



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ
МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

1.33.2

Руководство пользователя: музейного работника

Оглавление

1	Используемые термины	4
2	Используемые сокращения.....	4
3	Общие сведения о ФГИС «Государственный каталог Музейного Фонда Российской Федерации»	5
4	Роль Музейного работника	5
5	Подготовительные действия для начала работы с Системой.....	6
5.1	Создание и отправка заявки на регистрацию музея.....	6
5.2	Создание и отправка заявки на регистрацию пользователей	13
6	Работа в веб-интерфейсе Системы	14
6.1	Вход в Систему.....	14
6.1.1	Вход с учетными данными пользователя Системы.....	15
6.1.2	Вход с использованием учетных данных Портала государственных услуг Российской Федерации	15
6.2	Работа с карточкой музея	18
6.2.1	Создание заявки на корректировку атрибутов музея	24
6.2.2	Создание заявки на переименование музея.....	26
6.2.3	Редактирование заявок на корректировку атрибутов/переименование музея.....	28
6.3	Изменение пароля учетной записи пользователя	29
6.4	Работа с музейными предметами	31
6.4.1	Загрузка данных в Систему из АМС	31
6.4.2	Просмотр списка музейных предметов. Поиск	32
6.4.3	Создание карточки музейного предмета	40
6.4.4	Просмотр и редактирование информации о музейном предмете	45
6.4.5	Печать карточки музейного предмета	50
6.4.6	Групповые операции с музейными предметами	51
6.5	Заказ отчетов	59
6.5.1	Построение отчета по динамике перемещения фонда.....	59
6.5.2	Построение отчета по статусу предметов.....	60
6.5.3	Построение отчета по качеству музейного фонда	63
6.5.4	Построение отчета по предметам с некорректными изображениями	65
6.5.5	Построение отчета по некорректным номерам КП (ГИК)	67
6.6	Работа с данными из АМС	68
6.6.1	Импорт данных из АМС	68
6.6.2	Просмотр результатов импорта файлов из АМС в Систему	70
6.6.3	Просмотр деталей экспорта файлов в АМС.....	74
6.6.4	Повторный экспорт данных в АМС	77
6.7	Работа со сделками.....	77
6.7.1	Просмотр реестра сделок. Поиск	77
6.7.2	Создание сделки	80
6.7.3	Импорт, экспорт XML-файла с предметами сделки	94
6.7.4	Выгрузка файла с предметами сделки	96
6.7.5	Формирование проекта договора	97
6.7.6	Просмотр и редактирование данных сделки	98
6.7.7	Работа со сделкой «Временное использование предмета».....	99
6.7.8	Работа со сделкой «Безвозмездное пользование»	109
6.7.9	Удаление сделок	112

6.8	Отправка обращения	113
6.9	Получение информации о версии Системы	114
6.10	Работа с опросами.....	115
6.11	Выход из Системы. Смена пользователя	115
7	История изменений документа	116

1 Используемые термины

Федеральная государственная информационная система «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации», ФГИС	Система, выполняющая функции регистрации данных о предметах в электронной базе данных Государственного каталога.
Музейный предмет	Культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление.
Музейный фонд Российской Федерации, МФ РФ	Совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26 мая 1996 г.
Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации, Госкаталог (ГК), ГКМФ РФ	Учетный документ (электронная база данных), содержащий основные сведения о каждом музейном предмете, включенном в состав Музейного фонда РФ (ГКМФ РФ).
Книга поступлений основного фонда (главная инвентарная книга) музея	Документ, предназначенный для осуществления первичного учета музейных предметов. Состав сведений о предметах, которые необходимо заносить в книгу поступлений основного фонда (главную инвентарную книгу), прописан в Единых правилах организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

2 Используемые сокращения

OTRS (Open-source Ticket Request System)	Открытая система обработки заявок пользователей.
АИС	Автоматизированная информационная система.
АМС	Автоматизированная музейная система.
БД	База данных.
МП	Музейный предмет.
МС	Музейная система.
МФ	Музейный Фонд.
НГЧ МФ РФ	Негосударственная часть Музейного фонда Российской Федерации.
РФ	Российская Федерация.

3 Общие сведения о ФГИС «Государственный каталог Музейного Фонда Российской Федерации»

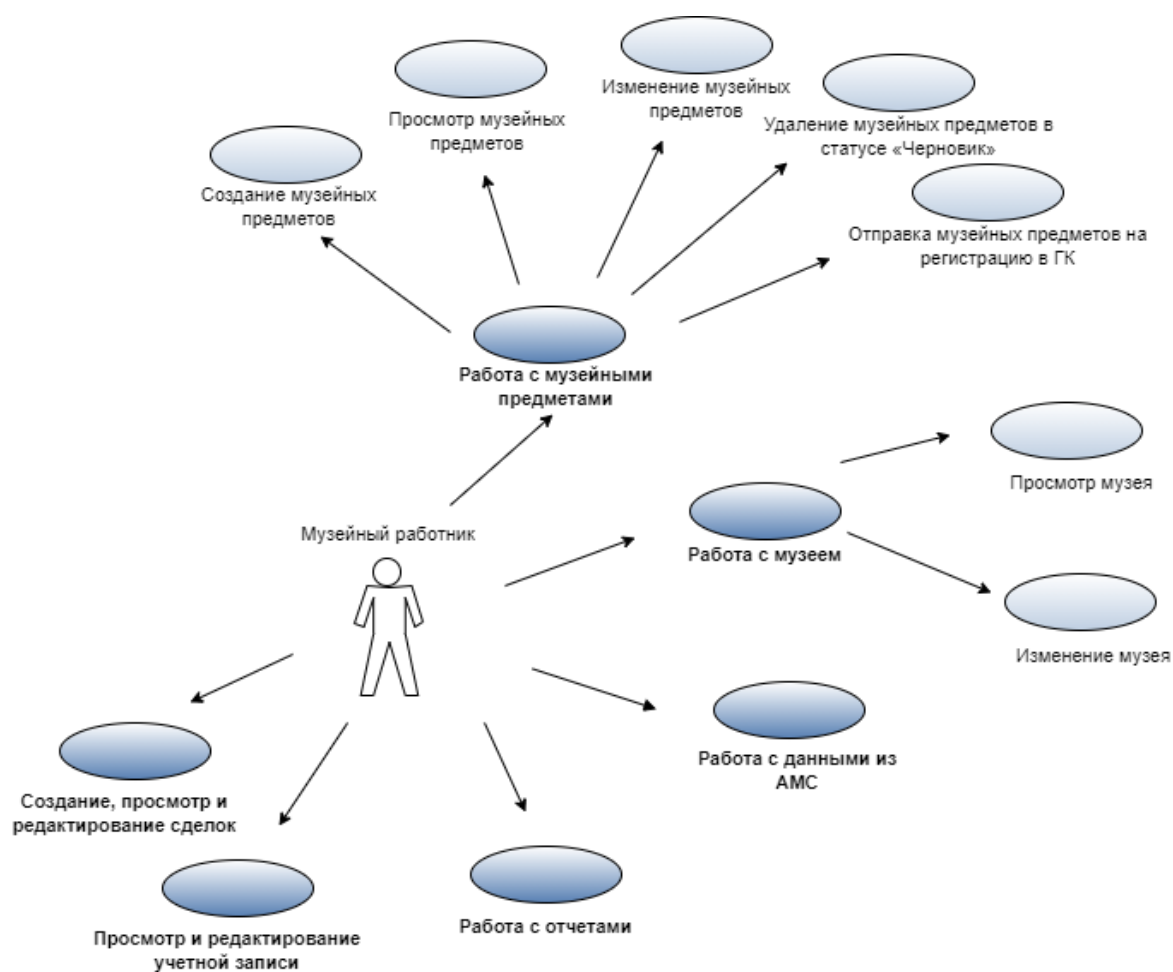
Федеральная государственная информационная система «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации» представляет собой порталное решение для передачи сведений музеев Российской Федерации в базу данных Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

Федеральная государственная информационная система «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации» (далее — Система) реализует следующие функциональные возможности:

- внесение в ФГИС записей, включающих информацию о музейных предметах и связанные с ними при наличии электронные документы;
- формирование отчетов для работников Министерства культуры, органа исполнительной власти в сфере субъекта Российской Федерации, местного самоуправления (муниципалитета), федерального органа исполнительной власти, территориального органа МК РФ в федеральных округах, музейных работников;
- ведение справочников ФГИС;
- настройка параметров функционирования ФГИС в целом и ее подсистем;
- ведение пользователей ФГИС и назначение им доступных музеев и прав на выполнение определенных функций;
- просмотр журнала авторизации пользователей.

4 Роль Музейного работника

Музейный работник — роль пользователя Системы, имеющего права на один музей и его филиалы (при наличии), который может работать с музейными предметами, данными из АМС, сделками, формировать статистические отчеты.



5 Подготовительные действия для начала работы с Системой

5.1 Создание и отправка заявки на регистрацию музея

Для полноценного взаимодействия с Системой первоначально сотруднику музея необходимо выполнить его регистрацию. Для этого необходимо создать заявку на регистрацию музея в Реестре музеев Государственного каталога.

После успешной обработки заявки необходимо отправить заявку на регистрацию пользователя (см. Создание и отправка заявки на регистрацию пользователей).

Чтобы зарегистрировать музей в Системе, следует:

1. На сайте Госкаталога <http://goskatalog.ru> перейти в раздел Для музеев > Регистрация музея.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Войти в личный кабинет

ГОСКАТАЛОГ.РФ КАТАЛОГ МУЗЕИ для МУЗЕЕВ

для МУЗЕЕВ

НОВОСТИ / ДОКУМЕНТЫ / F.A.Q. / РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ / РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЯ / КОНТАКТЫ

для СОЗДАНИЯ ЧЕРНОВИКА ЗАЯВКИ ВВЕДИТЕ EMAIL, НА КОТОРЫЙ БУДЕТ ВЫСЛАНА ССЫЛКА

Электронный адрес заявителя *

Введите электронный адрес заявителя

СОЗДАТЬ ЧЕРНОВИК

для ПРАВКИ РАНЕЕ СОЗДАННОЙ ЗАЯВКИ ПЕРЕЙДИТЕ ПО ССЫЛКЕ ОТПРАВЛЕННОЙ НА ПОЧТУ

2. На открывшейся странице:
- Ввести адрес электронной почты (email) для получения письма со ссылкой на создаваемую заявку.
 - Нажать кнопку Создать черновик.

Откроется страница создания черновика заявки на регистрацию музея.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Войти в личный кабинет

ГОСКАТАЛОГ.РФ КАТАЛОГ МУЗЕИ для МУЗЕЕВ

для МУЗЕЕВ

НОВОСТИ / ДОКУМЕНТЫ / F.A.Q. / РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ / РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЯ / КОНТАКТЫ

Ссылка на текущую заявку №279613: <http://93.174.131.7:8888/portal/#/for-museums/registration?guid=e5e44462-4135-4f38-957b-ce5fb52f6c37>

Основная информация

Информация о филиалах/или обособленных структурных подразделениях

[Прикрепить положения о филиалах](#)

ДОБАВИТЬ ФИЛИАЛ ИЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Изображение отсутствует

Изображение отсутствует

ДОБАВИТЬ ФОТО МУЗЕЯ *

ДОБАВИТЬ ФОТО ЭКСПОЗИЦИИ *

Юридический статус музея *

3. Для создания заявки на регистрацию музея:
- Добавить фото музея.
 - Добавить фото экспозиции.
 - Выбрать юридический статус музея.

4. В зависимости от юридического статуса музея заполнить следующие поля:

ПРИМ.: Поля обязательные для заполнения выделены символом (*).

- Для юридического лица:
 - Основная информация:
 - Наименование учредителя в соответствии с Уставом
 - Наименование организации с указанием организационно-правовой формы
 - Сокращенное наименование организации
 - Ссылка для прикрепления устава - "Прикрепить устав"
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
 - Тип собственности музея
 - КОПУК
 - Тип по профилю музея
 - ОКПО
 - ОГРН
 - ИНН
 - Юридический адрес:
 - Федеральный округ
 - Республика/Край/Округ/Область
 - Населенный пункт
 - Индекс
 - Адрес
 - Фактический адрес (с признаком совпадения с юридическим):
 - Федеральный округ
 - Республика/Край/Округ/Область
 - Населенный пункт
 - Индекс
 - Адрес
 - Контакты для размещения на публичном портале:
 - Телефон
 - Адрес электронной почты
 - Адрес сайта
 - Ссылка для прикрепления положения о порядке при условиях доступа к музейным предметам
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
 - Должностные лица:
 - Наименование должности руководителя
 - ФИО руководителя : Фамилия; Имя; Отчество
 - Ссылка для прикрепления приказа о назначении руководителя
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
 - Телефон
 - Адрес электронной почты
 - Наименование должности главного хранителя
 - ФИО главного хранителя : Фамилия; Имя; Отчество

- Ссылка для прикрепления приказа о назначении
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
- Ссылка для прикрепления документа о согласовании назначения учредителем
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
- Телефон
- Адрес электронной почты
- Сведения о состоянии музейных предметов (по форме № 8-нк):
 - Число предметов всего
 - Число предметов основного фонда
 - Автоматизированная музейная система (АМС)
 - Число музейных предметов, внесенных в электронный каталог музея
 - Из них предметов, имеющих цифровые изображения
 - Ссылка для прикрепления паспорта безопасности объекта
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
- Опись книг поступлений (КП):
 - Ссылка для прикрепления электронных копий КП (по томам)
 - Шифр уч. номера
 - Номер тома
 - Дата тома КП с/по
 - Диапазон номеров с/по
 - Количество зарегистрированных/исключенных в установленном порядке музейных предметов в томе
- Информация о филиалах и/или обособленных структурных подразделениях:
 - Ссылка для прикрепления положения о филиалах
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
 - Наименование филиала или обособленного подразделения
 - Тип музея
 - Число предметов основного фонда
 - КОПУК
 - Фактический адрес филиала или обособленного подразделения:
 - Федеральный округ
 - Республика/Край/Округ/Область
 - Населенный пункт
 - Индекс
 - Адрес
 - Наименование должности руководителя филиала или обособленного подразделения
 - ФИО руководителя филиала или обособленного подразделения :
Фамилия; Имя; Отчество
 - Телефон
 - Адрес электронной почты

Основная информация

Изображение экспоната

Добавить фото музея

Изображение экспозиции

Добавить фото экспозиции

Юридический статус музея

музей - юридическое лицо

Наименование учредителя в соответствии с Уставом

Введите наименование в соответствии с Уставом

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы

Введите наименование организации в соответствии с Уставом

Сокращенное наименование организации

Введите сокращенное наименование в соответствии с Уставом

Прикрепить устав

Тип собственности музея

КОПУК

Введите код музея по КОПУК

Приказы о включении музейных предметов в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации

Дата

Номер приказа

Количество предметов

Прикрепить приказ

Тип музея

ДОБАВИТЬ СТРОКУ

Информация о филиалах и/или обособленных структурных подразделениях

Прикрепить положения о филиалах

Добавить филиал или подразделение

Наименование филиала или обособленного подразделения (в соответствии с Уставом, положениями об отделах)

Введите полное наименование

Тип музея

Число предметов основного фонда

КОПУК

Введите количество

Введите код музея

Фактический адрес филиала или обособленного подразделения

Федеральный округ

Выберите федеральный округ

Республика/Край/Округ/Область

Выберите республика/Край/Округ/Область

Населенный пункт

Индекс

Выберите населенный пункт

Адрес(улица, дом, корпус, строение, квартира)

Наименование должности руководителя филиала или обособленного подразделения

Введите должность руководителя

ФИО руководителя филиала или обособленного подразделения

Введите количество

Введите количество

Автоматизированная музейная система(АМС)

Число музейных предметов, внесенных в электронный каталог музея

Из них предметов, имеющих цифровые изображения

Введите количество

Введите количество

Прикрепить паспорт безопасности объекта

Описать книги поступлений(КП)

Прикрепить электронные копии КП (по томам)

Шифр уч. номера	Номер тома	Дата начала тома КП	Дата окончания тома КП	Диапазон номеров начальный	Диапазон номеров конечный	Количество зарегистрированных музейных предметов в томе	Количество исключенных в установленном порядке музейных предметов в томе

ДОБАВИТЬ СТРОКУ

Электронный адрес заявителя

Введите электронный адрес заявителя

ПРОВЕРИТЬ ЗАЯВКУ

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

- Адрес сайта
- Главная организация:
 - Наименование организации с указанием организационно-правовой формы
 - Ссылка для прикрепления устава
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
 - Ссылка для прикрепления положения о филиалах
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
 - Сокращенное наименование организации
 - Музейная деятельность является основным профилем деятельности
 - ИНН головной организации
 - Ссылка для прикрепления выписки из ЕГРЮЛ
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
 - Тип собственности музея
 - КОПУК
 - Приказы о включении музейных предметов в негосударственную часть Музейного Фонда Российской Федерации:
 - Дата
 - Номер приказа
 - Количество предметов
 - Ссылка для прикрепления приказа
 - Юридический адрес:
 - Федеральный округ
 - Республика/Край/Округ/Область
 - Населенный пункт
 - Индекс
 - Адрес
 - Наименование должности руководителя
 - ФИО руководителя : Фамилия; Имя; Отчество
 - Телефон
 - Адрес электронной почты
- Должностные лица:
 - Сведения о руководителе:
 - Наименование должности руководителя
 - ФИО руководителя : Фамилия; Имя; Отчество
 - Ссылка для прикрепления приказа о назначении руководителя
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
 - Телефон
 - Адрес электронной почты
 - Сведения о главном хранителе:
ПРИМ.: Заполняются для филиала или обособленного структурного подразделения музея, музейная деятельность которого не является основной (в поле Музейная деятельность

является основным профилем деятельности (указано значение Нет).

- Наименование должности главного хранителя
- ФИО главного хранителя : Фамилия; Имя; Отчество
- Ссылка для прикрепления приказа о назначении
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
- Ссылка для прикрепления документа о согласовании назначения учредителем
ПРИМ.: Файл должен быть в формате PDF.
- Телефон
- Адрес электронной почты
- Сведения о состоянии музейных предметов (по форме № 8-нк):
 - Число предметов всего
 - Число предметов основного фонда
 - Автоматизированная музейная система (АМС)
 - Число музейных предметов, внесенных в электронный каталог музея
 - Из них предметов, имеющих цифровые изображения
 - Ссылка для прикрепления паспорта безопасности объекта
ПРИМ.: Паспорт безопасности объекта прикрепляется для филиала или обособленного структурного подразделения музея, музейная деятельность которого не является основной.
- Опись книг поступлений (КП):
 - Ссылка для прикрепления электронных копий КП (по томам)
 - Шифр уч. номера
 - Номер тома
 - Дата тома КП с/по
 - Диапазон номеров с/по
 - Количество зарегистрированных/исключенных в установленном порядке музейных предметов в томе

Основная информация		Главная организация	
		Наименование организации с указанием организационно-правовой формы *	
Добавить фото музея	Добавить фото экспозиции		
Юридический статус музея *		Сокращенное наименование организации *	
Наименование филиала или обособленного структурного подразделения музея *		ИНН головной организации *	
		Прикрепить ИНН *	
Тип музея *	КОПУК	Тип собственности музея *	КОПУК
		Введите код филиала по КОПУК	
Фактический адрес		Приказы о включении музейных предметов в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации	
		Дата Номер приказа Количество предметов Прикрепить приказ	
		ДОБАВИТЬ СТРОКУ	

Число музейных предметов, внесенных в электронный каталог музея		Из них предметов, имеющих цифровые изображения	
Прикрепить паспорт безопасности объекта *			

Описание книг поступлений(КП)

Прикрепить электронные копии КП (по томам)		Диапазон номеров		Количество за зарегистрированных музейных предметов в томе	Количество исключенных в установленном порядке музейных предметов в томе
Шифр уч. номера	Номер тома	Дата начала тома КП	Дата окончания тома КП	начальный	конечный
ДОБАВИТЬ СТРОКУ					

Электронный адрес заявителя *

[ПРОВЕРИТЬ ЗАЯВКУ](#) [СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК](#)

В результате нажатия кнопки Отправить заявку оператору Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации отправлена заявка на регистрацию музея.

5.2 Создание и отправка заявки на регистрацию пользователей

Музейного фонда Российской Федерации, на электронный адрес gk@mkrf.ru. После успешной обработки заявки будет получен ответ с логином и паролем пользователя.

