

# **Ф е д е р а л ь н о е   а р х и в н о е   а г е н т с т в о**

Утвержден  
приказом Федерального  
архивного агентства  
от 22.08.2011 № 64

## **Р Е Г Л А М Е Н Т ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ, ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРИЕМА РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА ОСНОВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА**

Москва 2011

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация планирования НИОКР	5
2.1. Формирование проекта годового плана НИОКР	5
2.2. Рассмотрение и утверждение годового плана НИОКР	6
2.3. Внесение изменений в утвержденный план НИОКР	7
3. Контроль выполнения годового плана НИОКР	7
4. Рассмотрение и прием результатов НИОКР	8
5. Государственная регистрация и учет НИОКР	10
5.1. Государственная регистрация НИОКР	10
5.2. Государственный учет результатов НИОКР	11
<b>Приложение № 1</b> Форма заявочной (сводной заявочной) карты на разработку тем научных исследований	14
<b>Приложение № 2</b> Форма годового плана НИОКР	15
<b>Приложение № 3</b> Блок-схема последовательности действий при формировании годового плана НИОКР	16
<b>Приложение № 4</b> Форма акта сдачи-приемки результатов НИОКР	18
<b>Приложение № 5</b> Форма акта возврата результатов НИОКР на доработку	20

## 1. Общие положения

1.1. Регламент организации планирования, выполнения и приема результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР), выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства (далее – Регламент), разработан в целях повышения уровня организации планирования НИОКР, результативности их проведения, повышения качества итоговой научной продукции.

1.2. Регламент устанавливает порядок:

организации планирования НИОКР, формирования годового отраслевого плана НИОКР (далее – годовой план НИОКР), выполняемых за счет средств федерального бюджета, предоставляемых на основании текущего финансирования по бюджетной смете (для казенных учреждений) и в виде субсидий для выполнения государственных заданий (для бюджетных учреждений);

взаимодействия Федерального архивного агентства (далее – Росархив), федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (далее – ВНИИДАД), федеральных государственных архивов, научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов (далее - НМС ФО), иных организаций в процессе организации планирования, выполнения и приема результатов НИОКР, в том числе, сроки, последовательность действий;

контроля за выполнением работ;

рассмотрения и приема результатов работ;

действий Росархива и головных организаций по темам НИОКР по вопросам государственной регистрации и государственного учета результатов НИОКР.

1.3. Регламент подготовлен в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 30.06.2008 № 104-ФЗ, от 08.11.2008 № 210-ФЗ, от 21.02.2010 № 13-ФЗ, от 24.02.2010 № 17-ФЗ);

Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

Федеральным законом от 21 июня 2005 г. № 94-ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 «О реализации Федерального закона «О закупках продукции для федеральных государственных нужд»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 1999 г. № 982 «Об использовании результатов научно-технической деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 мая 2005 г. № 284 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 622 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2005 г. № 284»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 279 «Об органе научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2010 г. № 671 «О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2001 г. № 1607-р «Об основных направлениях реализации государственной политики по вовлечению в хозяйственный оборот результатов научно-технической деятельности»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 29.10.2008 № 324 «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на государственную регистрацию программы для электронно-вычислительных машин и заявок на государственную регистрацию базы данных, их рассмотрения и выдачи в установленном порядке свидетельств о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных» (зарегистрирован в Минюсте России 17.12.2008, регистрационный № 12893);

Приказом Минобрнауки России от 17.12.2009 № 736 «Об утверждении форм учетных документов для государственного учета результатов научно-исследовательских, опытно конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального

бюджета» (зарегистрирован в Минюсте России 26.01.2010, регистрационный № 16061).

## **2. Организация планирования НИОКР**

### **2.1. Формирование проекта годового плана НИОКР**

2.1.1. Основными документами, определяющими организацию планирования НИОКР являются:

государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральным бюджетным учреждением – ВНИИДАД;  
годовой план НИОКР;  
настоящий Регламент.

2.1.2. Государственное задание в отношении ВНИИДАД формируется Росархивом в установленном порядке и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год.

