

**Procedura szczegółowa  
przyjmowania do Narodowego Archiwum Geologicznego  
próbek trwałego przechowywania.**

1. Podmiot zobowiązany do przekazania prób zgodnie z Ustawą prawo geologiczne i górnicze z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. Nr 163, poz. 981) zwraca się do Narodowego Archiwum Geologicznego (NAG) – Pracowni Archiwum Próbek Geologicznych, o wskazanie magazynu właściwego do przekazania próbek geologicznych. Do zgłoszenia wymagany jest protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony zgodnie z wzorem (załącznik nr 1) zamieszczonym na stronie internetowej Państwowego Instytutu Geologicznego-Państwowego Instytutu Badawczego (PIG-PIB).
2. Pracownia Archiwum Próbek Geologicznych dokonuje sprawdzenia treści protokołu i jego poprawności potwierdzając jego wstępną akceptację podpisem kierownika pracowni. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków wzywa przekazującego do uzupełnienia protokołu.
3. Po wstępnej akceptacji protokołu zostaje on przesłany do grupy merytorystów (geologów) upoważnionych przez Dyrektora PIG-PIB do dostępu do materiałów z bieżącego dokumentowania robót geologicznych, w celu ustalenia terminu przekazania prób oraz ich odbioru i oceny merytorycznej. O ustalonym terminie zostaje powiadomiony zainteresowany podmiot oraz właściwy pracownik magazynu.
4. Przekazujący dostarcza próbki do właściwego magazynu wraz z zaakceptowanym protokołem zdawczo-odbiorczym w 4 egz., przygotowując je (rozpakowanie, ustawienie we wskazanym miejscu) do oceny formalnej i merytorycznej. Próbkę w postaci rdzenia litego należy dostarczyć w pojedynczych skrzynkach drewnianych według załączonego wzoru (załącznik nr 2)
5. W I etapie przyjęcia prób pracownik archiwum próbek geologicznych dokonuje oceny formalnej, poprzez sprawdzenie zgodności dostarczonego materiału z protokołem zdawczo-odbiorczym, prawidłowości ogólnego stanu opakowań próbek (niezniszczone, zabezpieczające próby przed zanieczyszczeniem i zniszczeniem) oraz opisu zgodnie z rodzajem materiału geologicznego i wymogami regulowanymi Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 15 grudnia 2011 w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej. Dz. U. nr 282, poz. 1657.
6. Pracownik dokonujący oceny formalnej potwierdza przyjęcie próbek do archiwum podpisem na dostarczonych protokołach, a w przypadku stwierdzenia niezgodności, o których mowa w pkt. 5 opisuje je w protokole lub odmawia przyjęcia ich do magazynu jeśli stwierdzone uchybienia uniemożliwiają prawidłowe zewidencjonowanie próbek.
7. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, niezwłocznie po przyjęciu próbek do NAG, materiał geologiczny przekazany do archiwum podlega ocenie merytorycznej (II etap przyjęcia próbek geologicznych) przez geologów, o których mowa w pkt. 3
8. Każdorazowo wejście na teren archiwum w w/w celu dla poszczególnych osób podlega akceptacji kierownika NAG w oparciu o wnioski o udostępnienie informacji geologicznej zawartej w próbach geologicznych.

9. Ocenie merytorycznej podlega zawartość skrzynek lub innych opakowań - w przypadku próbek okruchowych - pod kątem zgodności opisu: rodzaj i charakter materiału geologicznego, podawanej ilości oraz stanu zachowania dostarczonych próbek geologicznych (rdzeni, rdzeników bocznych, próbek okruchowych).
10. Po zweryfikowaniu dostarczonych próbek geologicznych merytoryści zatwierdzają protokół opisując go w następujący sposób:
  - a) „brak uwag” w przypadku, gdy nie ma żadnych zastrzeżeń,
  - b) „uwagi w protokole” i stosownymi uwagami w protokole, gdy są stwierdzone niewielkie nieprawidłowości.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które uniemożliwiają prawidłowe zewidencjonowanie próbek, protokół nie zostanie podpisany. Informacja o nieprawidłowości zostanie umieszczona w protokole, w razie konieczności zostanie opisana w załączniku do protokołu oraz przekazana do kierowników zespołu geologów i NAG do dalszego postępowania wyjaśniającego.

11. Zatwierdzony, opatrzony podpisem kierownika NAG, protokół zdawczo-odbiorczy próbek geologicznych zostaje przesłany podmiotowi przekazującemu próbki, jako ostateczny dokument potwierdzający odbiór prób.
12. Po procedurze odbioru i weryfikacji dostarczonego materiału geologicznego pracownik archiwum próbek geologicznych dokonuje wpisu próbek do księgi ewidencyjnej próbek prowadzonej w magazynie. Układa i zabezpiecza przekazane próbki geologiczne w sposób zapewniający ochronę informacji geologicznej, w tym uniemożliwiający wgląd i udostępnienie osobom nieuprawnionym.