOURCES

ORDIN

“ ” _____ 2020

Nr. _____

Chișinău

*Cu privire la aprobarea Îndrumării metodice
privind evidența, păstrarea și transmiterea
informației geologice pe suport magnetic în Fondul
de stat de informații privind subsolul*

În conformitate cu pct. 9 al Ordinului Ministerului Mediului nr. 79/2016, înregistrat la Ministerul Justiției al Republicii Moldova nr. 1119 din 17 iunie 2016 (Monitor Oficial nr. 184-192 art. nr. 1116).

ORDON:

1. Se aprobă Îndrumarea metodică privind evidența, păstrarea și transmiterea informației geologice pe suport magnetic în Fondul de stat de informații privind subsolul (se anexează).
2. Controlul asupra executării prezentei îndrumări se pune în sarcina Agenției pentru Geologie și Resurse Minerale.
3. Prezentul ordin se supune înregistrării de stat .

Director adjunct

Igor LUNGU

**Îndrumare metodică
privind evidența, păstrarea și transmiterea informației geologice pe suport
magnetic în Fondul de stat de informații privind subsolul**

I. Dispoziții generale

1. În conformitate cu pct. 9 al Instrucțiunii privind evidența de stat a rezultatelor lucrărilor de cercetare geologică a subsolului și modul de păstrare și folosire a materialelor Fondului de stat de informații privind subsolul aprobat prin Ordinului Ministerului Mediului nr.79 din 7 iunie 2016 pentru asigurarea păstrării pe un termen îndelungat și a accesării rapide a materialelor Fondului, se creează arhiva electronică a materialelor geologice ale Fondului de stat de informații privind subsolul.

2. Prezenta Îndrumare metodică reglementează păstrarea și folosirea rapoartelor geologice în vederea prezentării, evidenței și păstrării materialelor în Fondul de stat de informații privind subsolul pe suportul magnetic.

3. Din categoria suporturilor magnetice fac parte suporturile magnetice, optice, laser, etc., cu ajutorul cărora a fost creat, fixat, transmis/primit, păstrat sau utilizat documentul electronic, care permite totodată recuperarea și/sau modificarea lui. În calitate de suport magnetic pentru informația geologică, prezentată în Fond, se vor folosi următoarele suporturi: CD-R, DVD-R, SDD, HDD.

4. Materialele rapoartelor înscrisoare pe suporturi magnetice se prezintă Fondului împreună cu versiunea tradițională – pe suport de hârtie.

II. Cerințele privind prezentarea materialelor geologice pe suport magnetic

5. Conținutul documentelor pe suport magnetic trebuie să corespundă întocmai cu varianta prezentată Fondului pe suport de hârtie. Toate corectările, completările efectuate de executorul raportului în timpul pregătirii lui pentru prezentarea Fondului, urmează a fi efectuate și în fișierele pe suport magnetic.

6. Pe un singur suport magnetic pot fi înscrise doar materialele unui singur raport. Pe suport magnetic ce conține un raport, se permite prezența și a informațiilor primare sau a altei informații geologice în format pe baza de date (BD), proiecte Sistemul Informațional Geografic (SIG).

7. Materialele rapoartelor se înscriu pe suportul magnetic în formă ne comprimată (nearhivată). În cazul când conținutul fișierului depășește dimensiunile suportului, se recomandă de a se face comprimarea lui, folosind programele de arhivare.

8. Denumirea acordată fișierului, trebuie să corespundă denumirii raportului.

9. Materialele geologice se prezintă în Fond pe suport magnetic după cum urmează:
a) textul raportului geologic urmează a fi redactat în formatele compatibile cu, DOC, DOCX, RTF, ODT, HTML.

b) tabelele anexate sunt prezentate în formatele compatibile cu XLSX, XLS, ODS.

c) atașările grafice urmează a fi prezentate în format raster sau vectorial (formatele BMP, JPG, TIF, PNG,) și în formatele programelor utilizate pentru crearea atașărilor grafice și a ilustrațiilor.

