



ДЗЯРЖАЎНЫ КАМІТЭТ
ПА НАВУЦЫ І ТЭХНАЛОГІЯХ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

01.06.2014 № 161

О г. Минск
некоторых вопросах
формирования и использования
информационного ресурса
государственного реестра научно-
исследовательских, опытно-
конструкторских и опытно-
технологических работ

г. Минск

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», на основании абзаца шестого пункта 11 Положения о Государственном комитете по науке и технологиям Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2004 г. № 282 «О Государственном комитете по науке и технологиям Республики Беларусь»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

Положение о порядке использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

Положение о порядке ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

2. Управлению научно-технической политики и экспертизы в недельный срок довести настоящий приказ до сведения государственного учреждения «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА»).

3. ГУ «БелИСА» принять меры по реализации настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь Сильченко А.А.

Председатель



А.Г.Шумилин

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного
комитета по науке и
технологиям Республики
Беларусь
01.06.2017 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме коммерческой тайны и
конфиденциальности информации при
формировании и использовании
информационного ресурса
государственного реестра
научно-исследовательских,
опытно-конструкторских и
опытно-технологических работ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне», Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» и иными актами законодательства Республики Беларусь.

2. Настоящее Положение устанавливает режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации в государственном учреждении «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА») при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – реестр), определяет правовые, организационные и технические меры обеспечения конфиденциальности информационного ресурса реестра, создаваемого в ГУ «БелИСА», устанавливает порядок отнесения информации реестра к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации (далее – конфиденциальная информация), порядок обращения с ней, а также регулирует отношения, возникающие при формировании и

использовании информационного ресурса реестра в процессе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, передачи и предоставления документированной конфиденциальной информации.

3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками ГУ «БелИСА», имеющими доступ к конфиденциальной информации.

4. В настоящем Положении используются следующие основные термины и их определения:

гриф конфиденциальности – реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, проставляемые на носителе этой информации и (или) в сопроводительной документации на него;

документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

доступ к коммерческой тайне – возможность ознакомления с согласия владельца коммерческой тайны или на ином законном основании определенного круга лиц со сведениями, составляющими коммерческую тайну;

доступ к конфиденциальной информации – ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее собственника (владельца) или на определенных законодательством Республики Беларусь основаниях;

информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

коммерческая тайна – сведения любого характера (технического, производственного, организационного, коммерческого, финансового и иного), в том числе секреты производства (ноу-хау), соответствующие требованиям Закона Республики Беларусь «О коммерческой тайне», в отношении которых в реестре установлен режим коммерческой тайны;

контрагент – сторона гражданско-правового договора (за исключением лиц, состоящих в трудовых отношениях с обладателем конфиденциальной информации), которой ГУ «БелИСА» предоставляет доступ к сведениям реестра, составляющим конфиденциальную информацию;

конфиденциальная информация – преднамеренно скрываемая информация, содержащаяся в реестре, о различных сторонах и сферах научно-технической деятельности, охрана которой обусловлена интересами конкуренции и возможной угрозой экономической безопасности, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем таких сведений введен режим конфиденциальности информации;

конфиденциальность информации – требование не допускать распространения и (или) предоставления информации реестра без согласия ее обладателя или иного основания, предусмотренного законодательными актами Республики Беларусь;

обязательство о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации – гражданско-правовой договор, заключаемый ГУ «БелИСА» с лицом, состоящим в трудовых отношениях с ГУ «БелИСА» или лицом, получившим доступ к информации реестра, и определяющий обязательства сторон, связанные с соблюдением конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну;

организация-исполнитель – организация независимо от форм собственности и подчиненности и индивидуальные предприниматели, зарегистрировавшие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и опытно-технологические работы в реестре.

передача конфиденциальной информации – передача ГУ «БелИСА» конфиденциальной информации контрагенту на основании соглашения о конфиденциальности или на других основаниях, определенных законодательством Республики Беларусь;

пользователь (потребитель) информации реестра – субъект информационных отношений, получающий и реализующий право на пользование указанной информацией;

разглашение коммерческой тайны – действия (бездействие), в результате которых сведения, составляющие коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без согласия владельца коммерческой тайны или иного законного основания;

режим коммерческой тайны – правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые в целях обеспечения конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну;

соглашение о конфиденциальности – гражданско-правовой договор, заключаемый ГУ «БелИСА» с контрагентом, предметом которого являются обязательства сторон по обеспечению конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

Кроме того, в настоящем Положении используются иные термины и их определения в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 2

РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

5. ГУ «БелИСА» имеет право устанавливать в отношении этой информации режим коммерческой тайны, предусматривающий правовые, организационные и технические меры по охране конфиденциальности информации.

6. Меры по охране конфиденциальности информации включают:
определение перечня конфиденциальной информации;
нанесение на носители, содержащие конфиденциальную информацию, грифов конфиденциальности – «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»;

ограничение доступа к конфиденциальной информации путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации работниками ГУ «БелИСА» на основании трудовых договоров и дачи письменного обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, а также контрагентами на основании гражданско-правовых договоров.

Режим коммерческой тайны считается установленным после принятия ГУ «БелИСА» указанных мер.

7. Ответственность за разработку и создание системы защиты конфиденциальной информации реестра в ГУ «БелИСА», организацию контроля за соблюдением установленного в ГУ «БелИСА» режима коммерческой тайны и состоянием средств защиты указанной информации реестра возлагается на службу обеспечения информационной безопасности ГУ «БелИСА» (далее – Служба) и службу формирования и ведения реестра ГУ «БелИСА» (далее – Отдел).

8. Конфиденциальность информации определяется путем проставления организацией-исполнителем в специально отведенных полях регистрационных и отчетных документов соответствующей пометки, и применяется ко всей остальной документации по указанным работам, и другим объектам, определяемым перечнем такой информации, формируемым Отделом и утверждаемым руководителем ГУ «БелИСА» (далее – Перечень).

9. Срок действия режима конфиденциальности совпадает со сроком ее нахождения в реестре.

10. Основанием для отмены ограничений на свободный доступ к сведениям, отнесенным ранее к конфиденциальной информации, является выраженное в письменной форме снятие организацией-исполнителем указанных в пункте 8 настоящего положения пометок.

ГЛАВА 3

УСТАНОВЛЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

11. Особый порядок обращения с конфиденциальной информацией устанавливается посредством:

определения условий и организации доступа работников ГУ «БелИСА» к конфиденциальной информации;

определения правил работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

установления порядка проведения аудио- и видеозаписи, кино- и фото- съемок, компьютерной обработки, в том числе копирования;

предотвращения открытого опубликования конфиденциальной информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

ГЛАВА 4

ОПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

12. Службой по согласованию с Отделом разрабатывается номенклатура должностей ГУ «БелИСА», занятие которых предоставляет право доступа к конфиденциальной информации (далее – Номенклатура) и список работников (из числа включенных в Номенклатуру), ответственных за учет, хранение и движение конфиденциальной документации реестра (далее – Список). Номенклатура и Список утверждается руководителем ГУ «БелИСА».

13. Работники, занимающие должности, включенные в Номенклатуру, дают письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации (далее – Обязательство) по форме согласно приложению 1.

14. До подписания Обязательства работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением и Перечнем.

15. Доступ работника к конфиденциальной информации прекращается по решению руководителя ГУ «БелИСА» по представлению

Службы и/или Отдела в случаях:

нарушения работником установленного режима коммерческой тайны;

привлечения работника к уголовной ответственности;

предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

изменения круга выполняемых обязанностей, не требующих работы с конфиденциальной информацией реестра.

Прекращение доступа к конфиденциальной информации не освобождает работника от взятых им ранее обязательств по ее неразглашению.

16. Доступ работников, указанных в Списке, к конфиденциальной информации, осуществляется в объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей.

17. Доступ не включенных в Номенклатуру работников Отдела к конфиденциальной информации реестра осуществляется с разрешения руководителя Отдела при условии письменного ознакомления с настоящим Положением и Перечнем, предупреждения об ответственности за разглашение этой информации и подписание соответствующего обязательства. При этом доступ должен быть ограничен представлением минимального объема информации, необходимой для выполнения данными работниками своих должностных обязанностей.

18. Доступ к конфиденциальной информации работников администрации ГУ «БелИСА», других структурных подразделений, должности которых включены в Номенклатуру, осуществляется по письменному запросу руководителя ГУ «БелИСА» или руководителя структурного подразделения, заинтересованного в получении такой информации, с разрешения руководителя Отдела.

19. Государственным органам, право доступа которых к коммерческой тайне установлено законодательством Республики Беларусь, конфиденциальная информация предоставляется на основании письменного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом, и содержащего указание цели и правового основания для ознакомления с конфиденциальной информацией. Решение о ее предоставлении принимается руководителем ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 5

ПРИСВОЕНИЕ И СНЯТИЕ ГРИФА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

20. Документированная конфиденциальная информация должна

иметь соответствующие отличительные реквизиты. Такими реквизитами являются гриф конфиденциальности, отметка о количестве экземпляров, фамилия, имя, отчество исполнителя, номер телефона, дата подготовки (ознакомления) документа.

