

THÔNG TƯ

**Quy định về giao nộp, thu nhận, cung cấp, khai thác,
sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản**

Căn cứ Luật Địa chất và khoáng sản số 54/2024/QH15, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 147/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 193/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Địa chất và khoáng sản, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 21/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 66.25/2026/NQ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ về xử lý khó khăn, vướng mắc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về khu công nghiệp, địa chất, khoáng sản;

Căn cứ Nghị định số 351/2026/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về giao nộp, thu nhận, cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết một số điều của Luật Địa chất và khoáng sản, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 147/2025/QH15, Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và thi hành Luật Địa chất và khoáng sản, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 21/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và quy định chi tiết Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Địa chất và khoáng sản, bao gồm:

1. Quy định chi tiết khoản 5 Điều 90 của Luật Địa chất và khoáng sản, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 147/2025/QH15.

2. Quy định chi tiết khoản 5 Điều 118 của Nghị định số 193/2025/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 21/2026/NĐ-CP.

3. Việc quy định chi tiết thi hành các điều, khoản, điểm quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này bao gồm các nội dung về giao nộp, thu nhận, cung cấp, khai thác, sử dụng 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

Trong Thông tư này, 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 thu nhận, quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản.

Chương II

GIAO NỘP, THU NHẬN THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

Điều 4. Nguyên tắc giao nộp, thu nhận thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các dự án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản, thăm dò khoáng sản có trách nhiệm giao nộp đầy đủ, trung thực, đúng thời hạn toàn bộ thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản được hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, dự án, đề án theo quy định.

2. Thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản được lập theo quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật, quy cách, định dạng theo quy định của pháp luật.

3. Thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản được giao nộp, thu nhận, phải bảo đảm tính thống nhất giữa bản giấy và dữ liệu điện tử; bảo đảm khả năng đọc, khai thác, kết nối, chia sẻ và lưu trữ lâu dài.

4. Thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, hạn chế tiếp cận hoặc có quyền sở hữu trí tuệ được giao nộp, thu nhận, lưu trữ, cung cấp, khai thác và sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Giao nộp thông tin, 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 có trách nhiệm giao nộp một (01) bộ thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản theo quy định. Việc giao nộp được thực hiện trực

tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc bằng phương tiện điện tử phù hợp với đặc điểm của thông tin, dữ liệu và điều kiện của tổ chức, cá nhân giao nộp, cơ quan lưu trữ. Tổ chức, cá nhân giao nộp gửi kèm danh mục thông tin, dữ liệu giao nộp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Nội dung, quy cách, kỹ thuật trình bày báo cáo, tài liệu giao nộp

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, thăm dò bổ sung khoáng sản được thực hiện theo quy định tại các Thông tư chuyên ngành;

b) Quy cách, kỹ thuật trình bày báo cáo kết quả điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản, thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung khoáng sản 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 thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. 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, thăm dò bổ sung có trách nhiệm giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng tại Bảo tàng địa chất và khoáng sản thuộc Bộ Công Thương hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng của địa phương đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt tại đề án, dự án, nhiệm vụ.

2. Thành phần giao nộp mẫu vật, gồm:

a) Mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng;

b) 02 bộ phiếu ghi mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng theo quy định tại Thông tư chuyên ngành.

3. Quy cách, yêu cầu kỹ thuật đối với mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng và tài liệu lưu giữ mẫu, mẫu vật giao nộp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 7. Kiểm tra và thu nhận thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Ngay sau khi tiếp nhận thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản do tổ chức, cá nhân giao nộp, cơ quan lưu trữ kiểm tra, đối chiếu thành phần, quy cách, định dạng và tính thống nhất của thông tin, dữ liệu; đối chiếu với danh mục sản phẩm của đề án, dự án, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt theo quy định.

2. Trường hợp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản đáp ứng yêu cầu về thành phần, quy cách và tính thống nhất, cơ quan lưu trữ lập Biên bản giao nhận dữ liệu địa chất, khoáng sản theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông

tư này và thực hiện lưu trữ theo quy định.

3. Trường hợp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản chưa đầy đủ hoặc có sai khác giữa các dạng tài liệu, dữ liệu, cơ quan lưu trữ thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn thiện cho tổ chức, cá nhân giao nộp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Kiểm tra và thu nhận mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng

1. Ngay sau khi tiếp nhận mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng, Bảo tàng địa chất và khoáng sản hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật của địa phương kiểm tra, đối chiếu yêu cầu kỹ thuật về số lượng, chủng loại, quy cách, chất lượng của mẫu vật theo danh mục đã được phê duyệt.

