

**Правила заполнения информации в системе Sciact
для создания экспертного заключения на статьи/тезисы доклада,
предназначенные для открытого опубликования**

1. В личном кабинете SciAct открыть в колонке левого меню раздел Документы / Экспертные заключения / Экспертные заключения
2. Кнопкой Добавить создать страницу с Вводом данных.
3. Заполнить необходимые поля.
 - 1) В разделе Подразделения указать **подразделения ВСЕХ** соавторов публикации (кнопка Добавить). Указывать только основные лаборатории (301 – 554), временные научные коллективы и дирекцию не указывать.
 - 2) В разделе Авторы указать ВСЕХ соавторов публикации (кнопка Добавить):
 - Фамилия/Инициалы (как в публикации),
 - Аффiliationии,
 - Автор (сотрудник) – в это поле добавлять (выбирать из выпадающего списка) только сотрудников с аффiliationией ИНХ СО РАН. Если сотрудник **с аффiliationией ИНХ СО РАН** не выбирается из списка, автора в это поле нужно добавить кнопкой «Добавить».
 - 3) В разделе Организации указать ВСЕ организации (кнопка Добавить).
 - 4) В разделе Файл добавить файл посылаемой в печать статьи/тезисов и при необходимости файл Сопроводительного письма. Образец сопроводительного письма находится на сайте ИНХ СО РАН в разделе Институт / Официальная информация / Бланки / Оформление статьи (тезисов доклада) в печать.
4. Сохранить.
5. В случае, если зав. лаб. не имеет доступа к интернету (командировка, отпуск и др.) и не может согласовать экспертное заключение, сообщить ученому секретарю, кто из экспертов-руководителей, близкий по тематике исследований, сможет согласовать. Список экспертов-руководителей находится на сайте ИНХ СО РАН в разделе Институт / Официальная информация / Бланки / Оформление статьи (тезисов доклада) в печать.
6. Запустить Согласование. Статус согласования публикации будет отображаться в личном кабинете.

Согласование: зав. лабораторией сотрудников-соавторов статьи (эксперт-рук-ль); рук-ль отдела, в состав которого входит лаборатория (рук-ль экспертной группы); зам. директора.

После того, как Экспертное заключение будет согласовано, на электронный адрес автора придет сообщение об этом. В личном кабинете в разделе Документы / Экспертные заключения / Экспертные заключения необходимо выбрать согласованное экспертное заключение (кнопка Показать), в правом меню выбрать «Распечатать экспертное заключение». Сопроводительное письмо (при необходимости его оформления) забрать у ученого секретаря в папке ПОДПИСАНО.

Экспертное заключение будет выглядеть примерно так:



«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора
Корнев С.В.
12.01.2024

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 3
о возможности опубликования
В открытой печати

Эксперт-руководитель, рассмотрев материалы: Статья, Герасько О.А. тест, 0 стр., ЖСХ,
подтверждает, что в материале не содержатся сведения, предусмотренные Перечнем сведений,
составляющих государственную тайну (статья 5 Закона РФ «О государственной тайне»); Перечнем
сведений, отнесенных к государственной тайне, утв. Указом Президента РФ от 30.11.1995 № 1203;
Перечнем сведений конфиденциального характера, утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188.

На публикацию материала не следует получить разрешение РАН и других ведомств и министерств

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: работа может быть опубликована в открытой печати, т.к. не подпадает под какие-либо
ограничения для нее.

Работа рассмотрена на семинаре подразделения 301, 12.01.2024 , Протокол №1

Эксперт-руководитель	Федин В.П.	подписано электронно	12.01.2024
Руководитель экспертной группы	Федин В.П.	подписано электронно	12.01.2024