2.1.3. Формирование проекта годового плана НИОКР осуществляет Отдел организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий Росархива (далее – Отдел Росархива).

2.1.4. Проект годового плана НИОКР формируется на основе заявочных карт на разработку тем научных исследований представляемых в Отдел Росархива структурными подразделениями Росархива, федеральными государственными архивами; сводных заявочных карт – представляемых ВНИИДАД, НМС ФО (приложение № 1).

2.1.5. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела представляют заявочные карты к проекту годового плана НИОКР в НМС ФО до **1 июня** года, предшествующего планируемому, для формирования сводной заявочной карты.

2.1.6. Структурные подразделения Росархива, ВНИИДАД, федеральные государственные архивы, НМС ФО представляют заявочные (сводные заявочные) карты в Отдел Росархива в печатном виде и в электронной форме (формат Word) по электронной почте или на электронном носителе до **1 июля** года, предшествующего планируемому.

В случаях, когда работа над темой рассчитана на срок более одного года, организации представляют до **1 июля** свои предложения относительно этапов предстоящей работы в следующем году.

#### **2.1.7. Отдел Росархива до 15 сентября:**

проводит анализ заявочных (сводных заявочных) карт и предварительный отбор тем для включения в проект годового плана НИОКР;  
уточняет конечные результаты тем;

уточняет порядок рассмотрения промежуточных и конечных результатов научных исследований по каждой теме;

определяет головные организации по темам научных исследований.

2.1.8. На основании проведенной работы Отдел Росархива формирует проект годового плана НИОКР (приложение № 2) и направляет его на рассмотрение и согласование во ВНИИДАД.

2.1.9. ВНИИДАД:

намечает в соответствии с предложениями головных организаций этапы и сроки разработки тем, включенных в проект годового плана НИОКР;

при необходимости, вносит в Росархив мотивированные предложения об отклонении или уточнении формулировок тем, включенных в первоначальный проект годового плана НИОКР, а также о замене головных организаций по темам;

вносит предложения о составе организаций-соисполнителей по темам НИОКР.

2.1.10. Согласованный проект годового плана НИОКР ВНИИДАД направляет в Отдел Росархива **до 1 ноября** с приложением мотивированных предложений об отклонении конкретных научных тем.

## **2.2. Рассмотрение и утверждение годового плана НИОКР**

2.2.1. Отдел Росархива вносит согласованный с ВНИИДАД проект годового плана НИОКР на рассмотрение Комиссии Росархива по научно-исследовательской и методической работе (далее – Комиссия по НИМР).

2.2.2. Отдел Росархива в процессе подготовки проекта годового плана НИОКР к заседанию Комиссии по НИМР организует работу по предварительному рассмотрению проекта структурными подразделениями Росархива (с учетом отклоненных тем), информирует ВНИИДАД о предложениях и замечаниях к проекту.

2.2.3. По результатам рассмотрения проекта на заседании Комиссии по НИМР Отдел Росархива дорабатывает проект годового плана НИОКР и представляет его для рассмотрения коллегии Росархива **до 1 декабря**.

2.2.4. Подготовленное Росархивом государственное задание **в недельный срок** после его утверждения направляется во ВНИИДАД.

2.2.5. После рассмотрения проекта годового плана НИОКР коллегией Росархива, Отдел Росархива, при необходимости, дорабатывает его в срок, установленный коллегией, с учетом замечаний, а также в соответствии с государственным заданием.

2.2.6. Отдел Росархива готовит проект приказа Росархива об утверждении годового плана НИОКР и представляет его руководителю Росархива.

2.2.7. Утвержденный годовой план НИОКР доводится Отделом Росархива **в десятидневный срок** после даты его утверждения до сведения заинтересованных организаций и передается для публикации на официальном сайте Росархива.

2.2.8. Блок-схема последовательности действий при формировании годового плана НИОКР дана в приложении № 3.

### 2.3. Внесение изменений в утвержденный план НИОКР

2.3.1. В утвержденный годовой план НИОКР допускается внесение изменений. Мотивированное предложение о внесении изменений головная организация направляет в Отдел Росархива.