1. На сайте Госкаталога <http://goskatalog.ru> перейти в раздел Для музеев > Регистрация пользователей и скачать шаблон письма для регистрации.
2. Открыть шаблон письма и заполнить следующие обязательные поля:
 - Полное название музея;
 - КОПУК (при наличии);
 - Исполнители:
 - ФИО ответственного лица;
 - Должность;
 - Персональный E-mail;
 - Телефон.
3. Распечатать заполненное письмо на бланке организации.
4. Поставить на письмо печать музея и подпись директора/заместителя директора/главного хранителя.

5. Отсканировать письмо и отправить его в ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России», Отдел формирования и ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации, на электронный адрес gk@mkrf.ru.

После получения письма оператор Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации проверит наличие регистрации музея.

Если музей не зарегистрирован, оператор Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации сообщит об этом по контактному телефону или электронной почте, указанным в заявке на регистрацию.

Если сведения о музее присутствуют в Системе, то оператор Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации выполнит регистрацию нового пользователя — музейного работника.

После регистрации музейного работника на указанный адрес электронной почты (**E-mail**) будет отправлено письмо с указанием логина и пароля, которые пользователь должен будет ввести для входа в Систему.

В результате пользователь может работать в Системе.

6 Работа в веб-интерфейсе Системы

6.1 Вход в Систему

Для работы с Системой необходимо открыть веб-браузер и ввести в адресную строку ссылку (URL) на веб-ресурс Системы: <https://web.goskatalog.ru>.

Откроется экранная форма аутентификации пользователя в Системе.

6.1.1 Вход с учетными данными пользователя Системы

Для входа с учетными данными пользователя Системы в открывшейся экранной форме:

1. В поле Логин указать имя пользователя для входа в Систему.
2. В поле Пароль ввести персональный пароль пользователя.

ПРИМ.: Вводимый текст в поле не отображается. Вместо каждого введенного символа отображается символ «точка» (•).

Нажать кнопку Войти.

В случае успешного прохождения процедуры идентификации и аутентификации пользователь допущен к работе в Системе. Откроется экранная форма просмотра и редактирования карточки музея (раздел Музей).

ПРИМ.: В случае неверно указанных логина и (или) пароля Система предлагает пользователю повторить процедуру идентификации и аутентификации.

6.1.2 Вход с использованием учетных данных Портала государственных услуг Российской Федерации

Для входа с использованием учетных данных Портала в учетной записи пользователя Системы должен быть указан СНИЛС пользователя. Пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись на Портале.

Для входа необходимо нажать кнопку «Госуслуги» в окне входа в Систему (см. рисунок выше). Откроется страница ввода учетных данных Портала.

The screenshot shows the login interface of the Gosuslugi portal. At the top is the 'gosuslugi' logo. Below it is a text input field for 'Телефон / Email / СНИЛС' with a user icon on the right. Underneath is a password field labeled 'Пароль'. A link 'Восстановить' is positioned below the password field. A large blue button labeled 'Войти' is centered. Below this button is the text 'Войти другим способом' and a button labeled 'Эл. подпись'. At the bottom of the login area is a link 'Не удаётся войти?'. The entire login section is enclosed in a light blue border, and at the very bottom of this border is a link 'Зарегистрироваться'.

Далее следует ввести учетные данные с использованием телефона/адреса электронной почты/СНИЛС или воспользоваться входом с использованием электронной подписи. После успешной проверки учетных данных при первом входе Портал запросит предоставление прав доступа со стороны Системы к данным Портала.

The screenshot displays the 'Предоставление прав доступа' (Granting access rights) screen. The title 'Предоставление прав доступа' is centered. Below it, the text 'Госкаталог запрашивает следующие права:' is followed by a bulleted list of permissions: 'списка организаций пользователя', 'Проведение входа в систему', 'Просмотр вашей фамилии, имени и отчества', and 'Просмотр вашего СНИЛС'. There are two buttons: a blue 'Предоставить' (Grant) button and a white 'Отказать' (Refuse) button with a blue border. Below the buttons, a paragraph explains that clicking 'Предоставить' grants permission for the 'Госкаталог' to use the user's data according to the portal's rules and conditions, and that this permission can be revoked in the 'Госуслуги' settings.

Для продолжения входа необходимо предоставить права доступа. При повторном входе запрос не выдается до тех пор, пока пользователь не отозвал разрешение на Портале.

В случае, если пользователь имеет привязку учетной записи Портала к нескольким организациям, необходимо выбрать организацию. Если пользователь связан только с одной организацией, этот шаг выполняется автоматически и пропускается.

Выбор организации

Валерий Петров

ОРГАНИЗАЦИЯ 1526661424
ОГРН 1127747299151

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН 1087746878295

Для выбора организации следует нажать на кнопку с ее наименованием.

Далее Портал запросит предоставление прав доступа к данным организации, права также необходимо предоставить. Запрос также выдается однократно при первом входе с использованием Портала.

госуслуги

Предоставление прав доступа

Госкаталог
запрашивает следующие права:

- Проосмотр данных о сотрудниках организации

Предоставить

Отказать

Нажимая кнопку "Предоставить", вы разрешаете этой организации использовать указанные данные согласно её правилам и условиям. Вы всегда можете отозвать это разрешение в настройках Госуслуг.

Если СНИЛС пользователя указан только в одной учетной записи, после предоставления прав доступа откроется стартовая страница Системы. Если СНИЛС пользователя указан в нескольких учетных записях, необходимо выбрать нужную учетную запись.

Выбор учетной записи

Музейный работник
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Государственный исторический музей"

Музейный работник
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Государственный музей искусства народов Востока"

После выбора также откроется стартовая страница Системы.

6.2 Работа с карточкой музея

Работа с карточкой музея осуществляется в разделе Музей и предполагает просмотр информации о музее, его фотографий, логотипа.

ВНИМАНИЕ: При наличии у пользователя прав на головную организацию, ему автоматически присваиваются права на все филиалы организации.

Ниже на рисунке представлена экранная форма Карточки организации.

Экранная форма Карточки организации содержит следующие вкладки:

- Основные сведения (открыта по умолчанию);
- Книги поступлений;
- Приказы;
- **История заявок;**
- Документы.

На вкладке Основные сведения отображается следующая информация:

- **Изображения** — содержит фотографии и логотип музея;
- Основные сведения;
- **Сведения о состоянии музейных предметов (по форме 8-НК);**
- Подчиненность — информация о головной организации музея, если музей является филиалом;
- Данные организации;
- Показатели наполнения — информация о выполнении плана по регистрации музейных предметов в ГК;

- Контакты — адресные данные музея и географические координаты (загружаются из АИС ЕИПСК <https://all.culture.ru/>).

На данной вкладке пользователю доступны следующие операции:

- Редактирование карточки музея: добавление фотографий и логотипа, аннотация .
- При наличии прав на головную организацию доступен переход к работе с карточками филиалов.
- Печать карточки музея - по нажатию кнопки **Печать**.
- Просмотр истории изменений основных сведений - по нажатию кнопки **История**.
ПРИМ.: Операция просмотра истории изменений основных сведений музея аналогична просмотру истории изменений сведений о предметах. Подробнее см. в разделе Просмотр и редактирование информации о музейном предмете.
- Переход к просмотру предметов музея - по нажатию ссылки **Перейти к предметам**.
ПРИМ.: Подробнее о предметах музея см. Просмотр списка музейных предметов. Поиск.
- Переход к просмотру сделок, в которых участвует музей - по нажатию ссылки **Перейти к сделкам**.
ПРИМ.: Подробнее о сделках музея см. Просмотр реестра сделок. Поиск.
- Создание заявки на корректировку атрибутов - по нажатию кнопки **Корректировка**.
- Создание заявки на переименование музея - по нажатию кнопки **Переименование**.

На вкладке Книги поступлений отображаются сведения о книге поступлений:

- Шифр учетного номера;
- Номер тома;
- Дата начала тома КП;
- Дата окончания тома КП;
- Диапазон номеров предметов;
- Количество зарегистрированных предметов в томе;
- Количество исключенных предметов в томе;
- Документ — электронная копия.

На вкладке Приказы отображаются сведения приказов о включении музейных предметов в музейный фонд:

- Дата приказа;
- Номер приказа;
- Количество предметов;
- Приказ — электронная копия.

На вкладке **История заявок** отображаются сведения о заявках на корректировку/переименование музея.

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)							
Номер з...	Тип	Организация/Физичес...	Кол-во ...	Статус	Дата создания	Дата изменения	Оператор
416291	корректировка музея	Айкинский центральны...	0	на доработке	02.11.2018 11:29	02.11.2018 14:04	
416293	переименование музея	Айкинский центральны...	0	обрабатывает...	02.11.2018 14:28	02.11.2018 14:28	
416292	переименование музея	Айкинский центральны...	0	обработана	02.11.2018 14:16	02.11.2018 14:21	
307487	регистрация музея	Айкинский центральны...	0	обработана	17.01.2018 10:23	16.03.2018 16:11	Мартыанов...
В начало 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего записей: 4							

На вкладке **Документы** отображаются документы музея. Для просмотра документа следует нажать на его **Название**.

(только просмотр)

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)			
	Название	Тип	Описание
☐	129372.jpg		
☐	129372.jpg		
☐	1028900580213_20180724_77331.PDF	ИНН	
☐	prikazBazhin-converted.pdf	приказ о назначении (руководитель)	
В начало 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего записей: 4			

Для загрузки фотографий музея:

1. Нажать на ссылку **Добавить фото**.

[Основные сведения](#)
[Книги КП](#)
[Приказы](#)

Сохранить
Отменить изменения
Печать
[Перейти к предметам](#)

Изображение отсутствует

Добавить фото

Файл не выбран

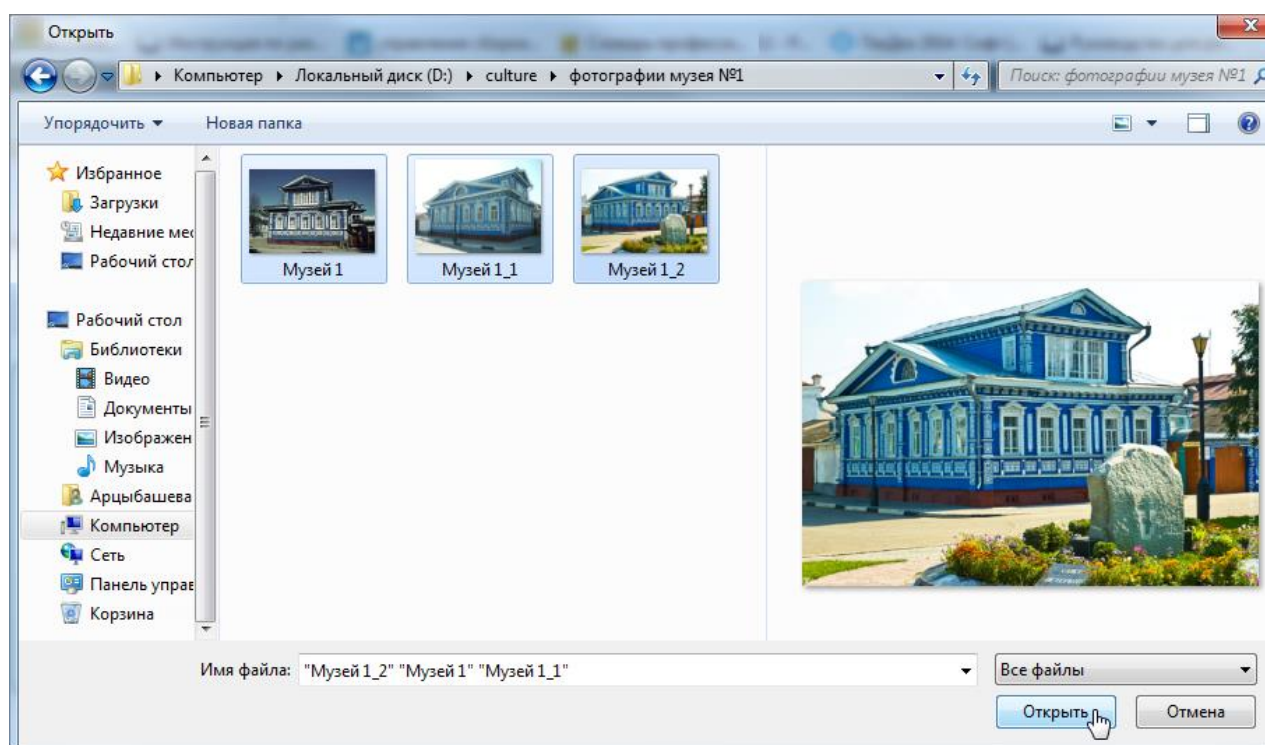
Полное наименование организации

Аннотация

Система отобразит диалоговое окно выбора файла с изображением.

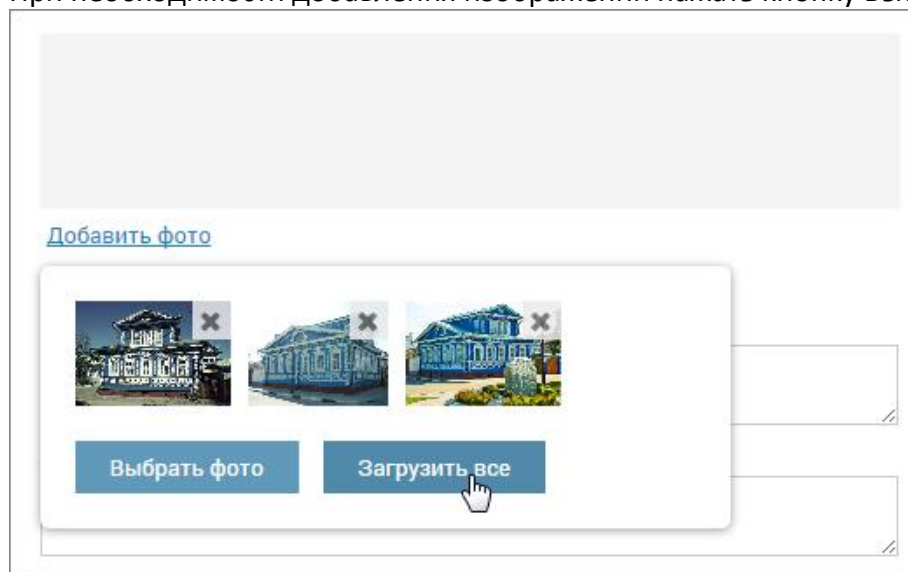
2. Выбрать одно или несколько изображений, нажать кнопку **Открыть**.

ВНИМАНИЕ: Суммарный размер загружаемых изображений не должен превышать 10 Мб. В случае превышения допустимого размера, Система отобразит ошибку.



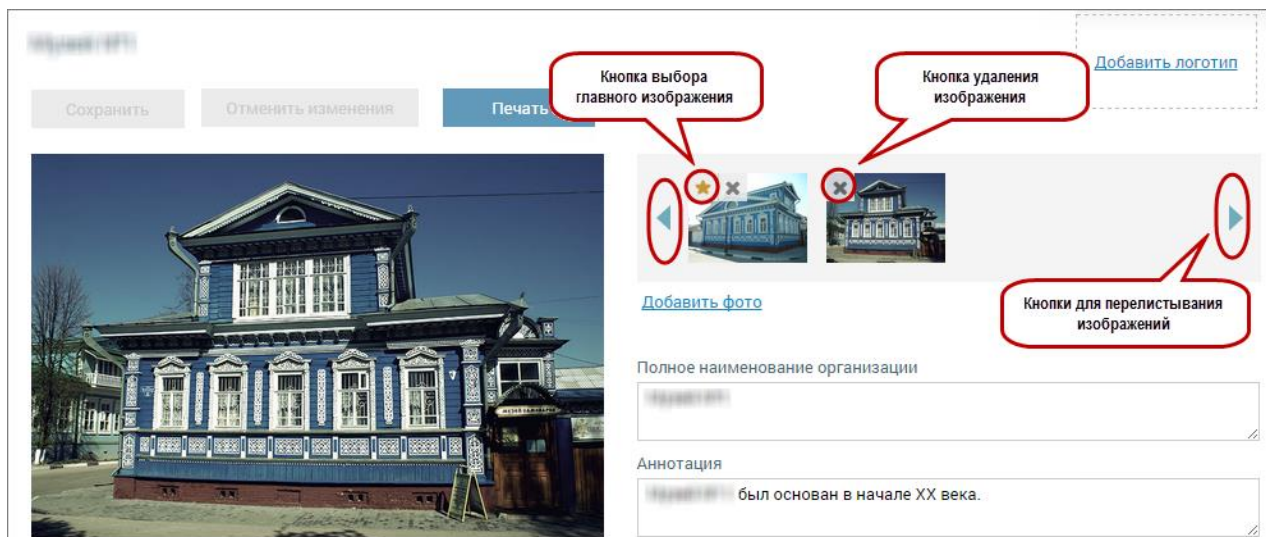
3. Нажать кнопку Загрузить все.

При необходимости добавления изображений нажать кнопку Выбрать фото.



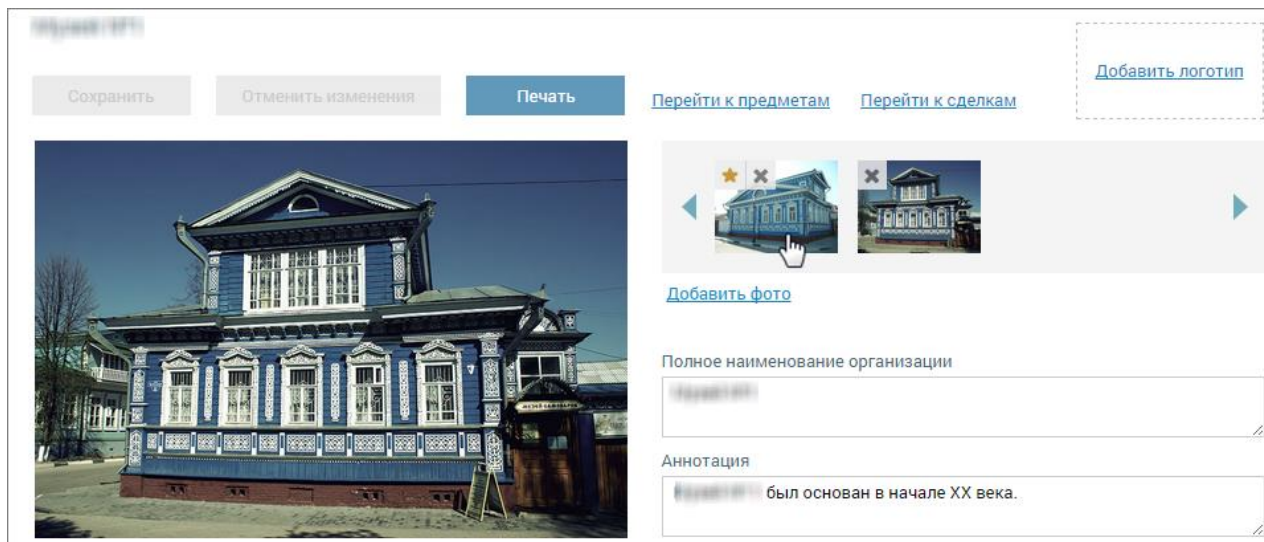
Выбранные изображения отобразились в списке изображений. Для перелистывания загруженных изображений следует воспользоваться кнопками ◀ и ▶.

ПРИМ.: Чтобы из нескольких изображений выбрать главное, следует в правом верхнем углу изображения нажать кнопку ★. По умолчанию главным является первое загруженное изображение.



4. Чтобы удалить выбранные/загруженные изображения, следует нажать кнопку  в правом верхнем углу изображения.

Для просмотра фотографии в полном размере следует нажать на нее.



Фотография отобразится в полноразмерном режиме. Также доступно перелистывание загруженных фотографий.



Для выхода из полноразмерного режима следует нажать кнопку закрытия полноразмерного режима, расположенную в правом верхнем углу окна, или на клавиатуре клавишу **Esc**, расположенную обычно в верхнем левом углу.

Для добавления логотипа музея или обновления текущего:

1. Нажать ссылку **Добавить логотип/кнопку**  в левом верхнем углу логотипа (если логотип был загружен ранее).

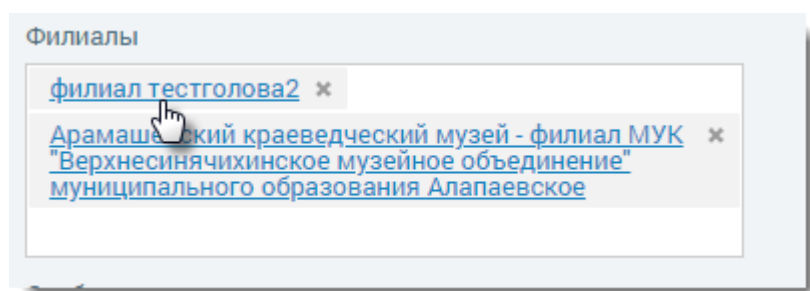
2. Система отобразит диалоговое окно выбора файла с изображением.
Выбрать изображение-логотип, нажать кнопку **Открыть**.
Выбранное изображение отобразилось в окне логотипа.
ПРИМ.: Для удаления логотипа нажать кнопку  в левом верхнем углу логотипа.