2. Trường hợp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng giao nộp đạt yêu cầu theo quy định, Bảo tàng địa chất và khoáng sản hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng của địa phương lập Biên bản giao nhận 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, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng giao nộp không đạt yêu cầu theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công Thương, Bảo tàng địa chất và khoáng sản hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng của địa phương thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn thiện cho tổ chức, cá nhân giao nộp mẫu vật theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III

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. Việc cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản phải tuân thủ pháp luật về địa chất và khoáng sản, dữ liệu, tiếp cận thông tin, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và an toàn thông tin.

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, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và các phương thức điện tử có kết nối, chia sẻ dữ liệu nhằm tăng cường tính công khai, minh bạch và thuận tiện trong tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu.

Điều 10. Cung cấp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản căn cứ vào danh mục thông tin, dữ liệu được công khai của cơ quan lưu trữ để xác định nội dung, phạm vi thông tin, dữ liệu cần khai thác, sử dụng theo Mẫu phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản được cung cấp bằng bản giấy, bản điện tử hoặc cho phép đọc trực tiếp tại cơ quan lưu trữ.

3. Cơ quan lưu trữ cung cấp thông tin, dữ liệu theo hình thức khai thác, sử dụng quy định tại khoản 1 Điều 92 Luật Địa chất và khoáng sản; bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác của thông tin, dữ liệu và tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ, an toàn thông tin và pháp luật có liên quan.

4. Trường hợp thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản thuộc danh mục bí mật nhà nước, thuộc phạm vi hạn chế cung cấp hoặc việc khai thác, sử dụng thuộc trường hợp phải được cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cho phép theo quy định của pháp luật thì thực hiện theo quy định của pháp luật tương ứng.

Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản

1. Sử dụng thông tin, dữ liệu đúng phạm vi, mục đích khai thác; 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 và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Không sao chép, chuyển nhượng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản đã được cung cấp 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 lưu trữ hoặc cơ quan quản lý trong trường hợp phát hiện thông tin, dữ liệu sai lệch, thiếu sót.

Điều 12. Thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí

1. Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản thực hiện theo pháp luật về phí và lệ phí.

2. Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp phải nộp phí có trách nhiệm nộp phí theo mức thu và phương thức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

lu

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2026.

Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp

1. Hồ sơ giao nộp thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản đã được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành được và chưa được thu nhận thì tổ chức, cá nhân không phải nộp lại hồ sơ theo quy định của Thông tư này; các nội dung công việc đã thực hiện xong không phải thực hiện lại theo quy định tại Thông tư này; biên bản giao nhận thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản, biên bản nhận mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

2. Hồ sơ đề nghị cung cấp thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản đã được tiếp nhận trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành nhưng chưa có kết quả giải quyết thì tổ chức, cá nhân không phải nộp lại hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư này, các nội dung công việc đã thực hiện xong không phải thực hiện lại theo quy định tại Thông tư này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện Thông tư này.

2. Cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này tại địa phương.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

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&TCTHPL, Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Cơ quan chuyên môn về ĐCKS thuộc UBND tỉnh, thành phố;
- Công báo; Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương, Công TTĐT Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, PC, ĐCKS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trương Thanh Hoài

Phụ lục I
MẪU BIỂU GIAO NỘP, THU NHẬN THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐỊA CHẤT,
KHOÁNG SẢN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 60 /2026/TT-BCT ngày 15 tháng 9 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Mẫu số 01	Danh mục thông tin, dữ liệu giao nộp
Mẫu số 02	Thông báo kết quả kiểm tra, đối chiếu thông tin, dữ liệu giao nộp
Mẫu số 03	Thông báo kết quả kiểm tra mẫu vật địa chất khoáng sản, mẫu vật bảo tàng giao nộp
Mẫu số 04	Biên bản giao nhận thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản
Mẫu số 05	Biên bản nhận mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng

Mẫu số 01. Danh mục thông tin, dữ liệu giao nộp.....⁽¹⁾.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /

V/v Giao nộp lưu trữ “Báo
cáo.....”......⁽²⁾....., ngày tháng năm**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU GIAO NỘP**Kính gửi:⁽³⁾.....Căn cứ⁽⁴⁾.....;Để thực hiện đúng quy định về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ ...⁽¹⁾...kính đề nghị⁽³⁾..... tiếp nhận danh mục thông tin, dữ liệu như
sau:1. Tên báo cáo: “.....⁽⁵⁾.....”