21. На документы или другие материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, генерируемую ГУ «БелИСА», должны быть проставлены соответствующие грифы конфиденциальности:

Коммерческая тайна (государственный реестр НИОКТР)
государственное учреждение «Белорусский институт системного
анализа»
проспект Победителей, 7, г. Минск, 220004
или

Конфиденциально (государственный реестр НИОКТР)
государственное учреждение «Белорусский институт системного
анализа»
проспект Победителей, 7, г. Минск, 220004
или

Для служебного пользования (государственный реестр НИОКТР)
государственное учреждение «Белорусский институт системного
анализа»
проспект Победителей, 7, г. Минск, 220004

22. Созданному в ГУ «БелИСА» документу, содержащему конфиденциальную информацию, гриф конфиденциальности присваивается лицами, должности которых включены в Номенклатуру по согласованию с руководителем Отдела. При этом документу (проекту документа), содержащему конфиденциальную информацию, гриф конфиденциальности присваивает руководитель подразделения, готовившего проект документа или должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ. Указанные лица несут персональную ответственность за выполнение данного требования.

23. Отсутствие грифа конфиденциальности и предупредительных пометок в реквизитах документа означает свободную рассылку и предполагает, что лицо, подписавшее (утвердившее) документ, предусмотрело возможные последствия свободной рассылки и несет за это ответственность.

24. Основанием для присвоения грифа конфиденциальности документу (проекту документа) является включение в него сведений, подпадающих под действие главы 2 настоящего Положения. Гриф конфиденциальности присваивается выпискам из документов, содержащих конфиденциальную информацию, если в ней содержится такая

информация, а так же их интегрированным совокупностям, содержащим конфиденциальную информацию.

25. Снятие грифа конфиденциальности с документов производится по решению руководителя ГУ «БелИСА» на основании выраженного в письменной форме соответствующего указания организации-исполнителя на отмену режима конфиденциальности и представления руководителя Отдела.

26. Гриф конфиденциальности после оформления его снятия погашается работником Отдела, которому поручено ведение конфиденциального делопроизводства, штампом или записью от руки с указанием документа, послужившего основанием для его снятия, его даты и номера.

ГЛАВА 6

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

27. Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения конфиденциальных документов и других материальных носителей с конфиденциальной информацией, определяется Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству при государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ в ГУ «БелИСА», утверждаемой приказом руководителя ГУ «БелИСА».

28. Документы, съемные электронные носители, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в сейфах, запираемых шкафах (ящиках).

29. Специальные помещения, предназначенные для хранения конфиденциальных документов, в нерабочее время должны опечатываться. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, могут не опечатываться. Оборудование помещений должно исключать возможность несанкционированного проникновения и бесконтрольного пребывания в них посторонних лиц. Входные двери помещений оборудуются замками и устройствами для опечатывания.

30. Передача документов, содержащих конфиденциальную информацию, по незащищенным каналам связи и незащищенной сети Интернет запрещается, если не обеспечены меры по их защите.

31. С документацией, имеющей гриф конфиденциальности, разрешается работать только в служебных помещениях. Для работы с такой документацией вне служебных помещений необходимо письменное

разрешение руководителя ГУ «БелИСА».

32. Использование конфиденциальной информации ГУ «БелИСА» работниками, проходящими обучение, профессиональную подготовку или переподготовку в учебных заведениях, при написании ими курсовых или дипломных работ запрещается.

33. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальной информацией, должны быть созданы следующие условия:

предоставление рабочего места в помещении, отвечающем требованиям обеспечения сохранности конфиденциальных документов;

обеспечение сейфами, запираемыми шкафами (ящиками) для хранения носителей конфиденциальной информации.

34. Реализация указанных мер обеспечивается отделом инженерно-технического и материального обеспечения и другими службами ГУ «БелИСА» по соответствующим заявкам Отдела.

35. Обучение работников ГУ «БелИСА» правилам обращения с конфиденциальной информацией проводится путем:

проведения Отделом инструктивных занятий с работниками, принимаемыми на работу в ГУ «БелИСА», а также назначенных на должности, внесенные в Номенклатуру;

самостоятельного изучения работниками локальных правовых актов ГУ «БелИСА», регламентирующих вопросы защиты информации.

ГЛАВА 7

УЧЕТ ЛИЦ, ПОЛУЧИВШИХ ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, И ЛИЦ, КОТОРЫМ ОНА БЫЛА ПРЕДОСТАВЛЕНА ИЛИ ПЕРЕДАНА

36. В Отделе ведется учет:

работников, получивших доступ к конфиденциальной информации;

работников других организаций, командированных в ГУ «БелИСА» и получивших в структурных подразделениях ГУ «БелИСА» доступ к конфиденциальной информации;

должностных лиц государственных органов, получивших доступ к конфиденциальной информации в период проведения ими проверок либо иных мероприятий, проводимых в рамках полномочий данных органов;

государственных органов, которым конфиденциальная информация была предоставлена в соответствии с действующим законодательством по их запросам;

контрагентов, которым в соответствии с действующим законодательством, в том числе по заключенным договорам, была передана

конфиденциальная информация, а также представителей контрагентов, получивших доступ к такой информации при выполнении работ в Отделе, с указанием переданных материалов и сведений, к которым они получили доступ.

37. О лицах, получивших доступ к конфиденциальной информации и лицах, которым такая информация была предоставлена или передана, Отдел ежеквартально уведомляет руководителя ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 8

ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АУДИО- И ВИДЕОЗАПИСИ, КИНО- И ФОТОСЪЕМОК, КОМПЬЮТЕРНОГО КОПИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ

38. Аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка заседаний (совещаний, переговоров), при проведении которых используется конфиденциальная информация, может производиться только с письменного разрешения руководителя ГУ «БелИСА».

39. Фотосъемка и компьютерное копирование конфиденциальных документов и других объектов реестра производится с письменного разрешения руководителя Отдела.

40. Учет материальных носителей (аудио-, видео-, кино-, фотопленок, фотографий, компакт-дисков и др.), на которые была произведена запись конфиденциальной информации (экспонирование изображения конфиденциального документа или объекта), осуществляется в соответствии с Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству при государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ в ГУ «БелИСА», утверждаемой приказом руководителя ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 9

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГУ «БЕЛИСА», РАБОТАЮЩИХ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, И ИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ РАЗГЛАШЕНИЕ

41. В трудовые договоры со всеми работниками ГУ «БелИСА», вне зависимости от наличия у них доступа к конфиденциальной информации, должно быть включено условие об обязанности не разглашать конфиденциальную информацию, а также об ответственности за разглашение такой информации, ставшей им известной в процессе

трудовой деятельности.

42. Руководители структурных подразделений ГУ «БелИСА» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности информации в подразделении и выполнение работниками требований локальных правовых актов ГУ «БелИСА», регламентирующих вопросы защиты информации.

43. Работники, с которыми заключено Обязательство и получившие доступ к документам, содержащим конфиденциальную информацию, обязаны:

знать и выполнять требования законодательства Республики Беларусь, настоящего Положения, а также локальных правовых актов ГУ «БелИСА», регламентирующих вопросы защиты информации;

не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию, информировать руководителя структурного подразделения и администрацию ГУ «БелИСА» о фактах нарушения порядка обращения с данной информацией и о попытках несанкционированного доступа к ней;

соблюдать правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, порядок их учета и хранения;

при подготовке конфиденциальных документов ограничиваться минимально необходимым объемом конфиденциальной информации, включаемой в документы, при наличии соответствующих полномочий присваивать таким документам гриф конфиденциальности;

получать конфиденциальные документы у лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, под роспись в журнале учета;

своевременно сдавать разработанные и предназначенные для рассылки, а также возвращать входящие конфиденциальные документы под роспись в журналах учета лицу, ответственному за конфиденциальное делопроизводство;

хранить конфиденциальные документы в сейфе, запираемом шкафу (ящике);

об утрате или недостатке конфиденциальных документов, ключей от сейфов (запираемых шкафов, ящиков) немедленно сообщать об этом руководителю структурного подразделения и администрации ГУ «БелИСА»;

при увольнении, уходе в отпуск или убытии в командировку сдавать конфиденциальные документы лицу, ответственному за конфиденциальное делопроизводство;

во время работы с конфиденциальными документами исключать возможность ознакомления с ними иных лиц, не имеющих к ним доступа;

по требованию лица, ответственного за конфиденциальное

делопроизводство, предъявлять для проверки все полученные им под роспись конфиденциальные документы;

представлять по требованию руководителя структурного подразделения ГУ «БелИСА», руководителя ГУ «БелИСА», устные или письменные объяснения о нарушениях установленного режима коммерческой тайны, а также о фактах разглашения конфиденциальной информации или утраты документов, содержащих такую информацию.

