

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОРУССКИЙ ИНСТИТУТ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА И ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СФЕРЫ»
(ГУ «БелИСА»)

Отдел научно-методического обеспечения
экспертизы и регистрации НИОКТР

СИСТЕМА
организационно-методической и технологической документации
по осуществлению государственной регистрации научно-
исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-
технологических работ и ведению соответствующих информаци-
онных ресурсов и систем

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ

Минск 2017

Аннотация

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» и входит в состав системы организационно-методической и технологической документации, применяемой при осуществлении в Республике Беларусь государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (НИОКТР), ведении государственного реестра и организационно-техническом обеспечении использования информационных ресурсов государственного реестра.

Инструкция предназначена для работников организаций и индивидуальных предпринимателей, выполняющих научно-исследовательские (НИР), опытно-конструкторские и опытно-технологические работы (ОКР и ОТР) и представляющих документы по завершенным (прекращенным) работам, зарегистрированным в государственном реестре

Замечания и предложения просьба направлять по электронной почте на адрес sbs@belisa.org.by.

Содержание

Аннотация	2
Содержание	3
1. Общие положения	4
2. Структура информационной карты	5
3. Заполнение информационной карты	5
4. Представление документов в электронном виде	6
5. Передача документов в электронном виде	7
6. Представление документов в бумажном виде	7
7. Передача документов в бумажном виде в ГУ «БелИСА»	8
8. Поля информационной карты и правила их заполнения	8

1. Общие положения

В Республике Беларусь государственная регистрация научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (НИОКТР) осуществляется в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – НИОК(Т)Р, НИОКТР или работа), утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 (далее – Положение).

Согласно пункту 8 Положения организация-исполнитель после завершения (прекращения) и приемки в установленном порядке зарегистрированной работы в двухмесячный срок со дня утверждения отчетных документов о ней обязана направить в ГУ «БелИСА» информационную карту (ИК) по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (ГКНТ) от 02.02.2017 № 34.

К информационной карте прилагаются оформленные в установленном порядке и утвержденные руководителем организации-исполнителя:

- отчет о научно-исследовательской работе, пояснительная записка к опытно-конструкторской (опытно-технологической) работе или технический отчет (если его разработка предусмотрена техническим заданием) (далее для указанных видов отчетных документов применяется термин «отчет»), оформленные в соответствии с действующими стандартами;
- документ, подтверждающий приемку работы (например, акт приемки НИОКТР в соответствии с СТБ 1080-2011);
- рекламно-техническое описание (описания) научно-технической продукции (РТО) по форме, утвержденной приказом ГКНТ от 02.02.2017 № 34;
- иные документы (при необходимости).

Прилагаемые к ИК документы должны подтверждать данные, внесенные в государственный реестр в процессе регистрации и выполнения НИОКТР, и соответствовать СТБ 1080-2011 «Порядок выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции», а также иным нормативным и техническим нормативным правовым актам, регулирующим процессы выполнения и сдачи результатов НИОКТР.

ИК является основным документом, описывающим результаты зарегистрированной в государственном реестре (далее – ГР или госреестре) НИОКТР.

При поступлении в ГУ «БелИСА» ИК регистрируется как входящий документ в системе электронного документооборота ГУ «БелИСА» и вместе с пакетом прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь.

Сведения, представленные в ИК и прилагаемых документах, должны быть достоверны, так как они включаются в госреестр и используются для формирования государственного информационного ресурса, обобщения, анализа и предоставления сводной информации в ГКНТ, Совет Министров Республики Беларусь и Президенту Республики Беларусь (в соответствии с пунктом 16 По-

ложения) и используются в иных случаях, определённых законодательством Республики Беларусь.

2. Структура информационной карты

ИК представляет собой документ, выполненный на одном листе (с двух сторон) формата А4. При необходимости ИК может включать дополнительные листы со списком исполнителей работы.

ИК состоит из набора полей, подлежащих заполнению работником, который является ответственным должностным лицом организации-исполнителя.

На лицевой стороне ИК должны быть размещены **поля 01-09**, включающие данные о грифе ограничения доступа либо его отсутствии, о государственной регистрации, об организации-исполнителе, наименовании работы, основные сведения о работе и ее зарегистрированных в госреестре этапах, структуре отчета, ключевые слова и реферат отчета, индекс УДК.

На оборотной стороне размещаются **поля 10-19**, содержащие сведения о созданных объектах интеллектуальной собственности, источниках, объеме фактически потраченных сумм, исполнителях работы, приложениях к ИК (в том числе в электронном виде), номере(ах) регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях, разрешении копировать отчетную документацию и иные сведения.