2.3.2. Отдел Росархива **в двухнедельный срок** организует работу по рассмотрению предложенных изменений профильными структурными подразделениями Росархива.

2.3.3. Если изменения касаются формулировки темы, корректировки этапных и окончательных сроков ее выполнения, Отдел Росархива на основании заключения профильного структурного подразделения **в недельный срок** готовит проект приказа Росархива о внесении изменений в план НИОКР.

2.3.4. В случае необходимости внесения в годовой план НИОКР существенных изменений (включение дополнительных тем, снятия тем), Отдел Росархива на основании заключений профильных структурных подразделений **в недельный срок** готовит проект решения коллегии Росархива и проект приказа Росархива о внесении изменений в план НИОКР и представляет их на рассмотрение руководства Росархива.

2.3.5. О принятом решении (утверждении или отклонении изменений) Отдел Росархива **в недельный срок** уведомляет головную организацию и в случае утверждения изменений вносит соответствующие поправки в годовой план НИОКР.

### 3. Контроль за выполнением годового плана НИОКР

3.1. Контроль за выполнением ВНИИДАД государственного задания осуществляет Росархив.

3.2. Контроль за выполнением НИОКР в Росархиве осуществляют: годовой план НИОКР - Отдел Росархива; конкретных тем НИОКР и этапов работ по этим темам – профильные структурные подразделения.

3.3. Контроль за выполнением НИОКР в головной организации осуществляют:

руководители головной организации;  
руководители тем (ответственные исполнители).

3.4. Организационно-методические документы (планы-проспекты, программы исследования, и др.) по каждой теме научного исследования готовятся головными организациями, при необходимости, проходят обсуждение на научно-совещательных органах головных организаций – исполнителей НИОКР, подписываются руководителем темы (ответственным исполнителем) и, вместе с выпиской из протокола заседания научно-совещательного органа и сопроводительным письмом на бланке головной

организации представляются в Отдел Росархива в двух экземплярах в срок **не позднее двух месяцев** с начала разработки темы.

3.5. Отдел Росархива **в течение двух недель** со дня поступления организует рассмотрение организационно-методических документов в профильных структурных подразделениях Росархива с целью согласования.

Организационно-методические документы согласовываются с профильным структурным подразделением, а также Отделом Росархива и представляются на согласование Руководителю Росархива или его заместителю, в зависимости от курируемого направления деятельности.

3.6. Согласованные организационно-методические документы направляются Отделом Росархива в головную организацию, которая утверждает эти документы, и доводит их до исполнителей. Второй экземпляр подписанных документов направляется в Росархив.

3.7. При необходимости, профильное структурное подразделение **в течение двух недель** со дня поступления готовит заключение Росархива по доработке организационно-методических документов и передает его в Отдел Росархива, который направляет заключение в головную организацию с указанием срока доработки документов.

3.8. Доработанные головными организациями по замечаниям Росархива организационно-методические документы вместе со справкой по доработке направляются в Отдел Росархива для их согласования в установленном порядке.

#### **4. Рассмотрение и прием результатов НИОКР**

4.1. На проекты отдельных этапов научных исследований, представленные в Росархив, профильное структурное подразделение **в месячный срок** со дня поступления готовит свое заключение и передает его в Отдел Росархива, который направляет это заключение головной организации для использования в дальнейшей работе.

4.2. Рассмотрение результатов НИОКР осуществляют:

ЦЭПК – по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных архивов;

Комиссия по НИМР – по вопросам архивоведения, не относящимся к сфере деятельности ЦЭПК, документационного обеспечения управления, а также, с приглашением представителей научных и других заинтересованных учреждений - по вопросам физико-химических свойств документов;

В необходимых случаях проводятся совместные заседания указанных комиссий.