Для редактирования информации о музее задать значения полей, доступных для редактирования:

- Аннотация — описание музея. Максимальный объем текста с описанием музея — 1 страница формата А4;

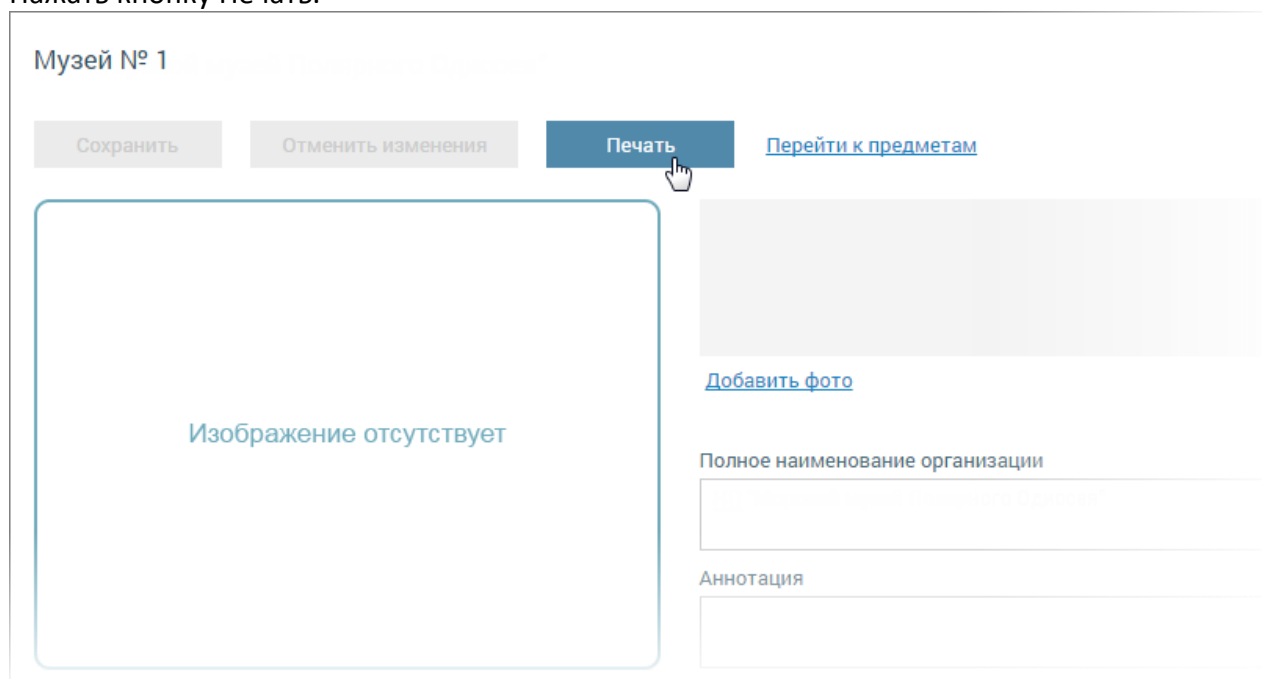
ПРИМ.: Количество символов в поле не должно превышать 16 000.

Чтобы перейти в карточку филиала головной организации, следует в области отображения списка филиалов (в группе атрибутов Подчиненность, атрибут Филиалы) нажать на его наименование. В результате в отдельной вкладке откроется страница карточки филиала.



Чтобы распечатать карточку музея, следует:

1. Нажать кнопку Печать.



2. В открывшейся странице средствами веб-браузера распечатать карточку музея.

6.2.1 Создание заявки на корректировку атрибутов музея

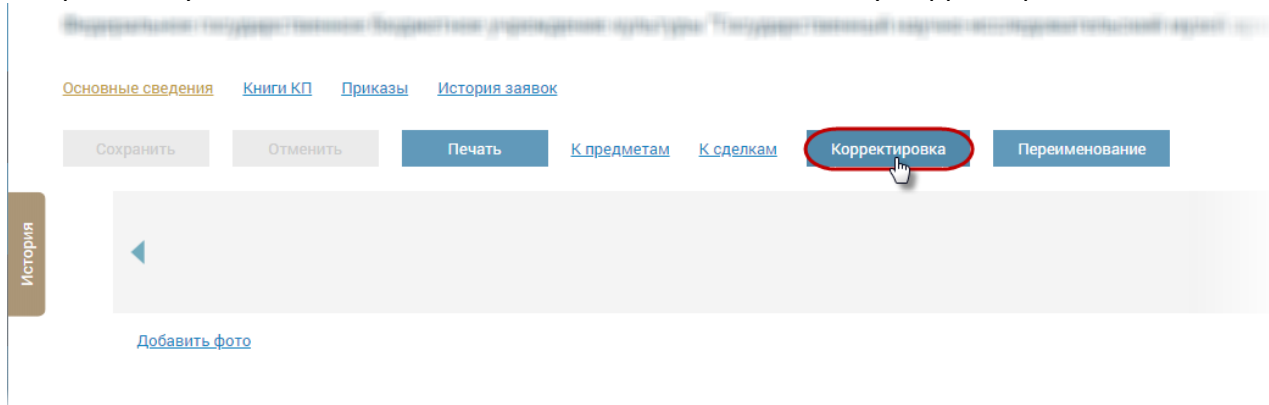
Музейный работник имеет возможность создать заявку на правку атрибутов зарегистрированной организации, филиала или структурного подразделения.

ВНИМАНИЕ: Музейный работник, который зарегистрирован от головной организации, имеет возможность создать заявку на правку атрибутов как организации, так и ее филиалов, а также структурных подразделений.

Музейный работник, который зарегистрирован от филиала или структурного подразделения, имеет возможность создавать заявку только в отношении своего филиала или структурного подразделения.

Чтобы создать заявку на корректировку атрибутов, следует

1. В карточке музея на вкладке Основные сведения нажать кнопку Корректировка.



Отобразится окно заявки изменения атрибутов.

Заявка изменения атрибутов

Form for submitting an attribute change request. The form is divided into two main sections: 'Музей' (Museum) and 'Главный хранитель' (Chief Curator).

Музей (Museum):

- ☐ Телефон (публичный): +7(3499)53-68-60, тип телефона ▼
- ☐ Адрес электронной почты (публичный): dom536860@mail.ru
- ☐ Адрес сайта (публичный):
- ☐ Руководитель:
ФИО руководителя: Бажин Антон Владимирович, Наименование должности руководителя: Заведующий филиалом ▼
- Телефон руководителя: +7(3499)53-68-60, тип телефона ▼
- Адрес электронной почты руководителя: dom536860@mail.ru
- ☐ Автоматизированная музейная система: КАМИС 2000 ▼

Главный хранитель (Chief Curator):

- ☐ Главный хранитель:
ФИО главного хранителя: , Наименование должности главного хранителя: Должность ▼
- Приказ о назначении главного хранителя:
[Прикрепить приказ о назначении](#)
Документ о согласовании назначения учредителем:
[Прикрепить документ о согласовании назначения учредителем](#)
- Телефон главного хранителя: , тип телефона ▼
- Адрес электронной почты главного хранителя:
- ☐ Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам:
[Прикрепить Положение о порядке и усл. доступа к предметам](#)
- ☐ Паспорт безопасности объекта:
[Прикрепить Паспорт безопасности объекта](#)
- ☐ Положения о филиалах:
[Прикрепить Положение о филиалах](#)

Buttons:

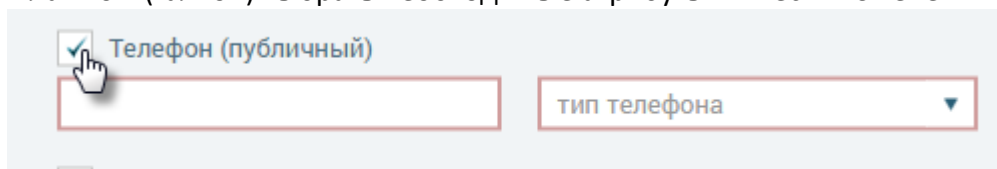
Для внесения изменений доступны следующие атрибуты:

- Телефон (публичный) для размещения на публичном портале Государственного каталога;
- Адрес электронной почты (публичный) для размещения на публичном портале Государственного каталога;
- Адрес сайта (публичный) для размещения на публичном портале Государственного каталога;
- ФИО руководителя;

ПРИМ.: Отображается при корректировке филиала или обособленного подразделения организации.

- Наименование должности руководителя;
- Телефон руководителя;
- Адрес электронной почты руководителя;
- Автоматизированная музейная система;
- ФИО главного хранителя;
- Наименование должности главного хранителя;
- Приказ о назначении главного хранителя;
- Документ о согласовании назначения учредителем;
- Телефон главного хранителя;
- Адрес электронной почты главного хранителя;
- Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам;
- Паспорт безопасности объекта;
- Положения о филиалах.

2. Флажком (галкой) выбрать необходимые атрибуты и внести изменения в их значения.



3. Нажать кнопку Отправить.

Заявка поступила на обработку. Статус заявки — обрабатывается.

Просмотреть информацию о заявках можно в карточке музея на вкладке История заявок.

ВНИМАНИЕ: Музейному работнику недоступно создание других заявок на редактирование атрибутов/переименование музея, пока отправленная заявка не будет обработана оператором Государственного каталога.

[Основные сведения](#) [Книги КП](#) [Приказы](#) [История заявок](#)

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)							
Номер з...	Тип	Организация/Физичес...	Кол-во ...	Статус	Дата создания	Дата изменения	Оператор
416291	корректировка музея	Айкинский центральны...	0	на доработке	02.11.2018 11:29	02.11.2018 14:04	
416293	переименование музея	Айкинский центральны...	0	обрабатывает...	02.11.2018 14:28	02.11.2018 14:28	
416292	переименование музея	Айкинский центральны...	0	обработана	02.11.2018 14:16	02.11.2018 14:21	
307487	регистрация музея	Айкинский центральны...	0	обработана	17.01.2018 10:23	16.03.2018 16:11	Мартыанов...
В начало 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего записей: 4							

6.2.2 Создание заявки на переименование музея

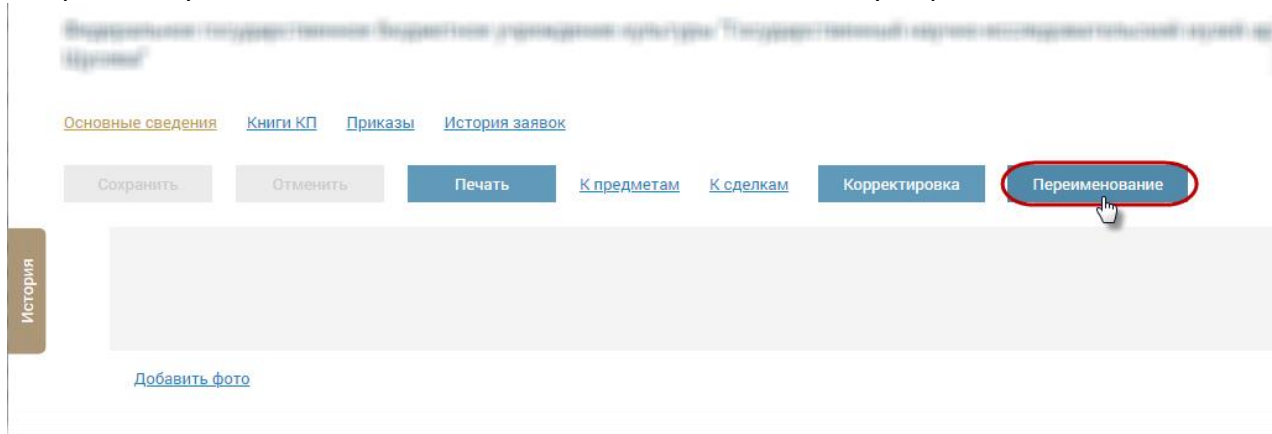
Музейный работник имеет возможность создать заявку на переименование зарегистрированной в Системе организации, филиала или структурного подразделения.

ВНИМАНИЕ: Музейный работник, который зарегистрирован от головной организации, имеет возможность создать заявку на переименование как организации, так и ее филиалов, а также структурных подразделений.

Музейный работник, который зарегистрирован от филиала или структурного подразделения, имеет возможность создавать заявку только в отношении своего филиала или структурного подразделения.

Чтобы создать заявку на переименование, следует

1. В карточке музея на вкладке Основные сведения нажать кнопку Переименование.



Отобразится окно заявки переименования музея.

Заявка переименования организации

2. Указать необходимые сведения для переименования музея.

Для переименования головной организации доступны следующие атрибуты:

- Наименование организации;
- Решение о переименовании — ссылка для прикрепления файла отсканированного постановления или приказа;
ПРИМ.: Файл должен быть формата PDF, размер не более 10 Мбайт.
- Наименование органа, принявшего решение о переименовании;
- Дата переименования (дата, без указания времени);
- Сокращенное наименование организации;
- Новый шифр учетных номеров;
- Устав с изменениями — ссылка для прикрепления файла отсканированного устава;
ПРИМ.: Файл должен быть формата PDF, размер не более 10 Мбайт.
- Выписка из ЕГРЮЛ — ссылка для прикрепления файла отсканированной справки ЕГРЮЛ.
ПРИМ.: Файл должен быть формата PDF, размер не более 10 Мбайт.

Для переименования филиала или структурного подразделения доступны следующие атрибуты:

- Наименование организации;
- Решение о переименовании — ссылка для прикрепления файла отсканированного приказа руководителя учреждения о переименовании структурного подразделения или филиала;
ПРИМ.: Файл должен быть формата PDF, размер не более 10 Мбайт.
- Сокращенное наименование организации;
- Новый шифр учетных номеров.

Обязательные для заполнения поля выделены красной рамкой.

3. Нажать кнопку Отправить.

Заявка поступила на обработку. Просмотреть информацию о заявках можно в карточке музея на вкладке История заявок.

ВНИМАНИЕ: Музейному работнику недоступно создание других заявок на редактирование атрибутов/переименование музея, пока отправленная заявка не будет обработана оператором Государственного каталога.

6.2.3 Редактирование заявок на корректировку атрибутов/переименование музея

Редактирование заявок осуществляется в карточке музея в разделе История заявок.

Если во время проверки заявки оператор Государственного каталога выявил ошибку, заявка возвращается Музейному работнику на доработку.

Для редактирования заявки следует:

1. В карточке музея перейти на вкладку История заявок.

[Основные сведения](#) [Книги КП](#) [Приказы](#) [История заявок](#)

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)							
Номер з...	Тип	Организация/Физичес...	Кол-во ...	Статус	Дата создания	Дата изменения	Оператор
416291	корректировка музея	Айкинский центральны...	0	на доработке	02.11.2018 11:29	02.11.2018 14:04	
416293	переименование музея	Айкинский центральны...	0	обрабатывает...	02.11.2018 14:28	02.11.2018 14:28	
416292	переименование музея	Айкинский центральны...	0	обработана	02.11.2018 14:16	02.11.2018 14:21	
307487	регистрация музея	Айкинский центральны...	0	обработана	17.01.2018 10:23	16.03.2018 16:11	Мартьянов...
В начало 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего записей: 4							

Отобразится список отправленных заявок.

2. Найти требуемую заявку в статусе на доработке. Нажать на строку с найденной заявкой.

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)							
Номер з...	Тип	Организация/Физичес...	Кол-во ...	Статус	Дата создания	Дата изменения	Оператор
416291	корректировка музея	Айкинский центральны...	0	на доработке	02.11.2018 11:29	02.11.2018 14:04	
416293	переименование музея	Айкинский центральны...	0	обрабатыва...	02.11.2018 14:28	02.11.2018 14:28	
416292	переименование музея	Айкинский центральны...	0	обработана	02.11.2018 14:16	02.11.2018 14:21	
307487	регистрация музея	Айкинский центральны...	0	обработана	17.01.2018 10:23	16.03.2018 16:11	Мартьяноэ...
В начало 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего записей: 4							

Откроется окно просмотра сведений по заявке.

3. Нажать кнопку Редактировать.

Номер заявки: 416291

Тип заявки: корректировка музея

Статус заявки: на доработке

Комментарий: некорректные данные

Контакты филиала или обособленного структурного подразделения музея для размещения на публичном портале Телефон: +7(82134)21384test	Главный хранитель Документы		
Руководитель			
Редактировать			
Время изменения	Пользователь	Статус	Комментарий
02.11.2018 14:04	Разработчики системы (служебная учетная запись)	на доработке	некорректные данные
02.11.2018 11:29	Иванов	обрабатывается	

4. В открывшемся окне ввести необходимые изменения в зависимости от типа заявки.

ПРИМ.: Подробнее о заполнении сведений по заявке см. [Создание заявки на корректировку атрибутов музея](#), [Создание заявки на переименование музея](#).

5. Нажать кнопку Отправить.

Заявка поступила на обработку. Статус заявки изменился на обрабатывается.

6.3 Изменение пароля учетной записи пользователя

Информация о пользовательских данных приводится в разделе Пользователь. На странице с информацией о пользователе существует возможность изменения пароля к его учетной записи.

Чтобы просмотреть данные своей учетной записи и изменить пароль, следует:

1. Перейти в раздел Пользователь.

В открывшемся окне отображается следующая информация:

- Тип пользователя в Системе;
- ФИО;

- E-mail;
- Login;
- Роль пользователя;
- Музей, закрепленный за пользователем;
- Дата создания пользователя;
- Копия письма о назначении пользователю определенной роли, прикрепленная оператором Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

Иванов

ivanov

Сохранить

Отменить изменения

Тип пользователя



обычный



системный

ФИО

Иванов

E-mail

ivanov@mail

Логин

ivanov

Пароль

введите не менее 6 символов

Подтверждение пароля

Роль



Музейный работник

Музей

ТЕСТ Музей

Дата создания

10.04.2017 23:56

2. Для изменения пароля учетной записи:

а. В поле Пароль указать новый пароль.

ВНИМАНИЕ: Минимальная длина — 6 символов.

б. В поле Подтверждение пароля повторно ввести новый пароль.

3. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку Сохранить.

ПРИМ.: Для отмены внесенных изменений нажать кнопку Отменить изменения.

При изменении пароля пользователю будет отправлено письмо на электронную почту.

6.4 Работа с музейными предметами

Управление музейными предметами осуществляется в разделе Каталог. Работа с музейными предметами предполагает просмотр списка музейных предметов, детальной информации по каждому из них, добавление новых предметов, изменение существующих, отправку музейных предметов на регистрацию в ГК, удаление записей о музейных предметах (в статусе Черновик, Отклонен) из Системы.

ВНИМАНИЕ: При наличии у пользователя прав на работу с предметами головной организации, ему автоматически присваиваются права на работу с предметами всех филиалов организации.

Передача данных о музейных предметах в Системе может быть осуществлена двумя способами:

1. Создание музейных предметов в Системе.
2. Загрузка музейных предметов из автоматизированных музейных систем.

ВНИМАНИЕ: Данный способ может быть использован только для предметов из музея с АМС.

6.4.1 Загрузка данных в Систему из АМС

Для музеев, имеющих автоматизированную систему, существует возможность обмена данными посредством модуля автоматического взаимодействия с АМС (АМС-агента).

АМС-агент необходимо установить на рабочее место музейного работника. Подробнее об установке см. Инструкцию по установке и настройке АМС-агента.

ВНИМАНИЕ: Если для музеев с АМС отсутствует техническая возможность использования АМС-агента, то импорт данных, а также последующий экспорт, могут быть выполнены в веб-интерфейсе Системы. Подробнее см. раздел Работа с данными из АМС.

Для обеспечения взаимодействия Системы с АМС следует:

1. Из АМС выгрузить ZIP архив, содержащий файлы (формата XML) с описаниями музейных предметов или изменения в них.
ПРИМ.: Утвержденную структуру XML файлов см. в документе «**Описание структуры XML файла для загрузки данных о музейных предметах из АМС в Госкаталог**».

2. Полученные ZIP архивы положить в директорию файлов для импорта в АМС-сервис между АМС и Системой.

ПРИМ.: Подробнее о директории файлового обмена см. Инструкцию по установке и настройке АМС-агента.

АМС-агент автоматически соберет файлы и передаст информацию в Систему на дальнейшую обработку.

После обработки файлов АМС-агент получит от Системы ответные сообщения. Файлы с ответами будут помещены в директорию файлового обмена.

