

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

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

Отдел научно-информационного обеспечения и регистрации НИР, ОКР и ОТР

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

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ

Минск 2013

Аннотация

Настоящая инструкция разработана сотрудниками отдела научно-информационного обеспечения и регистрации НИР, ОКР и ОТР (ОНИОиР) 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 и ведении соответствующих информационных ресурсов и систем.

Инструкция предназначена для работников организаций и индивидуальных предпринимателей, завершивших выполнение научно-исследовательских (НИР), опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (ОКР и ОТР) и информирующих об этом ГУ «БелИСА».

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

Содержание

Аннотация	2
Содержание	2
Общие положения	3
Структура информационной карты	4
Заполнение информационной карты	4
Документы в электронном виде	5
Поля информационной карты и инструкции по их заполнению	5
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11

Общие положения

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

Согласно пункту 8 Положения после завершения (прекращения) зарегистрированной работы организация-исполнитель НИР, ОКР, ОТР в двухмесячный срок со дня утверждения отчетных документов обязана направить в ГУ «БелИСА» следующие документы:

- а) информационную карту (ИК) по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь (ГКНТ) от 6 августа 2009 г. № 219 «Об утверждении форм документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ». Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь (ГКНТ) от 6 августа 2009 г. № 219 «Об утверждении форм документов, связанных с государственной регистрацией научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ»;
- б) отчет о НИР (пояснительная записка к ОКР и ОТР или технический отчет, если его разработка предусмотрена техническим заданием);
- в) титульный лист отчета (пояснительной записки);
- г) список исполнителей;
- д) рекламно-техническое описание (РТО) научно-технической продукции по форме, утверждаемой ГКНТ.

Согласно пункту 10 Положения ГУ «БелИСА», получив ИК и прилагаемые к ней документы, в двадцатидневный срок вносит соответствующие сведения в государственный реестр (далее – госреестр) и направляет (выдает) организации-исполнителю справку о включении сведений ИК и прилагаемых к ней документов в государственный реестр.

В соответствии с пунктом 11 Положения в случае непредоставления организацией-исполнителем отчетных документов в двухмесячный срок по истечении запланированного срока завершения работы ГУ «БелИСА» направляет ей письмо-уведомление о необходимости их представления. При непредоставлении соответствующих документов в месячный срок со дня отправления письма-уведомления работа подлежит исключению из государственного реестра. Об исключении работы из государственного реестра ГУ «БелИСА» письменно информирует организацию-исполнителя и организацию, в ведении которой она находится, а также налоговые органы по месту нахождения организации-исполнителя.

Если планируется продолжение работы, но в течение двух месяцев не предоставлены документы, подтверждающие новые сроки ее завершения, организация-исполнитель обязана письменно сообщить в ГУ «БелИСА» дату предоставления подтверждающих документов. В противном случае в организацию будет направлено уведомление об исключении работы из госреестра.

ИК представляет собой документ, в кратком виде отражающий основные результаты зарегистрированной в госреестре работы, содержащиеся в отчете. Сведения, предоставленные в ИК и прилагаемых к ней документах, должны быть достоверны, так как они включаются в госреестр НИР, ОКР и ОТР и используются для формирования республиканского государственного информационного ресурса, для обобщения и представления сводной информации в ГКНТ, Совет Министров Республики Беларусь и Президенту Республики Беларусь (в соответствии с пунктом 16 Положения).

Структура информационной карты

ИК представляет собой документ, выполненный на одном листе формата А4. Состоит из 18 полей, подлежащих заполнению работником, который является ответственным должностным лицом организации-исполнителя НИР, ОКР, ОТР.

На лицевой стороне должны быть размещены **поля 01-08**, включающие данные о грифе ограничения доступа либо его отсутствии, государственной регистрации, наименовании организации-исполнителя, наименовании работы, сроках ее выполнения, сведения об отчете, а также реферат отчета и индекс УДК.