44. Работникам ГУ «БелИСА», допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

использовать конфиденциальную информацию в личных целях, при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях;

снимать копии (в том числе компьютерные) с документов, других материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, без письменного разрешения руководителя Отдела;

выносить документы и другие носители, содержащие конфиденциальную информацию, из зданий ГУ «БелИСА» и его обособленных подразделений без письменного разрешения руководителя Отдела;

знакомить работников других структурных подразделений ГУ «БелИСА» с документами, содержащими конфиденциальную информацию, без письменного разрешения руководителя Отдела, а представителей контрагентов и иных организаций – без соответствующего разрешения руководителя ГУ «БелИСА»;

передавать конфиденциальную информацию по незащищенным каналам связи, в том числе – по незащищенной сети Интернет.

45. Обязательство сохраняется в силе после прекращения им трудовых отношений с ГУ «БелИСА» в течение срока, указанного в Обязательстве, а если Обязательство не заключалось – в течение трех лет после прекращения трудового договора.

46. Работники, получившие доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, и подписавшие Обязательство, после прекращения трудового договора с ГУ «БелИСА» обязаны соблюдать конфиденциальность таких сведений в течение срока действия Обязательства либо до момента отмены режима коммерческой тайны в отношении сведений, составляющих коммерческую тайну, к которым работник имел доступ, если этот момент наступит ранее окончания срока действия Обязательства.

47. При увольнении работник обязан сдать лицу, ответственному за конфиденциальное делопроизводство, все имеющиеся в его распоряжении материальные носители конфиденциальной информации.

ГЛАВА 10

СОБЛЮДЕНИЕ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИЯХ С КОНТРАГЕНТАМИ

48. В случае привлечения сторонних организаций для выполнения работ в интересах ГУ «БелИСА», с ними до начала переговоров по заключению гражданско-правовых договоров, в ходе выполнения которых будет осуществляться доступ представителей этих организаций к конфиденциальной информации, заключаются соглашения о конфиденциальности согласно приложению 2.

49. Проект Соглашения о конфиденциальности подготавливается структурным подразделением ГУ «БелИСА», заинтересованным в исполнении основного договора (далее – Исполнитель) и согласовывается с Отделом.

50. При подготовке Соглашения о конфиденциальности Исполнитель запрашивает у юридического лица, с которым ГУ «БелИСА» впервые вступает в договорные отношения, локальные правовые акты, регламентирующие вопросы защиты информации. По результатам анализа системы защиты информации контрагента Отдел предлагает необходимые корректировки в проект Соглашения или дает рекомендации по дальнейшему взаимодействию с данным юридическим лицом.

51. Срок действия Соглашения о конфиденциальности устанавливается с учетом срока действия основного договора и срока действия режима коммерческой тайны в отношении передаваемой контрагенту информации реестра.

52. Копии заключенных Соглашений о конфиденциальности передаются в Отдел.

53. Передача контрагентам конфиденциальной информации, необходимой им для исполнения договоров, осуществляется по решению руководителя ГУ «БелИСА». Отдел до заключения договора и Соглашения о конфиденциальности представляет руководителю ГУ «БелИСА» справки-обоснования о возможности и целесообразности такой передачи.

54. Представители контрагентов, направленные для выполнения работ в Отдел, допускаются к конфиденциальным документам при наличии письменного уведомления (запроса) контрагента и разрешения руководителя ГУ «БелИСА».

55. Физические лица, привлекаемые для работы в ГУ «БелИСА» по гражданско-правовым договорам могут иметь доступ к необходимой для выполнения работы конфиденциальной информации только после подписания соглашения о конфиденциальности по форме согласно

приложению 3.

56. В договоры на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, предусматривающие использование конфиденциальной информации, либо создание научно-технического продукта, содержащего такие сведения, а также в технические задания на выполнение указанных работ, включается требование о соблюдении режима коммерческой тайны (конфиденциальности) в отношении такой информации, а также об оформлении отчетных материалов по данным работам как документов, содержащих конфиденциальную информацию. При этом в графе конфиденциальности указываются реквизиты всех обладателей информации (заказчика, исполнителя и соисполнителей).

57. Недействительность гражданско-правового договора с контрагентом не влечет за собой недействительности его части, содержащей обязательства по обеспечению конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

ГЛАВА 11

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ

58. Конфиденциальная информация предоставляется государственным органам на основании письменного запроса. Запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом органа, содержать указание цели, правовое обоснование затребования конфиденциальной информации и срок предоставления этой информации, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

59. Решение о предоставлении государственным органам по их запросам конфиденциальной информации принимается руководителем ГУ «БелИСА».

60. Отдел в соответствии с поступившим запросом обязан проверить основания запроса на получение соответствующей информации.

61. Доступ работников государственных органов к информационному ресурсу реестра, содержащему конфиденциальную информацию, осуществляется в соответствии с полномочиями этих органов на основании предписаний, подписанных их руководителями или уполномоченными лицами и по решению руководителя ГУ «БелИСА».

62. Носители конфиденциальной информации, предоставляемые по требованию государственных органов и иных лиц, идентифицируются Отделом путем нанесения соответствующего грифа.

63. Должностные лица государственных органов, а также работники иных лиц не вправе разглашать конфиденциальную информацию, или предоставлять доступ третьим лицам к сведениям, ставшим известными им в силу выполнения трудовых (служебных) обязанностей и составляющим коммерческую тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами, а также не вправе использовать эти сведения в целях, непосредственно не связанных с выполнением трудовых (служебных) обязанностей.

64. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну, государственные органы и иные лица могут использовать любые не противоречащие законодательству способы ограничения доступа к таким сведениям.

ГЛАВА 12

КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

65. Контроль за обеспечением режима коммерческой тайны и конфиденциальности информации при работе с документами и делами реестра, содержащими гриф конфиденциальности, осуществляется в целях определения соответствия принятых мер по защите конфиденциальной информации установленному режиму, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к данной информации и принятию мер по их пресечению.

66. Контроль осуществляет заместитель руководителя ГУ «БелИСА», курирующий вопросы информационной безопасности, путем проведения:
плановых проверок согласно графику, утвержденному руководителем ГУ «БелИСА»;
внеплановых проверок – по указанию руководителя ГУ «БелИСА»;
мониторинга трафика автоматизированных информационных систем ГУ «БелИСА».

70. В ходе проверки проводится:
оценка деятельности Отдела;
анализ состояния защищенности информационного ресурса и технологий реестра, подготовка предложений по совершенствованию их защиты;

выявление каналов утечки конфиденциальной информации и несанкционированного доступа к такой информации;

анализ причин нарушений и недостатков в ГУ «БелИСА» и обеспечении защиты конфиденциальной информации в структурных подразделениях ГУ «БелИСА», разработка рекомендаций по их устранению.

71. При проверках присутствуют руководитель Отдела и уполномоченное лицо.

72. По результатам проверок составляется акт (справка) с отражением в нем наличия документов и дел, состояния работы с документами и делами, содержащими гриф конфиденциальности, выявленных недостатков и предложениями по их устранению. Акт (справка) согласовывается руководителем Отдела и представляется руководителю ГУ «БелИСА».

73. Оперативный контроль использования информационного ресурса и технологий реестра на предмет защиты конфиденциальной информации во время проведения выставок, конференций, семинаров, встреч с представителями средств массовой информации, осуществляется уполномоченным лицом Отдела, включаемым в состав участников данных мероприятий.

74. При выявлении факта разглашения конфиденциальной информации, утраты документов или иных носителей такой информации Отделом проводится служебное расследование.

75. В ходе служебного расследования устанавливаются:

обстоятельства разглашения конфиденциальной информации, утраты документа или иного носителя, имеющего гриф конфиденциальности;

лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации либо утрате документа или иного носителя, имеющего гриф конфиденциальности;

причины и условия, способствовавшие разглашению конфиденциальной информации, утрате документа или иного носителя, имеющего гриф конфиденциальности.

Приложение 1 к Положению о режиме коммерческой тайны при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации

Мне, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

государственным учреждением «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА») доведено Положение о режиме коммерческой тайны при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

В связи с приемом на работу в ГУ «БелИСА», в период работы в ГУ «БелИСА» принимаю на себя обязательство о нижеследующем:

1. Не разглашать, не раскрывать публично и не передавать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – Реестр), которые мне будут доверены или станут известны в процессе работы (далее – Конфиденциальная информация).

2. Обращаться с Конфиденциальной информацией и ее носителями в соответствии с требованиями локальных правовых актов ГУ «БелИСА» по защите Конфиденциальной информации.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о Конфиденциальной информации немедленно сообщать руководителю ГУ «БелИСА» либо уполномоченному лицу, отвечающему за информационную безопасность (далее – Уполномоченный). Не использовать Конфиденциальную информацию при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях;

4. В случае моего увольнения, болезни, при уходе в отпуск и направлении в командировку все носители Конфиденциальной информации (рукописи, черновики, чертежи, электронные носители информации, распечатки на принтерах, кино-, фото негативы и позитивы, модели, материалы, издания и пр.), которые находились в моем

распоряжении, передать Уполномоченному.