2. Tài liệu giao nộp gồm:

STT	Danh mục tài liệu	Số lượng	Định dạng
1	Văn bản pháp lý		
2	Thuyết minh		
3	Phụ lục		
4	Bản vẽ		
5	Tài liệu nguyên thủy		
6	Vật dụng lưu tin		
...			

3. Người nộp:

Số điện thoại liên hệ:

Nơi nhận:-⁽³⁾...

-

ĐẠI DIỆN ...⁽¹⁾...

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:¹ Tên đơn vị nộp báo cáo.² Địa danh.

³ Tên cơ quan lưu trữ.

⁴ Liệt kê các căn cứ quyết định phê duyệt báo cáo, thông tư qui định về việc giao nộp thông tin, dữ liệu.

⁵ Tên báo cáo viết đúng theo quyết định phê duyệt.

**Mẫu số 02. Thông báo kết quả kiểm tra, đối chiếu
thông tin, dữ liệu giao nộp**

.....⁽¹⁾.....

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

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU THÔNG TIN, DỮ LIỆU GIAO NỘP

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:⁽³⁾.....

Chủ biên:

Đơn vị chủ đầu tư:

Do ...⁽⁴⁾.... giao nộp tới ...⁽¹⁾... ngày ... tháng ... năm....

Kết quả kiểm tra như sau: các thông tin, dữ liệu về địa chất, khoáng sản không đủ điều kiện tiếp nhận do các lý do sau:

STT	Danh mục tài liệu	Số lượng	Định dạng	Ghi chú
1	Văn bản pháp lý			
2	Thuyết minh			
3	Phụ lục			
4	Bản vẽ			
5	Tài liệu nguyên thủy			
6	Vật dụng lưu tin			
...				

Đề nghị ...⁽⁴⁾... chỉnh sửa, hoàn thiện và nộp hồ sơ theo đúng quy định.

NGƯỜI RÀ SOÁT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan lưu trữ.

² Địa danh.

³ Tên báo cáo viết đúng theo quyết định phê duyệt.

⁴ Tên đơn vị nộp báo cáo.

**Mẫu số 03. Thông báo kết quả kiểm tra mẫu vật địa chất, khoáng sản,
mẫu vật bảo tàng giao nộp**

.....⁽¹⁾.....

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

...⁽²⁾..., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ KIỂM TRA MẪU VẬT ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN, MẪU
VẬT BẢO TÀNG GIAO NỘP

.....⁽¹⁾..... đã kiểm tra, đối chiếu các mẫu vật địa chất, khoáng sản và mẫu vật bảo tàng giao nộp với danh mục được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Thông tin kiểm tra:

Báo cáo: ...⁽³⁾.....

Đơn vị thực hiện:⁽⁴⁾.....

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)

Ghi chú:

¹ Bảo tàng địa chất và khoáng sản hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật của địa phương.

² Địa danh.

³ Tên báo cáo viết đúng theo quyết định phê duyệt.

⁴ Tên đơn vị nộp mẫu .

**Mẫu số 04. Biên bản giao nhận thông tin, dữ liệu
địa chất, khoáng sản nộp lưu trữ**

.....⁽¹⁾.....

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

Số: /CN-

.....⁽²⁾....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN THÔNG TIN, DỮ LIỆU
ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN NỘP LƯU TRỮ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....Tại: địa chỉ của⁽¹⁾.....

Chúng tôi gồm:.....

Bên nhận:⁽¹⁾.....

Do ông (bà):làm đại diện.

Bên giao:⁽³⁾.....

Do ông (bà):làm đại diện
tiến hành giao nhận thông tin, dữ liệu của: ...⁽⁴⁾... do ...⁽³⁾.....thành lập,.....⁽⁵⁾
... chủ biên, được phê duyệt theo quyết định số / ngày..... tháng năm
20.... của⁽⁶⁾....., đã được giao nộp đầy đủ vào⁽¹⁾.....

Báo cáo có ký hiệu lưu trữ⁽⁷⁾bao gồm các dữ liệu được thống kê
chi tiết trong bảng danh mục đính kèm.

Biên bản là căn cứ nghiệp vụ để cơ quan lưu trữ cập nhật, sắp xếp và quản
lý thông tin, dữ liệu được giao nộp.