На оборотной стороне – **поля 09-18**, содержащие сведения о созданных объектах интеллектуальной собственности, источниках, объеме финансирования, исполнителях работы, приложениях к ИК (в том числе в электронном виде), номере(ах) регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях, адресе постоянного хранения отчетных материалов, разрешении копировать отчетную документацию.

ИК подписывается: руководителем организации-исполнителя, ответственным исполнителем (научным руководителем) НИР, ОКР, ОТР; руководителем режимно-секретной службы (при необходимости), а также работником, ответственным за подготовку документов. Подписи заверяются печатью организации-исполнителя НИР, ОКР, ОТР. Указанные должностные лица несут полную ответственность за достоверность представленных сведений.

Данные ИК заверяются специалистом ГУ «БелИСА».

Заполнение информационной карты

Для заполнения ИК следует воспользоваться сервисом электронной регистрации (е-Регистрация) на сайте ГУ «БелИСА», открыв страницу по адресу <http://www.belisa.org.by/eregister>. Внимательно ознакомьтесь с инструкцией по заполнению и нажмите на кнопку «ИК». Заполнив поля формы, проверьте правильность заполнения, нажав на кнопку «Проверить заполнение», и при необходимости внесите исправления в форму. Затем следует нажать на кнопку «Сохранить», после чего данные формы будут сохранены на компьютере заявителя в файле формата XML. При нажатии на кнопку «Получить PDF» заполненная форма будет загружена на компьютер заявителя в виде файла с расширением PDF. Полученный файл следует открыть в программе Adobe Reader и распечатать на принтере с двух сторон одного листа.

При невозможности воспользоваться сервисом **е-Регистрация** для заполнения информационной карты на сайте ГУ «БелИСА» следует загрузить

бланк ИК в формате Microsoft Word по адресу <http://belisa.org.by/doc/reg/IK.doc> и заполнить его в программе Microsoft Word. Поля документов должны заполняться с использованием шрифта «Times New Roman», размером 10-12 пунктов. Не допускается внесение изменений в бланк: произвольное удаление и перенос полей на другую страницу, включение в поля дополнительной информации по усмотрению исполнителя, изменение размеров полей. После заполнения файл следует сохранить на компьютере заявителя и распечатать на принтере с двух сторон одного листа.

Документы в электронном виде

К ИК в обязательном порядке прилагаются документы в электронном виде (см. раздел Общие положения) в текстовом формате. Обязательно прилагаются в графическом формате файлы, содержащие страницы с личными подписями ответственных лиц, заверенными печатями. При невозможности представления документа в электронном виде в текстовом формате можно представить его в графическом формате.

Допустимые форматы текстовых файлов: Rich Text Format (rtf), Microsoft Word (doc, docx), Adobe Reader (pdf). Допустимые форматы графических файлов: PNG (png), JPEG (jpg, jpeg), Bitmap (bmp), TIFF (tif, tiff), Adobe Reader (pdf).

В обязательном порядке прилагается также ИК в электронном виде. Если форма ИК была заполнена посредством сервиса **е-Регистрация** на сайте ГУ «БелИСА», необходимо приложить файл формы в формате XML и копию для печати в формате PDF. Если форма ИК была заполнена в программе Microsoft Word, следует приложить полученный файл формата DOC.

Документы в электронном виде могут передаваться, как на носителях (CD, DVD), так и по электронной почте (e-mail: ik@belisa.org.by).

Поля информационной карты и инструкции по их заполнению

В данном разделе описаны поля ИК и даны рекомендации 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 (регистрационная карта (РК), извещение о государственной регистрации работы), если в процессе выполнения работы организацией-исполнителем не вносились официальные изменения.

При заполнении полей, требующих указания специальных кодов, следует обратиться к таблицам кодов, которые можно найти на сайте ГУ «БелИСА» (<http://belisa.org.by/ru/register/standard/>).

