УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГУ «БелИСА»
от 26.10.2026 № 116

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению информационной карты

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящей Инструкции устанавливаются общие требования, предъявляемые к заполнению информационной карты (далее – ИК), представляемой организацией любой формы собственности и подчиненности, а также индивидуальными предпринимателями (далее – организации-исполнители) в государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА»), после завершения и приемки зарегистрированной в государственном реестре научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – НИОКТР, работы).

2. ИК является одним из основным документом, описывающих результаты работы.

3. Сведения, представленные в ИК и должны быть достоверными, так как они включаются в государственный реестр НИОКТР и используются для формирования государственного информационного ресурса, обобщения, анализа и предоставления сводной информации Президенту Республики Беларусь, Совету Министров Республики Беларусь, Государственному комитету по науке и технологиям Республики Беларусь и используются в иных случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

За достоверность данных, представленных в ИК, организация-исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4. ИК заполняется на русском либо белорусском языке. При выборе языка заполнения следует использовать язык, на котором составлены документы, на основании которых выполняется работа. Заполнение полей на разных языках не допускается.

5. ИК должна иметь исходящие реквизиты (исходящий номер и дату) и подписи, заверенные печатью организации-исполнителя работы (печать не проставляется субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательными актами вправе ее не использовать).

6. При заполнении ИК, для работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты необходимо проставлять ограничительный гриф «Для служебного пользования».

7. При заполнении ИК с грифом «Коммерческая тайна» или ограничительным грифом «Для служебного пользования» исходящие реквизиты должны соответствовать требованиям Положения о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 «О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну».

8. ИК заполняется и предоставляется в ГУ «БелИСА» в письменной форме.

ГЛАВА 2
СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ

9. ИК представляет собой документ, оформленный на одном листе (с двух сторон) формата А4.

При необходимости ИК может включать дополнительные листы со списком исполнителей работы.

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

11. Общая структура ИК:

На лицевой стороне ИК размещаются 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 10-18, 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.

12. Заполнение ИК производится для работы, за исключением работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию,

составляющую коммерческую тайну только с использованием сервиса электронного заполнения (е-Регистрация) на сайте ГУ «БелИСА» по адресу http://www.belisa.org.by/eregister.

12.1. Для начала работы нажмите на ссылку «Информационная карта» или кнопку «ИК».

12.2. Заполните поля формы.

12.3. Нажмите кнопку «Проверить заполнение».

12.4. При полном и правильном заполнении формы в верхней части формы появится поле «Замечаний по заполнению нет».

12.5. При наличии замечаний в верхней части формы появится сообщение «Найдены ошибки заполнения формы. Пожалуйста, исправьте ошибки перед сохранением». Поля, заполненные с ошибками, будут выделены красным цветом.

12.6. При отсутствии замечаний нажмите кнопку «Сохранить форму», после этого данные формы будут сохранены в файле формата pdf на вашем компьютере в папке стандартных загрузок (например, Downloads, Загрузки) или в иной папке, запрограммированной согласно настройкам браузера. Допускается сохранение частично заполненной формы на промежуточных этапах подготовки карты для последующего внесения исправлений.

12.7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки «Открыть форму».

Редактирование файла, содержащего форму, любыми сторонними программами не допускается.

12.8. При распечатывании заполненной формы откройте полученный файл в программе Adobe Reader или иной программе для работы с файлами формата pdf.

12.9. Распечатайте ИК на принтере с двух сторон одного листа формата А4.

13. Заполнение формы ИК для работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну производиться без использования глобальной компьютерной сети Интернет.

14. ИК (дополнительные листы со списком исполнителей работы) подписывают:

14.1. Для работы, не содержащей сведения, составляющие государственные секреты:

руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, либо иное уполномоченное лицо;

главный бухгалтер (для юридических лиц), за исключением дополнительных листов со списком исполнителей работы;

научный руководитель (ответственный исполнитель) НИОКТР (для юридических лиц);

работник, ответственный за подготовку документов (для юридических лиц).