5. Об утрате или недостатке носителей Конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, шкафов, ящиков, печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению Конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю ГУ «БелИСА» и заведующему Отделом либо Уполномоченному.

До моего сведения доведено, что:

разглашение и незаконное использование Конфиденциальной информации влечет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

ГУ «БелИСА» при отмене режима коммерческой тайны в целом или в отношении отдельных сведений, составляющих конфиденциальную информацию, принимает на себя обязательство в трехмесячный срок, в письменной форме уведомить меня об этом, в том числе после моего увольнения по адресу _____.

Срок действия обязательства составляет _____ лет.

Настоящее обязательство подписано в двух экземплярах: один – для работника, второй - приобщается к его личному делу.

Обязательство подписал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Обязательство от работника принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Положению о режиме коммерческой тайны при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Соглашение о конфиденциальности

г. Минск _____ «__» _____ 201 г.

Организация _____, именуемая в дальнейшем «_____», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы», именуемое в дальнейшем ГУ «БелИСА», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Стороны обязуются обеспечивать соблюдение условий защиты полученной от другой стороны информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации (далее – конфиденциальная информация), не допускать ее разглашения третьим лицам и не использовать во вред друг другу.

2. Термины, применяемые в настоящем Соглашении, означают следующее:

коммерческая тайна - сведения любого характера (технического, производственного, организационного, коммерческого, финансового и иного), в том числе секреты производства (ноу-хау), соответствующие требованиям Закона Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне», в отношении которых установлен режим коммерческой тайны;

информация, составляющая коммерческую тайну – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких

сведений введен режим коммерческой тайны;

конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не допускать распространения такой информации третьим лицам без согласия ее обладателя;

носители конфиденциальной информации – документ или иной материальный объект, на котором сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, содержатся в любой объективной форме, в том числе в виде символов, образов, сигналов, позволяющих эти сведения распознать и идентифицировать;

гриф конфиденциальности – реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, проставляемые на носителе этой информации и (или) в сопроводительной документации на него;

разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

Конфиденциальная информация должна иметь гриф:

Коммерческая тайна
организация «_____»
ул._____, д.____7, гор._____, почт. индекс

или

Конфиденциально
организация «_____»
ул._____, д.____7, гор._____, почт. индекс

3. В целях выполнения настоящего Соглашения Стороны обязуются:

3.1. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, передаваемой Сторонами в соответствии с установленными правилами и формами, а также по письменным запросам.

3.2. Осуществлять передачу конфиденциальной информации ценными (заказными) почтовыми отправлениями или курьерами Сторон.

3.3. Не передавать друг другу конфиденциальную информацию по незащищенным каналам связи, а также с использованием не защищенной сети Интернет.

3.4. Обращаться с конфиденциальной информацией и ее носителями в

соответствии с требованиями локальных правовых актов Сторон и не допускать разглашения Информации.

3.5. Организация «_____» обязуется использовать полученную от ГУ «БелИСА» информацию в целях и для решения задач, связанных с деятельностью организации «_____» на условиях конфиденциальности, в том числе при передаче ее третьим лицам.

3.6. ГУ «БелИСА» обязуется не осуществлять продажу, обмен, опубликование, либо раскрытие иным способом полученной от организации «_____» информации любым из существующих способов без предварительного письменного согласия собственника (владельца Информации (кроме опубликования библиографических описаний и рефератов отчетов (пояснительных записок) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ).

4. Сторона, допустившая утрату или разглашение конфиденциальной информации, несет ответственность за убытки, понесенные второй Стороной и возникшие в связи с раскрытием получателем переданной ему конфиденциальной информации.

5. Контроль за соблюдением порядка использования и хранения конфиденциальной информации возлагается в организации «_____» на _____, в ГУ «БелИСА», – на _____.

6. Передача конфиденциальной информации государственному органу не считается разглашением в случаях, когда такой государственный орган уполномочен в соответствии с законодательством Республики Беларусь требовать предоставления конфиденциальной информации.

7. Передающая Сторона вправе потребовать от получателя вернуть конфиденциальную информацию в любое время, направив получателю уведомление в письменной форме. В течение 15 дней после получения такого уведомления получатель должен вернуть все оригиналы конфиденциальной информации и уничтожить все копии конфиденциальной информации, имеющиеся у него, а также у третьих лиц, которым он передал конфиденциальную информацию с соблюдением условий настоящего Соглашения, оформив такие действия соответствующим актом.

Права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению в случае реорганизации какой-либо из Сторон переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации какой-либо Стороны такая Сторона должна до завершения ликвидации обеспечить возврат передающей Стороне всех оригиналов и уничтожение всех носителей с конфиденциальной информацией, переданных передающей Стороной, и их копий.

8. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с настоящим Соглашением, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения согласия путем переговоров все споры, разногласия или требования, касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности подлежат разрешению в судебном порядке.

9. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и становятся его неотъемлемой частью.

10. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до ____ ____ 201__ г., в том числе в течение ____ лет в случае расторжения или отказа от исполнения гражданско-правового договора.

11. Настоящее Соглашение подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Приложение 3 к Положению о режиме коммерческой тайны при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Соглашение о конфиденциальности
(для лиц, работающих по гражданско-правовым договорам)

г. Минск

«_» _____ 201__ г.

Государственное учреждение «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы», именуемое в дальнейшем «ГУ «БелИСА», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и граждан(ин) _____ (Ф.И.О), именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются обязательство Исполнителя, выполняющего для ГУ «БелИСА» работы (оказывающего услуги) на основании договора _____

(указать вид гражданско-правового договора, его дату и номер)

по неразглашению сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ГУ «БелИСА» (далее – конфиденциальная информация), а также конфиденциальной информации, переданной ГУ «БелИСА» его контрагентами.

1.2. К конфиденциальной информации относится информация государственного _____ реестра _____ научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – реестр), перечисленная в перечне конфиденциальной информации в соответствии с главой 2 Положения о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, _____ опытно-конструкторских _____ и опытно-технологических работ (далее – Перечень).

1.3. Ознакомление Исполнителя с Перечнем и требованиями локальных правовых актов ГУ «БелИСА» в объеме, необходимом для выполнения услуг (работ), осуществляется в момент заключения

настоящего Соглашения.

1.4. Под конфиденциальной информацией контрагентов ГУ «БелИСА» понимается любая конфиденциальная информация о контрагентах и их деятельности, переданная ГУ «БелИСА» на основании заключенных соглашений о конфиденциальности, договоров, заключенных с ГУ «БелИСА», либо в порядке формирования и ведения реестра и ставшая известной Исполнителю в связи с выполнением им обязательств по указанному договору, за исключением сведений, полученных из общедоступных источников.

2. Обязательства сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

обращаться с конфиденциальной информацией и носителями такой информации в соответствии с требованиями локальных нормативных правовых актов ГУ «БелИСА» по защите информации;

хранить в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию, информировать отдел _____ ГУ «БелИСА» (далее – Отдел) о попытках несанкционированного доступа к ней;

при разработке конфиденциальных документов ограничиваться минимально необходимым объемом конфиденциальной информации, включаемой в документы;

получать необходимые для выполнения услуг (работ) конфиденциальные документы у лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства;

иметь личную опись конфиденциальных документов и своевременно вносить в нее все полученные документы;

об утрате конфиденциальных документов сообщать в Отдел и лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства;

во время работы с конфиденциальными документами исключать возможность ознакомления с ними других лиц;

по требованию уполномоченных работников Отдела предъявлять все полученные в ГУ «БелИСА» конфиденциальные документы, давать устные или письменные объяснения о нарушениях установленного режима конфиденциальности, а также о фактах разглашения конфиденциальных сведений, утраты документов, содержащих такие сведения;

по окончании срока действия гражданско-правового договора сдать по акту приема-передачи все полученные и разработанные конфиденциальные документы лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

2.2. Исполнителю запрещается:

использовать конфиденциальную информацию в личных целях;

снимать копии (в том числе электронные) с документов и других носителей конфиденциальной информации или производить выписки из них в личных целях;

использовать конфиденциальную информацию в переписке с третьими лицами, публичных выступлениях, либо ссылаться на нее в средствах массовой информации;

передавать конфиденциальную информацию по незащищенным каналам связи, а также с использованием незащищенной сети Интернет.

2.3. Исполнитель принимает на себя обязательства как в период действия гражданско-правового договора с ГУ «БелИСА», так и в течение ___ лет после прекращения срока его действия без разрешения ГУ «БелИСА»:

не разглашать, не раскрывать публично и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения и документы ГУ «БелИСА» и его контрагентов, которые были доверены ему или стали известны в связи с исполнением договора;

не использовать конфиденциальные сведения ГУ «БелИСА» и его контрагентов при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях.

2.4. ГУ «БелИСА» обязуется:

создать Исполнителю условия, обеспечивающие соблюдение установленного режима коммерческой тайны и сохранения конфиденциальной информации в соответствии с главой 6 Положения о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

при отмене режима коммерческой тайны в целом или в отношении отдельных сведений в письменной форме _____ срок уведомить Исполнителя об этом.