4.3. После завершения научного исследования головная организация - исполнитель НИОКР представляет на имя председателя Комиссии по НИМР следующие документы:

плановый результат научного исследования;

сводку отзывов (в том числе от архивных учреждений, для использования в которых предназначено данное исследование) о результатах



научного исследования, если рецензирование было предусмотрено годовым планом НИОКР;

справку о проведенной доработке НИОКР;

выписку из протокола заседания научно-совещательного органа исполнителя (при необходимости);

сопроводительное письмо на бланке организации.

На проекты результатов научных исследований профильные структурные подразделения Росархива готовят свои заключения и передают их в Комиссию по НИМР.

4.4. Рассмотрение результатов НИОКР Комиссией по НИМР производится **в месячный срок** со дня представления материалов, с привлечением профильных структурных подразделений Росархива и других заинтересованных организаций.

Рассмотрение результатов НИОКР ЦЭПК организует соответствующее подразделение в порядке, предусмотренном Регламентом работы ЦЭПК.

4.5. На основании решения, принятого соответствующей комиссией Росархива, головная организация осуществляет, в случае необходимости, доработку проекта в установленный срок и составляет акт сдачи-приемки результатов научно-исследовательской работы (приложение № 4), который подписывается профильным структурным подразделением-заказчиком и представляется на утверждение Руководителю Росархива.

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Росархиве, второй направляется в головную организацию вместе с утвержденным результатом НИОКР.

4.6. В случае принятия решения о доработке темы составляется акт возврата результатов научных исследований на доработку (приложение № 5) с перечнем замечаний и указанием сроков устранения недостатков. Акт подписывается профильным структурным подразделением Росархива и представляется на утверждение руководителю Росархива.

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Росархиве, второй направляется в головную организацию вместе с результатом НИОКР.

4.7. Доработанный результат научного исследования со справкой по доработке направляется в Росархив для последующего его рассмотрения в установленном порядке.

4.8. В случае несоответствия представленных результатов НИОКР предъявляемым требованиям принимается решение о повторной доработке темы (с последующим ее принятием в установленном порядке) или о прекращении исследования, что влечет за собой невыполнение плана НИОКР головной организацией.

4.9. Головная организация информирует соисполнителей об итогах рассмотрения результатов завершенных плановых научных исследований.

## 5. Государственная регистрация и учет НИОКР

### 5.1. Государственная регистрация НИОКР

5.1.1. Обязательной государственной регистрации в Федеральном государственном научном учреждении «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (далее – ФГНУ ЦИТиС) подлежат все открытые НИОКР, выполняемые организациями Российской Федерации.

5.1.2. Головная организация – ответственный исполнитель темы НИОКР в **30-дневный срок** с момента ее фактического начала (в соответствии с утвержденным Росархивом годовым планом НИОКР) направляет в ФГНУ ЦИТиС следующие документы:

два экземпляра регистрационной карты (РК) установленного образца в соответствии с приложениями № 1, 2 к «Методическим рекомендациям по государственной регистрации и учету документов, содержащих результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета, а также проектов внедрения новых информационных технологий, выполняемых с использованием государственной поддержки», утвержденным Минобрнауки России 10.11.2010 (далее – Методические рекомендации Минобрнауки России).

сопроводительное письмо на бланке организации. С одним сопроводительным письмом могут направляться РК по нескольким темам НИОКР.

5.1.3. После присвоения работе регистрационного номера и получения от ФГНУ ЦИТиС копии РК, головная организация в десятидневный срок письменно уведомляет об этом ВНИИДАД.

5.1.4. После завершения работы по теме НИОКР, головная организация - ответственный исполнитель зарегистрированной темы НИОКР в **30-дневный срок** со дня утверждения отчета о ней направляет в ФГНУ ЦИТиС следующие документы:

два экземпляра информационной карты (ИК) установленного образца в соответствии с приложениями № 3, 4 к Методическим рекомендациям Минобрнауки России.

отчетная документация о НИОКР, которая оформляется в соответствии с требованиями нормативно-технических документов (ЕСКД, ЕСПД, ГОСТ 7.32.2001) в зависимости от вида выполняемой работы. Если в процессе выполнения отдельных этапов НИОКР были подготовлены промежуточные отчеты, они направляются в ФГНУ ЦИТиС в вышеуказанном порядке;

сопроводительное письмо на бланке организации. С одним сопроводительным письмом могут быть направлены документы по нескольким темам НИОКР.

