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
реестров научно-технической деятельности

**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 2019

# 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 (НИОК(Т)Р), 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 (ОК(Т)Р) и представляющих документы на государственную регистрацию этих работ в государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА»).

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

# Содержание

[Общие положения](#_Toc478472623) 4

[1. Структура информационной карты](#_Toc478472624) 6

[2. Заполнение информационной карты](#_Toc478472625) 7

[3. Поля информационной карты и правила их заполнения](#_Toc478472630) 8

[4. Представление документов в электронном виде](#_Toc478472626) 12

5. Представление документов в бумажном виде 13

[6. Передача документов в электронном виде 14](#_Toc478472627)

[7. Передача документов в бумажном виде](#_Toc478472629) 14

#

# Общие положения

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

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 (далее – ИК) по форме, утвержденной приказом Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 2 февраля 2017 № 34 (далее – приказ ГКНТ № 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;
* рекламно-техническое описание (описания) научно-технической продукции (далее – РТО) по форме, утвержденной приказом ГКНТ № 34;
* иные документы (при необходимости).

Отчет о НИОК(Т)Р по своей форме и содержанию должен соответствовать [ГОСТ 7.32-2017](http://www.tnpa.by/#!/DocumentCard/382504/548607)«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Пояснительная записка по сути и содержанию должна соответствовать ГОСТ 2.106-96 «Единая система конструкторской документации. Текстовые документы». Для достоверности проверки в пояснительной записке приводятся «Ключевые слова» а также прилагается список исполнителей.

В качестве документов, подтверждающих приемку работы должны прилагаться: акт приемки НИОК(Т)Р, оформленный в соответствии с требованиями СТБ 1080-2011 «Порядок выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию научно-технической продукции»; протокол (выписка из протокола) решения Ученого Совета организации; документы, подтверждающие финансирование работы. В случае отсутствия в акте сдачи-приемки объема финансирования в качестве подтверждающего документа должна быть представлена справка о фактическом финансировании работ за подписью ответственного лица (главного бухгалтера, гл. экономиста, другого лица). При выполнении и сдачи работ поэтапно, сумма финансирования подтверждается по этапам.

Прилагаемые к ИК документы подтверждать данные, внесенные в государственный реестр НИОК(Т)Р (далее – госреестр) в процессе регистрации и выполнения НИОК(Т)Р, 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 НИОК(Т)Р.

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 Президенту Республики Беларусь, в Совет Министров Республики Беларусь и в Государственный комитет по науке и технологиям (далее – ГКНТ) в соответствии с пунктом 16 Положения и используются в иных случаях, определённых законодательством Республики Беларусь**. За достоверность данных, представленных в ИК, организация-исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.**

В соответствии с приказом ГКНТ № 34 ИК должна быть представлена как в письменном, так и в электронном виде. ИК обязательно **должна иметь исходящие реквизиты** (исходящий номер и дату) и **подписи** в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции. При отправлении ИК **с грифами «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования»** **исходящие реквизиты** должны соответствовать требованиям постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783. Срок доставки ИК в ГУ «БелИСА» **не должен превышать 10 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера.**

Информация, вносимая в соответствующие поля ИК (наименование работы, сроки начала и окончания работы, зарегистрированные этапы календарного плана, объемы и источники финансирования), должна совпадать со сведениями, содержащимися в регистрационных документах на работу (регистрационная карта, извещение о государственной регистрации работы) и представленными сведениями об изменениях, направленных в ГУ «БелИСА организацией-исполнителем в течение месяца со дня подписания дополнительного соглашения к договору, приказа с изменениями сроков, объемов и источников финансирования, приказа о смене научного руководителя или ответственного исполнителя, приказа или решения органа об изменении программ научных исследований, иных регистрируемых параметров.

Если таких сведений организацией-исполнителем вовремя не подано, то к ИК должны быть приложены копии документов, подтверждающих произошедшие изменения (поле 11 ИК). При отличии данных, имеющихся в госреестре от приведенных в ИК и приложенных к ней документах, отсутствии документов, подтверждающих изменения, ГУ «БелИСА» имеет право применить норму п. 11 Положения, содержащую действия при непредставлении отчетных документов: исключение из госреестра.