Если регистрация в Госкаталоге прошла успешно, музейным предметам будет присвоен статус Зарегистрирован.

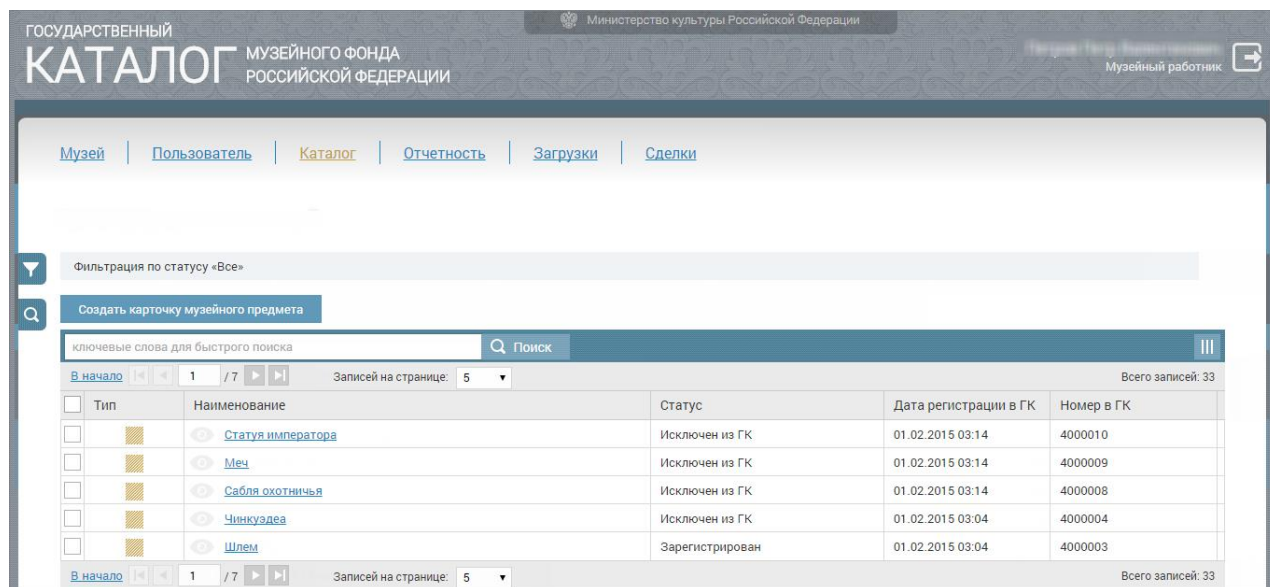
В веб-интерфейсе Системы необходимо отслеживать предметы (подробнее о просмотре музейных предметов см. Просмотр и редактирование информации о музейном предмете), попавшие в статус Отклонен, затем находить эти предметы в АМС, править их данные и делать повторную выгрузку данных по этим предметам из

АМС в Систему. После чего АМС-агент соберет файлы с этими данными и отправит на повторную регистрацию.

ВНИМАНИЕ: Музейные предметы, загруженные из АМС, недоступны для изменения в веб-интерфейсе Системы. Изменение данных должно происходить в первосистеме (т.е. в АМС).

6.4.2 Просмотр списка музейных предметов. Поиск

Ниже на рисунке представлена экранная форма Просмотра предметов.

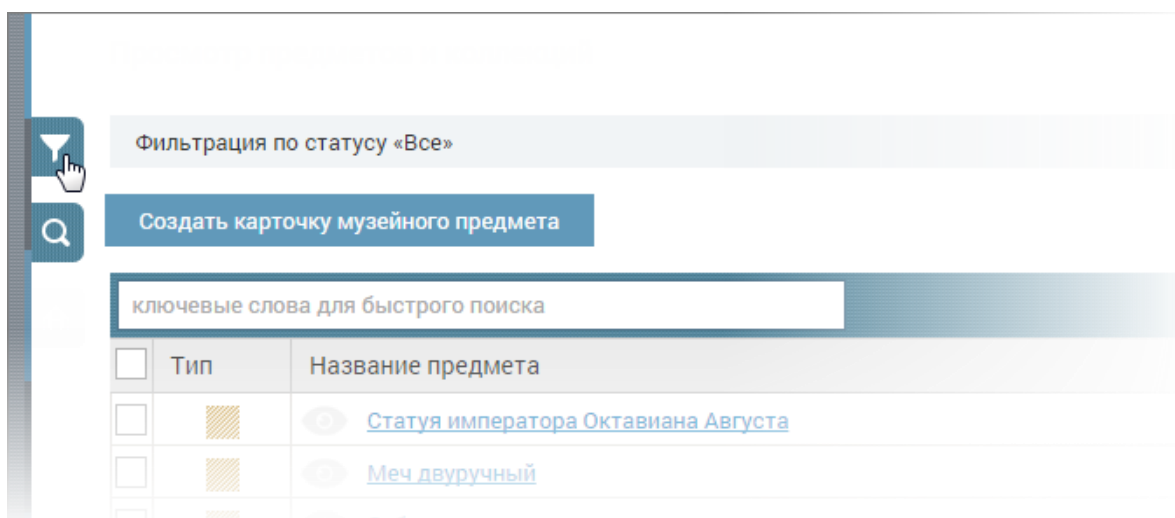


Экранная форма состоит из двух частей:

- фильтр музейных предметов по статусам — кнопки с наименованиями статусов предметов, предназначенные для поиска и просмотра предметов в определенном статусе (подробнее о фильтре см. [ниже](#)).
- поиск и просмотр найденных музейных предметов.
ПРИМ.: Для удобного поиска нужного музейного предмета предусмотрен механизм быстрого поиска, а также расширенный поиск (подробнее о поиске см. [ниже](#)).
- фильтр музейных предметов по музеям (подробнее о фильтре см. [ниже](#)).
ПРИМ.: При наличии у пользователя прав на головную организацию с филиалами.

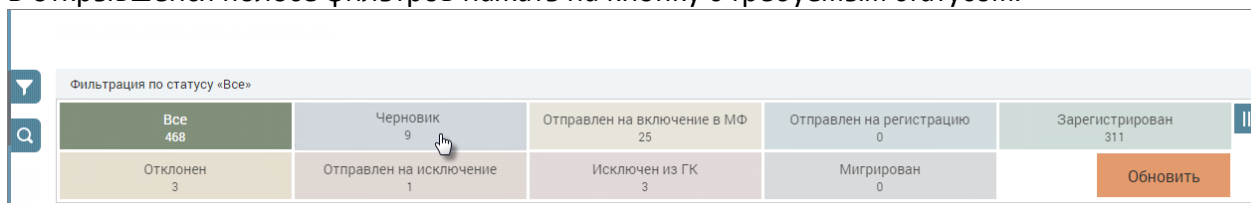
1. Чтобы найти предмет в определенном статусе, следует:

- а. Нажать кнопку , расположенную на странице слева.



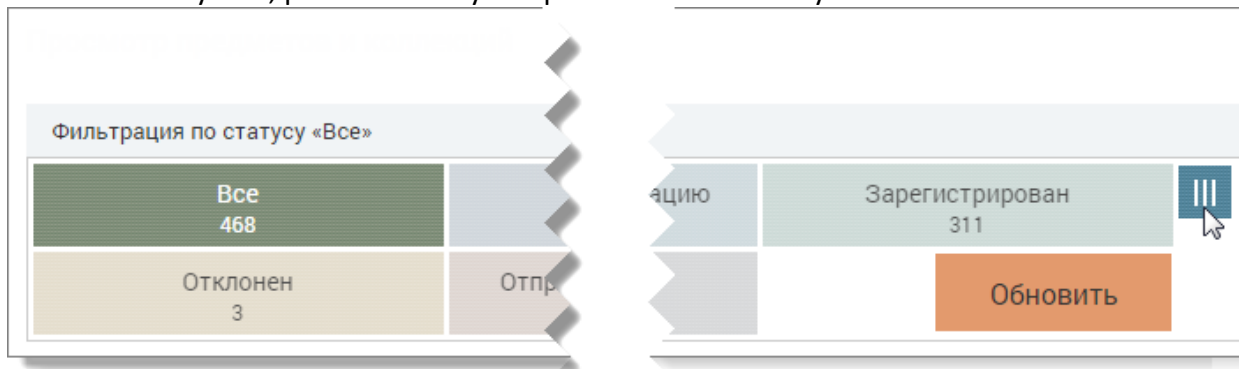
Откроется фильтр с кнопками возможных статусов предметов. Для отображения количества предметов в каждом статусе необходимо нажать кнопку Обновить.

- b. В открывшейся полосе фильтров нажать на кнопку с требуемым статусом.



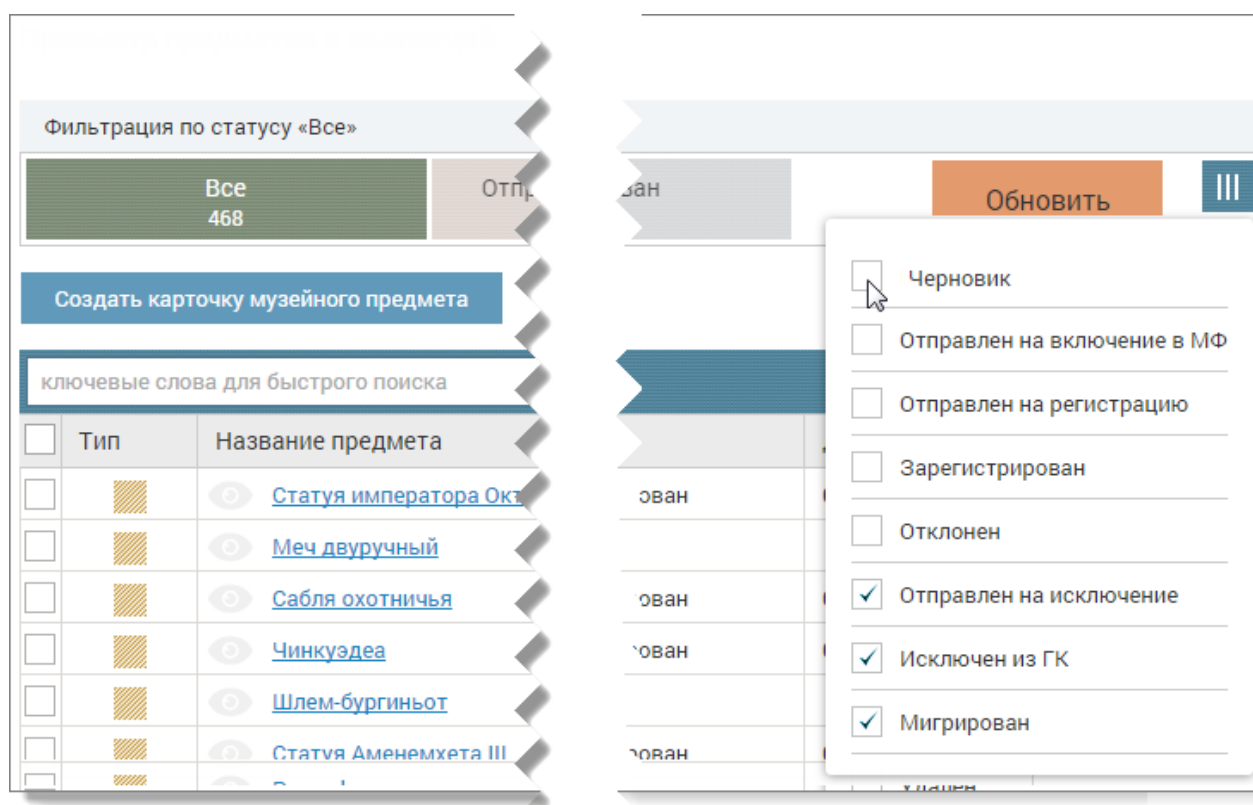
2. Чтобы настроить список отображаемых в фильтре статусов, следует:

- a. Нажать кнопку , расположенную справа от полосы статусов.



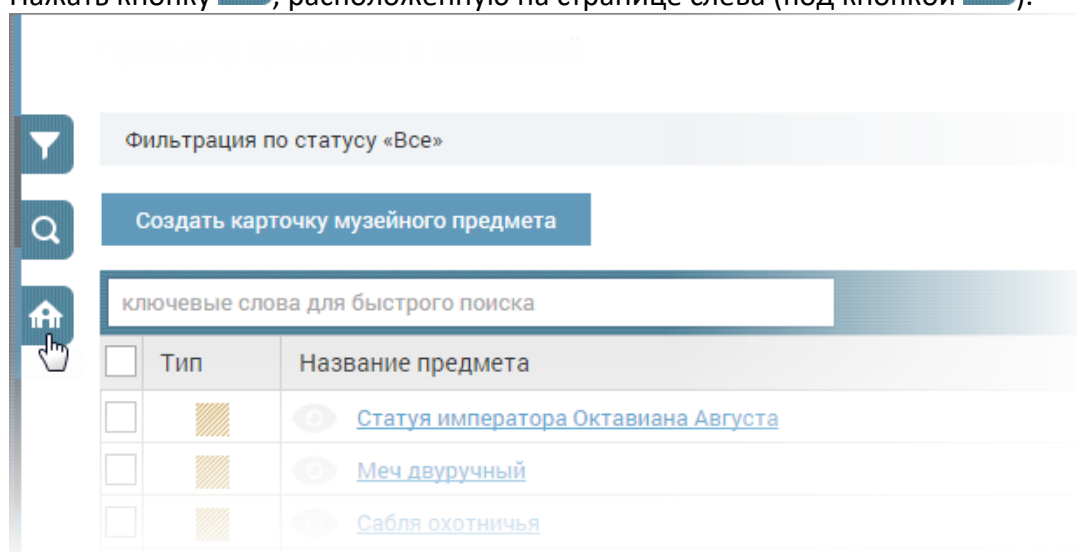
- b. В открывшемся окне флажком (галкой) выделить наименования статусов для их отображения в фильтре.

ПРИМ.: Чтобы убрать какой-либо статус из фильтра, следует снять флажок (галку) с его наименования.

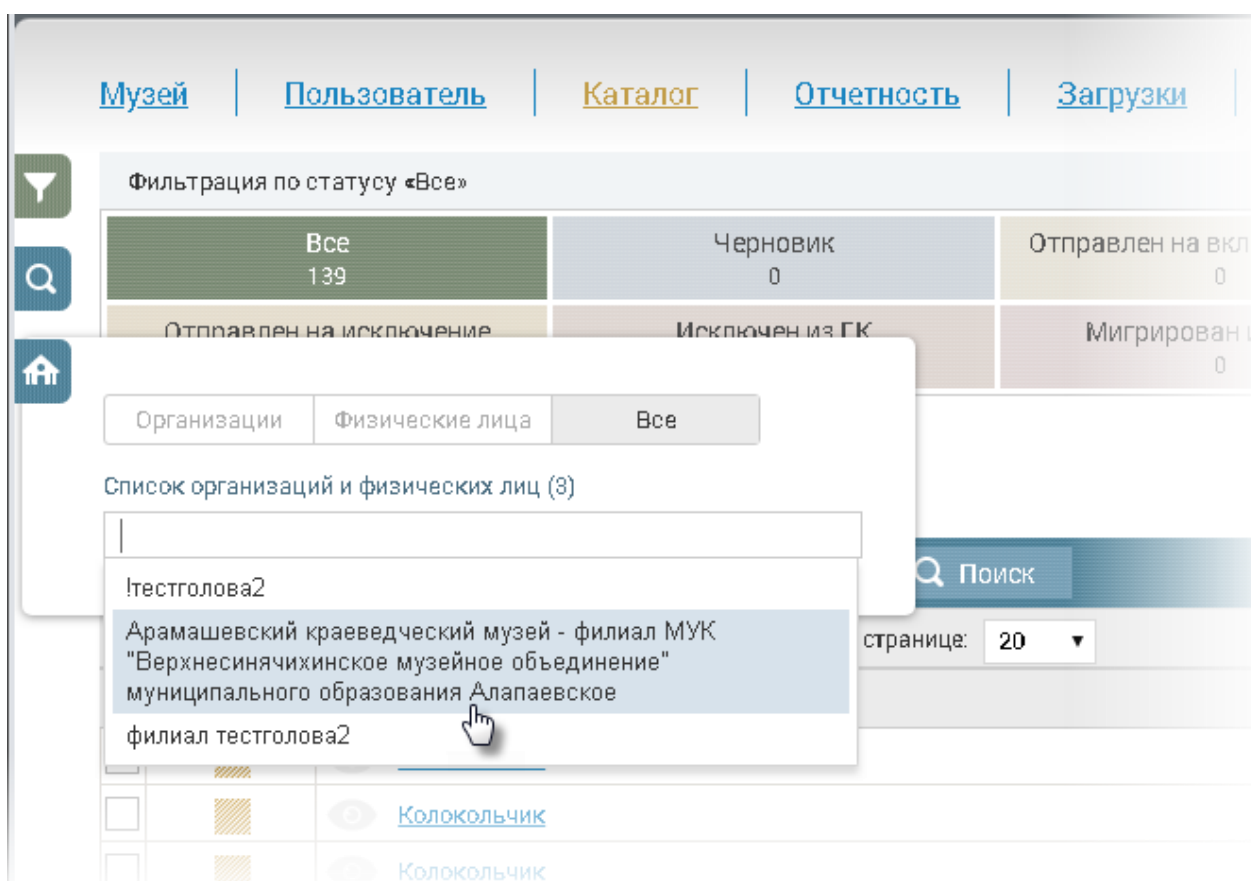


3. При необходимости выбрать музеи, предметы которых требуется посмотреть:

- а. Нажать кнопку , расположенную на странице слева (под кнопкой ).



- б. В открывшемся окне выполнить поиск требуемых организаций. Для удобного выбора предусмотрен механизм быстрого поиска по их наименованиям.

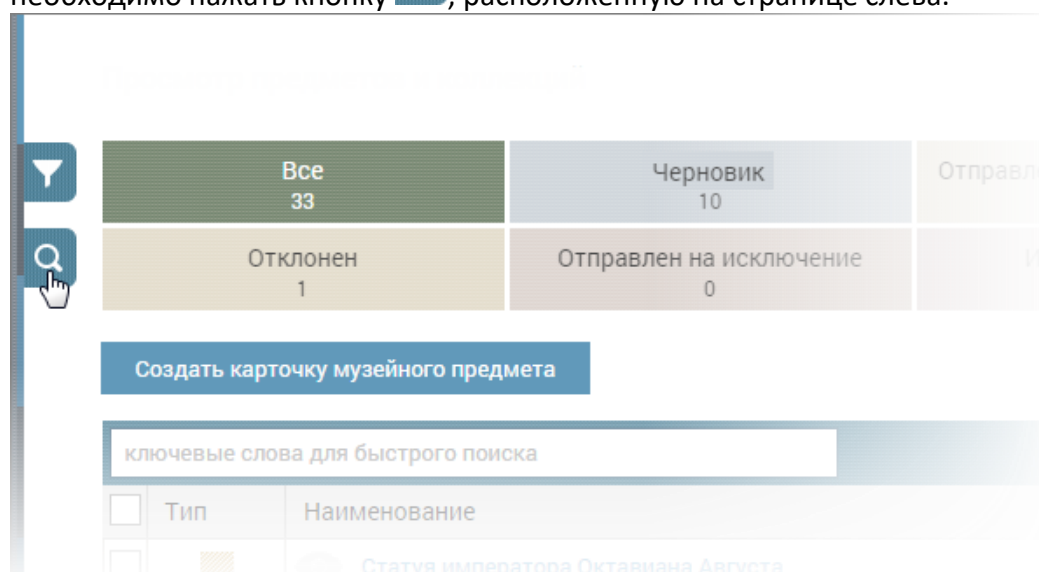


4. Для просмотра информации о требуемых музейных предметах выполнить их поиск:

а. Выбрать способ поиска предметов:

- Быстрый поиск. Отображается по умолчанию в области просмотра списка музейных предметов.
- Расширенный поиск. Для перехода к расширенному поиску

необходимо нажать кнопку , расположенную на странице слева.