ИК подписывается:

- руководителем организации-исполнителя;
- руководителем режимно-секретной службы (при необходимости);
- главным бухгалтером организации-исполнителя;
- ответственным исполнителем (научным руководителем) НИОКТР;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Дополнительные листы со списком исполнителей подписываются:

- руководителем организации-исполнителя;
- ответственным исполнителем (научным руководителем) НИОКТР;
- работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

Вышеуказанные должностные лица несут **полную ответственность за достоверность предоставленных сведений** в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Представленные данные проверяются специалистом ГУ «БелИСА» на основании приложенных документов, зарегистрированных в госреестре данных и требований законодательства Республики Беларусь.

3. Заполнение информационной карты

Заполнение информационной карты производится только с использованием сервиса электронного заполнения (е-Регистрация) на сайте ГУ «БелИСА» по адресу <http://www.belisa.org.by/eregister>.

Внимательно ознакомьтесь с приведенной на сайте инструкцией по заполнению.

1. Для начала работы нажмите кнопку **«ИК»**.
2. **Заполните поля формы** (см. п. 8 настоящей инструкции).
3. **Нажмите** кнопку **«Проверить заполнение»**.
4. При наличии замечаний внесите исправления в форму.
5. Если всё верно, нажмите кнопку **«Сохранить форму»**, после чего данные формы будут сохранены на Вашем компьютере в папке стандартных загрузок (например, Downloads, Загрузки) в файле формата pdf.
6. Эту же кнопку можно нажать, чтобы сохранить частично заполненную форму на промежуточных этапах подготовки карты.
7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки **«Открыть форму»**. **Редактирование файла, содержащего форму, любыми сторонними программами не допускается.**
8. Для распечатки заполненной формы откройте полученный файл в программе Adobe Reader или иной программе для работы с файлами формата pdf и распечатайте на принтере с **двух сторон** одного листа.
9. Вместе с ИК должны быть заполнены рекламно-технические описания (РТО) полученной в результате выполнения работы научно-технической продукции (НТП) – по одному на каждый вид полученной НТП. Правила подготовки и представления РТО описаны в соответствующей инструкции.

4. Представление документов в электронном виде

В электронном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. ИК – в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
2. ИК – после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации – в графическом формате¹;
3. РТО (одно или несколько, по числу видов полученной продукции) – в текстовом формате pdf из вышеуказанной папки стандартных загрузок;
4. РТО (одно или несколько, по числу видов полученной продукции) – после подписания должностными лицами и заверения подписей печатью организации – в графическом формате;
5. Документ, подтверждающий приемку работы – в графическом формате;
6. Титульный лист отчета, содержащий подписи ответственных лиц и исполнителей, заверенные печатью – в графическом формате;
7. Список исполнителей работы, содержащий подписи исполнителей – в графическом формате;
8. Отчёт о НИР или пояснительная записка (технический отчёт) к ОКР (ОТР) в текстовом формате²;
9. Иные прилагаемые к ИК документы в текстовом формате. При невозможности представления в текстовом формате можно представить документ в графическом формате.

¹ Здесь и далее при предоставлении документов в графическом формате настоятельно рекомендуется применять следующие параметры: тип изображения — монохромное (чёрно-белое), разрешение — 100 dpi, формат файла — jpeg, pdf, png.

² Здесь и далее при предоставлении документов в текстовом формате настоятельно рекомендуется применять формат файла – pdf, doc, docx. При наличии графических приложений к отчету они представляются в графическом формате (см. выше приведенную сноску).

Названия предоставляемых файлов должны соответствовать их содержанию, а также обязательно должны включать номер госрегистрации работы. Если один файл содержит несколько документов, это должно быть ясно из названия файла.

Пример названий файлов для сдачи отчётной документации по НИР № ГР 20179876:

1. **ИК 20179876.pdf** (файл ИК, полученный с сервера е-Регистрации);
2. **ИК 20179876 скан.jpg** (отсканированное изображение ИК с подписями и печатями);
3. **Отчёт 20179876.docx** (текстовый файл, содержащий отчёт о НИР);
4. **Отчёт 20179876 Приложения А, Б, В.docx** (текстовый файл, содержащий приложения к отчёту);
5. **Титульный лист 201798766.jpg** (отсканированное изображение титульного листа отчёта);
6. **Список исполнителей 20179876.jpg** (отсканированное изображение списка исполнителей с подписями);
7. **РТО 20179876.pdf** (файл РТО, полученный с сервера е-Регистрации);
8. **РТО 20179876 скан.jpg** (отсканированное изображение РТО с подписями и печатями).

