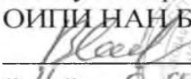
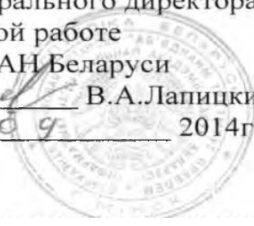


УТВЕРЖДАЮ
Зам. генерального директора
по научной работе
ОИПИ НАН Беларуси

« 11 » 09 2014г.



Регламент процедур формирования и передачи в архив электронного документа «Отчет о НИР» в АИС НИУ (с изменениями от 29.05.2015 на основании докладной записки зав.лаб. № 119 Г.И.Солодкина от 26.05.2015)

1. Определения

Исполнители НИР - сотрудники лабораторий/отделов института, назначенные приказом по институту для выполнения НИР.

Ответственный исполнитель НИР - сотрудник лаборатории/отдела ОИПИ НАН Беларуси (далее - институт), назначенный приказом по институту, собирающий описания результатов работы исполнителей НИР, согласно списку исполнителей, и формирующий проект «Отчет о НИР заключительный» (далее «Отчет о НИР») в электронном виде. Структурные элементы «Отчета о НИР»: титульный лист, список исполнителей, реферат, содержание - дополнительно представляются на бумажном носителе.

Проверяющие ЭД «Отчет о НИР»:

- **ведущий инженер по стандартизации ООПНИР (далее - нормоконтролёр)**, уполномоченный выполнять предварительную проверку правильности оформления ЭД «Отчет о НИР» на соответствие выполнения требований ГОСТ 7.32-2001 и Инструкции И 03.2-2013 «Оформление научно- технических отчетов» (далее - Инструкция И 03.2-2013) и подписывать ЭД «Отчет о НИР» электронной цифровой подписью;

- **ведущий инженер-конструктор ООПНИР**, уполномоченный проверять правильность оформления структурных элементов «Отчета о НИР»: титульный лист, список исполнителей, реферат, содержание, информационную карту (ИК), рекламно-техническое описание научно- технической продукции (РТО), ведомость электронных документов (ВЭД) - на соответствие выполнения требований Инструкции по передаче документов в электронном виде ГУ «БелИСА».

- **ведущий специалист ООПНИР**, уполномоченный выполнять проверку правильности оформления структурных элементов проекта «Отчета о НИР»: титульный лист, список исполнителей, реферат, содержание - на соответствие установленным требованиям Инструкции И 03.2-2013.

Согласующие ЭД «Отчет о НИР»:

- **Научный руководитель НИР** - сотрудник, назначенный приказом по институту научным руководителем НИР, уполномоченный проверять и согласовывать (подписывать) проект ЭД «Отчет о НИР»;

- **Заместитель генерального директора по научной работе института** в случае, если он не является научным руководителем НИР, уполномоченный визировать проект ЭД «Отчет о НИР».

Утверждающий ЭД «Отчет о НИР» - генеральный директор института или заместитель генерального директора по научной работе института, уполномоченный утверждать проект ЭД «Отчет о НИР».

Регистрирующий ЭД «Отчет о НИР» - ведущий специалист ООПНИР, уполномоченный регистрировать ЭД «Отчет о НИР» и помещать его в электронный архив АИС.

Маршрут документа «Отчет о НИР» - последовательность предоставления записи «Отчет о НИР» в АИС НИУ сотрудникам института, согласно установленной последовательности работы с ним.

Маршрут перемещения документа «Отчет о НИР» формируется ответственным исполнителем НИР в программе АИС НИУ. Справочник «Шаблоны маршрутов» АИС НИУ содержит шаблон маршрута для «Отчета о НИР». В случае необходимости ответственный исполнитель НИР имеет возможность скорректировать (добавить/удалить исполнителей) или продолжить маршрут, при условии сохранения целостности процесса и субординации.