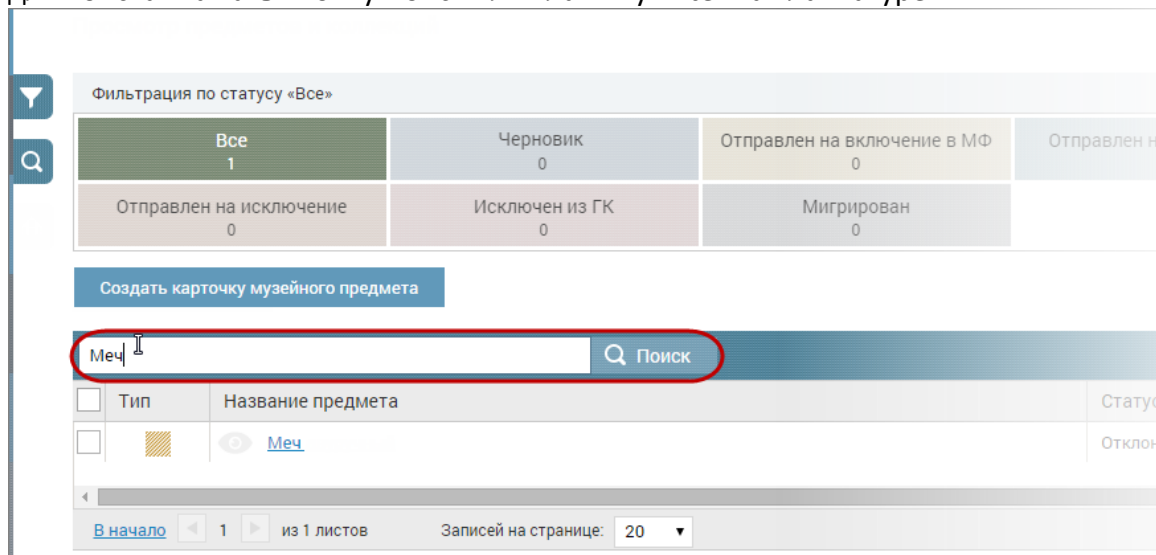


При нажатии на кнопку откроется окно для задания критериев расширенного поиска музейного предмета.

ПРИМ.: Чтобы закрыть окно расширенного поиска, следует повторно нажать кнопку .

b. Указать критерии поиска предметов:

- i. В случае быстрого поиска ввести наименование или фрагмент наименования (! не менее трех символов) музейного предмета в поле для поиска. Нажать кнопку Поиск или клавишу Enter на клавиатуре.



The screenshot displays a web application interface for searching museum items. At the top, there is a filter section titled 'Фильтрация по статусу «Все»' with a grid of status buttons: 'Все' (1), 'Черновик' (0), 'Отправлен на включение в МФ' (0), 'Отправлен на исключение' (0), 'Исключен из ГК' (0), and 'Мигрирован' (0). Below this is a button 'Создать карточку музейного предмета'. The main search area features a search bar containing the text 'Меч' and a 'Поиск' button. Below the search bar is a table with columns 'Тип', 'Название предмета', and 'Статус'. The first row shows a yellow square icon, a magnifying glass icon, and the text 'Меч'. At the bottom, there is a pagination bar with links 'В начало', '1', 'из 1 листов', and a dropdown for 'Записей на странице: 20'.

- ii. В случае расширенного поиска указать критерии поиска и нажать кнопку Найти.
В качестве критериев предлагается указать следующее:

Группа критериев	Наименование критерия
Основные учетные сведения	• Номер Госкаталога — указывается регистрационный номер в Госкаталоге; • Дата регистрации в ГК • Номер по КП (ГИК) — указывается номер по Главной Инвентарной Книге; • Шифр номера КП (ГИК) — указывается шифр учетных номеров из карточки музея; ВНИМАНИЕ: В случае поиска по шифру, в результатах поиска отобразятся предметы, у которых шифр в номере КП совпадает с шифром учетных номеров в карточке музея. • Числовая часть номера КП (ГИК) • Дата записи в КП (ГИК) — указывается дата записи музейного предмета в Главную Инвентарную Книгу; • Инвентарный номер — указывается инвентарный номер; • Номер по КСУ ДМДК (ранее - «Номер СУ драгметаллов и драгкамней»); • Способ поступления; • Источник поступления; • Форма собственности; • Типология по форме 8-НК — указывается название типологии в соответствии с формой 8-НК; • Категория — указывается категория музейного предмета.
Дополнительные сведения	• Название предмета; • Описание предмета; • Номер и дата протокола ЭФЗК; • Номер и дата акта приема в постоянное пользование • Возможность публикации — указывается, возможна ли публикация музейного предмета;; • Номер приказа о включении в МФ РФ; • Дата приказа о включении в МФ РФ; • Дата приказа об исключении из МФ РФ; • Номер приказа об исключении из МФ РФ; • Причина исключения из МФ РФ; • Автор/мастер — указывается автор (-ы) музейного предмета; • Организация-изготовитель — указывается производитель музейного предмета; • Время создания — указывается дата создания карточки музейного предмета в Системе; • Материалы, техники — указываются материалы, техники музейного предмета; • Импорт; • Наличие изображения
Сведения о сделках	• Постоянный статус, Время окончания сделки • Текущий статус, Время окончания сделки.

ПРИМ.: Чтобы очистить введенные значения, следует нажать кнопку Очистить форму.

В результате будет выведен список музейных предметов, удовлетворяющих условиям поиска. По умолчанию для каждого найденного музейного предмета отображается следующая информация:

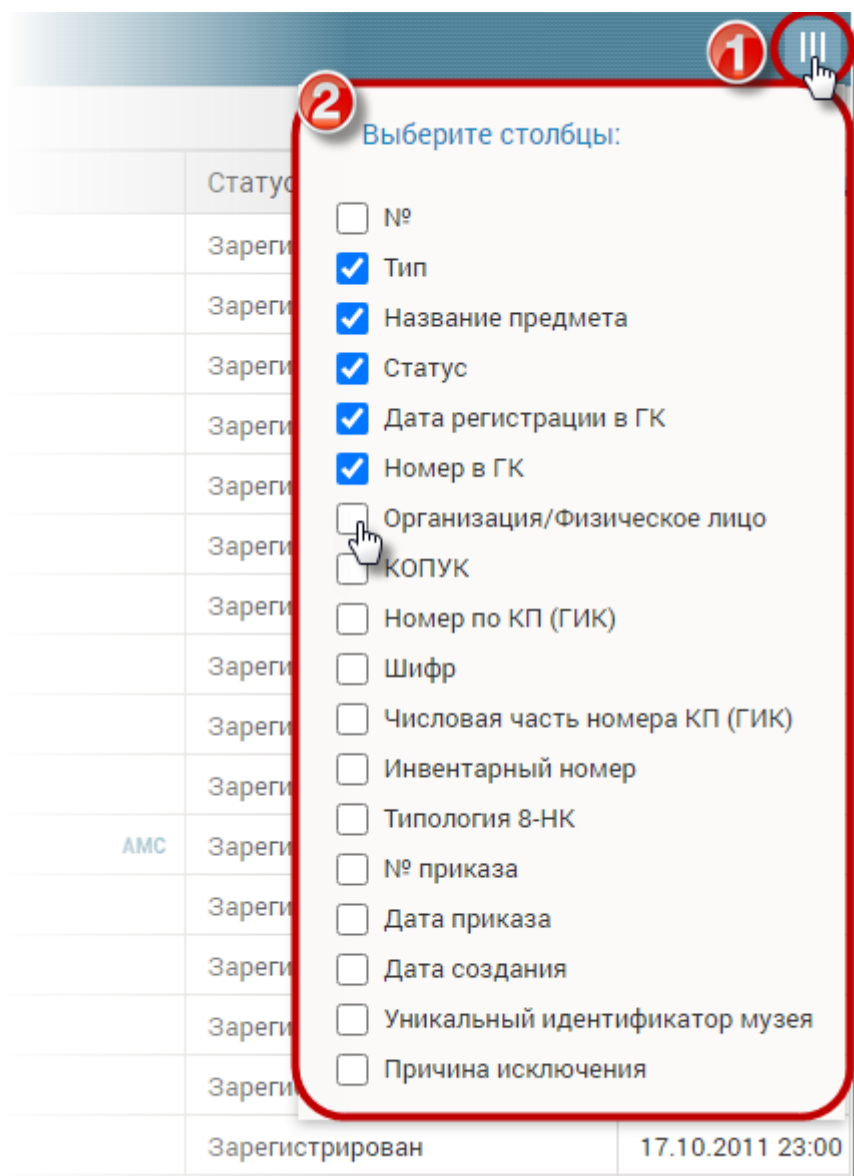
- Тип музейного предмета;
- Название музейного предмета;
- Статус музейного предмета;
- Дата регистрации музейного предмета в ГК;
- Номер в ГК.

Музейные предметы, загруженные из АМС, в списке выделены пиктограммой .

ПРИМ.: Пользователь может самостоятельно настроить состав столбцов, отображаемых в результатах поиска.

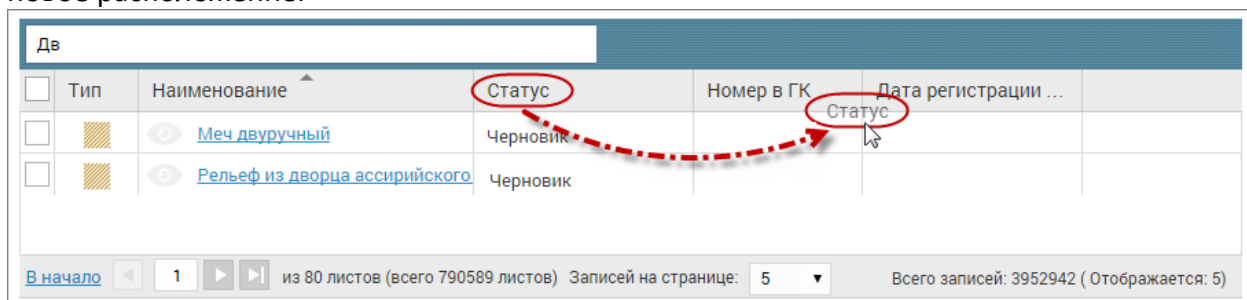
5. Чтобы настроить состав отображаемых столбцов, следует:

- а. В правом верхнем углу формы с результатами поиска нажать кнопку , которая отвечает за настройку списка отображаемых столбцов.
- б. В открывшемся окне флажком (галкой) отметить необходимые столбцы.



с. Закрыть окно, нажав повторно кнопку  или на любую область страницы. В результатах поиска будет отображаться заданный состав столбцов.

6. Порядок отображаемых столбцов может быть изменен. Для этого следует нажать на наименование столбца левой кнопкой мыши и, удерживая ее, перетащить столбец в новое расположение.



7. Для настройки количества записей, отображаемых на одной странице, и перехода по страницам следует воспользоваться панелью в нижней части окна.

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)						III
☐	Тип	Название предмета	Статус	Дата регистра...	Номер в ГК	
☐		 Сабля кавалерийская офицерская с ножнами, образца 1827 года	Зарегистрирован	17.10.2011 23:00	1968545	
☐		 М.М. Этьюд	Зарегистрирован	27.11.2011 23:00	1972048	
☐		 я яблоня	Зарегистрирован	27.11.2011 23:00	1972056	
☐		 осе	Зарегистрирован	27.11.2011 23:00	1972091	
☐		 Девочка с рябиной	Зарегистрирован	27.11.2011 23:00	1972132	
В начало 2 из 40 листов (всего 790589 листов) Записей на странице: 5 Всего записей: 3952942						

Переход по страницам осуществляется с помощью кнопок , . Для перехода на последнюю страницу списка следует нажать кнопку . Для возврата на первую страницу следует нажать на ссылку В начало.

Количество отображаемых на странице записей выбирается из выпадающего списка.

6.4.3 Создание карточки музейного предмета

Создание карточки музейного предмета производится в разделе Каталог.

Существует два способа создания карточки музейного предмета:

- создание новой карточки музейного предмета;
- создание карточки музейного предмета на основе существующей (копирование).

ВНИМАНИЕ: Создать карточку музейного предмета можно на основе карточек предметов со следующими статусами:

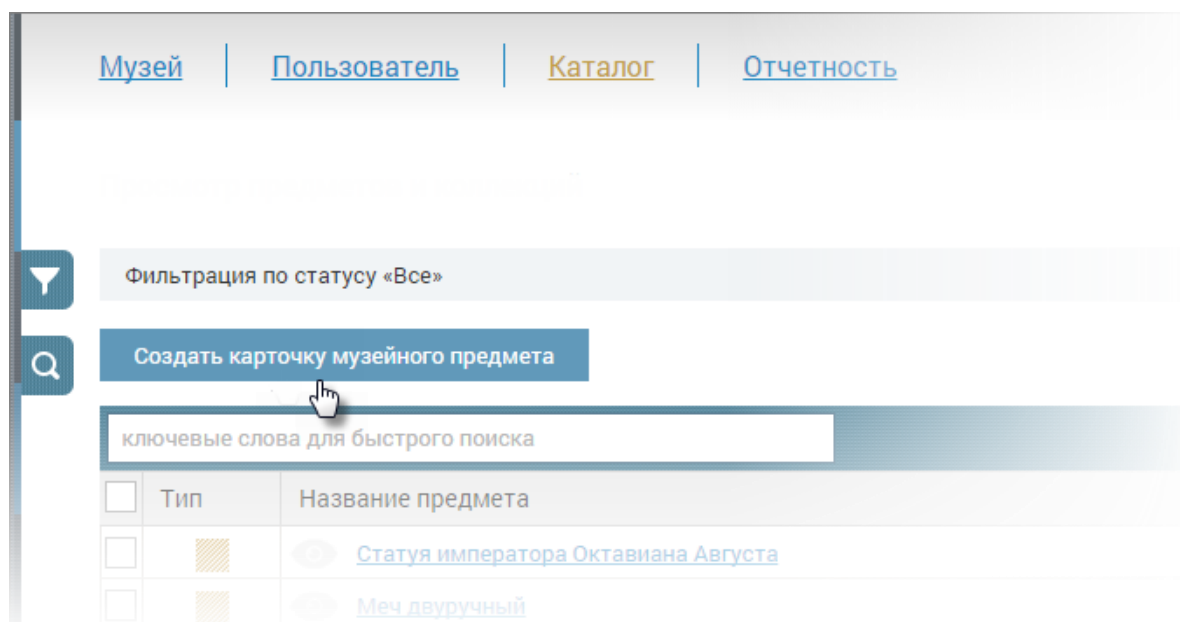
- Черновик;
- Зарегистрирован;
- Отклонен;
- Мигрирован;
- Мигрирован из ГК 1.0.

При создании карточки музейного предмета на основе существующей происходит копирование всех атрибутов исходного предмета в новый, за исключением:

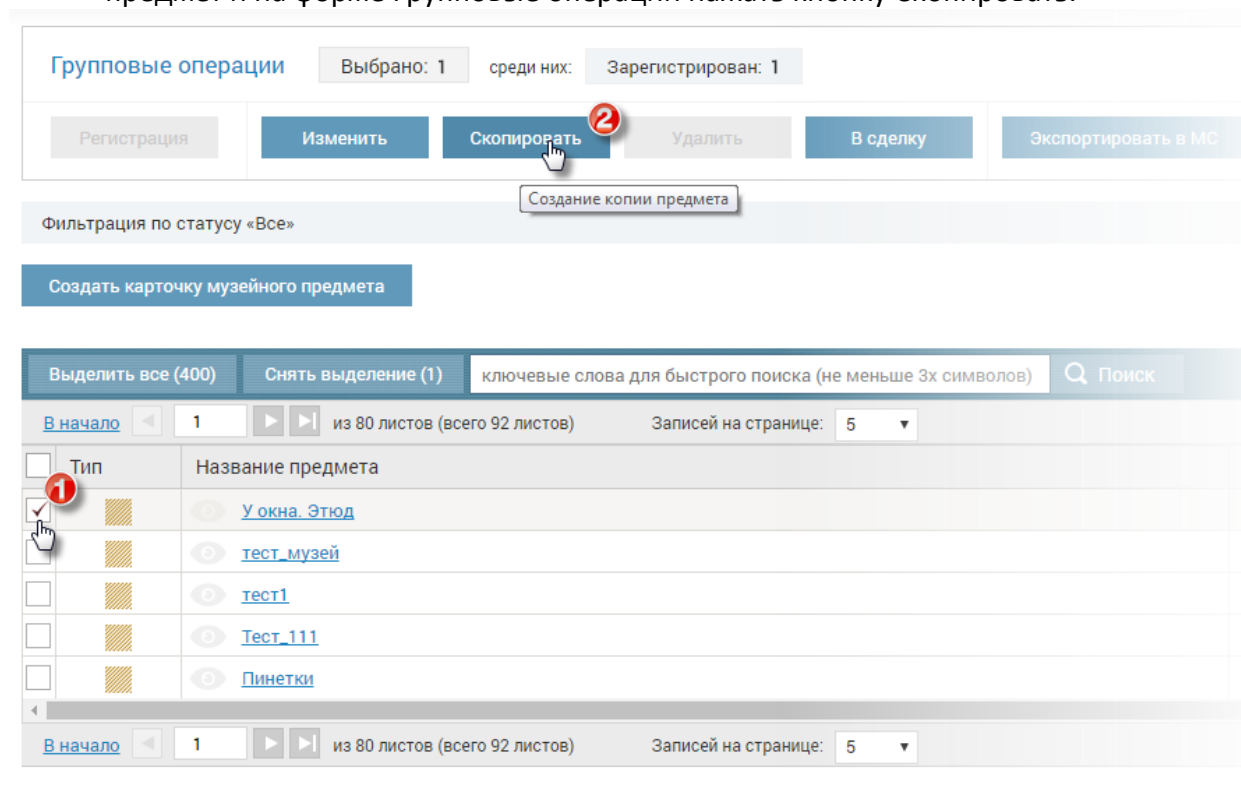
- изображения предмета
- названия предмета;
- информации о регистрации предмета в Госкаталоге (при копировании атрибутов зарегистрированного в Госкаталоге предмета);
- атрибутов служебной информации.

Чтобы создать карточку музейного предмета, следует:

1. Перейти в раздел Каталог.
2. Перейти к созданию карточки:
 - а. Чтобы создать новую карточку музейного предмета, следует на странице просмотра музейных предметов нажать кнопку Создать карточку музейного предмета.



- b. Чтобы создать карточку музейного предмета на основе существующей, следует:
- На странице просмотра предметов найти требуемый предмет для копирования.
 - В результатах поиска выделить флажком (галкой) найденный музейный предмет и на форме Групповые операции нажать кнопку Скопировать.



Программа отобразит окно создания музейного предмета, раздел Основные сведения, состоящий из следующих частей

- изображения — предназначена для добавления фотографий музейного предмета;
- основные данные — предназначена для заполнения данных о предмете:
 - учетная информация;
 - поступление;
 - служебная информация;
 - основная информация;
 - сделка

3. Указать сведения о музейном предмете:

а. Загрузить изображения музейного предмета.

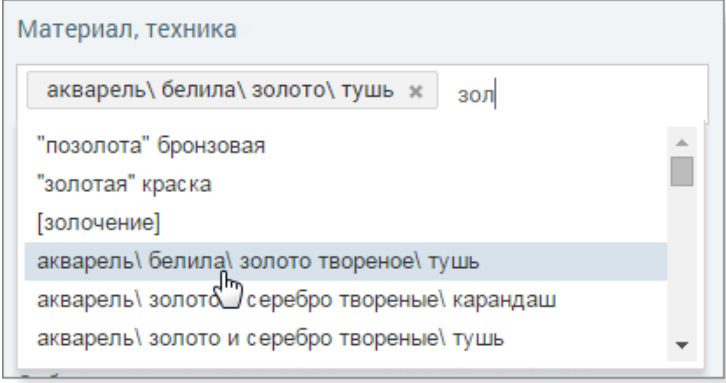
Принцип загрузки изображений музейного предмета аналогичен загрузке фотографий музея. Подробнее см. Работа с карточкой музея.

б. Заполнить следующие поля:

В случае создания музейного предмета на основе существующего скопированные значения полей доступны для изменения.

ПРИМ.: Обязательные для заполнения поля выделены красной рамкой.

Группа атрибутов	Наименование атрибутов
	• Название предмета; • Описание — подробное описание музейного предмета; ПРИМ.: Количество символов в поле не должно превышать 16 000. • Ключевое слово; • Краткое описание истории бытования предмета (провенанс);
Учетная информация	• Номер по КП (ГИК); • Дата записи в КП (ГИК); • Инвентарный номер; • Номер по КСУ ДМДК (ранее - «Номер СУ драгметаллов и драгкамней»); • Идентификатор в МС; • Основание приема: ○ Номер и дата протокола ЭФЗК; ○ Номер и дата акта приема в постоянное пользование. • Номер приказа о включении в МФ РФ; • Дата приказа о включении в МФ РФ; • Категория — внутреннее деление фондов на категории при проведении в музее мобилизационных мероприятий.