Для удобства пользователя часть кодов приведена в данной инструкции непосредственно в тексте соответствующего поля. Наиболее объемные таблицы кодов вынесены в приложения, номера которых могут не совпадать с размещенными в кодификаторах на вышеуказанном сайте.

В поле **«Гриф ограничения доступа»** указывается гриф доступа к документам, содержащим информацию о работе и использовании ее

результатов. Выделяются следующие грифы ограничения доступа к документам: **открытый** (доступный для ознакомления без права копирования), **коммерческая тайна¹**, для **служебного пользования** (ДСП). Проставление грифа ограничения доступа подтверждается подписями ответственных должностных лиц (см. поле 17).

В поле «Исх. №__ от ____20__» организация-исполнитель указывает номер и дату отправления информационной карты и сопроводительных документов по журналу учета исходящей корреспонденции.

Поле «Вх. №__ от ____20__» заполняется в ГУ «БелИСА».

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

Поле 02. «Инвентарный номер» заполняется в ГУ «БелИСА».

Поле 03. «Наименование организации-исполнителя работы» заполняется исполнителем в соответствии с учредительными документами с обязательным указанием сокращенного наименования.

Поле 04. «Наименование работы» должно содержать название завершенной 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. Дата задается в виде ДД.ММ.ГГГГ (где ДД – номер дня месяца, ММ – номер месяца в году, ГГГГ – номер года).

Поле 06. «Период выполнения работы, за который поданы отчетные материалы». Для заключительного отчета указываются фактические сроки начала и окончания работы.

Поле 07. «Сведения об отчете о НИР (пояснительной записке к ОКР, ОТР)» включает:

07.01 количество страниц, частей (имеется в виду количество отдельных книг), рисунков, таблиц, приложений отчета, библиографию (количество использованных источников) с указанием занимаемых страниц;

07.02 указание города (населенного пункта) и года издания отчета.

Поле 08. «Реферат отчета о НИР или ПЗ (пояснительной записки) к ОКР, ОТР» заполняется в соответствии с пунктом 5.3 ГОСТ 7.32-2001:

08.1 «Ключевые слова». Необходимо выбрать от 5 до 15 слов и/или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже прописными буквами, разделяются запятыми, набираются подряд без переноса строк (без нажатия клавиши Enter).

08.2 «Реферат». Реферат оформляется в соответствии со стандартом ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «Реферат и аннотация. Общие требования».

¹ Положение «О коммерческой тайне», утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 06.11.1992 №670 «Об утверждении Положения о коммерческой тайне».

08.2.1 «Объект исследования или разработки». Указывается предмет или процесс, на который направлено исследование.

08.2.2 «Цель работы». Указываются задача и назначение работы.

08.2.3 «Метод (методология) проведения работы». Излагаются подходы и приемы, использованные в исследовании или разработке.

08.2.4 «Результаты работы»:

08.2.4.1 «Основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики». Описываются отличительные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные свойства и достоинства (новизна, преимущества, выгоды и др.) объекта исследования или разработки.

08.2.4.2 «Степень внедрения». Указывается уровень достижения цели исследования или разработки.

08.2.4.3 «Рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР, ОКР, ОТР». Содержатся указания по использованию результатов исследования или разработки.

08.2.4.4 «Область применения». Указываются конкретные, а также потенциально возможные сферы использования результатов исследования или разработки.

08.2.4.5 «Экономическая эффективность или значимость работы». Указываются показатели экономической эффективности, а также оценка научно-технического уровня выполненного исследования или разработки в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

08.2.4.6 «Прогнозные предложения о развитии объекта исследования». Указываются возможные направления развития данного исследования или разработки.

08.3 «Индекс УДК». Для заполнения используется «Универсальная десятичная классификация (УДК): полное издание на русском языке» / ВИНТИ РАН. – 4-е издание – Москва: ВИНТИ, 2001 г. С данным изданием можно ознакомиться в ГУ «Республиканская научно-техническая библиотека» (пр. Победителей, 7, г. Минск). Индекс УДК должен корреспондироваться с полем 06 регистрационной карты (РК).