3. Ответственность

Исполнитель в случае разглашения и незаконного использования информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ГУ «БелИСА» и контрагентов ГУ «БелИСА» несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4. Прочие условия

4.1. Обязательства Исполнителя прекращаются в случае ликвидации ГУ «БелИСА». При этом конфиденциальные сведения ГУ «БелИСА», являющиеся объектами интеллектуальной собственности, защищаются и используются в порядке, установленном законодательством Республики

Беларусь. При реорганизации ГУ «БелИСА» обязательства Исполнителя сохраняют силу в течение срока, установленного настоящим Соглашением. Право требования по этим обязательствам переходит к соответствующему правопреемнику (соответствующим правопреемникам) ГУ «БелИСА».

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и становятся его неотъемлемой частью.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до ____ ____ 201__ г., в том числе в течение ____ лет в случае расторжения или отказа от исполнения гражданско-правового договора.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного
комитета по науке и
технологиям Республики
Беларусь
01.06.2017 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования
информационного ресурса
государственного реестра научно-
исследовательских, опытно-
конструкторских и опытно-
технологических работ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне», Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», постановлением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 17 февраля 2017 г. № 2 «О некоторых вопросах использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ и его информационных ресурсов» и иными актами законодательства Республики Беларусь.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – государственный реестр).

3. В настоящем Положении используются термины и их определения в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 2

СОСТАВ ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА

4. Информационный ресурс государственного реестра состоит из:

реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

фонда научно-технических документов государственного реестра;
архива научно-технических документов государственного реестра;

справочника юридических лиц, в том числе государственных органов и иных государственных организаций, научных и других организаций, индивидуальных предпринимателей, являющихся заказчиками и исполнителями научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – НИОКТР);

справочника сведений об ученых и специалистах, осуществляющих выполнение НИОКТР;

справочника сведений о ведомственных экспертных советах (комиссиях), осуществляющих проведение ведомственной научно-технической экспертизы;

справочника сведений о государственных экспертных советах, осуществляющих проведение государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз;

перечня государственных программ научных исследований, научно-технических программ (государственных, региональных и отраслевых), инновационных проектов, программ Союзного государства и других мероприятий (заданий, проектов, планов, работ, услуг) в сферах научной, научно-технической и инновационной деятельности, в рамках которых выполняются регистрируемые работы;

справочника сертифицированных пользователей.

5. Реестр НИОКТР включает в себя следующую информацию, формируемую на основе регистрационных и отчетных документов государственной регистрации НИОКТР:

организация-исполнитель;

наименование работы;

срок выполнения работы;

цели и задачи, назначение, исходные данные для выполнения работы;

ожидаемые результаты;

организация-заказчик;

краткое наименование программы (подпрограммы), в рамках которой выполняется работа;

источники и объем финансирования;

основания для выполнения работы;

библиографическое описание (реферат) отчета о научно-исследовательской работе или пояснительной записки к опытно-конструкторской или опытно-технологической работе;

индекс УДК;

язык написания отчета;
созданные в процессе выполнения работы объекты интеллектуальной собственности;
источники и фактический объем финансирования;
список исполнителей работы;
наименование научно-технической продукции (далее – НТП), полученной в результате выполнения работы;
область применения полученной НТП;
краткое описание НТП;
технические преимущества, научно-технический уровень и экономические преимущества НТП;
ожидаемый результат применения НТП;
перспективные рынки применения НТП;
сведения об апробации НТП;
степень готовности (стадия освоения) НТП;
влияние НТП на окружающую среду;
правообладатели разработанной НТП;
объекты прав, форма передачи прав и предложения по сотрудничеству;
предлагаемые условия партнерства.

6. Указанная информация разделяется на общедоступную информацию и информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

7. К общедоступной информации относятся:
номер государственной регистрации работы;
наименование зарегистрированной работы;
библиографическое описание (реферат) отчета;
индекс УДК;
инвентарный номер отчета в государственном реестре;
наименование организации-исполнителя работ.

8. Предоставление всем заинтересованным сведений общедоступной информации в сети Интернет производится посредством ее размещения на сайте государственного учреждения «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА»), осуществляется безвозмездно без идентификации пользователя.

При этом не представляется информация по НИОКТР, сведения о которых имеют установленные организацией-исполнителем ограничения (нераскрытая информация).

9. Остальные сведения информационного ресурса государственного реестра содержат информацию, распространение и

(или) предоставление которой ограничено, и их предоставление осуществляется возмездно в порядке, определяемом ГУ «БелИСА».

10. К информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не относится рекламно-техническое описание научно-технической продукции (далее – РТО), за исключением РТО, содержащих указание организации-пользователя на ограничение для открытой публикации.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА

11. Информационный ресурс государственного реестра используется для целей государственного учета проводимых НИОКТР, внедрения полученных результатов этих работ в практическую деятельность, подготовки информации о разработанности научной темы и имеющихся результатах и в иных случаях.

12. Предоставление информации, содержащейся в государственном реестре, по запросам заинтересованных (за исключением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь и информации согласно пункту 6 Инструкции о порядке доступа к информации, содержащейся в информационных ресурсах государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, при проведении ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз в рамках функционирования единой системы государственной научной и государственной научно-технической экспертиз, утвержденной постановлением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 17 февраля 2017 г. № 2) осуществляется ГУ «БелИСА» на возмездной основе в порядке, установленном пунктами 15–18 настоящего Положения, за исключением случаев, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Положения.

13. Безвозмездно осуществляется справочно-информационное обслуживание государственных органов, юридических и физических лиц путем размещения общедоступной информации государственного реестра на сайте ГУ «БелИСА».

14. Безвозмездно осуществляется предоставление информации государственного реестра государственным органам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

15. Доступ к информации, содержащейся в государственном реестре, распространение и (или) предоставление которой ограничено,

осуществляется с условием обязательной идентификации и аутентификации пользователя.

16. Предоставление информации, содержащейся в государственном реестре, осуществляется посредством заключения соответствующего гражданско-правового договора, в том числе договора присоединения. Акцепт условий договора может осуществляться посредством предварительной оплаты.

Для заключения договора заинтересованные направляют в ГУ «БелИСА» соответствующий запрос (заявку) нарочно либо путем средств связи, электронной почты, по сети Интернет.

17. ГУ «БелИСА» по запросам (заявкам) заинтересованных на основе заключенных договоров осуществляет предоставление информации, содержащейся в регистрационных и отчетных документах с проведением поиска и отбора информации по следующим параметрам и их совокупности:

- номер государственной регистрации работы;
- дата регистрации;
- инвентарный номер отчета в государственном реестре;
- наименование работы;
- период выполнения работы;
- организация-исполнитель;
- организация-заказчик;
- программа научных исследований, в рамках которой выполняются искомые работы;
- приоритетное направление научно-технической деятельности или научных исследований;
- вид научной деятельности;
- рубрики государственного рубрикатора научно-технической информации;
- источники финансирования;
- уровень разработки;
- вид планируемого результата работы;
- ключевые слова отчета;
- реферат отчета;
- область применения полученной НТП;
- правообладатель НТП;
- период выполнения работы;
- сведения об организациях и выполняемых (выполненных) ими работах.

18. Форма заявки на представление информации, сроки и форма предоставления определяются ГУ «БелИСА».

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного
комитета по науке и
технологиям Республики
Беларусь

01.06.2017 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Законом Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне», Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее – Указ) и иными актами законодательства Республики Беларусь.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – государственный реестр) в государственном учреждении «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА»).

3. В настоящем Положении используются термины и их определения в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь.

4. Государственный реестр состоит из следующих взаимосвязанных составных частей:

реестр как перечень научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – НИОКТР), содержащий названия работ и информацию об их исполнителях,

являющийся государственным информационным ресурсом (далее – Реестр);

фонд научно-технических документов государственного реестра (далее – Фонд), возникающих в процессе государственной регистрации НИОКТР;

архив научно-технических документов государственного реестра, содержащий законченные делопроизводством научно-технические документы государственного реестра.

ГЛАВА 2

ФОНД НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА И ЕГО СОСТАВ

5. Фонд представляет собой постоянно обновляемые взаимосвязанные данные о проводимых на территории Республики Беларусь НИОКТР, зарегистрированных в государственном реестре.

6. Фонд содержит совокупность сведений государственного реестра, является составной частью архива ГУ «БелИСА» и составляет государственную часть Национального архивного фонда в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

7. По виду сведения, образующие Фонд, являются государственными, по структуре – республиканскими.

8. По составу в Фонде выделяются две части информационного ресурса государственного реестра, различающиеся правовым статусом, содержанием и предназначением входящих в них документов, направляемых организациями-исполнителями НИОКТР и создающихся в ГУ «БелИСА»:

«Научно-справочный аппарат» (далее —«НСА»);

«Результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (далее —«Результаты НИОКТР»).

Указанные части формируются из документов, предоставляемых организациями-исполнителями НИОКТР в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, утвержденным Указом.