5.1.5. После присвоения отчетным документам инвентарного номера, головная организация получает от ФГНУ ЦИТиС копии ИК как

подтверждение их ввода в национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации.

5.1.6. Головная организация – ответственный исполнитель НИОКР в **десятидневный срок** после получения номера государственной регистрации письменно уведомляет об этом ВНИИДАД для учета в справочно-информационном фонде.

## 5.2. Государственный учет результатов НИОКР

5.2.1. Обеспечение порядка государственного учета результатов НИОКР является обязательным для федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих финансовое обеспечение НИОКР за счет средств федерального бюджета, а также для организаций исполнителей, осуществляющих НИОКР (головных организаций).

5.2.2. Государственный учет результатов НИОКР, включает в себя:

ведение базы данных (далее - БД) Росархива, являющегося заказчиком тем НИОКР, путем внесения сведений о результатах НИОКР, представленных головной организацией – ответственным исполнителем;

передачу сведений о результатах НИОКР в Единый реестр результатов научно-технической деятельности (далее - Реестр).

В Росархиве ведение БД осуществляет Отдел Росархива.

5.2.3. Росархив может привлекать подведомственные организации для обеспечения осуществления государственного учета результатов НИОКР, выполняемых по его заказам.

5.2.4. Объектами учета БД являются результаты научно-технической деятельности, способные к правовой охране или имеющие правовую охрану, в том числе, программы для ЭВМ, базы данных, если эти результаты созданы за счет средств федерального бюджета, выделенных на оплату работ по государственным контрактам или по бюджетной смете.

5.2.5. Головная организация не позднее чем в **десятидневный срок** после подписания акта сдачи-приемки работы представляет в Росархив сведения о результатах НИОКР, подлежащих государственному учету, в виде учетных форм в соответствии с приложением № 1 к приказу Минобрнауки России от 17.12.2009 № 736.

5.2.6. По результатам рассмотрения Росархивом учетных форм, представляемых головной организацией, и определения принадлежности прав на них в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведения о полученных объектах учета вносятся в БД, не позднее, чем в **месячный срок** после подписания акта сдачи-приемки работы. По каждому объекту учета заводится дело документов объекта учета.

5.2.7. В **месячный срок** после включения сведений об объекте учета в БД, Росархив представляет в Минобрнауки России или в уполномоченный им орган для внесения в Реестр заявку на регистрацию объекта учета, которая должна содержать:

наименование объекта учета;

основание возникновения и объем прав Российской Федерации и исполнителя на объект учета;

присвоенный государственному контракту уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов, ведение которого осуществляется в соответствии с Положением о ведении реестров государственных и муниципальных контрактов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 807;

наименования заказчика и исполнителя работы;

название работы и срок ее проведения.

5.2.8. Росархив получает от Минобрнауки России регистрационное свидетельство, подтверждающее факт осуществления государственного учета результатов НИОКР.

5.2.9. Сведения о внесенных в БД объектах учета подлежат изменению (актуализации) после завершения работы в течение всего срока прав действия прав Российской Федерации.

Актуализация сведений осуществляется Росархивом **в течение месяца** после получения от правообладателей объектов учета данных по актуализации сведений о зарегистрированном объекте учета в соответствии с приложением № 2 к приказу Минобрнауки России от 17.12.2009 № 736.

5.2.10. Росархив представляет в Минобрнауки России извещение об изменении сведений об объекте учета **в течение месяца** с даты внесения изменений в сведения об объекте учета, включенные в базу данных заказчика.

5.2.11. Государственная регистрация баз данных и программ для ЭВМ осуществляется Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (Роспатент) в соответствии с требованиями «Административного регламента исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на государственную регистрацию программы для электронных вычислительных машин и заявок на государственную регистрацию базы данных, их рассмотрения и выдачи в установленном порядке свидетельств о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных», утвержденного приказом Минобрнауки от 29.10.2008 № 324.