Виды представляемых документов отчета о НИР:

- запись проекта «Отчет о НИР» в электронном виде;
- проект ЭД «Отчет о НИР» (документ установленного образца, содержащий ЭЦП);
- ЭД «Отчет о НИР»;
- структурные элементы «Отчета о НИР» на бумажном носителе, согласно Инструкции И 03.2-2013:
 - титульный лист;
 - список исполнителей;
 - реферат;
 - содержание.

Структурные элементы для заключительного «Отчета о НИР» на бумажном носителе должны быть представлены в 2-х комплектах для последующего помещения в архив научно-технической документации института и передачи в ГУ «БелИСА».

2. Процедуры исполнителей НИР.

2.1. Исполнители НИР оформляют результаты работы в виде разделов проекта «Отчета о НИР» в электронном виде и направляют ответственному исполнителю НИР.

3. Процедуры ответственного исполнителя по формированию отчета о НИР в электронном виде.

3.1. Ответственный исполнитель (далее - Отв. исп.) получает от исполнителей разделы проекта «Отчета о НИР» в электронном виде и формирует проект «Отчет о НИР» в программе АИС НИУ, в том числе сводный лист исполнителей НИР.

3.2. Отв. исп. выбирает шаблон электронного документа в справочнике АИС НИУ «Шаблоны документов» по схеме: «Документы по основной (научной) деятельности - Документы по организации выполнения НИР - Отчет о НИР».

3.3. Отв. исп. оформляет проект «Отчет о НИР» в электронном виде согласно требованиям Инструкции И 03.2-2013. Форма титульного листа отчета о НИР приведена на внутреннем сайте института (<http://uiipinfo.bas-net.by>), приложение Б Инструкции И 03.2-2013.

3.3.1. Отв. исп. помещает файл отчета о НИР (заранее подготовленный в программе «MS Word») в «содержательную часть» проекта «Отчета о НИР» в электронном виде в программе АИС НИУ (см. содержание «Справки», клавиша F1, раздел «Инструкции. Работа с Электронным документом»).

При необходимости результаты НИР, представленные в файле типа архив (содержащий описание макетов, экспериментальных образцов), помещаются в раздел «рабочие приложения» проекта «Отчета о НИР» в электронном виде в программе АИС НИУ.

3.3.2. Отв. исп. помещает структурные элементы отчета о НИР: «Реферат» и «Список исполнителей» - в атрибутивную часть проекта «Отчет о НИР» в электронном виде в программе АИС НИУ.

3.3.3. Формирует структурный элемент отчета о НИР: «Список исполнителей» согласно сведениям, полученным от подразделений- исполнителей. Распечатывает его на бумажном носителе и направляет подразделениям-исполнителям для подписания.

3.4. Отв. исп. формирует в программе АИС НИУ маршрут перемещения ЭД или выбирает готовый маршрут из справочника «Шаблоны маршрутов» - «Отчет о НИР», в котором указаны:

а) проверка (предварительная): нормоконтролёр, ведущий инженер-конструктор ООПНИР, ведущий специалист ООПНИР;

б) визирование: научный руководитель НИР, заместитель генерального директора по научной работе (если он не является научным руководителем НИР), нормоконтролёр;

в) утверждение: генеральный директор института или заместитель генерального директора по научной работе института;

г) регистрация: ведущий специалист ООПНИР;

д) помещение в архив: ведущий специалист ООПНИР.

3.5. Отв. исп. отправляет проект «Отчета о НИР» посредством программы АИС НИУ на предварительную проверку нормоконтролёру, ведущему инженеру-конструктору ООПНИР, ведущему специалисту ООПНИР.

В дополнение к проекту ЭД «Отчет о НИР» отв. исп. представляет проверяющим структурные элементы «Отчета о НИР» на бумажном носителе (титульный лист, список исполнителей, реферат, содержание).

4. Процедуры предварительной проверки отчета о НИР.