Основная информация	• Количество предметов; • Автор/мастер музейного предмета; • Организация-изготовитель (школа, мастерская) музейного предмета; • Место создания — название места/города/области и т.д. (все, что известно), в котором был создан музейный предмет; • Место обнаружения — для предметов археологии и этнографии, название места/города/области и т.д. (все, что известно), в котором был найден музейный предмет; • Материал, техника — название материалов, техник музейного предмета; Чтобы указать материалы/техники, следует ввести слово или фрагмент слова в поле атрибута. В появившемся выпадающем списке выбрать требуемое значение. При отсутствии нужного значения, ввести материалы/техники вручную. Доступен выбор нескольких значений.  ПРИМ.: Чтобы удалить выбранное значение, следует нажать кнопку x. • Типология по форме 8-НК — название типологии предмета в соответствии с формой 8-НК; Выбирается из выпадающего списка. ПРИМ.: Чтобы удалить выбранное значение, следует нажать кнопку x. • Форма собственности; • Ссылка на страницу в музее - ссылка на страницу описания музейного предмета на сайте музея; • Время создания. В поле Строковое представление можно указать временной интервал создания музейного предмета. В поле числового формата данные указываются с точностью до дня, месяца, года, века или эпохи.
---------------------	---

Группа атрибутов	Наименование атрибутов
	Время создания Строковое представление день месяц год век эпоха археология середн 19 н.э. интервал Размеры. В поле Строковое представление допускается любой формат записи размеров музейного предмета, принятый в музее. В поле числового формата можно указать высоту, ширину и глубину музейного предмета в метрах, сантиметрах или миллиметрах (в соответствии с учетной документацией, если есть). Размеры Строковое представление 7 x 8 x 9 мет.х Масса. В поле Строковое представление допускается любой формат записи массы музейного предмета, принятый в музее. В поле числового формата масса музейного предмета указывается в граммах или килограммах (в соответствии с учетной документацией, если есть). Масса Строковое представление 10 килограммы x
Поступление	- Способ поступления; Из выпадающего списка выбрать способ поступления музейного предмета в музей. - Источник поступления; - Возможность публикации. Признак указывается только для предметов с запретом на публикацию;

Группа атрибутов	Наименование атрибутов
Драгоценные металлы и драгоценные камни	- Сведения о наличии драгоценных металлов: наименование металла, масса в лигатуре, масса в чистоте. Единицей массы драгоценных металлов является грамм. - Сведения о наличии драгоценных камней: наименование драгоценного камня, кол-во (штук), масса. Единицей массы драгоценных камней является карат. Сведения вносятся при наличии заполненного поля Номер по КСУ ДМДК.
Служебная информация	Комментарий к карточке музейного предмета.

4. Нажать кнопку Сохранить.

В результате созданный музейный предмет будет добавлен в Систему со статусом Черновик и будет доступен для просмотра на вкладке Каталог.

Карточка музейного предмета доступна для печати. Подробнее см. раздел Печать карточки музейного предмета.

6.4.4 Просмотр и редактирование информации о музейном предмете

Полная информация о музейном предмете приводится на странице просмотра музейного предмета.

На странице с информацией о музейном предмете существует возможность незамедлительного изменения его данных.

ВНИМАНИЕ: Редактирование информации доступно для музейных предметов в статусе Черновик, Отклонен, Мигрирован, Мигрирован из ГК 1.0 или Зарегистрирован. Собственникам музейных предметов с формой собственности частная предметы доступны только для просмотра.

Музейные предметы, записи о которых импортированы из АМС, по умолчанию недоступны для редактирования¹. Информация об импорте записи из АМС отображается в карточке музейного предмета (признак Импортирован).

- Для просмотра краткой информации о музейном предмете следует в разделе Каталог найти нужный музейный предмет и нажать кнопку  рядом с его наименованием. На открывшейся форме будет выведена следующая информация:

¹ Некоторые автоматизированные музейные системы не поддерживают выгрузку корректировок для уже зарегистрированных предметов. Для таких систем, по заявке музейного работника - пользователя Системы, направленной на электронный адрес cgk@mkrf.ru, открывается возможность разрешить редактирование импортированных предметов в интерфейсе личного кабинета.

Если для скорректированного в Системе предмета придет корректировка из АМС, она перезапишет все произведенные в личном кабинете изменения. Пользуйтесь этой возможностью только в крайнем случае!

- Изображение музейного предмета;
- Тип музейного предмета;
- Номер в Госкаталоге;
- Название предмета;
- Автор;
- Статус музейного предмета;
- Организация/Физическое лицо.

The screenshot shows a web application interface with a table of museum items. A modal form is open for the item 'ТЕСТ'. The form contains the following fields:

Тип	Автор
предмет	
Номер в Госкаталоге	
Статус	Черновик
Название предмета	Организация/Физическое лицо
ТЕСТ	ТЕСТ Музей

Below the form, there is a button 'К просмотру' and a small image placeholder with the text 'Изображение отсутствует'.

ПРИМ.: Чтобы закрыть форму с краткой информацией, следует повторно нажать кнопку или кнопку в правом верхнем углу формы.

- Для просмотра детализированной информации следует на форме с краткой информацией нажать кнопку К просмотру (см. рисунок выше) или перейти по ссылке с наименованием требуемого музейного предмета.

The screenshot shows the same web application interface, but the modal form is closed. The table of museum items is visible, and the link 'ТЕСТ' is highlighted.

Откроется экранная форма карточки предмета.

Экранная форма содержит 2 вкладки:

- Основные сведения (открыта по умолчанию);
- Сделки.

На вкладке Основные сведения отображается детальная информация о музейном предмете:

- Изображения музейного предмета;

ПРИМ.: О просмотре изображений в полномразмерном режиме см. .

- Название предмета;
- Описание предмета;
- Ключевое слово;
- Краткое описание истории бытования предмета (провенанс);
- Учетная информация о музейном предмете:
 - Название организации, в котором находится музейный предмет;
 - Номер по ГИК (КП);
 - Дата записи в ГИК (КП);
 - Инвентарный номер;
 - Номер спецучета;
 - Идентификатор МС, если предмет импортирован из Музейной системы;
 - Идентификатор в МС. Отображается идентификатор предмета в Музейной системе, если предмет был импортирован;
 - Основания приема:
 - Номер и дата протокола ЭФЗК;
 - Номер и дата акта приема в постоянное пользование;
 - Номер приказа включения;
 - Дата приказа включения;
 - Название приказа включения. Отображается для зарегистрированных, если в основании для регистрации выбран приказ;
 - Номер приказа исключения из МФ. Отображается для предметов, исключенных из ГК;
 - Дата приказа исключения. Отображается для предметов, исключенных из ГК;
 - Причина исключения. Отображается для предметов, исключенных из ГК;
 - Категория — внутреннее деление фондов на категории при проведении в музее мобилизационных мероприятий;
- Основная информация о музейном предмете:
 - Номер в Госкаталоге (для зарегистрированных предметов);
 - Тип;
 - Статус записи;
 - Количество предметов;
 - Автор/мастер;
 - Организация - изготовитель (школа, мастерская);
 - Место создания;
 - Место обнаружения;
 - Материал, техника;
 - Типология по форме 8-НК;
 - Форма собственности;
 - Собственник МП

ПРИМ.: Отображается для предмета с формой собственности частная.

 - Ссылка на страницу в музее;
 - Время создания;
 - Размеры;
 - Масса.

- Сделка — отображается тип договора, по которому предмет участвует в сделке. Если музейный предмет не участвует в сделке, то тип договора отображается со значением не задано.
- Поступление музейного предмета:
 - Способ поступления музейного предмета;
 - Источник поступления музейного предмета;
 - Возможность публикации.
- Служебная информация о музейном предмете:
 - Дата/время создания записи;
 - Дата/время регистрации;
 - Дата/время изменения;
 - Признак импорта записи — для предметов, загруженных из музеев с АМС;
 - Комментарий.
- Дополнительные атрибуты музейного предмета. Атрибуты, загруженные из первоначальной системы или файлов музейных систем.
- изображения — содержит фотографии музейного предмета;
- сведения по драгоценным металлам и драгоценным камням;
- основные данные — содержит данные о музейном предмете:
 - учетная информация;
 - основная информация;
 - сделка — отображается тип договора, по которому предмет участвует в сделке. Если музейный предмет не участвует в сделке, то тип договора отображается со значением не задано;
 - поступление;
 - дополнительные атрибуты;
 - служебная информация.

Карточка музейного предмета доступна для печати. Подробнее см. раздел [Печать карточки музейного предмета](#).

Данные музейного предмета, импортированного из АМС, в карточке которого указан Номер в Госкаталоге и Идентификатор в МС, доступны для экспорта в МС. Для экспорта необходимо нажать кнопку Экспортировать в МС. В результате данные музейного предмета будут выгружены в ZIP файл.

ТЕСТ

Основные сведения

Сделки

Сохранить

Отменить изменения

Печать

Экспортировать в МС

История

Изображение отсутствует

Добавить фото

Название предмета

ТЕСТ

Ключевое слово

Описание

Шапка на конус из золотистой ткани. По донышку нашиты искусственные камни и жемчуг. Низ шапки

Краткое описание истории бытования предмета (провенанс)

Учетная информация

Основная информация

Название организации

Тип

Номер в Госкаталоге

Время создания

(выберите степень точности)

На вкладке Сделки отображается информация о сделках, в которых участвует предмет:

- номер сделки. При выборе номера открывается страница просмотра сделки. Подробнее см. Просмотр и редактирование данных сделки.
- тип сделки;
- дата регистрации.

[Основные сведения](#) [Сделки](#)

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)		
Номер ↓	Тип сделки	Дата регистрации
138	наследование по закону	28.04.2018
В начало < 1 > >> из листов		
Записей на странице		5 10 20 50 100
		Всего записей: 1

3. Чтобы просмотреть историю изменения предмета, следует:

- а. Нажать кнопку История, расположенную в левой части окна.

ТЕСТ (только просмотр)
Состояние на дату 02.08.2016 10:54

Сохранить Отменить изменения Печать Экспортировать в MS

История

История изменений музейного предмета

История изменения
анастасия.ivanov
02.08.2016 10:54

Состояние на дату 01.10.2015 12:50

Добавить фото

Отобразится форма с информацией о всех ранее выполненных действиях с карточкой музейного предмета. Для перелистывания истории изменений следует воспользоваться кнопками ◀ и ▶.

- б. Чтобы просмотреть сведения о музейном предмете на какую-либо дату его изменения, следует на форме просмотра истории изменений нажать на интересующую дату.

История

История изменений музейного предмета

Разработчики системы devel
27.06.2015 12:51

Сабиров Руслан Вильевич admin
03.02.2015 03:54

Добавить фото

Отобразится страница просмотра сведений о музейном предмете, актуальных на выбранную дату.

ПРИМ.: Поля, в которых происходили изменения, выделены синей рамкой.

с. Чтобы вернуться к текущей версии карточки предмета, следует закрыть форму истории изменений предмета — повторно нажать кнопку История.

4. При необходимости внести изменения в данные о музейном предмете:

- Изменить изображения музейного предмета. Подробнее о загрузке изображений см. в разделе [Работа с карточкой музея](#).
- Задать новые значения полей, доступных для редактирования.

ПРИМ.: Подробнее о заполнении полей см. в разделе [Создание музейного предмета](#).

5. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку Сохранить.

ПРИМ.: Для отмены внесенных изменений нажать кнопку Отменить изменения.

6.4.5 Печать карточки музейного предмета

Чтобы распечатать карточку музейного предмета, следует:

- В разделе Каталог [найти](#) нужный музейный предмет и перейти по ссылке с его наименованием.
Откроется страница с карточкой музейного предмета.
- В карточке предмета нажать кнопку Печать.

Откроется страница для печати карточки из браузера.

3. Штатными средствами браузера распечатать карточку музейного предмета.

6.4.6 Групповые операции с музейными предметами

6.4.6.1 Добавление музейных предметов в список отложенных

В разделе Каталог при необходимости можно отложить музейные предметы для последующего выполнения операций с ними.

Чтобы отложить музейные предметы, следует

1. В разделе Каталог осуществить поиск музейных предметов.
2. В результатах поиска выделить флажком (галкой) требуемые музейные предметы и на форме Групповые операции нажать кнопку Отложить.

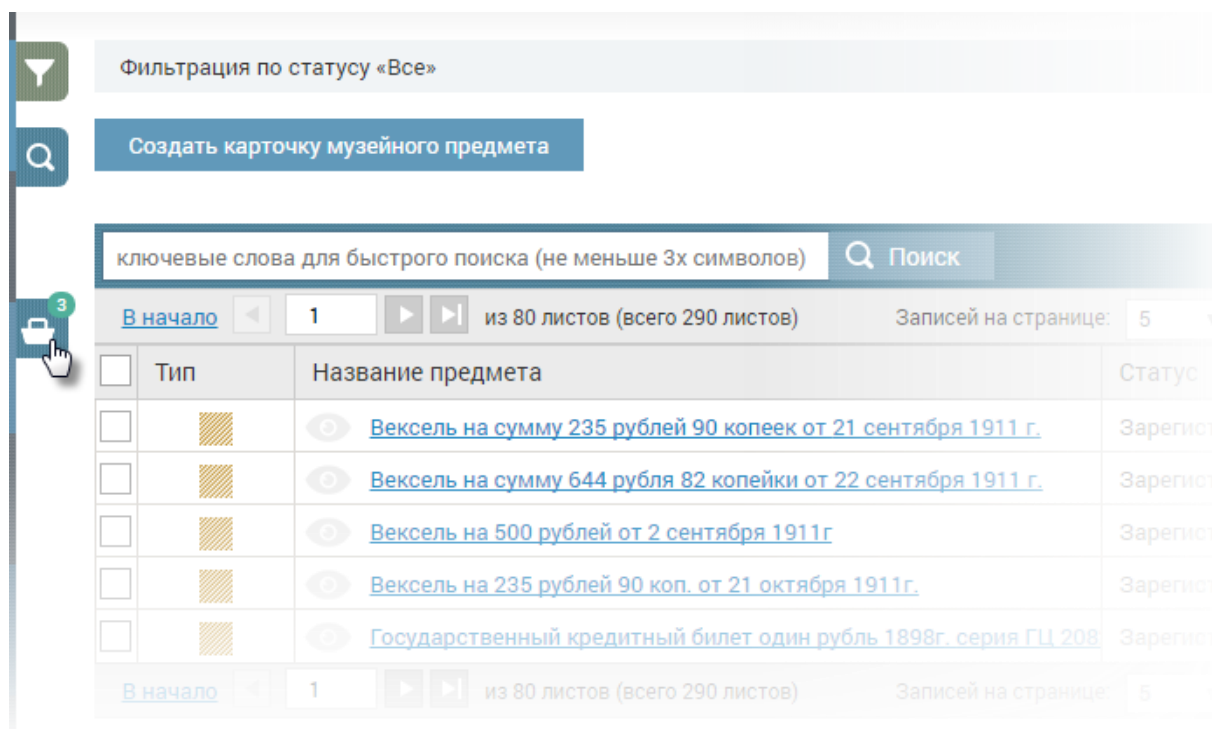
The screenshot displays the 'Групповые операции' (Group Operations) interface. On the left, a list of items is shown with checkboxes. The right panel features a button labeled 'Отложить' (Save), which is highlighted by a mouse cursor. A tooltip below the button reads 'Отложить для групповых операций' (Save for group operations). The interface also includes a search bar, a filter status 'Все' (All), and a table of items with columns for 'Дата регистрации' (Registration Date) and 'Номер в ГК' (Inventory Number).

Дата регистрации ...	Номер в ГК
03.11.2015 18:51	4531509
03.11.2015 18:51	4531510
19.01.2016 14:39	4784413
19.01.2016 16:13	4785672
19.01.2016 16:28	4785673

В результате выбранные музейные предметы будут помещены в список отложенных предметов.

ПРИМ.: Список отложенных музейных предметов будет сохранен в течение всего сеанса работы в Системе.

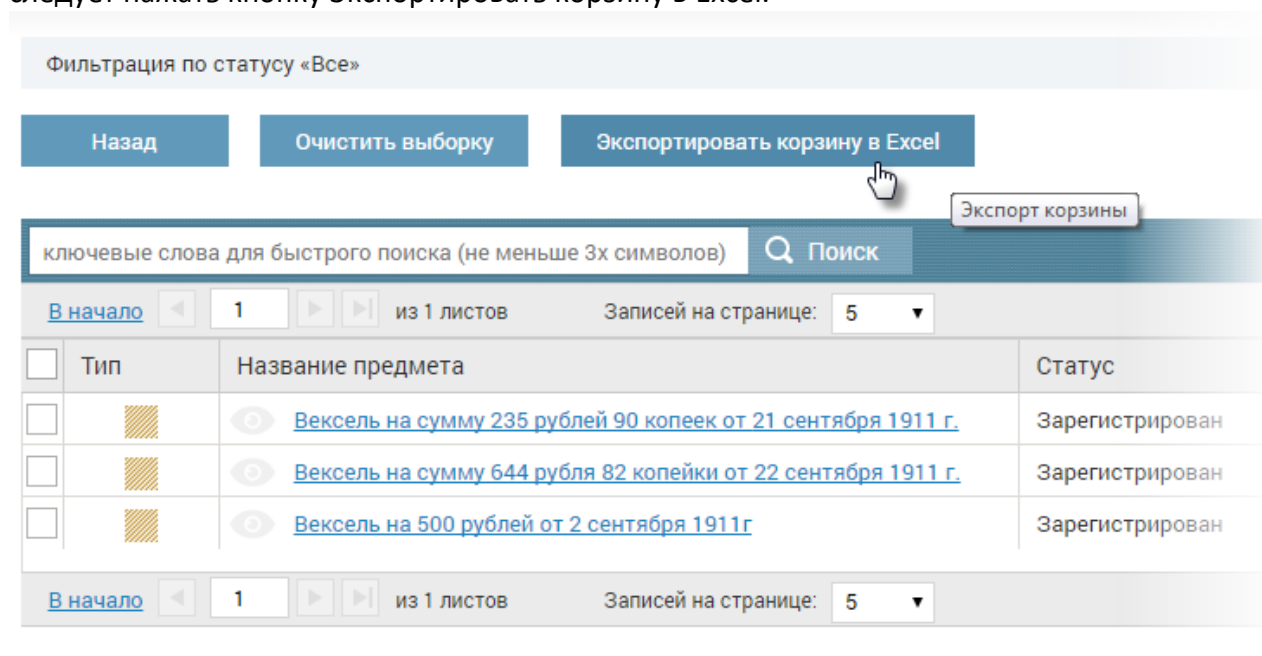
3. Для перехода к списку отложенных предметов следует нажать кнопку , расположенную на странице справа.



Откроется список отложенных предметов.

ПРИМ.: Для возврата к общему списку предметов повторно нажать кнопку .

- Чтобы экспортировать сведения об отложенных предметах в файл формата XLSX, следует нажать кнопку Экспортировать корзину в Excel.



- Чтобы удалить отложенные предметы из списка, следует выделить их флажком (галкой) и на форме Групповые операции нажать кнопку Удалить из выборки. Для очистки всей корзины нажать кнопку Очистить выборку.
- Для возврата к общему списку музейных предметов – нажать кнопку Назад.

6.4.6.2 Массовое редактирование данных музейных предметов

В разделе Каталог доступна операция массового изменения данных музейных предметов.

Функция массового изменения данных позволяет заполнять поля Форма собственности, Типология по 8-НК, Возможность публикации, Дата запрета публикации, Номер приказа включения, Дата приказа включения для нескольких музейных предметов одновременно.

ВНИМАНИЕ: Редактирование информации доступно для музейных предметов в статусе Черновик, Отклонен, Зарегистрирован, Отправлен на исключение, Мигрирован или Мигрирован из ГК 1.0, ранее созданных в Системе. Музейные предметы, записи о которых импортированы из АМС, доступны для редактирования только при наличии у музея соответствующего признака (редактирование импортированных предметов).

Чтобы изменить данные для нескольких музейных предметов, следует:

1. В разделе Каталог осуществить поиск музейных предметов.
2. В результатах поиска выделить флажком (галкой) требуемые музейные предметы и на форме Групповые операции нажать кнопку Изменить.

Групповые операции

Выбрано: 2 среди них: Зарегистрирован: 2

Регистрация Изменить Скопировать Удалить В сделку Экспортировать в МС Отложить

Фильтрация по статусу «Все»

Создать карточку музейного предмета

Выделить все (100) Снять выделение (2) ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов) Поиск

В начало 1 из 20 листов (всего 290 листов) Записей на странице: 5 Всего записей: 1446

Тип	Название предмета	Статус	Дата регистрации ...	Номер в ГК
☒	Вексель на сумму 235 рублей 90 копеек от 21 сентября 1911 г.	Зарегистрирован	03.11.2015 18:51	4531509
☒	Вексель на сумму 644 рубля 82 копейки от 22 сентября 1911 г.	Зарегистрирован	03.11.2015 18:51	4531510
☐	Вексель на 500 рублей от 2 сентября 1911г	Зарегистрирован	19.01.2016 14:39	4784413
☐	Вексель на 235 рублей 90 коп. от 21 октября 1911г.	Зарегистрирован	19.01.2016 16:13	4785672
☐	Государственный кредитный билет один рубль 1898г. серия ГЦ 208	Зарегистрирован	19.01.2016 16:28	4785673

В начало 1 из 20 листов (всего 290 листов) Записей на странице: 5 Всего записей: 1446

Система отобразит окно задания атрибутов для выбранных музейных предметов.