d) bazele (băncile) de date se prezintă în formate ODBC – compatibile cu furnizarea de instrumente de gestionare a bazelor de date. Bazei de date trebuie să fie anexată o descriere detaliată a structurii, scopului, tuturor comenzilor din meniu, domeniilor, tabelelor de bază, și tuturor legăturilor dintre tabele. Fiecare bază (banca) de date trebuie să conțină proceduri de prezentare a tabelelor.

e) hărțile, atlasurile digitale, pachetele digitale integrate se prezintă în format SHP sau în formate care permit exportul de date în proiecte de Sistemul Informațional Geografic.

f) folosirea formatelor, care nu sunt incluse în lista celor recomandate, se permite doar cu acordul Agenției.

10. La înregistrarea programului pentru calculator se prezintă programul exprimat în orice fel de limbaj, fie cod-sursă și/sau cod-obiect, în format electronic, pe suport magnetic, pe ambalajul căruia se va indica denumirea programului pentru calculator.

11. Fiecare suport magnetic trebuie să conțină un ambalaj dur, original cu etichetă. Eticheta va fi încheiată pe partea fixă a suportului (Anexa 1), care vor conține denumirile dosarelor/fișierelor, mărimea lor, data creării, și informații auxiliare/ajutătoare. Corespunderea declarație cu datele factologice inscripționate pe suport magnetic și cu conținutul aceleiași informații pe suportul de hârtie se autentifică cu semnătura conducătorului și ștampila organizației – executorului. Informația geologică digitală pe suport magnetic, care nu are legătură cu rapoartele, se prezintă în Fond de asemenea – cu scrisoare de însoțire, declarația și descrierea dosarelor pentru fiecare suport magnetic cu date.

12. În cazul când în raport se conțin date pentru acces limitat, într-un fișier adăugător se va indica denumirea fișierelor cu acces limitat. Indicele de secretizare a suportului magnetic cu informație geologică trebuie să corespundă cu informația analogică de pe suportul de hârtie.

13. Suportul magnetic nu trebuie să conțină inscripționări străine, viruși de calculator și alte programe periculoase.

14. Rapoartele se primesc în Fond în lipsa sau după înlăturarea tuturor observațiilor aduse versiunilor sale, atât tradiționale (pe suporturi de hârtie), cât și pe suport magnetic, ceea ce se confirmă prin actul de notificare prevăzut.

III. Evidența documentelor parvenite pe suporturi magnetice

15. Evidența documentelor parvenite pe suporturi magnetice este de competența colaboratorilor Fondului.

16. Evidența suporturilor magnetice cu inscripționări se face prin înregistrarea lor în Registrul de evidență a suporturilor magnetice (anexa 2).

17. Fiecărui suport magnetic inscripționat, prezentat pentru păstrare Fondului (indiferent de cantitatea documentelor înscrise pe el), i se atribuie un număr de înregistrare în ordinea consecutivă.

IV. Stocarea/păstrarea suporturilor magnetice inscripționate

18. După înregistrare, suportul magnetic inscripționat se consideră primit pentru păstrare în biblioteca suporturi magnetice.

19. Păstrarea suportului magnetic inscripționat se efectuează în ordine consecutivă a numerelor de înregistrare.

20. Copiile de rezervă (duplicatelor) se păstrează separat de originale, pentru garantarea siguranței informației.

21. Păstrarea suporturilor magnetice inscripționate trebuie realizată în arhive speciale cu respectarea cerințelor producătorului suportului respectiv.

Organizația-producătorul	
Denumirea documentului	
Nr. de înregistrare de stat conform 3gr	
Indicele de acces limitat	
Mărimea	
Executorul	(semnătura) (nume, prenume)
Data	

Anexa 2

Data înregistrării	Nr. de înregistrare	Indice de acces limitat	Denumirea documentului pe suport magnetic	Cantitatea de documente	Denumirea organizației de unde a parvenit	Tipul și capacitatea suportului magnetic	Note despre modificare	Nr. de înregistrare a raportului geologic	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10