Государственная регистрация баз данных и программ для ЭВМ в Роспатенте является добровольной.

Для государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных заявителями в течение шести месяцев со дня окончания работ подается заявка на регистрацию, которая должна содержать:

заявление с указанием правообладателя (заявителя) по образцу приложения № 2 к Регламенту Роспатента;

депонированные материалы, идентифицирующие программу для ЭВМ или базу данных, включая реферат;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, связанных с государственной

регистрацией программы для ЭВМ, базы данных, в размере и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, либо оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины.

Исполнитель уведомляет Росархив о создании охраноспособного результата с обоснованием предлагаемого порядка его использования и формы правовой охраны в установленный государственным контрактом или иным документом срок.

Полное наименование организации

ЗАЯВОЧНАЯ (СВОДНАЯ ЗАЯВОЧНАЯ) КАРТА  
к плану НИОКР на 20 г.

№ п/п	Наименование темы научного исследования	Обоснование темы, цели и задач научного исследования	Предполагаемый результат, форма выхода	Сроки разработки		Головная организация Ответственный исполнитель Соисполнитель	Источник финансирования <sup>1</sup>
				начало	окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы,

фамилия)

<sup>1</sup> Для органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации – с указанием возможности финансирования за счет субъектов  
Для других организаций – с указанием возможности финансирования в рамках текущего финансирования, субсидий и т.п.

## ПЛАН

научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы выполняемой  
на основе государственного задания Федерального архивного агентства  
на 20 г.

Индекс темы,	Наименование темы научного исследования, сроки выполнения темы, конечные результаты	Этапы исследования, конечные результаты в текущем году	Сроки выполнения в текущем году		Головная организация соисполнители
			Начало	Окончание	
1	2	3	4	5	6

## 1. АРХИВОВЕДЕНИЕ

- 1.1. Теоретические исследования;
- 1.2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации;
- 1.3. Организация хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и обеспечение их сохранности;
- 1.4. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации;
- 1.5. Использование и публикация документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 1.6. Информатизация государственных архивов Российской Федерации;
- 1.7. Организация работы архивных учреждений в современных экономических условиях;