4.1. Нормоконтролер выполняет проверку правильности оформления проекта ЭД «Отчет о НИР» на соответствие выполнения требований Инструкции И 03.2-2013.

4.1.2. Ведущий инженер-конструктор ООПНИР проверяет оформление структурных элементов «Отчета о НИР»: титульный лист, список исполнителей, реферат, содержание, ИК, РТО, ВЭД на соответствие требованиям, установленным Инструкцией по передаче документов в электронном виде в ГУ «БелИСА», в том числе правильность значения УДК.

4.1.3. Ведущий специалист ООПНИР выполняет проверку правильности оформления структурных элементов проекта «Отчета о НИР»: титульный лист, список исполнителей, реферат, содержание на соответствие установленным требованиям Инструкции И 03.2-2013.

4.2. При наличии замечаний проверяющий должен их указать одним из следующих способов:

- внести изменения непосредственно в состав документа (исправления, вопросы, замечания и т.п.). При этом создается новая версия документа и появляется возможность редактировать файлы состава;

- оформить замечания отдельным файлом (-ми) или создать копию отчета, в которой указать места несоответствия установленным требованиям (выделить цветом, записать вопросы и т.д.), вернуть документ ответственному исполнителю приложив данные файлы посредством программы АИС НИУ;

- замечания можно оформить, используя оба вышеуказанных способа.

После этого документ, подписанный с помощью электронного ключа, направляется ответственному исполнителю на доработку посредством программы АИС НИУ.

4.3. При отсутствии замечаний проверяющие подписывают проект «Отчет о НИР» в электронном виде и отправляют его посредством программы АИС НИУ далее по маршруту.

4.4. После успешной предварительной проверки всеми проверяющими документ будет направлен научному руководителю НИР посредством программы АИС НИУ.

5. Процедуры научного руководителя НИР.

5.1. Научному руководителю НИР предоставляются:

- а) проект ЭД «Отчет о НИР»;

- б) структурные элементы «Отчета о НИР» на бумажном носителе, согласно требованиям Инструкции И 03.2-2013:

- 1) титульный лист;

- 2) список исполнителей, содержащий перечень фактически выполненных работ и подписи всех исполнителей НИР;

- 3) реферат;
- 4) содержание.

5.2. Научный руководитель НИР рассматривает проект ЭД «Отчет о НИР». При отсутствии замечаний к содержанию проекта ЭД «Отчет о НИР» согласовывает (подписывает) его в программе АИС НИУ. Одновременно он подписывает титульный лист «Отчета о НИР», представленный на бумажном носителе.

5.3. При наличии замечаний к проекту ЭД «Отчет о НИР» он возвращает его ответственному исполнителю на доработку со своими замечаниями посредством программы АИС НИУ.

5.4. После подписания научным руководителем НИР проект ЭД «Отчет о НИР» отправляется на согласование заместителю генерального директора по научной работе института в случае, если он не является научным руководителем НИР, иначе - нормоконтролёру.

6. Процедуры заместителя генерального директора института по научной работе (в случае если он не является научным руководителем НИР).

6.1. Заместителю генерального директора по научной работе института предоставляются:

- а) проект ЭД «Отчет о НИР»;
- б) структурные элементы «Отчета о НИР» на бумажном носителе, согласно требованиям Инструкции И 03.2-2013:
 - 1) титульный лист;
 - 2) список исполнителей, содержащий перечень фактически выполненных работ и подписи всех исполнителей НИР;
 - 3) реферат;
 - 4) содержание.

6.2. Заместитель генерального директора по научной работе института рассматривает проект ЭД «Отчет о НИР». При отсутствии замечаний к содержанию проекта ЭД «Отчет о НИР» подписывает его с помощью ключа подписи в программе АИС НИУ. Одновременно он подписывает титульный лист «Отчета о НИР», представленный на бумажном носителе.