3. В открывшемся окне указать следующие атрибуты:
 - Форма собственности;
 - Типология по 8-НК;
 - Возможность публикации;
 - Дата запрета публикации. Заполняется для предметов с запретом на публикацию;
 - Номер приказа включения;
 - Дата приказа включения.

ПРИМ.: Для ввода значения выделить требуемый атрибут флажком (галкой).

Изменение атрибутов предметов (2)

☒ Форма собственности
федеральная ▼

☐ Типология по 8НК
▼

☒ Возможность публикации
Дата запрета публикации
публикация запрещена 13.04.2017

☐ Номер приказа включения
Дата приказа включения

Изменить Отмена

4. Нажать кнопку Изменить.

ПРИМ.: Для отмены изменений нажать кнопку Отмена.

В результате атрибуты для выбранных музейных предметов будут изменены.

6.4.6.3 Отправка музейных предметов на регистрацию

В разделе Каталог доступна операция отправки музейных предметов на регистрацию.

ВНИМАНИЕ: На регистрацию можно отправлять музейные предметы в статусе Черновик, Мигрирован, Мигрирован из ГК 1.0 или Отклонен, ранее созданные в Системе.

Чтобы отправить музейные предметы на регистрацию, следует:

1. В разделе Каталог осуществить поиск музейных предметов.
2. В результатах поиска выделить флажком (галкой) требуемые музейные предметы и на форме Групповые операции нажать кнопку Регистрация.

Групповые операции Выбрано: 2 среди них: Черновик: 2

Регистрация Изменить Скопировать Удалить В сделку Экспортировать в МД

Фильтрация по статусу «Все»

Создать карточку музейного предмета

Выделить все (24) Снять выделение (2) Тест Поиск

В начало 1 из 5 листов Записей на странице: 5 Всего за

Тип	Название предмета	Статус	Дата регистрации в ГК	Номер в ГК
☐	Тест3	АМС	Отклонен	
☐	Тест3	АМС	Отправлен на исключение	29.09.2016 23:46
☒	ТЕСТ	Черновик		
☒	тест	Черновик		
☐	тест	Черновик		

В начало 1 из 5 листов Записей на странице: 5 Всего за

Система отобразит окно просмотра сформированных заявок на регистрацию выбранных музейных предметов. Заявки сортируются по принадлежности музейных предметов к музеям.

- Просмотреть список сформированных заявок, при необходимости ввести комментарий к заявке в поле Комментарий от музея и нажать кнопку Отправить.

Сформированы заявки

Музей № 1	2
Заявка на регистрацию в ГК	2

Комментарий от музея

Регистрация новых экспонатов

Отправить Отмена

ПРИМ.: Для отмены отправки заявок нажать кнопку Отмена.

В результате выбранные музейные предметы отправлены на регистрацию.

В результате успешного прохождения процедуры регистрации в Госкаталоге музейным предметам присваивается **номер в Госкаталоге**, статус музейных предметов меняется на Зарегистрирован.

Если в ходе регистрации были обнаружены некорректные данные, то музейные предметы возвращаются в статусе Отклонен.

ПРИМ.: После корректировки данных, отклоненные музейные предметы можно заново отправить на регистрацию в Госкаталог. Предметы будут автоматически зарегистрированы в Госкаталоге.

6.4.6.4 Добавление музейных предметов в сделку

В разделе Каталог доступна операция добавления музейных предметов в сделки.

Для добавления музейных предметов в сделку необходимо знать ее номер и дату регистрации. Подробнее о сделках см. раздел Работа со сделками.

ВНИМАНИЕ: Добавлять можно только зарегистрированные в ГК предметы.

Чтобы добавить музейные предметы в сделку, следует:

1. В разделе Каталог осуществить поиск музейных предметов.
2. В результатах поиска выделить флажком (галкой) требуемые музейные предметы и на форме Групповые операции нажать кнопку В сделку.

Тип	Название предмета	Статус	Дата регистрации ...	Номер в ГК
☒	Вексель на сумму 235 рублей 90 копеек от 21 сентября 1911 г.	Зарегистрирован	03.11.2015 18:51	4531509
☒	Вексель на сумму 644 рубля 82 копейки от 22 сентября 1911 г.	Зарегистрирован	03.11.2015 18:51	4531510
☐	Вексель на 500 рублей от 2 сентября 1911 г.	Зарегистрирован	19.01.2016 14:39	4784413
☐	Вексель на 235 рублей 90 коп. от 21 октября 1911 г.	Зарегистрирован	19.01.2016 16:13	4785672
☐	Государственный кредитный билет один рубль 1898г. серия ГЦ 208	Зарегистрирован	19.01.2016 16:28	4785673

Система отобразит окно добавления предметов в сделку.

3. Из выпадающего списка выбрать номер требуемой сделки.
4. Нажать кнопку Добавить.

Добавление предметов (2) в сделку

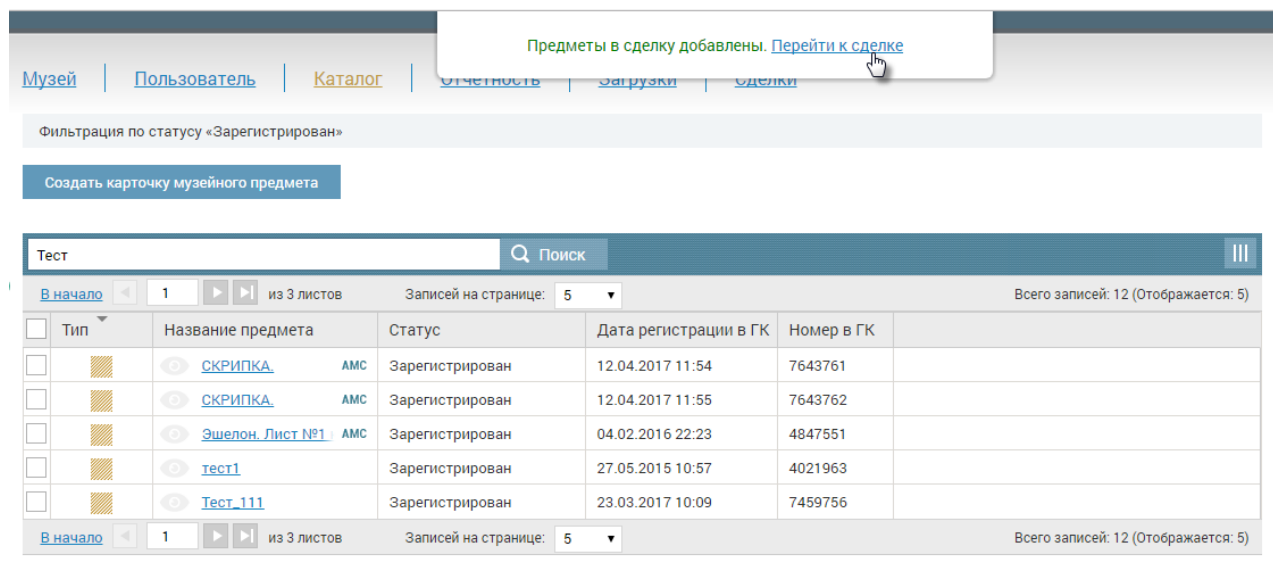
Сделка

Сделка №15 от 24.04.2017

Добавить Отмена

ПРИМ.: Для отмены добавления предметов в сделку нажать кнопку Отмена.

В результате выбранные музейные предметы добавлены в требуемую сделку. В верхней части окна отобразится уведомление об успешном добавлении предметов с возможностью перехода к просмотру сделки (по ссылке Перейти к сделке).



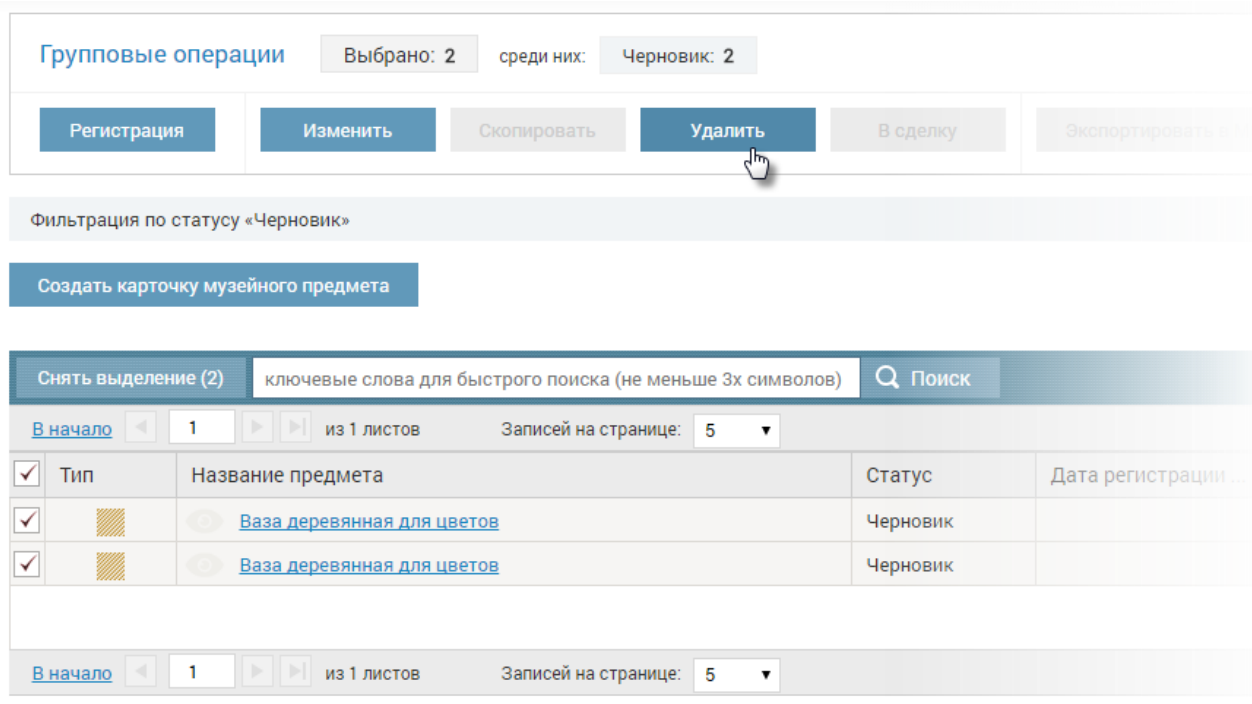
6.4.6.5 Удаление музейных предметов

В разделе Каталог доступна операция удаления музейных предметов.

Операция удаления применима к предметам в статусе Черновик и может использоваться, например, для удаления ошибочно добавленных предметов.

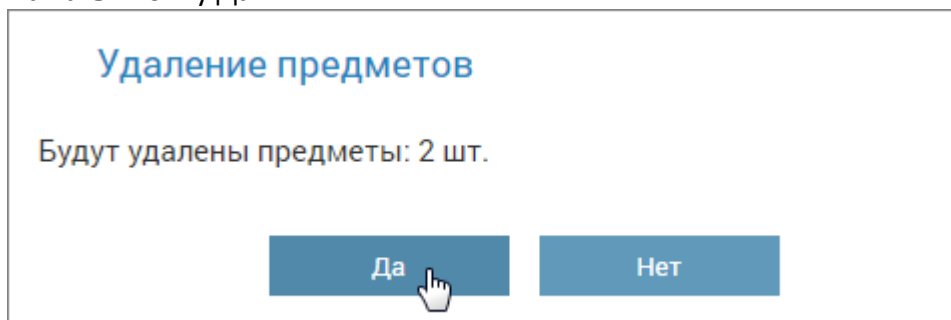
Чтобы удалить музейные предметы, следует:

1. В разделе Каталог осуществить поиск музейных предметов.
2. В результатах поиска выделить флажком (галкой) требуемые музейные предметы и на форме Групповые операции нажать кнопку Удалить.



Система отобразит окно подтверждения совершаемой операции.

3. Нажать кнопку Да.



ПРИМ.: Для отмены удаления нажать кнопку Нет.

В результате выбранные музейные предметы удалены. Статус предметов изменится на Погашен (техническая ошибка).

ВНИМАНИЕ: Атрибуты удаленных предметов Номер по КП (ГИК), Инвентарный номер, Идентификатор в МС из Учетной информации будут перенесены к Дополнительным атрибутам.

6.4.6.6 Экспорт данных о музейных предметах в музейную систему

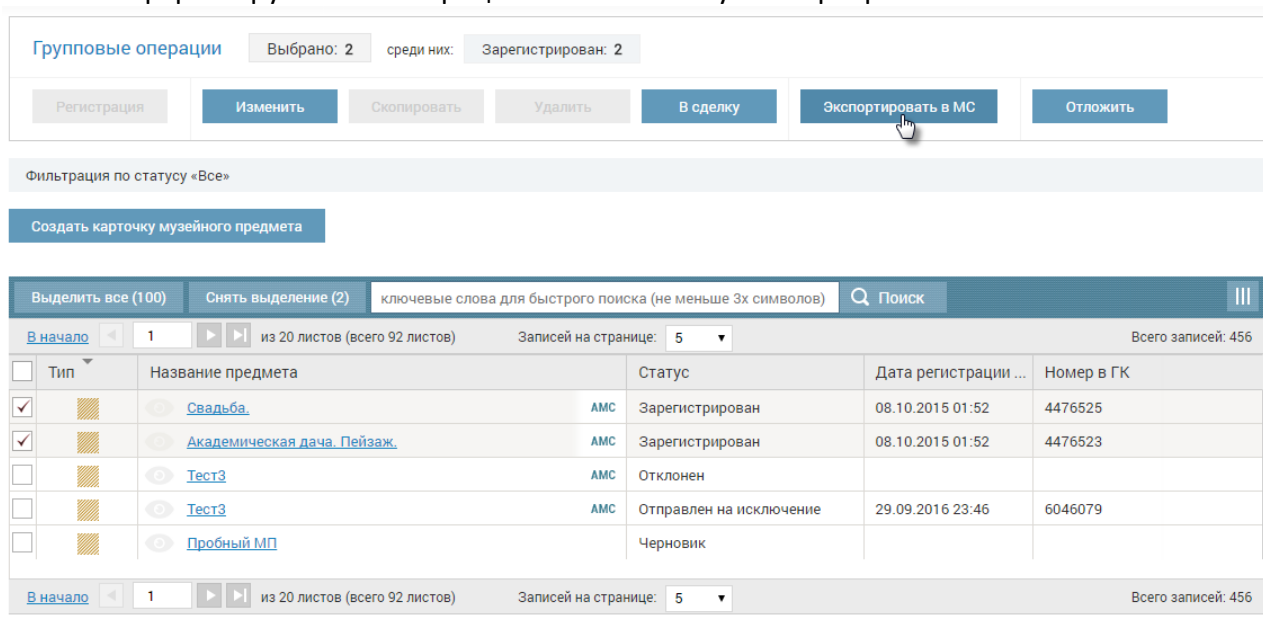
В разделе Каталог доступна операция экспорта данных о музейных предметах из АМС.

Экспорт данных о музейных предметах необходим для загрузки обновленных сведений в АМС музеев.

ВНИМАНИЕ: Для экспорта доступны только музейные предметы, импортированные из АМС, в сведениях которых указан Номер в Госкаталоге и Идентификатор в МС. Единовременно можно экспортировать данные о предметах из одного музея.

Чтобы экспортировать данные о музейных предметах, следует:

1. В разделе Каталог осуществить поиск музейных предметов.
2. В результатах поиска выделить флажком (галкой) требуемые музейные предметы и на форме Групповые операции нажать кнопку Экспортировать в МС.



В результате данные о выбранных музейных предметах будут выгружены в ZIP файл.

ПРИМ.: Выгруженный файл расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.5 Заказ отчетов

6.5.1 Построение отчета по динамике перемещения фонда

Отчет по динамике перемещения фонда строится за определенный год и содержит информацию о выполнении плана регистрации музейных предметов в Госкаталоге.

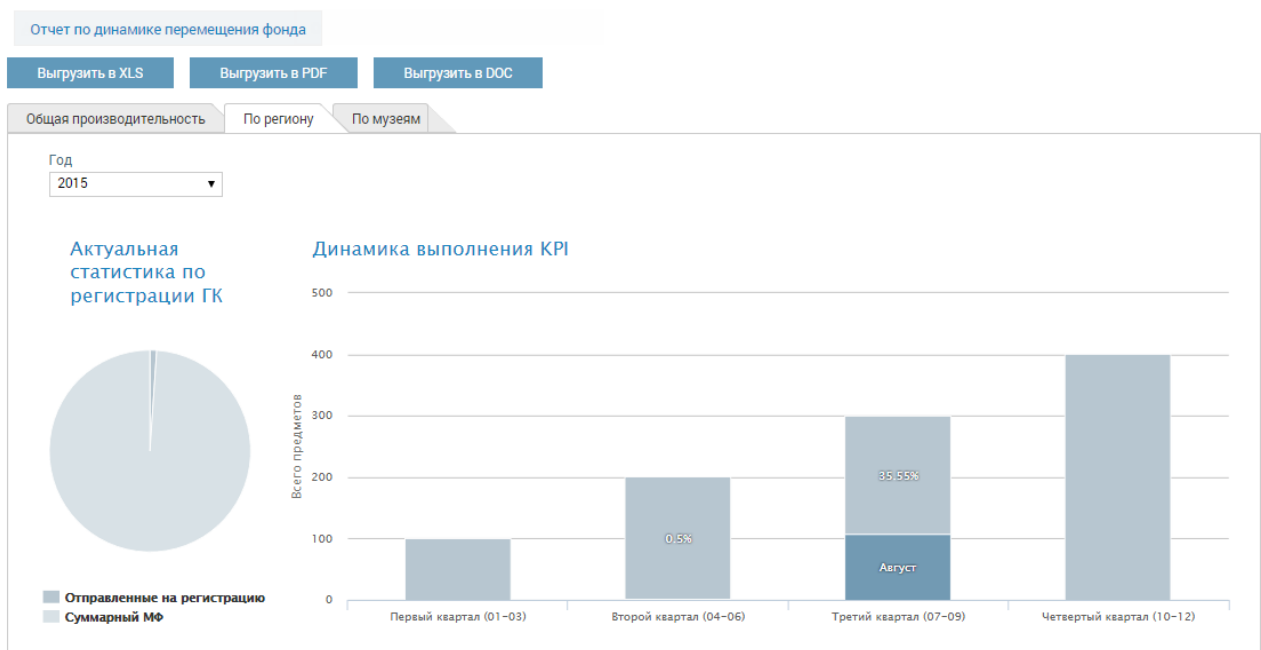
Отчет по динамике перемещения фонда может формироваться для получения показателей общей производительности музея.

Чтобы сформировать отчет по динамике перемещения фонда, следует:

1. Перейти в раздел Отчетность.
Система отобразит страницу формирования Отчета по динамике перемещения фонда.
2. Выбрать тип формирования отчета и нажать на соответствующую вкладку:
 - Общая производительность;
 - По региону;
 - По музеям.