9. «НСА» формируется из следующей научно-технической документации:

9.1. учетная карточка организации-исполнителя работы;

9.2. регистрационная карта на выполняемую работу;

- 9.3. учредительные документы организации-исполнителя работы;
- 9.4. копия договора на выполнение работы или копии иных документов (при отсутствии договора), в том числе распорядительных, являющихся основанием для выполнения работы и определяющих взаимоотношения между организацией-исполнителем и заказчиком;
- 9.5. техническое (научное) задание или технико-экономическое обоснование работы;
- 9.6. календарный план на проведение работы, утвержденный руководителем организации-исполнителя;
- 9.7. копия заключения ведомственного научно-технического и (или) государственного экспертного советов, подтверждающего проведение в установленном порядке в отношении работы ведомственной научно-технической и (или) государственной научной и (или) государственной научно-технической экспертиз;
- 9.8. иные документы, необходимые для регистрации работы, а также возникающие при переписке между организацией-исполнителем и ГУ «БелИСА» по поводу зарегистрированной работы (внесение изменений и т.п.);
- 9.9. копия извещения о включении работы в государственной реестр (в том числе – в части этапов);
- 9.10. копия справки о включении сведений информационной карты и прилагаемых к ней документов в государственный реестр;
- 9.11. копия извещения об отказе в государственной регистрации;
- 9.12. копия письма об исключении работы из Реестра.

Документы, указанные в подпунктах 9.1-9.7 настоящего пункта имеют в ГУ «БелИСА» статус входящих документов. Копии документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2, 9.4-9.7 настоящего пункта, включаются в «НСА» на правах подлинников.

Документы, указанные в подпунктах 9.9-9.12 настоящего пункта, имеют в ГУ «БелИСА» статус инициативных исходящих документов и также включаются в «НСА» на правах подлинников.

Документы, указанные в подпункте 9.8 настоящего пункта, состоят как из входящих, так и исходящих документов, включаются в «НСА» на правах подлинников, и могут отсутствовать.

10. «Результаты НИОКТР» формируется из следующей научно-технической документации:

- 10.1. информационная карта;
- 10.2. документ, подтверждающий приемку работы;
- 10.3. отчет о научно-исследовательской работе;
- 10.4. пояснительная записка к опытно-конструкторской работе;
- 10.5. пояснительная записка к опытно-технологической работе;

10.6. технический отчет (если его разработка предусмотрена техническим заданием);

10.7. рекламно-техническое описание научно-технической продукции или другой документ, отражающий результаты работы по форме, утверждаемой Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь.

Все документы «Результаты НИОКТР» имеют в ГУ «БелИСА» статус входящих документов.

11. Хранение и использование сведений, содержащихся в любом документе, из которых формируется Фонд, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию в соответствии с Положением о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (кроме документа, указанного в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего Положения), осуществляется в режиме коммерческой тайны.

12. По форме информационных объектов Фонд подразделяется на две части:

- документы на бумажных носителях;
- документы в электронном виде.

13. По уровню доступа к сведениям, составляющим содержание информационных объектов Фонда, он подразделяется на 2 части:

- общедоступную;
- с ограниченным доступом.

14. Документы «НСА», указанные в подпунктах 9.1, 9.3 и 9.9-9.12 пункта 9 настоящего Положения, формируют общедоступную часть Фонда. Остальные документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, считаются содержащими информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

15. Документы «НСА», указанные в подпункте 9.2 пункта 9 и подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Положения, признаются содержащими информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, если организация-исполнитель, направившая эти сведения, предпринимает меры по их защите (регистрационная карта на выполняемую работу и информационная карта содержат соответствующий гриф: «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Для служебного пользования» и т.п.).

16. Все документы «Результаты НИОКТР», за исключением рекламно-технического описания научно-технической продукции,

указанного в подпункте 10.7 пункта 10 настоящего Положения, относятся только к части Фонда с ограниченным доступом.

Рекламно-техническое описание научно-технической продукции, содержащее указание организации-пользователя на ограничение для открытой публикации, также относится к части Фонда с ограниченным доступом.

17. В Фонд не включаются документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Беларусь.

18. Фонд формируется и поддерживается в виде следующих экземпляров:

18.1. Эталонные экземпляры:

Экземпляр «Эталон» состоит исключительно из подлинников, включая копии на правах подлинников, и электронных документов (документов в электронном виде). В него включаются все документы, указанные в пунктах 9 и 10 настоящего Положения;

Экземпляр «Архивная копия экземпляра «Эталон» создается каждый раз при внесении в Фонд изменений или дополнений, приводящих к удалению (утрате) прежней информации, в том числе при исключении работы из государственного реестра;

18.2. Экземпляр «Дубликат» состоит из дубликатов научно-технических документов. В него включаются документы, указанные в подпунктах 9.2, 9.4-9.7 пункта 9 настоящего Положения, и все документы, указанные в пункте 10, а также могут включаться документы, указанные в подпунктах 9.8-9.12 пункта 9 настоящего Положения;

18.3. Рабочие экземпляры:

Экземпляр «Рабочая копия» состоит из рабочих копий всех документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Положения;

Экземпляр «Архивная копия экземпляра «Рабочая копия» создается каждый раз при внесении в Фонд изменений или дополнений, приводящих к удалению (утрате) прежней информации, в том числе при исключении работы из государственного реестра;

18.4. Экземпляр «Фонд пользования научно-технической документации» (далее – «Фонд пользования НТД»). В него включаются те же документы (в том числе копии документов), что и в Экземпляр «Дубликат»;

18.5. Экземпляр «Страховой фонд научно-технической документации» (далее – «Страховой фонд НТД»). В него включаются те же документы, что и в экземпляр «Фонд пользования НТД».

19. Электронные документы, входящие в Экземпляр «Дубликат», являются одновременно контрольными копиями.

Экземпляр «Рабочая копия» предназначен для внутреннего использования.

Экземпляр «Фонд пользования НТД» формируется и существует в том количестве рабочих копий фонда научно-технических документов государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, определяемых руководителем ГУ «БелИСА», которое необходимо для использования разными лицами, включая резервную копию.

Поскольку Фонд постоянно обновляется, любое его обновление предполагается вначале в экземпляре «Эталон» и влечет соответствующее изменение всех тех экземпляров, которые включают обновляющийся элемент.

20. Все экземпляры Фонда, кроме Экземпляра «Эталон», являются копиями архивных документов на правах подлинника (на правах экземпляра «Эталон»), а вместе с ним входят в архив научно-технических документов государственного реестра.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА

21. Формирование Фонда осуществляется на основе документированной информации, создаваемой, обрабатываемой и накапливаемой в процессе:

осуществления ГУ «БелИСА» полномочий, обусловленных Указом;

информационного взаимодействия ГУ «БелИСА» при осуществлении государственной регистрации НИОКТР с государственными органами, юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, учеными и специалистами.

22. Документирование информации является обязательным условием включения информации в Фонд. Информация может выступать в виде отдельного документа или совокупности документов, в том числе в виде электронного документа. Документированная информация в Фонде должна быть систематизирована, классифицирована и обеспечена соответствующими реквизитами ГУ «БелИСА».

23. Исключение документов из состава Фонда осуществляется ГУ «БелИСА» по результатам специальной экспертизы работ, зарегистрированных в государственном реестре, определения ценности

документа, включенного в Фонд, и иным основаниям в соответствии с законодательством, и производится один раз в год.

Исключение документа из состава Фонда является обязательным, если документ утратил свое научное или научно-историческое значение.

24. Научно-техническая документация Фонда хранится в архиве ГУ «БелИСА» 25 лет. После истечения указанного срока временного хранения научно-техническая документация передается на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим «НСА».

При этом срок хранения электронной части Фонда определяется в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

25. Формирование, ведение и техническое обслуживание Фонда осуществляется в ГУ «БелИСА» соответствующими подразделениями (службами).

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ

26. Учет документов Фонда является средством обеспечения их сохранности, контроля за наличием, организации использования.

Учету подлежат все хранящиеся в Фонде документы и иные информационные объекты.

Учет документов фонда осуществляется в соответствии с действующими техническими нормативными правовыми актами.

37. Для пользования Фондом создаются рабочая(ие) и резервная копии научно-технической документации Фонда, образующие Фонд пользования НТД.

Фонд пользования НТД создается на электронных и/или бумажных носителях, в том числе в виде баз и банков данных.

28. Экземпляры Фонда «Эталон», «Архивная копия экземпляра «Эталон» и «Дубликат», а также «Рабочая копия», «Архивная копия экземпляра «Рабочая копия» и «Страховой фонд НТД» для использования внешним пользователям не представляются.

29. В пределах исполнения функций по государственной регистрации, ведению и использованию информационного ресурса государственного реестра ГУ «БелИСА» вправе:

требовать от других субъектов информационных отношений предоставления документированной информации для формирования Фонда;

распространять и (или) предоставлять информацию из Фонда и пользоваться ею;

определять и устанавливать размер оплаты за пользование Фондом и содержащейся в нем информации;

осуществлять иные действия в соответствии с настоящим Положением, Уставом ГУ БелИСА», иными локальными правовыми актами Республики Беларусь.