5. Передача документов в электронном виде

Документы в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА»:

1. По электронной почте на адрес: **ik@belisa.org.by** в виде файла, упакованного в формат zip, rar, 7zip и содержащего указанные выше документы. Упакованный файл должен иметь название, включающее номер госрегистрации, например **ГР 20179876.zip**;
2. По системе е-согласования (при наличии в организации сертифицированного представителя, имеющего доступ к системе е-согласования);
3. На компакт-диске или ином электронном носителе непосредственно представителем организации или в почтовом отправление.

6. Представление документов в бумажном виде

В бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. ИК – заполненная, напечатанная с двух сторон листа А4, подписанная и заверенная печатью организации;
2. Список исполнителей – продолжение ИК (при его необходимости), подписанный и заверенный печатью организации;
3. РТО – заполненные, напечатанные с двух сторон листа А4, подписанные и заверенные печатью организации – для каждого вида НТП отдельно;
4. Документ, подтверждающий приемку работы, или его заверенная в установленном порядке копия;
5. Оригиналы титульного листа отчёта и списка исполнителей работы, содержащие подписи ответственных лиц и исполнителей, заверенные в установленном порядке;

6. Копии иных прилагаемых к ИК документов, заверенные в установленном порядке.

7. Передача документов в бумажном виде в ГУ «БелИСА»

Документы в бумажном виде передаются в ГУ «БелИСА» с обязательной регистрацией исходящего номера и даты в организации-исполнителе:

1. Непосредственно представителем организации;
2. Почтовым отправлением.

8. Поля информационной карты и правила их заполнения

В данном разделе описаны поля ИК и даны инструкции по их заполнению. Информация, вносимая в соответствующие поля ИК (например, наименование работы, сроки начала и окончания работы), должна совпадать со сведениями, содержащимися в регистрационных документах работы (РК, извещение о государственной регистрации работы) и представленными сведениями об изменениях, направляемых в ГУ «БелИСА» организацией-исполнителем в течение месяца со дня принятия (например, дополнительные соглашения к договору с изменениями сроков и объемов финансирования, смене научного руководителя, ответственного исполнителя и т.п.). Если таких сведений вовремя не поступало, то к ИК должны быть приложены копии документов, подтверждающих произошедшие изменения (см. поле 11), а также сопроводительное письмо, которое должно содержать указание соответствующих вносимых изменений в зарегистрированные параметры и объяснение причин (оснований) несвоевременного их внесения.

При отличии данных, имеющихся в госреестре, от приведенных в ИК и приложенных к ней документах, и отсутствии подтверждающих изменения документов, ГУ «БелИСА» применяет норму п. 11 Положения, содержащую действия при непредставлении отчетных документов.

В поле «Гриф ограничения доступа» указывается ограничение доступа к ознакомлению с документацией о работе и использованию ее результатов, для чего соответственно заполняется вид категории, к которой относится выполняемое исследование или разработка³:

- **коммерческая тайна,**
- **для служебного пользования,**
- **открытая.**

Гриф ограничения допуска подтверждается подписью руководителя организации и, при необходимости, подписью руководителя (ответственного лица) режимно-секретной службы (см. поле 18), которые несут установленную законодательством ответственность за законность и обоснованность установки грифа.

³ Данный гриф должен совпадать с указанным при регистрации работы в РК. Если же гриф в РК указан иной или вообще не указан, а в ИК проставлен, то к ИК должен быть приложен соответствующий документ (например, приказ по организации, см. ст. 140 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь от 05.01.2013 № 16-З «О коммерческой тайне», Закон Республики Беларусь от 19.07.2010 № 170-З «О государственных секретах»), определяющий гриф для всей работы. Аналогично, если работа была зарегистрирована в ГР с грифом, то при подаче ИК без указания грифа необходимо приложить копию документа о снятии ранее установленного грифа

Поле 01. «Номер государственной регистрации» заполняет организация-исполнитель в соответствии с извещением о государственной регистрации работы.

Поле 03. «Сокращенное наименование организации-исполнителя работы» должно содержать сокращённое наименование организации-исполнителя в соответствии с учредительными документами и УКО. В подполе «УНП» указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-исполнителю.

Поле 04. «Наименование работы» должно содержать название завершённой работы в соответствии с извещением о государственной регистрации.

Поле 05. «Дата утверждения отчета о НИР (пояснительной записки к ОКР, ОТР)» должна соответствовать дате утверждения отчета (пояснительной записки) руководителем организации-исполнителя и приведенной на титульном листе отчёта (пояснительной записки). Дата задается в виде ДД.ММ.ГГГГ (где ДД – номер дня месяца, ММ – номер месяца в году, ГГГГ – номер года) с помощью встроенного календаря.