14.2. Для работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты:

руководитель юридического лица либо иное уполномоченное лицо;

работник, ответственный за подготовку документов.

15. Подписи на ИК заверяются печатью (печать не проставляется субъектами хозяйствования, которые в соответствии с законодательными актами вправе ее не использовать).

ГЛАВА 3
ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ

16. Заполнение полей ИК осуществляется с использованием сервиса электронного заполнения, за исключением работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну.

17. Поле 01. «Номер государственной регистрации» – указывается номер в соответствии с уведомлением о государственной регистрации работы.

18. Поле 03. «Организация-исполнитель научно-исследовательской, опытно-конструкторской и опытно-технологической работы (далее – работа)» – состоит из подполей: Сокращённое наименование должно содержать сокращённое наименование организации-исполнителя в соответствии с учредительными документами и учетной карточкой организации. В подполе Учетный номер плательщика (УНП) указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-исполнителю работы.

19. Поле 04. «Наименование работы (в соответствии с уведомлением о государственной регистрации)» – должно содержать название завершенной работы в соответствии уведомление о государственной регистрации. В подполе «Шифр работы» указывается шифр работы.

20. Поле 05. «Дата утверждения отчета о научно-исследовательской работе (пояснительной записки к опытно-конструкторской или опытно-технологической работе)» – должна быть указана дата утверждения отчета (пояснительной записки, технического отчета) руководителем организации-исполнителя, приведенной на титульном листе отчёта (пояснительной записки, технического отчета). Дата задается в виде

ДД.ММ.ГГГГ (где ДД – номер дня месяца, ММ – номер месяца в году, ГГГГ – номер года) с помощью встроенного календаря.

21. 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.

22. Поле 07. «Зарегистрированные этапы календарного плана на проведение работы». При наличии в зарегистрированной работе этапов, в ходе которых предусмотрено выполнение НИОК(Т)Р, в данном поле приводится список номеров этих этапов, который должен совпадать с зарегистрированными в госреестре этапами. Номера записываются по порядку и разделяются точкой с запятой («;») либо пробелами. Если в работе зарегистрированы все этапы, указанные в календарном плане (с документированными изменениями), то данное поле не заполняется.

23. Поле 08. «Сведения об отчете о научно-исследовательской работе (пояснительной записке к опытно-конструкторской или опытно-технологической работе)» – состоит из двух подполей:

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

23.2 Подполе 08.2 «Отчёт издан» – указывается название населенного пункта и год издания отчета (в формате ГГГГ).

24. Поле 09. «Реферат отчета о научно-исследовательской работе или пояснительной записке к опытно-конструкторской или опытно-технологической работе (согласно обязательным для соблюдения техническим нормативным правовым актам)» – состоит из четырех подполей и заполняется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

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

24.2 Подполе 09.2 «Текст реферата» – приводится текст реферата из отчёта, который должен отражать:

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.

Подполе 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.

24.3 Подполе 09.3 «Индекс универсальной десятичной классификации» (далее – УДК) – заполняется с использованием кодов УДК, выбираемых на основе таблиц УДК[1] «Универсальная десятичная классификация в 10 томах», разработанных ВИНИТИ РАН на основе ГОСТ 7.90-2007. Разрешается указать несколько индексов УДК;

24.4 Подполе 09.4 «Язык отчета». – из встроенного справочника выбирается язык, на котором составлен отчёт (пояснительная записка).

25. Поле 10. «Созданные объекты интеллектуальной собственности» – заполняется при создании в процессе выполнения работ объектов интеллектуальной собственности и наличии соответствующих документов, защищающих авторские права на разработки[2]. Может быть указано до 5 объектов. Поле состоит из двух подполей:

25.1 Подполе 10.1 «Код объекта» – выбирается из встроенного справочника видов объектов прав;

25.2 Подполе 10.2 «Номер патента (свидетельства), заявки или вид и номер соответствующего документа об охране нераскрытой информации, создании объекта авторского права, научно-технической продукции (при наличии)» – заполняются соответствующие данные для заданного объекта в произвольном виде с приведением полного наименования объекта.