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

ĐẠI DIỆN⁽³⁾.....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN⁽¹⁾.....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

W

**BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU
ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN NỘP LƯU TRỮ ĐỊA CHẤT (*)**

*(Kèm theo Biên bản giao nhận thông tin, 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 Đình), 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 Đình), 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				
					
					
					

BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC TÀI LIỆU NGUYÊN THỦY ⁽⁸⁾

(Kèm theo Biên bản giao nhận thông tin, 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		
			
			

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan lưu trữ.

² Địa danh.

³ Tên đơn vị nộp báo cáo.

⁴ Tên báo cáo viết đúng theo quyết định phê duyệt.

⁵ Họ, tên tác giả chủ biên

⁶ Tên cơ quan phê duyệt

⁷ Ký hiệu tài liệu, báo cáo, số bảo quản theo quy định của cơ quan lưu trữ.

⁸ Văn bản này có đóng dấu treo của cơ quan lưu trữ.

W

**Mẫu số 05. Biên bản giao nhận mẫu vật
địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng**

.....⁽¹⁾.....

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

Số: /CN-

...⁽²⁾..., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
GIAO NHẬN MẪU VẬT ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN, MẪU VẬT BẢO TÀNG**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....Tại: địa chỉ của⁽¹⁾.....

Chúng tôi gồm:.....

Bên nhận:⁽¹⁾.....

Do ông (bà):làm đại diện.

Bên giao:⁽³⁾.....

Do ông (bà):làm đại diện
tiến hành giao nhận:

Báo cáo địa chất: ...⁽⁴⁾...

Đơn vị thực hiện: ...⁽³⁾...

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).

Biên bản này được lập thành 4 bản, cơ quan lưu trữ giữ 01 bản, đơn vị nộp giữ 03 bản.

ĐẠI DIỆN⁽³⁾.....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN⁽¹⁾.....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- ¹ Bảo tàng địa chất và khoáng sản hoặc đơn vị lưu giữ mẫu vật của địa phương.
- ² Địa danh.
- ³ Tên đơn vị nộp báo cáo.
- ⁴ Tên báo cáo viết đúng theo quyết định phê duyệt.

u

Phụ lục II**QUY CÁCH, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BÁO CÁO, TÀI LIỆU GIAO NỘP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60 /2026/TT-BCT ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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 liên 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 hóa 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 cách trình bày một số nội dung khác trong tài liệu, báo cáo

3.1. Quy cách trình bày bìa 1 (bìa ngoài) của thuyết minh tài liệu, báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục này.

3.2. Quy cách trình bày bìa 2 (bìa trong) của thuyết minh tài liệu, báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục này.

W

3.3. Danh mục tài liệu tham khảo được đặt sau phần kết luận của tài liệu, báo cáo. Quy cách trình bày được thực hiện theo Mẫu số 03 Phụ lục này.

3.4. Danh mục các phụ lục kèm theo được đặt sau danh mục tài liệu tham khảo. Quy cách trình bày được thực hiện theo Mẫu số 04 Phụ lục này.

3.5. Danh mục bản vẽ kèm theo được đặt sau danh mục các phụ lục kèm theo. Quy cách trình bày được thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục này.

3.6. Danh mục tài liệu nguyên thủy được đặt sau danh mục bản vẽ kèm theo. Quy cách trình bày được thực hiện theo Mẫu số 06 Phụ lục này.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ⁽²⁾
CHỦ ĐẦU TƯ ⁽³⁾

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

(Quyển số ...⁽⁴⁾.../⁽⁵⁾... quyển)

...⁽⁶⁾..., 20...

Ghi chú

¹ Tên cơ quan chủ quản của tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản; tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung (nếu có).

² Tên tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản; tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung.

³ Tên chủ đầu tư (trường hợp tổ chức, cá nhân tham gia điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản).

⁴ Số thứ tự của quyển thuyết minh (trường hợp báo cáo được chia thành nhiều quyển).

⁵ Tổng số quyển thuyết minh (trường hợp báo cáo được chia thành nhiều quyển).

⁶ Địa danh nơi lập báo cáo.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN ⁽¹⁾

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ⁽²⁾

CHỦ ĐẦU TƯ ⁽³⁾

Tác giả:

TÊN TÀI LIỆU, BÁO CÁO

THUYẾT MINH

PHỤ LỤC SỐ....

(Quyển số ...⁽⁴⁾.../⁽⁵⁾... quyển)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ⁽²⁾
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ ⁽³⁾
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TƯ VẤN ⁽⁶⁾
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

...⁽⁷⁾..., 20...