6.3. При наличии замечаний к проекту ЭД «Отчет о НИР» он возвращает его ответственному исполнителю на доработку со своими замечаниями посредством программы АИС НИУ.

6.4. После подписания заместителем генерального директора по научной работе института проект ЭД «Отчет о НИР» посредством программы АИС НИУ отправляется на согласование нормоконтролёру.

7. Процедуры нормоконтролёра.

7.1. Нормоконтролёр выполняет окончательную проверку утверждённого ЭД «Отчет о НИР» на соответствие выполнения требований Инструкции И 03.2-2013.

7.2. При отсутствии замечаний нормоконтролёр подписывает ЭД «Отчет о НИР» с помощью электронного ключа и отправляет его посредством программы АИС НИУ на утверждение.

Одновременно нормоконтролёр делает запись на поле для подшивки титульного листа проекта «Отчета о НИР» на бумажном носителе.

7.3. При наличии замечаний он возвращает подписанный в электронном виде проект ЭД «Отчет о НИР» на доработку ответственному исполнителю.

7.4. Соответствующая установленным требованиям версия проекта ЭД «Отчет о НИР» отправляется утверждающему по маршруту посредством программы АИС НИУ.

В дополнение к проекту ЭД «Отчет о НИР» утверждающему передаются структурные элементы на бумажном носителе (титульный лист, список исполнителей, реферат, содержание).

8. Процедуры утверждающего.

8.1. Утверждающий рассматривает проект ЭД «Отчет о НИР» и, при отсутствии замечаний, подписывает его с помощью электронного ключа в программе АИС НИУ.

Одновременно утверждающий подписывает титульный лист «Отчета о НИР» с визой нормоконтролёра, представленный на бумажном носителе.

8.2. При наличии замечаний он возвращает ответственному исполнителю проект ЭД «Отчет о НИР» на доработку.

8.3. Утверждённый ЭД «Отчет о НИР» отправляется регистрацию и помещение в архив посредством программы АИС НИУ.

9. Процедуры регистрации и помещения в архив.

9.1. Утверждённый ЭД «Отчет о НИР» проверяется ведущим специалистом ООПНИР на комплектность, согласно структурному элементу «содержание», и наличие на бумажном носителе структурных элементов: «титульный лист», «список исполнителей», «реферат», «содержание».

Ведущий специалист ООПНИР заполняет графы регистрационных данных ЭД «Отчет о НИР» - номер и дата регистрации записываются в ЭД автоматически, подписывает «Отчет о НИР» с помощью электронного ключа в программе АИС НИУ.

Одновременно он записывает регистрационный номер и дату регистрации на титульном листе «Отчета о НИР», представленном на бумажном носителе. Аналогичные сведения он записывает в журнал регистрации «Отчёты о НИР» и помещает в архив научно-технической документации.

9.2. Зарегистрированный ЭД «Отчет о НИР» помещается в архив электронных документов АИС НИУ.

9.3. Копирование ЭД «Отчет о НИР» осуществляется по запросу на основании соответствующей докладной записки.

10. Процедура подготовки передачи документов в ГУ «БелИСА».

10.1. Один комплект структурных элементов «Отчета о НИР» на бумажном носителе (титульный лист, список исполнителей, реферат, ИК, РТО, ВЭД), а также файлы отчета в электронном виде должны быть предоставлены ведущему инженеру-конструктору ООПНИР для последующей передачи в ГУ «БелИСА».

Разработали:

Главный конструктор проекта лаб. №119

Л.И.Точицкий

11.09.2014

Главный конструктор проекта лаб. №119

И.Л.Кузнецова

11.09.2014

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ООПНИР

Н.Г.Блещик

11.09.2014

Ведущий инженер по стандартизации ООПНИР

А.Л.Нагорный

11.09.2014

Ведущий специалист ООПНИР

Н.Н.Бушуева

11.09.2014

Ведущий инженер-конструктор ООПНИР

Л.С.Ероховец

11.09.2014