При поступлении в ГУ «БелИСА» ИК регистрируется как входящий документ в системе электронного документооборота ГУ «БелИСА». При этом в регистрации входящего документа **может быть отказано** в случае невыполнения следующих требований к оформлению документов:

* отсутствия исходящего номера и даты;
* несоблюдении сроков подачи документов;
* отсутствия одного из документов ИК согласно п.п. 5, 6 настоящей инструкции;
* поступлении ИК**, заполненной с привлечением сторонних программ**;
* отсутствия электронного документа заполненной формы ИК (в текстовом формате pdf);
* отсутствия контрольного кода на форме ИК, принятой по е-Регистрации;
* отсутствия подписей на ИК.

Документы, представленные не в полном объеме или с нарушением вышеперечисленных требований, возвращаются организации-исполнителю в **трехдневный срок** с даты их поступления с обоснованием причин возврата.

Представленные данные проверяются специалистами ГУ «БелИСА» на основании приложенных документов и требований законодательства Республики Беларусь, включаются в госреестр, а ИК вместе с пакетом прилагаемых документов остается в ГУ «БелИСА» в составе информационных ресурсов, ведущихся согласно законодательству Республики Беларусь. ГУ «БелИСА» в **двадцатидневный срок**  направляет (выдает) организации-исполнителю справку о включении сведений информационной карты и прилагаемых к ней документов в государственный реестр.

В случае непредставления организацией-исполнителем отчетных документов в двухмесячный срок по истечении запланированного срока завершения работы ГУ «БелИСА» направляет ей письмо-уведомление о необходимости их представления.

При непредставлении 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**.

# Структура информационной карты

ИК представляет собой документ, выполненный на **одном листе (с двух сторон) формата А4 (210х297 мм)**. При необходимости 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, либо иным уполномоченным лицом;
* руководителем режимно-секретной службы (для ИК с грифом «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования»);
* главным бухгалтером организации-исполнителя;
* научным руководителем (ответственным исполнителем) НИОК(Т)Р;
* работником, ответственным за подготовку документов.

Дополнительные листы со списком исполнителей подписываются:

* руководителем организации-исполнителя, либо иным уполномоченным лицом;
* научным руководителем (ответственным исполнителем) НИОК(Т)Р;
* работником, ответственным за подготовку документов.

Подписи **заверяются** печатью организации-исполнителя.

# 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 инструкцией по заполнению*.

1. Для начала работы нажмите кнопку «**ИК».**
2. **Заполните поля формы (см. п. 3** настоящей инструкции).
3. **Нажмите** кнопку «**Проверить заполнение».**
4. При полном и правильном заполнении формы в верхней части формы появится поле «**Замечаний по заполнению нет**».
5. При наличии замечаний в верхней части формы появится поле «**Найдены ошибки заполнения формы. Пожалуйста, исправьте ошибки перед сохранением**» внесите исправления в форму.
6. 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 или в иной папке, запрограммированной согласно персональным настройкам. Эту же кнопку допускается нажать, чтобы сохранить частично заполненную форму на промежуточных этапах подготовки карты для внесения исправлений.
7. Форма может быть загружена для внесения изменений нажатием кнопки **«Открыть форму»**.

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

1. При распечатывании 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 формата А4**.
2. Вместе с ИК должны быть заполнены РТО полученной в результате выполнения работы научно-технической продукции (далее – НТП) – по одному на каждый вид полученной НТП. Правила подготовки и представления РТО описаны в соответствующей инструкции.

# Поля информационной карты и правила их заполнения

В данном разделе описаны поля ИК и даны инструкции по их заполнению.

**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 разработка[[1]](#footnote-1):

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

Гриф ограничения допуска (коммерческая тайна и для служебного пользования) подтверждается подписью руководителя организации, подписью руководителя (ответственного лица) режимно-секретной службы (см. **поле 18)**, которые несут установленную законодательством ответственность за законность и обоснованность установки 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 учетной карточкой организации. В подполе **«УНП»** указывается учетный номер плательщика, присвоенный организации-исполнителю работы.

Поле 04. Наименование работы должно содержать название завершенной работы в соответствии с извещением о государственной регистрации.

В поле 05. Дата утверждения отчета о НИР (пояснительной записки (технического отчета) к ОКР(Т)Р) 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.

В 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).

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.

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

**08.1 Отчёт содержит.** В 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)Рсостоит из четырех подполей и заполняется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 (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. Ключевые слова приводятся в именительном падеже прописными буквами, разделяются точками с запятой или строками (нажатием клавиши Enter);

**09.2 Текст реферата**. Здесь приводится текст реферата из отчёта (введения пояснительной записки), оформляемого в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32‑2017. 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.

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.