30. ГУ «БелИСА» не вправе без согласия правообладателя каким-либо способом использовать соответствующий результат интеллектуальной деятельности, в том числе путем воспроизведения, распространения и передачи третьим лицам (кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь) отчетной документации о НИОКТР, являющейся объектом авторского права.

Обладатель любой информации, включенной в Фонд, в том числе не являющейся объектом авторского права, вправе требовать указать себя в качестве источника этой информации, ставшей общедоступной по его решению, при ее распространении и (или) предоставлении ГУ «БелИСА» другим лицам.

31. ГУ «БелИСА» обязано в пределах своей компетенции:

осуществлять деятельность по формированию Фонда, обеспечивать актуальность и полноту содержащейся в Фонде информации, организовывать доступ к нему, пользование и предоставление документированной информации из него, оказанию других информационных услуг с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, иными локальными правовыми актами и законодательством Республики Беларусь;

при осуществлении своих функций обеспечивать соблюдение прав и законных интересов иных субъектов информационных отношений, в том числе и на получение общедоступной информации;

распространять и (или) предоставлять информацию, в отношении которой законодательными актами Республики Беларусь установлена обязательность ее распространения и (или) предоставления;

создавать условия для своевременного и эффективного использования информации государственными органами при осуществлении ими своих полномочий;

принимать в соответствии с законодательством Республики Беларусь меры по защите и обеспечению сохранности информации, содержащейся в Фонде, осуществлять ее архивное хранение;

осуществлять контроль за состоянием Фонда и порядком использования информации;

исполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением.

32. ГУ «БелИСА» доводит до сведения пользователей перечень предоставляемой им информации и информационных услуг, порядок и условия предоставления доступа к информации, содержащейся в государственном реестре.

При этом ГУ «БелИСА» разграничивает оказание услуг, связанных с «НСА», и услуг, связанных с «Результаты НИОКТР».

33. Доступ к информации Фонда может быть ограничен по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

Отнесение информации, содержащейся в Фонде, к категории доступа определяется ГУ «БелИСА» в соответствии с законодательством Республики Беларусь и не может быть ниже определенного субъектом, предоставившим информацию в Фонд.

34. Доступ к информации, содержащейся в Фонде, распространение и (или) предоставление которой ограничено, осуществляется с условием обязательной идентификации и аутентификации пользователя.

Способы идентификации и аутентификации пользователей электронной части Фонда, а также учета их действий определяются средствами программного обеспечения Фонда в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Доступ к общедоступной информации, содержащейся в Фонде, может осуществляться без идентификации пользователя.

35. Сведения, составляющие содержание нераскрытой информации, могут передаваться ГУ «БелИСА» заинтересованным только при наличии у ГУ «БелИСА» соответствующих полномочий от собственника или владельца такой информации.

ГЛАВА 5

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

36. ГУ «БелИСА» в соответствии с законодательством несет ответственность за:

соответствие информации, включаемой в Фонд, представленным организациями документам, а также достоверность и полноту информации, предоставляемой из него пользователям;

нарушение порядка распространения и (или) предоставления из Фонда общедоступной информации, а также информации,

распространение и (или) предоставление которой ограничено в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

неправомерный доступ, уничтожение, изменение, использование, распространение и (или) предоставление информации, а также иные неправомерные действия, совершенные непосредственно им и (или) другими субъектами информационных отношений вследствие их неправомерных действий;

непринятие соответствующих мер по защите информации;

другие нарушения требований к информации Фонда.

37. ГУ «БелИСА» и (или) его должностные лица несут также ответственность, связанную с соблюдением законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах, о коммерческой и иной тайне.

ГЛАВА 6

ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА

38. Архив научно-технических документов государственного реестра (далее – Архив) содержит законченные делопроизводством научно-технические документы государственного реестра.

39. Задачами Архива являются:

комплектование Архива научно-техническими документами государственного реестра;

учет и обеспечение сохранности документов;

обеспечение использования документов;

подготовка и передача документов на хранение в архив ГУ «БелИСА».

40. Функциями Архива являются:

прием на хранение документов Фонда;

учет принятых документов;

классификация документов по архивным фондам и архивным коллекциям;

обеспечение сохранности принятых документов, контроль условий их хранения, проверки наличия документов;

составление и поддержка в актуальном состоянии соответствующего научно-справочного аппарата;

осуществление использования хранящихся документов:

выдача документов, их копий, копий частей архивных документов по запросам;

предоставление документов пользователям для работы в читальном зале;

учет и анализ использования документов;
участие в работе экспертной комиссии Архива;
подготовка и передача документов государственного реестра на хранение в архив ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 7

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА И ЕГО СОСТАВ

41. Работа Архива осуществляется в соответствии законодательством Республики Беларусь.

42. Руководителем Архива является лицо, назначаемое приказом руководителя ГУ «БелИСА».

43. Руководитель Архива несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций, распределяет обязанности между работниками Архива.

44. Архив обеспечивается необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами. Должностные обязанности, права и ответственность работников Архива определяются должностными инструкциями.

45. Работа Архива осуществляется на основе составляемых и утверждаемых руководителем ГУ «БелИСА»:

плана работы Архива на год;
графика приема документов в Архив;
графика обработки документов и формирования дел;
графика передачи дел на хранение в архив ГУ «БелИСА»;
паспорта Архива.

46. Для группировки документов в дела, систематизации, индексации, учета, определения сроков хранения документов и дел, составления описей дел при их передаче в архив ГУ «БелИСА», а также актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения разрабатывается номенклатура дел.

47. Дела в пределах Архива группируются по инвентарным номерам и номерам государственной регистрации НИОКТР. В каждом архивном деле хранятся документы (копии документов), относящиеся к данному номеру государственной регистрации НИОКТР. Архивные дела группируются в архивный фонд (архивную коллекцию) по годам государственной регистрации, ведется дело архивного фонда. В дело архивного фонда включаются документы, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, его истории: историко-архивная справка или предисловие, методические пособия по обработке документов архивного фонда и др.

Документы в деле архивного фонда располагаются в хронологической последовательности. Все листы документов, включенных в дело архивного фонда, нумеруются.

На документы дела архивного фонда составляются внутренняя опись и заверительная надпись. По мере включения в дело архивного фонда новых документов внутренняя опись и заверительная надпись дополняются.

Каждому делу архивного фонда присваивается номер соответствующего архивного фонда. Дела хранятся в Архиве в порядке возрастания номеров фондов.

48. В целях оперативного поиска документов, наиболее полного и эффективного использования содержащейся в них информации в Архиве создается система научно-справочного аппарата, которая представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем (далее – АИПС) о составе, содержании и местонахождении архивных фондов и (или) архивных документов.

Элементами системы НСА Архива являются описи дел, номенклатура дел, списки фондов, архивные каталоги, архивные картотеки, указатели, обзоры архивных документов и АИПС, выполняющие функции этих архивных справочников.

Выбор состава архивных справочников и АИПС определяется количеством хранящихся в нем фондов, составом и содержанием архивных документов, характером и задачами поиска документов, интенсивностью их использования.

ГЛАВА 8

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ АРХИВА

49. Архиву предоставляются отдельные здания или помещения, специально построенные или приспособленные для хранения документов.

50. Размещение Архива в отдельных зданиях или приспособленных помещениях в административном здании производится после проверки их соответствия установленным требованиям. Проверка проводится комиссией, создаваемой руководителем ГУ «БелИСА». В состав комиссии могут включаться представители архивных, эксплуатационных, строительных, пожарных, охранных, санитарно-эпидемиологических и других профильных служб. По результатам проверки составляется акт, утверждаемый руководителем ГУ «БелИСА».

В дальнейшем проверки соответствия помещений установленным требованиям проводятся по требованию руководителя Архива, но не реже одного раза в пять лет.

51. Запрещается размещение Архива в помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

52. Основными помещениями Архива являются:
помещения для хранения документов (хранилища);
помещения для работников архива (рабочие кабинеты);
помещения для приема, акклиматизации, обеспыливания и временного хранения документов;
помещения для работы пользователей (читальный зал).

53. Хранилища Архива должны иметь естественную или искусственную вентиляцию, быть гарантированы от затопления и иметь запасной выход.

В хранилищах не должно быть труб газо- и водоснабжения, канализации. Материалы покрытия стен, потолков, полов, внутренней арматуры не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

54. В помещениях хранилищ не допускается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранить и использовать электронагревательные приборы, хранить легковоспламеняющиеся вещества, взрывоопасные предметы и продукты питания, курить.

ГЛАВА 9

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

55. Температурно-влажностный режим хранения документов на бумажной основе должен соответствовать следующим требованиям:

в помещениях с регулируемым климатом (оборудованных системами кондиционирования воздуха): температура 17°-19°С, относительная влажность воздуха 50%- 55%;

в помещениях с нерегулируемым климатом (не оборудованных системами кондиционирования воздуха): температура 14°-20°С, относительная влажность воздуха 45%-60%.