Ghi chú

¹ Tên cơ quan chủ quản của tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản; tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung (nếu có).

² Tên tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản; tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung.

³ Tên chủ đầu tư (trường hợp tổ chức, cá nhân tham gia điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản).

⁴ Số thứ tự của quyền thuyết minh (trường hợp báo cáo được chia thành nhiều quyền).

⁵ Tổng số quyền thuyết minh (trường hợp báo cáo được chia thành nhiều quyền).

⁶ Tên tổ chức, cá nhân tư vấn thi công đề án thăm dò, thăm dò bổ sung (nếu có).

⁷ Địa danh nơi lập báo cáo.

Mẫu số 03. Danh mục tài liệu tham khảo**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.

Ghi chú:

- 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
..		...

b

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 chỉnh 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 60/2026/TT-BCT ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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 và được thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục này. 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 tọa 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 tọa 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 được thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục này. 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 gặp 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 và được thực hiện theo Mẫu số 03 Phụ lục này. Nội dung thu thập, ghi chép phải đầy đủ thông tin theo quy định kỹ thuật chuyên ngành gồm tỷ 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 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 thì 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.

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

1	CƠ QUAN CHỦ QUẢN ⁽¹⁾ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ⁽²⁾ ĐƠN VỊ THI CÔNG ⁽³⁾ Tên đề án, dự án, nhiệm vụ:.....⁽⁴⁾.....
SỐ HIỆU	NHẬT KÝ ĐỊA CHẤT QUYỀN SỐ ...⁽⁵⁾...: ...⁽⁶⁾...
NGƯỜI THÀNH LẬP (NHÓM TRƯỞNG) ⁽¹⁰⁾	NGƯỜI THAM GIA:⁽⁷⁾..... SỐ HIỆU⁽⁸⁾... ...⁽⁹⁾...,20...

2. Trang đầu tiên: ghi tên cơ quan chủ quản (nếu có), tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản; tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung, đơn vị thi công đề án, tên đề án, loại nhật ký như trang bìa và ghi cụ thể các thông tin:

- a) Đơn vị thi công:⁽³⁾.....
- b) Người thành lập (nhóm trưởng):⁽¹⁰⁾.....
- c) Thời gian thành lập: từ ngày... tháng...năm... đến ngày ...tháng...năm...
- d) Số hiệu: từ điểm đến điểm (VL.100 ÷ VL.170)

60

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).

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan chủ quản của tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản; tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung (nếu có).

² Tên tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản; tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung.

³ Tên tổ chức, cá nhân tư vấn thi công đề án (nếu có).

⁴ Tên đề án điều tra cơ bản địa chất, điều tra địa chất về khoáng sản, thăm dò khoáng sản, thăm dò bổ sung.

⁵ Số thứ tự của quyển nhật ký.

⁶ Tên nhật ký theo từng hạng mục công tác điều tra, thăm dò. Ví dụ: Lộ trình địa chất, Địa mạo, Địa chất thủy văn - Địa chất công trình, Địa vật lý....

⁷ Ghi danh sách toàn bộ thành viên tham gia thi công liên quan đến nhật ký này.

⁸ Số hiệu của điểm khảo sát từ đầu đến kết thúc nhật ký.

⁹ Địa danh nơi lập báo cáo.

¹⁰ Họ tên và số điện thoại của người lập nhật ký (nhóm trưởng).

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 tỷ 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
(tỷ 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):

lu

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 dốc (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 YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU
ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60 /2026/TT-BCT ngày 15 tháng 9 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

....⁽¹⁾...., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU
ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

Kính gửi:⁽²⁾.....

1. Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ⁽³⁾

Người đại diện/Người yêu cầu: Ông (bà):

Chức vụ (nếu có)

Số CCCD/Hộ chiếu cấp ngày tháng năm .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. Tôi/chúng tôi cam kết sử dụng thông tin, dữ liệu được cung cấp đúng mục đích; không cung cấp, chuyển giao thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân không có liên quan đến nhiệm vụ, mục đích sử dụng đã đăng ký và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng thông tin, dữ liệu được cung cấp.

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký tên và ghi rõ họ và tên) ⁽⁴⁾

Ghi chú

¹ Địa danh.

² Tên cơ quan lưu trữ.

³ Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu.

⁴ Đối với cơ quan, tổ chức: người có thẩm quyền ký, đóng dấu theo quy định hoặc người đại diện (có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức) ký, ghi rõ họ tên; đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ tên.