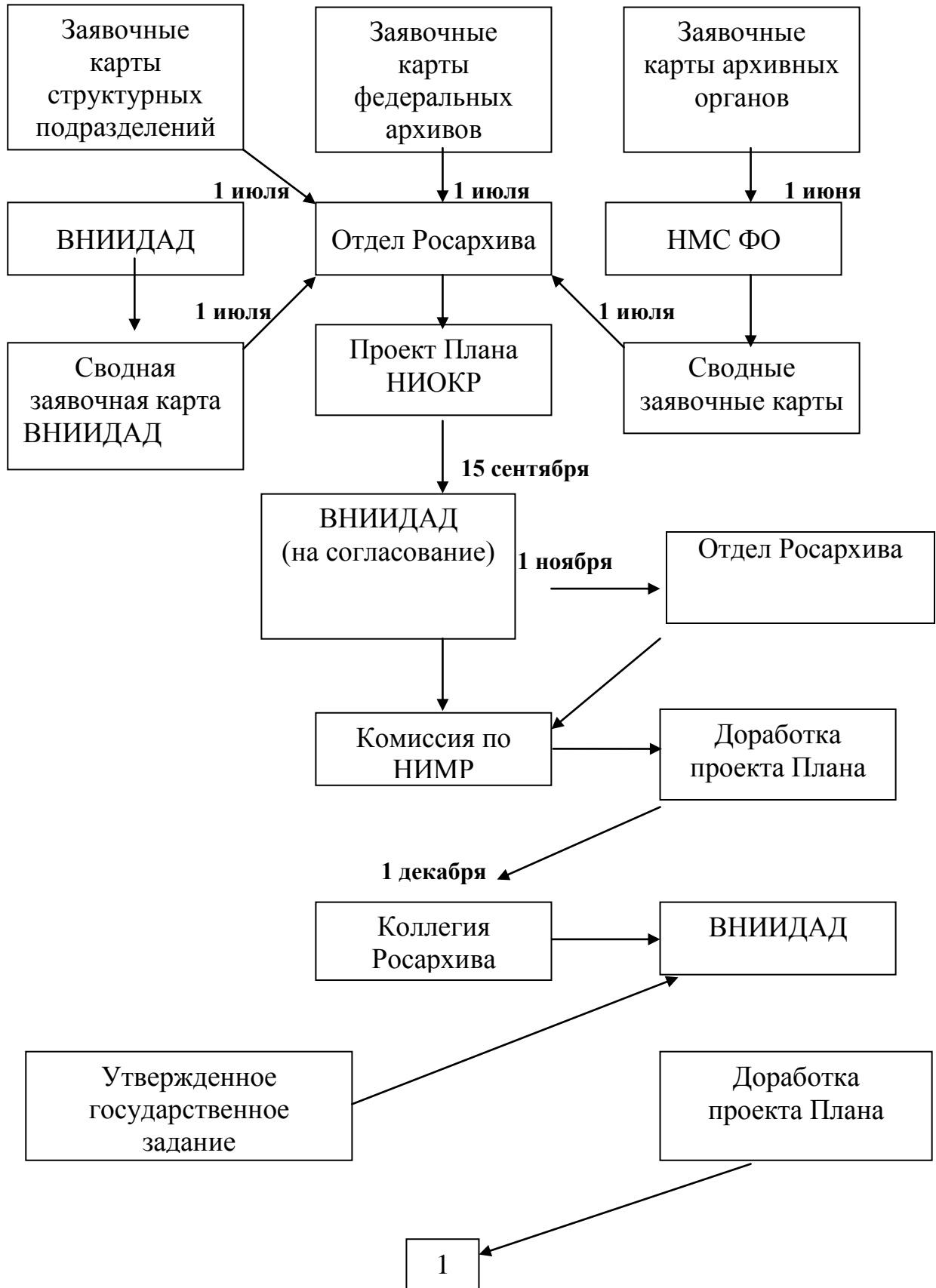
## 2. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

- 2.1. Теоретические исследования;
- 2.2. Создание общегосударственной системы управления документацией;

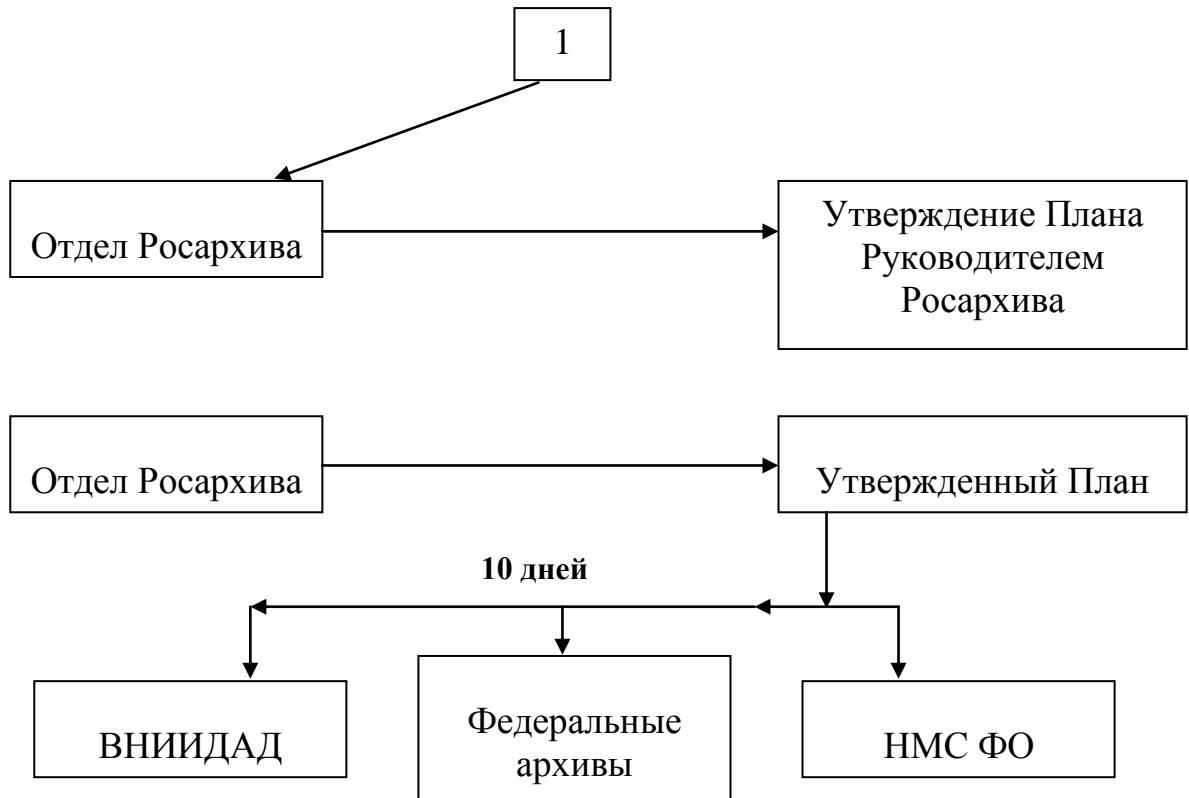
## 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТРАСЛИ

## 4. КОНФЕРЕНЦИИ

**Блок-схема последовательных действий  
при формировании годового плана НИОКР**







УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального  
архивного агентства

\_\_\_\_\_ А.Н. Артизов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## АКТ

сдачи-приемки результатов научно-исследовательской и  
опытно-конструкторской работы по теме\_\_\_\_\_  
(наименование НИОКР и результатов ее разработки)

Федерального архивного агентства и

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя учреждения)

с одной стороны, и представитель Федерального архивного агентства,

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя Федерального архивного агентства)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что на основании решения

Комиссии Федерального архивного агентства \_\_\_\_\_  
(название комиссии)от \_\_\_\_\_ результаты НИОКР \_\_\_\_\_  
(дата заседания Комиссии) (наименование НИР)соответствуют требованиям \_\_\_\_\_  
(название организационно-методического документа, дата его утверждения)

и надлежащим образом оформлены.

Разработка \_\_\_\_\_  
(наименование темы НИОКР и результатов ее разработки)

подготовлена на должном качественном уровне \_\_\_\_\_  
(краткая характеристика достоинств разработки)  
 и может быть использована в работе архивных учреждений, других организаций  
 \_\_\_\_\_  
(наименование организаций, в которых может использоваться результаты научного исследования)

Федеральное архивное агентство принимает \_\_\_\_\_  
(наименование НИОКР)

и считает возможным:

- 1) издание (тиражирование) в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров;
- 2) депонирование в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД;
- 3) пропаганду через отраслевые издания («Отечественные архивы», «Вестник архивиста»)

Работу сдал от исполнителя

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения)  
 \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

Работу принял от Федерального архивного  
агентства

\_\_\_\_\_  
(должность)  
 \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя учреждения)  
 \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального  
архивного агентства\_\_\_\_\_ А.Н. Артизов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## АКТ

возврата результатов научно-исследовательской работы на доработку

\_\_\_\_\_  
(наименование темы НИР и результатов ее разработки)

Федерального архивного агентства и

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя учреждения)

с одной стороны, и представитель Федерального архивного агентства,

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя Федерального архивного агентства)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что на основании решения

Комиссии Федерального архивного агентства \_\_\_\_\_  
(название комиссии)от \_\_\_\_\_ результаты НИР \_\_\_\_\_  
(дата заседания Комиссии) (наименование НИР)не соответствуют требованиям \_\_\_\_\_  
(название организационно-методического документа, дата его утверждения)и должны быть доработаны до \_\_\_\_\_ по следующим направлениям:  
(срок доработки)\_\_\_\_\_  
(перечень  
необходимых доработок)

Работу возвратил от Федерального Работу принял исполнитель

архивного агентства

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.