26. Поле 11. «Дополнительные соглашения» – заполняется при наличии дополнительных соглашений и иных документов.

Вид документа задается из встроенного справочника. 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

---

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

[2] 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.

документов требуется указать только номер (без символа №) или «б/н» при отсутствии номера. Дата содержит дату документа.

27. Поле 12. «Источники и фактический объем финансирования» – указывается информация о фактическом финансировании: источники и объемы финансирования, которых может быть задано до 4-х включительно. Задание значений производится в двух подполях:

подполе «Код» – из встроенного справочника выбирается наименование фактического источника финансирования;

подполе «Объем» – 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.

28. Поле 13. «Список исполнителей работы» – заполняется в соответствии со списком исполнителей отчета. 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.

Подполе «Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется)» – указывается для каждого исполнителя полностью фамилия, имя отчество.

Подполе «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.

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

29. Поле 14. «Приложения» – указываются вид прилагаемых к ИК отчетных материалов и информация о них: количество книг, соответствующих каждому документу, общее количество бумажных листов в каждом из приложений.

30. Поле 15. «Номер(а) регистрации в государственном учреждении „Национальный центр интеллектуальной собственности“ отчёта(ов) о патентных исследованиях» – заполняется при выполнении в рамках выполненной работы патентных исследований и составлении соответствующего отчета о них, зарегистрированного в ГУ «Национальный центр интеллектуальной собственности». Номера отчётов разделяются запятыми. В соответствии с ГОСТ 7.32-2017, если календарном плане (плане) работ предусмотрено проведение патентных исследований, то в отчет должен быть включен отчет о патентных

исследованиях, оформленный в соответствии СТБ 1180-99. При этом к ИК должны быть обязательно приложены копии титульного листа отчета о патентных исследованиях и регистрационного листа на данный отчет, которые приводятся в подполе «Прочие документы».

31. Поле 16. «Адрес места постоянного хранения отчетных материалов (для документов, не подлежащих распространению)» – содержит наименование места постоянного хранения отчетных документов.

32. Поле 17. «Подписи» – указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), ученая степень, ученое звание, телефон (в виде (КОД) номер, например, (017) 2345678, (0162) 234567, (029) 1234567), E-mail руководителя организации-исполнителя работы (индивидуального предпринимателя), главного бухгалтера, научного руководителя или ответственного исполнителя работы (с указанием соответствующей позиции), лица, ответственного за подготовку документов. Сведения заверяются личной подписью и печатью организации, если использование печати предусмотрено законодательными актами.

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.

33. Заполнение полей ИК работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты, служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну осуществляется на электронном макете формы ИК, утвержденной постановлением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 14 января 2021 г. № 1 «О формах документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ».

34. Для работы, содержащей сведения, составляющие государственные секреты заполняются поля ИК:

01. «Номер государственной регистрации»;

03. «Организация-исполнитель научно-исследовательской, опытно-конструкторской и опытно-технологической работы (далее – работа)»;

04. «Шифр работы (в соответствии с уведомлением о государственной регистрации)»;

05. «Дата утверждения отчета о научно-исследовательской работе (пояснительной записки к опытно-конструкторской или опытно-технологической работе)»;

06. «Период выполнения работы, за который поданы отчетные материалы»;

11. «Дополнительные соглашения»;

14. «Прочие документы (включая дополнительные соглашения и др.) (по усмотрению)»;

17. «Подписи»:

руководитель организации-исполнителя: фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется), ученая степень, ученое звание, подпись;

ответственный за подготовку документов: фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется), ученая степень, ученое звание, подпись.

35. Для работы, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну в ИК заполняются поля с 01-17.