Поле 06. «Период выполнения работы, за который поданы отчетные материалы». Указываются сроки начала и окончания работы, которые должны совпадать с зарегистрированными в государственном реестре. Сроки задаются в виде дат (см. поле 5).

Поле 07. «Зарегистрированные этапы календарного плана (список)». Если в работе зарегистрированы все этапы, указанные в календарном плане (с документированными изменениями), то данное поле не заполняется. Если же работа зарегистрирована только в части этапов, в ходе которых предусмотрено выполнение НИОКТР, то в данном поле приводится список номеров этих этапов, который должен совпадать с зарегистрированными в ГР этапами. Номера записываются по порядку и разделяются точкой с запятой («;») либо пробелами.

Поле 08. «Сведения об отчете о НИР (пояснительной записке к ОК(Т)Р)» состоит из двух подполей:

08.1 «Отчёт содержит». В отдельных окнах указывается общее количество страниц отчёта, количество частей (имеется в виду количество отдельных книг), из которых состоит отчёт, количество таблиц, включенных в отчёт, количество приложений к отчёту, библиографию (количество использованных при составлении отчёта источников) с указанием через дефис страниц отчёта, на которых расположена библиография (например, 65-67);

08.2 «Отчёт издан» – указывается название города (населенного пункта) без добавления типа населённого пункта (например, Минск), и год издания отчета (в формате ГГГГ).

Поле 09. «Реферат отчета о НИР или ПЗ к ОК(Т)Р» состоит из четырех подполей и заполняется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 (п. 5.3):

09.1 «Ключевые слова». Следует задать от 5 до 15 ключевых слов (словосочетаний) из текста отчёта, в наибольшей мере характеризующих его содержание и обеспечивающих возможность информационного поиска. Ключе-

вые слова приводятся в именительном падеже прописными буквами, разделяются точками с запятой или строками (нажатием клавиши Enter);

09.2 «Текст реферата». Здесь приводится текст реферата на отчёт (пояснительную записку), оформляемого в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Согласно требований ГОСТ реферат должен отражать следующее:

- объект исследования (разработки);
- цель работы (исследования);
- метод (методология) проведения исследований;
- результаты работы и их новизна;
- область применения результатов;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы;
- экономическая эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Поле обязательно для заполнения как для отчетов по НИР, так и для отчетных документов по ОК(Т)Р (заполняется в соответствии с приведенными требованиями). При необходимости данное поле может быть оформлено как дополнительное приложение к ИК с полным текстом оригинала.

09.3 «Индекс УДК». Для заполнения используются коды УДК, выбираемые на основе таблиц УДК⁴ «Универсальная десятичная классификация в 10 томах», разработанных ВИНТИ РАН на основе ГОСТ 7.90-2007. Задаваемый код (индекс) УДК должен корреспондироваться с **полем 06** регистрационной карты (РК). Можно указать несколько индексов УДК;

09.4 «Язык отчета». Из встроенного справочника выбирается язык, на котором составлен отчёт (пояснительная записка). При этом следует при использовании белорусского языка для составления отчётной документации заполнение ИК вести также на белорусском языке.

Поле 10. «Созданные объекты интеллектуальной собственности». Поле заполняется при создании в процессе выполнения работ объектов интеллектуальной собственности и наличии соответствующих документов, защищающих авторские права на разработки⁵. Может быть задано требуемое количество объектов. Поле состоит из двух подполей:

10.1 «Вид объекта». Выбирается из встроенного справочника видов объектов прав;

10.2 «Номер патента (свидетельства), заявки или вид и номер соответствующего документа об охране нераскрытой информации (ноу-хау), создании документа авторского права, научно-технической продукции». Заполняются соответствующие данные для заданного объекта в произвольном виде.

⁴ УДК. Универсальная десятичная классификация. Полное издание на русском языке. Тома 1-10 / глав. ред. Ю.М.Арский, общ.ред. Т.С.Астахова. – М.: ВИНТИ РАН, 2001-2009

⁵ Основным законодательным актом в сфере интеллектуальной собственности является Гражданский Кодекс Республики Беларусь (раздел V). Определяет содержание прав, их действие, ограничения, порядок осуществления и защиты, причем как в отношении интеллектуальных прав, возникших на территории страны, так и возникших за ее пределами в соответствии с международными договорами Республики Беларусь.

Поле 11. «Дополнительные соглашения и иные документы, изменяющие зарегистрированные параметры работы».