08.4 «Код языка отчета». Указывается язык, на котором составлена отчетная документация. В соответствии с приказом ГКНТ от 6 августа 2009 г. № 219 присваиваются следующие коды языка отчета: бел – белорусский язык; рус – русский язык.

Поле 09. «Созданные объекты интеллектуальной собственности». Поле заполняется при наличии документов, защищающих авторские права на разработки²:

² В Республике Беларусь основным законодательным документом в области интеллектуальной собственности является Гражданский Кодекс Республики Беларусь (раздел V). На территории Беларуси он определяет содержание прав, их действие, ограничения, порядок осуществления и защиты, причем как в отношении интеллектуальных прав, возникших на территории РБ, так и прав, возникших за ее пределами в соответствии с международными договорами Республики Беларусь.

09.1 «Код объекта». В соответствии с приказом ГКНТ от 6 августа 2009 г. № 219 присваиваются коды объектов прав, представленные в приложении 1 к данной инструкции.

09.2 «Номер патента (свидетельства), заявки или вид и номер соответствующего документа об охране нераскрытой информации (ноу-хау), создании документа авторского права, научно-технической продукции». Заполняется при наличии соответствующих объектов прав.

Поле 10. «Источники и фактический объем финансирования»:

10.1-10.4 «Код и объем финансирования». В соответствии с приказом ГКНТ от 6 августа 2009 г. № 219 присваиваются коды источников финансирования, представленные в приложении 1 к данной инструкции, с указанием объема финансирования по каждому источнику.

Поле 11. «Список исполнителей работы». Должен соответствовать списку исполнителей в отчете о НИР.

В соответствии с приказом ГКНТ от 6 августа 2009 г. № 219 присваиваются коды должностей исполнителей, представленные в приложении 1 к данной инструкции. Коды ученой степени и ученого звания (должности, статуса) представлены в приложении 2 к данной инструкции.

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

Шифр специальности (ВАК) следует указывать в соответствии с систематизированным рубрикатом ГРНТИ по коду ВАК (размещен на сайте ГУ «БелИСА» в рубрике «Нормативные документы» → «Номенклатура специальностей научных работников ВАК»).

Поле 12. «Приложения к ИК». В поле указываются вид прилагаемых к ИК отчетных материалов:

заключительный отчет – для НИР;

пояснительная записка (технический отчет) – для ОКР, ОТР; рекламно-техническое описание (РТО);

количество книг и количество листов в каждом из приложений.

Поле 13. «Номер(а) регистрации в ГУ «НЦИС» отчета(ов) о патентных исследованиях». Указывается при наличии созданных в рамках исследования или разработки и запатентованных в установленном порядке объектов интеллектуальной собственности.

Кроме номера(ов) регистрации в поле должна быть также указана дата регистрации отчета(ов) о патентных исследованиях в ГУ «НЦИС».

Поле 14. «Прилагаемые к ИК материалы в электронном виде». В соответствии с приказом ГКНТ от 6 августа 2009 г. № 219 присваиваются следующие коды:

для электронного носителя (компакт-диск) – КД ;

для прилагаемых к ИК материалов в электронном виде:

а) ТЕКСТ – текст отчета;

б) ТИТЛ – титульный лист отчета по ГОСТ 7.32-2001;

- в) СИ – список исполнителей;
- г) РТО – рекламно-техническое описание.

Поле 15. «Адрес места постоянного хранения отчетных материалов» содержит наименование места постоянного хранения отчетных документов в случае, если последние не передаются в ГУ «БелИСА». Поле заполняется для документов, содержащих закрытую информацию (см. ст. 16 Закона Республики Беларусь от 29 ноября 1994 г. «О государственных секретах»).

Поле 16. В поле указывается, разрешено или запрещено копировать отчетную документацию по заявкам организаций-потребителей информации (да/нет).