**09.3 Индекс УДК.** Для заполнения используются коды УДК, выбираемые на основе таблиц УДК[[2]](#footnote-2) «Универсальная десятичная классификация в 10 томах», разработанных ВИНИТИ 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 разработки[[3]](#footnote-3). 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 с приведением полного наименования объекта.

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 (дополнительное соглашение, приказ и иные документы). 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.

В 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:

**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;
* прочие документы (включая доп. соглашения и др.).

В данном поле указываются вид прилагаемых к ИК отчетных материалов, количество книг, соответствующих количеству документов, прилагаемых к ИК и общее количество бумажных листов в каждом из приложений. При этом в подполе «Отчет о НИР» и «Пояснительная записка к ОК(Т)Р» количество книг и страниц должно соответствовать количеству, указанному в подполе 8.1 (***страниц, частей***).

В 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 отчета[[4]](#footnote-4) о них, зарегистрированного в ГУ «Национальный центр интеллектуальной собственности». Номера отчётов разделяются запятыми. В соответствии с ГОСТ 7.32-2017, если календарном плане работ предусмотрено проведение патентных исследований, то в отчет должен быть включен отчет о патентных исследованиях, оформленный по СТБ 1180-99. При этом к ИК **должны быть обязательно приложены** копиититульного листа отчетао патентных исследованиях и регистрационного листа на данный отчет, которые приводятся в подполе «Прочие документы».

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 ограничено[[5]](#footnote-5). 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 запреткопирования отчетной документации по заявкам организаций-потребителей информации, устанавливаемый организацией-исполнителем.

Вполе 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 (для ИК с грифом «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования»), 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.

# 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, заверения подписей печатью организации и присвоения исходящего номера – в графическом формате[[6]](#footnote-6).
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 и заверения подписей печатью организации – в графическом формате.
5. Документы, подтверждающие 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 графическом формате6.
9. Иные прилагаемые к ИК документы в текстовом формате. При невозможности представления в текстовом формате можно представить документ в графическом формате.

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. pdf** (отсканированное изображение отчёта о НИР);
	4. **Отчёт 20179876 Приложения А, Б, В.pdf** (отсканированное изображение содержащее 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).
	9. **Акт приёмки** (отсканированное изображение акта приёмки работы заказчиком).
	10. **Справка 20179876.jpg** (отсканированное изображение справки).

# Представление документов в бумажном виде

В бумажном виде в ГУ «БелИСА» представляются:

1. ИК – заполненная, напечатанная с двух сторон листа формата А4, подписанная и заверенная печатью организации.
2. Лист списка исполнителей – продолжение ИК (при его необходимости), подписанный и заверенный печатью организации.
3. РТО – заполненные, напечатанные с двух сторон листа формата А4, подписанные и заверенные печатью организации – для каждого вида НТП отдельно;
4. Копии документов, подтверждающие приемку работы, заверенные в установленном порядке, в т. ч. справка о фактическом финансировании.
5. Оригиналы титульного листа отчёта и списка исполнителей работы, содержащие подписи ответственных лиц и исполнителей, либо копии данных документов, заверенные в установленном порядке.
6. Копии титульного листа и регистрационного листа отчета о патентных исследованиях в работах, в составе которых предусмотрено проведение патентных исследований.
7. Копии иных прилагаемых к ИК документов, заверенные в установленном порядке.

# Передача документов в электронном виде

Документы в электронном виде передаются в ГУ «БелИСА»:

1. По электронной почте на адрес: **gosreg@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 отправлении (кроме принятых по е-Регистрации).

# Передача документов в бумажном виде

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

1. Непосредственно представителем организации.
2. Почтовым отправлением.

Срок доставки ИК в ГУ «БелИСА» **не должен превышать 10 рабочих дней с даты присвоения исходящего номера и 14 дней с даты согласования ИК в системе е-регистрации.** При отправлении ИК **с грифами «Коммерческая тайна» или «Для служебного пользования»** исходящие реквизиты должны соответствовать требованиям Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783.

1. 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 января 2013 г. № 16-З «О коммерческой тайне», Закон Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 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 [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Согласно СТБ 1180-99, СТБ 1080-2011, п. 6.2 и ч.3 п. 6.6 [↑](#footnote-ref-4)
5. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», ст. 17 [↑](#footnote-ref-5)
6. Здесь и далее при предоставлении документов в графическом формате настоятельно рекомендуется применять следующие параметры: тип изображения — монохромное (чёрно-белое), формат файла — jpeg, pdf, png. [↑](#footnote-ref-6)