Поле заполняется при несовпадении зарегистрированных в госреестре сведений о работе с фактическими данными и содержит информацию о дополнительных документах, прилагаемых к ИК, подтверждением данных фактических сведений. Может быть заданы сведения о требуемом количестве прилагаемых документов. Поле состоит из трех подполей:

11.1 «Вид документа» задается из встроенного справочника;

11.2 «Номер» содержит номер документа. При выборе вида документа «Иной документ» в этом поле требуется указать полное название документа, включая его номер (при наличии). Для прочих видов документов требуется указать только номер (без символа №) или «б/н» при отсутствии номера;

11.3 «Дата» содержит дату документа.

Поле 12. «Источники и фактический объем финансирования».

В поле указывается информация о фактическом финансировании - источники и объемы финансирования, которых может быть задано до 4-х включительно. Задание значений производится в двух подполях:

12.1 «Источник», где из встроенного справочника выбирается наименование фактического источника финансирования;

12.2 «Объем», в котором задается объем фактического финансирования из указанного источника (в рублях, BYN) в виде десятичного числа. При наличии дробной части она отделяется от целой части точкой или запятой. Использование пробелов и иных нецифровых символов внутри числа не допускается.

Поле 13. «Список исполнителей работы». Заполняется в соответствии со списком исполнителей отчета (пояснительной записки). При этом должны быть перечислены все исполнители работы, указанные в прилагаемом списке исполнителей. В случае большого числа исполнителей ИК будет автоматически дополнена добавочными листами с продолжением списка исполнителей.

13.1 «Фамилия, имя, отчество» – указывается для каждого исполнителя полностью фамилия, имя отчество;

13.2 «Должность» – указывается роль исполнителя в выполнении работы (из встроенного справочника);

13.3 «Ученая степень» – из встроенного справочника выбирается ученая степень исполнителя. Если исполнитель имеет несколько ученых степеней по различным отраслям знаний, то указывается ученая степень по профилю исследования;

13.4 «Ученое звание» – из встроенного справочника выбирается ученое звание. Если исполнитель имеет несколько ученых званий (например, академик и профессор), то указывается более высокое звание.

Поле 14. «Приложения». В поле указываются вид прилагаемых к ИК отчетных материалов и информация о них:

- отчет о НИР;
- пояснительная записка (технический отчет) к ОК(Т)Р;
- рекламно-техническое описание (РТО);

- документы, подтверждающие приёмку работы (например, акт сдачи-приемки работы, протокол (выписка) из протокола научно-технического (ученого) совета с результатами рассмотрения отчета о работе);
- прочие документы (включая доп. соглашения и др.).

Для каждого из приложений указывается количество книг (отдельных частей) и общее количество листов.

Поле 15. «Номер(а) регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях». Указывается при выполнении в рамках выполненной работы патентных исследований и составлении соответствующего отчета⁶ о них, зарегистрированного в ГУ «Национальный центр интеллектуальной собственности». Номера отчётов разделяются запятыми.

Поле 16. «Адрес места постоянного хранения отчетных материалов (для документов, не подлежащих распространению)» содержит наименование места постоянного хранения отчетных документов в случае, если последние не могут быть переданы в ГУ «БелИСА» в связи с отнесением их организацией-исполнителем к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено⁷. В этом случае в ГУ «БелИСА» должна быть представлена заверенная в установленном порядке копия локального нормативного правового акта, установившего данный режим для указанной отчетной документации. Сведения об этом документе должны быть указаны в полях 11 и 14 ИК.

Поле 17 содержит разрешение или запрет копирования отчетной документации по заявкам организаций-потребителей информации, устанавливаемый организацией-исполнителем.

Поле 18. «Подписи». Указываются фамилии, инициалы, учёная степень, учёное звание, телефон (в виде (КОД) НОМЕР, например, (017) 2345678, (0162) 234567, (029) 1234567), адрес электронной почты руководителя организации, руководителя режимно-секретной службы (при необходимости), главного бухгалтера, научного руководителя или ответственного исполнителя работы (с указанием соответствующей позиции), лица, ответственного за подготовку документов. Сведения заверяются личной подписью указанных лиц и печатью организации.

Если одно и то же лицо имеет несколько ученых степеней по различным отраслям знаний, то указывается ученая степень по профилю исследования, а при наличии нескольких ученых званий (например, академик и профессор) указывается более высокое звание.

⁶ Согласно СТБ 1180-1999, СТБ 1080-2011, п. 6.2 и ч.3 п. 6.6

⁷ Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», ст. 17