Резкие колебания температуры и влажности в помещениях хранилищ не допускаются.

56. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатического режима хранения на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха.

57. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха (температура воздуха и относительная влажность) в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом - два раза в неделю; при нарушении режима хранения – один раз в сутки.

58. Не допускается освещение документов в хранилищах прямым солнечным светом. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в переплетах, коробках, папках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, применением на окнах светозащитного оборудования

59. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

60. Защита документов от прямого воздействия солнечного света должна осуществляться во всех помещениях Архива при любых видах работы с ними. Помещения Архива должны содержаться в чистоте и порядке, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

61. В хранилищах производится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами средств хранения (стеллажей, шкафов, коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

62. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Периодичность проветривания хранилищ определяется с учетом показаний влажности наружного и внутреннего воздуха.

Открывающиеся в теплое время года окна помещений Архива, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

63. Охранный режим обеспечивается оборудованием здания и (или) помещений Архива средствами охранной сигнализации и

организацией поста охраны (при необходимости), опечатыванием помещений, соблюдением порядка доступа в хранилище.

64. Наружные двери хранилища должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна хранилищ устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки.

В нерабочее время помещения Архива опечатываются и пломбируются. В рабочее время хранилища должны быть закрыты на ключ.

65. Помещения для работников Архива и помещения для работы пользователей (читальный зал) должны быть изолированы от хранилищ.

66. Право доступа в хранилище имеет только руководитель Архива (лицо, ответственное за архив). Иные лица допускаются в хранилища только с разрешения руководителя Архива и в присутствии работника архива.

ГЛАВА 10

ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ АРХИВА

67. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Применение передвижных металлических стеллажей допускается только в хранилищах с регулируемым климатом.

Для хранения дел, содержащих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию (имеющих гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Для служебного пользования»), используются сейфы или металлические шкафы.

68. В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В хранилищах без окон стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

69. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

расстояние между стеллажами - 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 50 см;

расстояние между полками по высоте - не менее 40 см;
расстояние от пола до нижней полки стеллажа - не менее 15 см.

ГЛАВА 11 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

70. Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их хранение и оперативный поиск.

Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

71. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов, связок) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в неразобранном виде, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для этих целей местах.

72. Расстояние между верхней крышкой коробки (верхним краем связки) и полкой стеллажа, обеспечивающее циркуляцию воздуха, должно составлять не менее 5 см. Толщина связки не должна превышать 20 см.

В зависимости от условий хранения помещенные в коробки (связки) дела могут размещаться на стеллажах горизонтально или вертикально.

73. К коробкам приклеиваются, а к связкам прикрепляются ярлыки, в которых указываются: слова «Государственный реестр НИОКТР», ГУ «БелИСА», наименование структурного подразделения, обеспечивающего ведение государственного реестра, номера фонд и описи, год (годы) и крайние инвентарные номера дел, включенных в данную коробку (связку).

Коробки (связки) нумеруются порядковыми номерами в пределах каждой описи дел фонда.

74. Все помещения Архива (здания, помещения, ярусы, хранилища), а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном хранилище стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются слева направо, сверху вниз.

75. В целях закрепления места хранения и быстрого поиска документов в архиве организации составляются топографические указатели. Топографические указатели могут быть постеллажными и пофондовыми.

ГЛАВА 12

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ АРХИВА

76. Дела выдаются из хранилищ:
работникам архива в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами;

пользователям в читальный зал архива для использования в соответствии с установленными правилами;

организациям в соответствии с законодательством Республики Беларусь во временное пользование.

77. Дела выдаются из хранилищ на срок, не превышающий:
один месяц – работникам архива в рабочие помещения, пользователям в читальный зал;

три месяца – во временное пользование сторонним организациям.

Продление установленных сроков выдачи дел допускается в особых случаях с разрешения руководителя ГУ «БелИСА», а для сторонней организации – по письменному подтверждению организацией наличия выданных дел и соблюдения нормативных условий их хранения.

78. Выдача дел работникам Архива ГУ «БелИСА» в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами осуществляется с разрешения руководителя Архива.

Выдача дел в читальный зал Архива осуществляется с разрешения руководителя Архива.

Выдача дел во временное пользование сторонним организациям осуществляется с разрешения руководителя ГУ «БелИСА» на основании письменных запросов соответствующих организаций или договоров в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций».

ГЛАВА 13

КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ И СОСТОЯНИЕМ ДЕЛ

79. В целях установления соответствия фактического наличия дел их количеству, числящемуся по описям, в Архиве проводятся проверки наличия и состояния дел. В процессе проведения проверки наличия и состояния дел также выявляются документы, подлежащие консервационно-профилактической, реставрационной и технической

обработке. Проверки наличия и состояния дел проводятся в плановом порядке.

Внеочередные проверки наличия и состояния дел проводятся:

после перемещения в другое хранилище;

после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или несанкционированный доступ в хранилище посторонних лиц;

при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив);

при ликвидации организации.

80. Проверка наличия и состояния дел проводится штатными работниками архива или специальной комиссией, создаваемой руководителем ГУ «БелИСА».

ГЛАВА 14

ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА

81. Доступ к документам, находящимся на хранении в Архиве, и порядок пользования ими определяются руководителем ГУ «БелИСА» в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

82. Архив предоставляет пользователям документы, а также НСА к ним.

Архив обеспечивает доступ пользователей к документам, содержащим коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Беларусь.

Доступ пользователей к документам, на которые распространяется действие законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах.

83. Архив не вправе ограничивать или определять условия использования полученной пользователем информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

84. Все формы использования документов в Архиве подлежат учету. Учет и регистрация запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

ОБОСНОВАНИЕ

необходимости принятия приказа ГКНТ «О некоторых вопросах формирования и использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ»

Проект приказа ГКНТ «О некоторых вопросах формирования и использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» подготовлен во исполнение положений Указа Президента Республики Беларусь от 25.05.2006 № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ» (в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 28.11.2016 № 430), поручений заместителя Премьер-министра Республики Беларусь В.И.Семашко от 31.03.2015 № 34/310-77 и от 05.01.2017 № 34/310-446.

Основная цель принятия данного приказа заключается в установлении норм и правил применения действующего законодательства Республики Беларусь при формировании, ведении и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (далее – ГР).

Прежде всего приказом реализуется норма п. 12 «Положения о порядке государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», утвержденного вышеупомянутым Указом, а именно – «Хранение и использование материалов государственного реестра, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, осуществляются в соответствии с законодательством».

В соответствии с этим требованием и с учетом норм действующего законодательства, проект приказа утверждает «Положение о режиме коммерческой тайны и конфиденциальности информации при формировании и использовании информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ». Данным Положением устанавливается режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации в государственном учреждении «Белорусский институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы» (далее – ГУ «БелИСА») при формировании и использовании информационного ресурса ГР, определяются правовые, организационные и технические меры обеспечения его

конфиденциальности, и устанавливается порядок отнесения информации ГР к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации. Положением определяется порядок обращения с конфиденциальной информацией, а также регулируются отношения, возникающие при формировании и использовании информационного ресурса ГР в процессе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, передачи и предоставления документированной конфиденциальной информации.

С целью упорядочения процессов применения информации ГР приказом утверждается «Положение о порядке использования информационного ресурса государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», которое разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне», Указом Президента Республики Беларусь от 25 мая 2006 г. № 356 «О государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ», постановлением Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 17 февраля 2017 г. № 2 «О некоторых вопросах использования государственного реестра научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ и его информационных ресурсов» и иными актами законодательства Республики Беларусь. Данное Положение впервые фиксирует состав информационного ресурса ГР и порядок пользования данным ресурсом.

Приказ также упорядочивает ведение и использование фонда и архива научно-технических документов ГР, учитывая положения Гражданского кодекса Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации», Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Закона Республики Беларусь от 5 января 2013 года «О коммерческой тайне» и иных актов законодательства Республики Беларусь, утверждая соответствующее «Положение о порядке ведения и использования фонда и архива научно-технических документов государственного реестра». Данным Положением установлен порядок формирования, ведения и использования фонда и архива научно-технических документов ГР в ГУ «БелИСА». В Положении впервые определяются понятия реестра, фонда и архива как

составных частей информационного ресурса ГР, описывается состав документов фонда, порядок его формирования и пользования, а также устанавливаются задачи и функции архива, организация его работы, требования к помещениям и режимам хранения документов, организации передачи документов в архив, их хранения и использования.

Данный приказ входит в систему нормативных правовых актов, которые, наряду с Указом Президента Республики Беларусь от 25.05.2006 № 356 (в редакции Указа от 28.11.2016 № 430), постановлением ГКНТ от 17.02.2017 № 2, приказом ГКНТ от 02.02.2017 № 34, регулируют процессы государственной регистрации, формирования и использования соответствующего информационного ресурса.

Принятие приказа не повлечет за собой необходимость увеличения бюджетных расходов.