Поле 17. «Подписи». Указываются фамилии, инициалы, код ученой степени, код ученого звания (должности, статуса), телефон с указанием кода междугородней телефонной связи или телекоммуникационной связи, e-mail следующих должностных лиц: руководителя организации (директора, заместителя директора), научного руководителя/руководителя структурного подразделения, в котором выполнялось исследование (разработка) и ответственного за подготовку документов. При наличии грифа ограничения доступа указывается также сведения о руководителе режимно-секретной службы (другом лице, ответственном за информационную безопасность в организации).

Сведения заверяются личной подписью указанных лиц и печатью организации.

Коды ученой степени и ученого звания (должности, статуса) представлены в приложении 2 к данной инструкции.

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

Поле 18. «Документы проверил и принял». Поле заполняется ответственным исполнителем ГУ «БелИСА».

Приложение 1

Таблица кодов объектов прав

Код	Наименование
И	Изобретение
ПМ	Полезная модель
ПО	Промышленный образец
ТИМ	Топология интегральной микросхемы
СР	Сорт растения
ПЖ	Породы животных
НХ	Нераскрытая информация (ноу-хау)
КП	Компьютерная программа
БД	База данных
НТИ	Научно-техническая информация
ОО	Опытный образец
ПР	Иное

Таблица кодов источников финансирования

Код	Наименование
РЕСБ	республиканский бюджет
МЕСБ	местный бюджет
ИНВФ	инвестиционный фонд
ИННФ	инновационный фонд
БСГ	бюджет Союзного государства
БВО	бюджетные ассигнования на содержание высших учебных заведений (ВУУ)
ЗАРФ	средства иностранного источника
СПЗ	средства организации-заказчика
ССИ	средства организации-исполнителя
СОП	средства организации-потребителя
СЧЛ	средства частного лица

Таблица кодов должностей исполнителей

Код	Наименование
Р	Научный руководитель
Н	Научный сотрудник
С	Специалист
Т	Технический работник

Таблица кодов ученой степени

Код	Наименование
ДАРХ/КАРХ	доктор/кандидат архитектуры
ДБИОЛ/КБИОЛ	доктор/кандидат биологических наук
ДБОГОСЛ	доктор богословия
ДВЕТ/КВЕТ	доктор/кандидат ветеринарных наук
ДВОЕН/КВОЕН	доктор/кандидат военных наук
ДГЕОГР/КГЕОГР	доктор/кандидат географических наук
ДГМН/КГМН	доктор/кандидат геолого-минералогических наук
ДИСК/КИСК	доктор/кандидат искусствоведения
ДИСТ/КИСТ	доктор/кандидат исторических наук
ДКУЛЬТ/ККУЛЬТ	доктор/кандидат культурологии
ДМН/КМН	доктор/кандидат медицинских наук
ДПН/КПН	доктор/кандидат педагогических наук
ДПОЛИТ/КПОЛИТ	доктор/кандидат политологических наук
ДПСИХОЛ/КПСИХОЛ	доктор/кандидат психологических наук
ДСХН/КСХН	доктор/кандидат сельскохозяйственных наук
ДСОЦ/КСОЦ	доктор/кандидат социологических наук
ДТН/КТН	доктор/кандидат технических наук
ДФАРМ/КФАРМ	доктор/кандидат фармацевтических наук
ДФМН/КФМН	доктор/кандидат физико-математических наук
ДФИЛОЛ/КФИЛОЛ	доктор/кандидат филологических наук
ДФИЛОС/КФИЛОС	доктор/кандидат философских наук
ДХИМ/КХН	доктор/кандидат химических наук
ДЭН/КЭН	доктор/кандидат экономических наук
ДЮН/КЮН	доктор/кандидат юридических наук

Таблица кодов ученого звания (должности, статуса)

Код	Наименование
АКАД	Академик
ДОЦ	Доцент
ПРОФ	Профессор
ЧЛКОР	Член-корреспондент