

Практические советы исполнителю НИОКР

С чего начинать оформление регистрационных и информационных карт (РК и ИК) и как правильно их оформить?

- Если Вы оформляете карты впервые, распечатайте и держите под рукой инструкцию по вводу регистрационной (РК) или информационной карты (ИК).

http://www.rntd.citis.ru/docs/instr_rk.doc,

http://www.rntd.citis.ru/docs/instr_ik.doc

- Заполните **все поля** карты в течение 15-20 мин. Для экономии времени указывайте в текстовых полях (наименование работы или отчета, реферат и пр.) по одному слову. **После записи документа его можно корректировать в течение трех суток.**

- Любая корректировка карты изменяет ее входящий интернет-номер (вида И100509043626). Поэтому распечатывайте, подписывайте у руководства и направляйте в ЦИТиС **окончательную редакцию карты.**

- Используйте для распечатки карты **лист обычной (не плотной) писчей белой бумаги формата А4.**

- **Не направляйте в ЦИТиС ИК с незаполненным полем 5517 «Регистрационный номер» вместе с РК.**

Если по какой-либо причине НИОКР не зарегистрирована вовремя (неинформированность исполнителя, сроки выполнения работы крайне сжаты и т.п.) поступите следующим образом:

- направьте РК в ЦИТиС **ускоренной почтой или с нарочным;**
- через 8-10 календарных дней **ознакомьтесь с опубликованным на сайте ЦИТиС регистрационным номером НИОКР;**
- заполните ИК и вместе с отчетом направьте в ЦИТиС.

Что делать, если через 30 дней регистрационный (инвентарный) номер не опубликован на сайте и/или не получена бумажная копия карты с номером?

- **не направляйте в ЦИТиС ту же самую карту повторно;**
- направьте запрос с указанием даты отправки бумажного оригинала документов в ЦИТиС, входящего интернет-номера (вида И100623153624) и наименования работы по адресу ermakov@vntic.org.ru.

Как правильно оформить и представить в ЦИТиС отчет о НИОКР?

- Отчет должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о НИР. Структура и правила оформления». Допускается изменение структуры и содержания отчета в зависимости от требований заказчика. **Обязательным условием является наличие титульного листа, оформленного в соответствии с вышеуказанным ГОСТ, и сквозной нумерации страниц всего текста.**

- Нельзя направлять в ЦИТиС сброшюрованный отчет (то есть, со сшитыми, склеенными, скрепленными листами).

- ИК без отчета может быть направлена только в том случае, если подготовка отчета о НИОКР не предусмотрена договором, техническим заданием или иным руководящим документом по выполненной работе.

- Отчет аннотационного характера (объемом не более 3-4 стр.) направлять в ЦИТиС не нужно. В этом случае достаточно представления ИК.

- Если направленная ИК содержит сведения об отчете (количество страниц, перечень авторов и пр.), но отчет вместе с картой не представлен, такой факт расценивается как грубое нарушение Федерального закона РФ «Об обязательном экземпляре документов».

По каким причинам документы возвращаются организации-исполнителю?

1. Отчет сброшюрован (переплетен)
2. Отчет представлен без ИК
3. Отчет имеет гриф ограничения доступа, например, «ДСП» (см. п.1.4 Положения)
4. Нет сквозной последовательной нумерации страниц текста (включая приложения). **Внимание! При наличии нескольких томов (книг) каждый том должен иметь самостоятельную сквозную нумерацию**
5. Отсутствуют страницы текста, рисунки, таблицы, плохая контрастность текста, рисунков, приложений
6. Наименование отчета в ИК не соответствует наименованию, указанному на титульном листе
7. Неправильно оформлен титульный лист отчета (нет номера государственной регистрации, утверждающей подписи руководителя организации, оттиска печати)
8. Неправильно заполнены поля РК и ИК, отсутствуют подписи руководителей организации, работы и оттиск печати.
9. В соответствующих полях РК и ИК не указаны коды тематических рубрик 3-го уровня (например, 31.21.23 или 55.20.23)