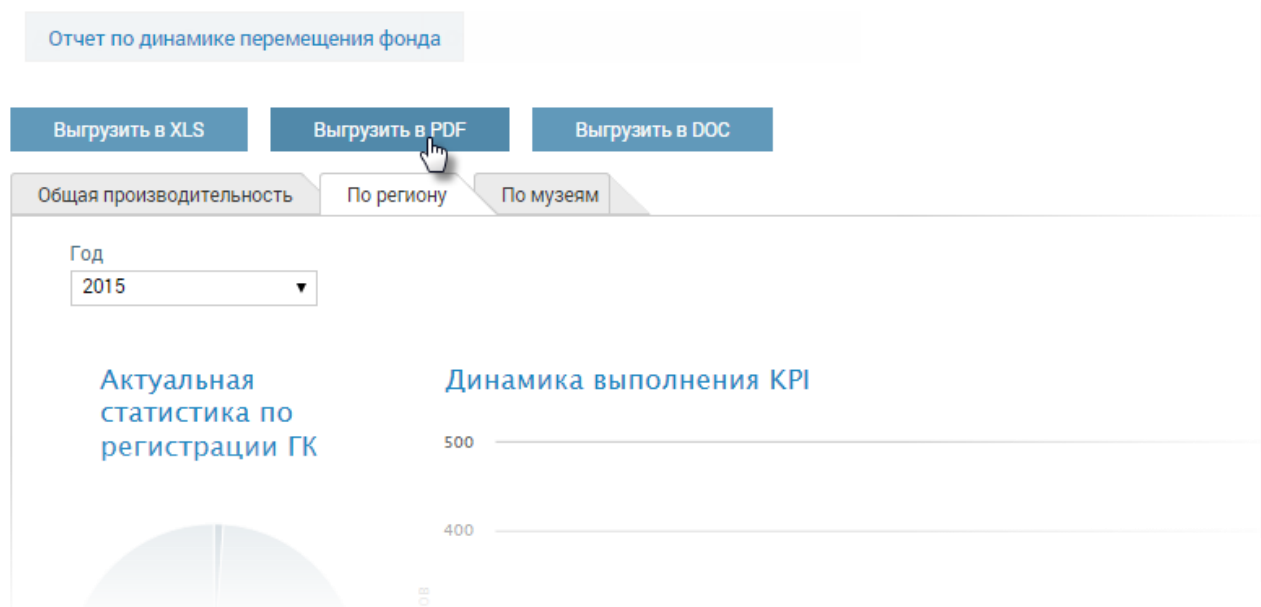
The screenshot shows a web interface for generating a report. At the top, there is a title bar 'Отчет по динамике перемещения фонда'. Below it are three buttons: 'Выгрузить в XLS', 'Выгрузить в PDF', and 'Выгрузить в DOC'. Under these buttons are three tabs: 'Общая производительность', 'По региону', and 'По музеям'. The 'По региону' tab is selected, and a mouse cursor is pointing at it. Below the tabs is a 'Год' (Year) dropdown menu with '2015' selected. At the bottom, there are two main sections: 'Актуальная статистика по регистрации ГК' on the left and 'Динамика выполнения KPI' on the right. The 'Динамика выполнения KPI' section shows a progress bar with the value '500'.

3. Указать год, за который необходимо получить информацию о выполнении плана регистрации музейных предметов в Госкаталоге.



За каждый квартал сформированный отчет содержит информацию о запланированных и фактических показателях, а также процент выполнения плана.

4. Сформированный отчет можно выгрузить в файл формата XLS, PDF или DOC.
 - Для выгрузки отчета в файл XLS нажать кнопку Выгрузить в XLS.
 - Для выгрузки отчета в файл PDF нажать кнопку Выгрузить в PDF.
 - Для выгрузки отчета в файл DOC нажать кнопку Выгрузить в DOC.



ПРИМ.: Выгруженный файл с отчетом расположен в папке для загрузки файлов в браузер.

6.5.2 Построение отчета по статусу предметов

Отчет содержит статус предметов на отчетную дату (на время 23 ч. 59 мин.) или за отчетный период (в 23 ч. 59 мин. каждого дня периода).

Чтобы сформировать отчет по статусу предметам, следует:

1. Перейти в раздел Отчетность.
Система отобразит страницу формирования Отчета по динамике перемещения фонда.
2. На открывшейся странице перейти по ссылке Отчет по статусу предметов.

The screenshot displays a web interface for generating reports. At the top, there are two buttons: 'Отчет по динамике перемещения фонда' and 'Отчет по статусу предметов'. The second button is circled in red, and a mouse cursor is pointing at it. Below these buttons are three tabs: 'Общая производительность', 'По региону', and 'По музеям'. Under the 'По региону' tab, there is a section titled 'Настройки отчета' (Report Settings) containing three dropdown menus: 'Год' (Year) set to '2018', 'Федеральный округ' (Federal District) set to 'Все' (All), and 'Субъект федерации' (Subject of the Federation) set to 'Все' (All).

3. В области Настройки отчета указать:
 - **Начало и Окончание отчетного периода;**
 - **Федеральный округ**, по музеям которого будет сформирован отчет.
 - Субъект федерации.
ПРИМ.: Данный параметр необходимо указать, если отчет формируется для региона.
 - Класс музея;
 - Тип собственности;
 - **Музеи/физические лица**, по предметам которых будет сформирован отчет.
Для упрощения выбора музеев предусмотрен поиск по названию музея и коду музея по КОПУК.
ПРИМ.: Для построения отчета по всем музеям оставить поле Музеи/физические лица незаполненным.

Настройки отчета

Начало отчетного периода:

Окончание отчетного периода:

Федеральный округ:

Субъект федерации:

Класс музея:

Тип собственности:

Музеи/физические лица:

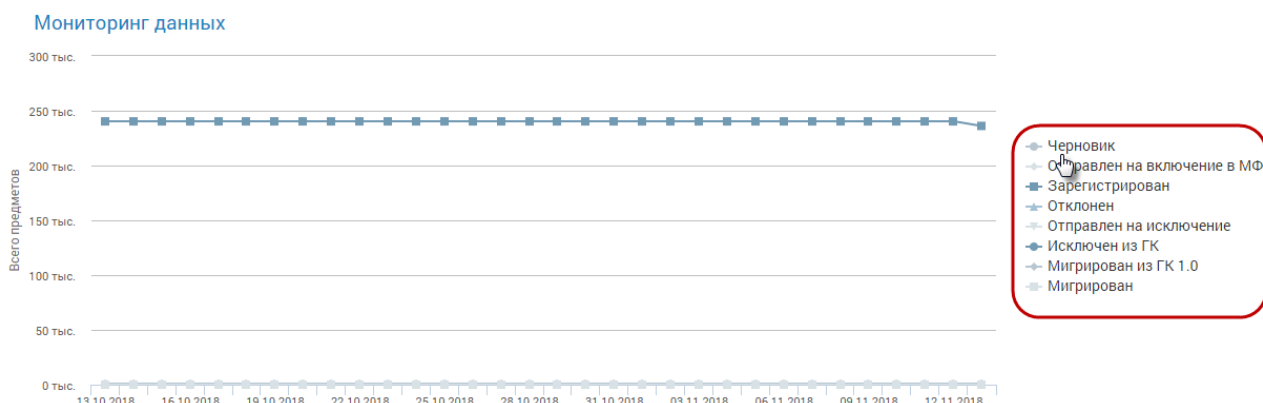
4. Нажать кнопку Сформировать.

Сформированный отчет содержит информацию о количестве предметов в каждом статусе за указанный отчетный период.

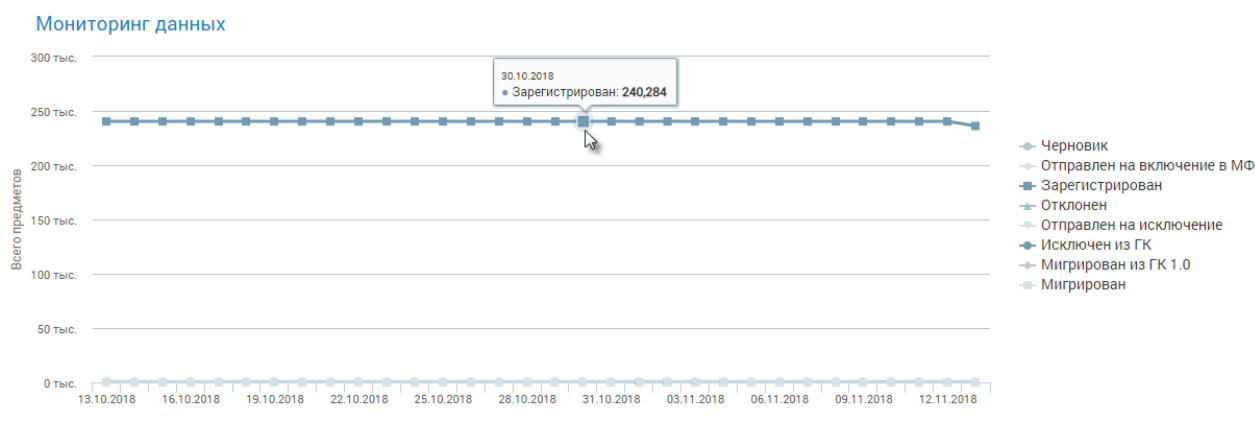
Ниже отображается график Мониторинг данных, на котором представлены изменения количества предметов во времени, с учетом заданных параметров.

На графике отображаются линии для всех статусов предметов.

При необходимости в легенде графика выбрать интересующие статусы предметов, нажав на их наименование.



При наведении указателя мыши на вершины графика отображается окно с информацией о количестве предметов в определенном статусе за один день.



5. Сформированный отчет можно выгрузить в файл формата XLS, PDF или DOC.

- Для выгрузки отчета в файл XLS нажать кнопку Выгрузить в XLS.
- Для выгрузки отчета в файл PDF нажать кнопку Выгрузить в PDF.
- Для выгрузки отчета в файл DOC нажать кнопку Выгрузить в DOC.

[Отчет по динамике перемещения фонда](#)

[Отчет по статусу предметов](#)

Выгрузить в XLS

Выгрузить в PDF

Выгрузить в DOC

Настройки отчета

Начало отчетного периода

13.10.2018

Окончание отчетного периода

13.11.2018

Федеральный округ

Дальневосточный федеральный округ

Субъект федерации

Все

ПРИМ.: Выгруженный файл с отчетом расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.5.3 Построение отчета по качеству музейного фонда

В отчете представлены коэффициенты качества описания музейного фонда по всем организациям, филиалам или структурным подразделениям. Отчет формируется раз в сутки, в период минимальной нагрузки. В процессе формирования анализируются все предметы в статусе Зарегистрирован.

Чтобы сформировать отчет по качеству музейного фонда, следует:

1. Перейти в раздел Отчетность.

Система отобразит страницу формирования Отчета по динамике перемещения фонда.

2. На открывшейся странице перейти по ссылке Отчет по качеству музейного фонда.

3. В области Настройки отчета указать:

- **Федеральный округ**, по музеям которого будет сформирован отчет.
- Субъект федерации.

ПРИМ.: Данный параметр необходимо указать, если отчет формируется для региона.

- Класс музея;
- Тип собственности;
- **Музеи/физические лица**, по предметам которых будет сформирован отчет.

Для упрощения выбора музеев предусмотрен поиск по названию музея и коду музея по КОПУК.

ПРИМ.: Для построения отчета по всем музеям оставить поле Музеи/физические лица незаполненным.

Настройки отчета

Федеральный округ

Северо-Западный федеральный округ x ▼

Субъект федерации

Санкт-Петербург г x ▼

Класс музея

Все ▼

Тип собственности

Все

Музеи/физические лица

Все

Сформировать

4. Нажать кнопку Сформировать.

Сформированный отчет содержит следующие сведения:

- название музея;
- уникальный идентификационный номер в Реестре музеев;
- КОПУК;
- всего предметов основного фонда по форме 8-НК;
- всего предметов в ГК;
- количество предметов с некорректным номером по Книге поступлений (Главной инвентарной книге) музея;
- количество предметов с некорректными изображениями;
- количество предметов без изображений.

5. Сформированный отчет можно выгрузить в файл формата XLS, PDF или DOC.

- Для выгрузки отчета в файл XLS нажать кнопку Выгрузить в XLS.
- Для выгрузки отчета в файл PDF нажать кнопку Выгрузить в PDF.
- Для выгрузки отчета в файл DOC нажать кнопку Выгрузить в DOC.

ПРИМ.: Выгруженный файл с отчетом расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.5.4 Построение отчета по предметам с некорректными изображениями

В отчете представлены предметы, контрольная сумма изображений которых (полное совпадение загруженных изображений до последнего байта информации) совпадает с другими предметами. Отчет формируется раз в сутки, в период минимальной нагрузки. В процессе формирования анализируются все предметы в статусе Зарегистрирован.

Чтобы сформировать отчет по предметам с некорректными изображениями, следует:

1. Перейти в раздел Отчетность.
Система отобразит страницу формирования Отчета по динамике перемещения фонда.
2. На открывшейся странице перейти по ссылке Отчет по некорректным изображениям.

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, there are four links: 'Отчет по динамике перемещения фонда', 'Отчет по статусу предметов', 'Отчет по качеству музейного фонда', and 'Отчет по некорректным изображениям'. The last link is circled in red. Below these links are three buttons: 'Выгрузить в XLS', 'Выгрузить в PDF', and 'Выгрузить в DOC'. Underneath are three tabs: 'Общая производительность', 'По региону', and 'По музеям'. The main content area is titled 'Настройки отчета' and contains two dropdown menus: 'Год' (set to 2018) and 'Федеральный округ' (set to Все).

3. В области Настройки отчета указать:
 - **Музеи/физические лица**, по предметам которых будет сформирован отчет.
Для упрощения выбора музеев предусмотрен поиск по названию музея и коду музея по КОПУК.

The screenshot shows the 'Настройки отчета' form. The 'Музеи/физические лица' option is selected. Below it is a search input field containing the text 'ТЕСТ Музей ntcn'. To the right of the input field is a blue button with a white 'x' and a dropdown arrow. Below the search field is a blue button labeled 'Сформировать'.

4. Нажать кнопку Сформировать.
Сформированный отчет содержит следующую информацию по предметам с некорректными изображениями:
 - CRC — контрольная сумма изображений;
 - номер предмета в Государственном каталоге (со ссылкой на карточку предмета в Реестре Музейного фонда);
 - название предмета;
 - номер по Книге поступлений (Главной инвентарной книге) музея.
 5. Сформированный отчет можно выгрузить в файл формата XLS, PDF или DOC.
 - Для выгрузки отчета в файл XLS нажать кнопку Выгрузить в XLS.
 - Для выгрузки отчета в файл PDF нажать кнопку Выгрузить в PDF.
 - Для выгрузки отчета в файл DOC нажать кнопку Выгрузить в DOC.
- ПРИМ.:** Выгруженный файл с отчетом расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.5.5 Построение отчета по некорректным номерам КП (ГИК)

В отчете представлены предметы с некорректными шифрами номера КП (номер КП не содержит предустановленного для указанного в карточке музея шифра(шифров). Отчет формируется раз в сутки, в период минимальной нагрузки. В процессе формирования анализируются все предметы в статусе Зарегистрирован.

Чтобы сформировать отчет по предметам с некорректными шифрами номера КП, следует:

1. Перейти в раздел Отчетность.
Система отобразит страницу формирования Отчета по динамике перемещения фонда.
2. На открывшейся странице перейти по ссылке Отчет по некорректным номерам КП (ГИК).

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing four links: 'Отчет по динамике перемещения фонда', 'Отчет по статусу предметов', 'Отчет по качеству музейного фонда', and 'Отчет по некорректным изображениям'. The fourth link, 'Отчет по некорректным номерам КП(ГИК)', is circled in red and has a mouse cursor pointing at it. Below the links are three buttons: 'Выгрузить в XLS', 'Выгрузить в PDF', and 'Выгрузить в DOC'. Under these buttons are three tabs: 'Общая производительность', 'По региону', and 'По музеям'. The 'По музеям' tab is selected. Below the tabs is a 'Настройки отчета' (Report Settings) section. It contains a 'Год' (Year) dropdown menu set to '2018' and a 'Федеральный округ' (Federal District) field.

3. В области Настройки отчета указать:
 - **Музеи/физические лица**, по предметам которых будет сформирован отчет.
Для упрощения выбора музеев предусмотрен поиск по названию музея и коду музея по КОПУК.

The screenshot shows the 'Настройки отчета' (Report Settings) section. It has a title 'Настройки отчета' and a subtitle 'Музеи/физические лица'. Below the subtitle is a search input field containing the text 'Айкинский центральный музей - тест'. To the right of the input field are a close button (X) and a dropdown arrow. Below the input field are labels 'Шифр' (Code) and 'АКМ КП' (AKM KP). At the bottom of the section is a blue button labeled 'Сформировать' (Generate).

4. Нажать кнопку Сформировать.
Сформированный отчет содержит следующую информацию по предметам с некорректными шифрами номера КП:

- корректный шифр(ы) учетного номера по Книге поступлений (Главной инвентарной книге) музея, указанный в карточке организации, филиала или структурного подразделения;
 - номер предмета в Государственном каталоге со ссылкой на карточку предмета в Реестре Музейного фонда;
 - название предмета;
 - номер по Книге поступлений (Главной инвентарной книге) музея.
5. Сформированный отчет можно выгрузить в файл формата XLS, PDF или DOC.
- Для выгрузки отчета в файл XLS нажать кнопку Выгрузить в XLS.
 - Для выгрузки отчета в файл PDF нажать кнопку Выгрузить в PDF.
 - Для выгрузки отчета в файл DOC нажать кнопку Выгрузить в DOC.

ПРИМ.: Выгруженный файл с отчетом расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.6 Работа с данными из АМС

Для музеев, имеющих автоматизированную систему, существует возможность обмена данными через загрузку файлов АМС в веб-интерфейсе Системы. Комплекс работ по загрузке и контролю за загрузкой данных из АМС осуществляется в разделе Загрузки.

ВНИМАНИЕ: При наличии у пользователя прав на работу с данными из АМС головной организации, ему автоматически присваиваются права на работу с данными из АМС всех филиалов организации.

6.6.1 Импорт данных из АМС

Передача данных о музейных предметах из АМС в Систему осуществляется путем загрузки ZIP файлов, полученных в музее из АМС.

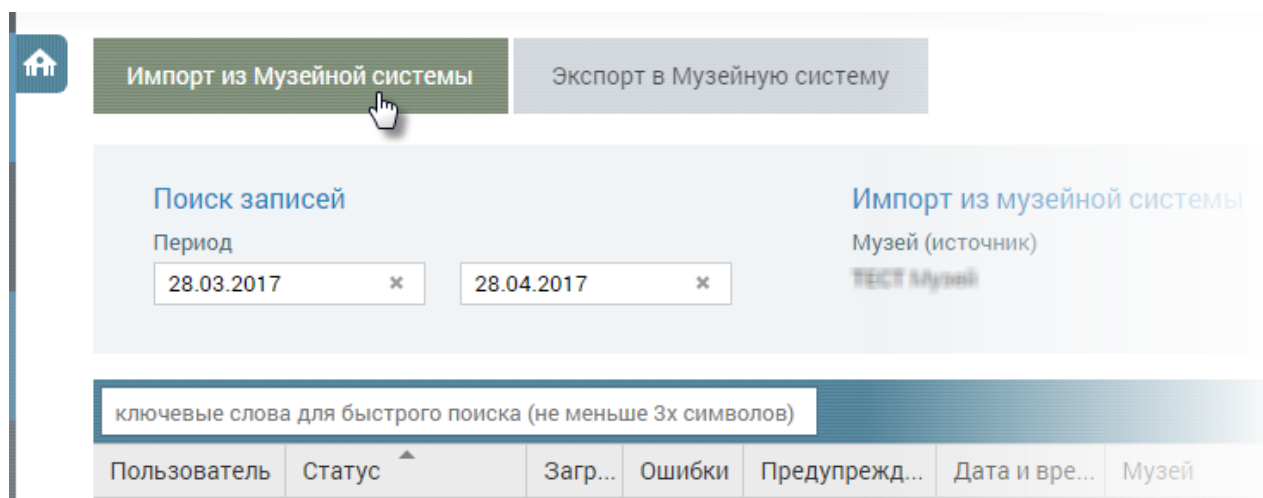
ПРИМ.: Пользователи могут загружать файлы только из музеев, закрепленных за ними.

Первоначально для загрузки файлов в Систему пользователю необходимо из АМС выгрузить ZIP архив, содержащий файлы (формата XML) с описаниями музейных предметов или изменения в них. Утвержденную структуру XML файлов см. в документе **«Описание структуры XML файла для загрузки данных о музейных предметах из АМС в Госкаталог»**.

Чтобы загрузить данные в Систему из АМС, следует:

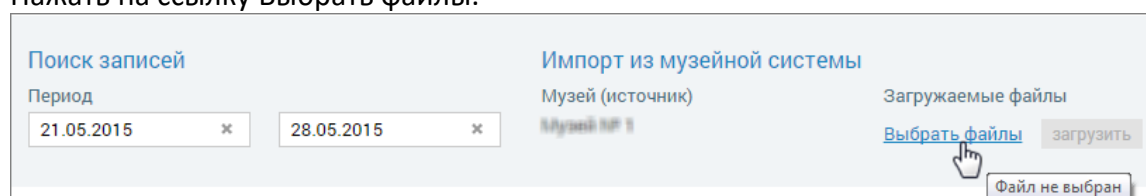
1. В разделе Загрузки перейти на вкладку Импорт из Музейной системы.

ПРИМ.: При переходе в раздел Загрузки пользователь по умолчанию оказывается на данной вкладке.



2. В области Импорт из музейной системы:

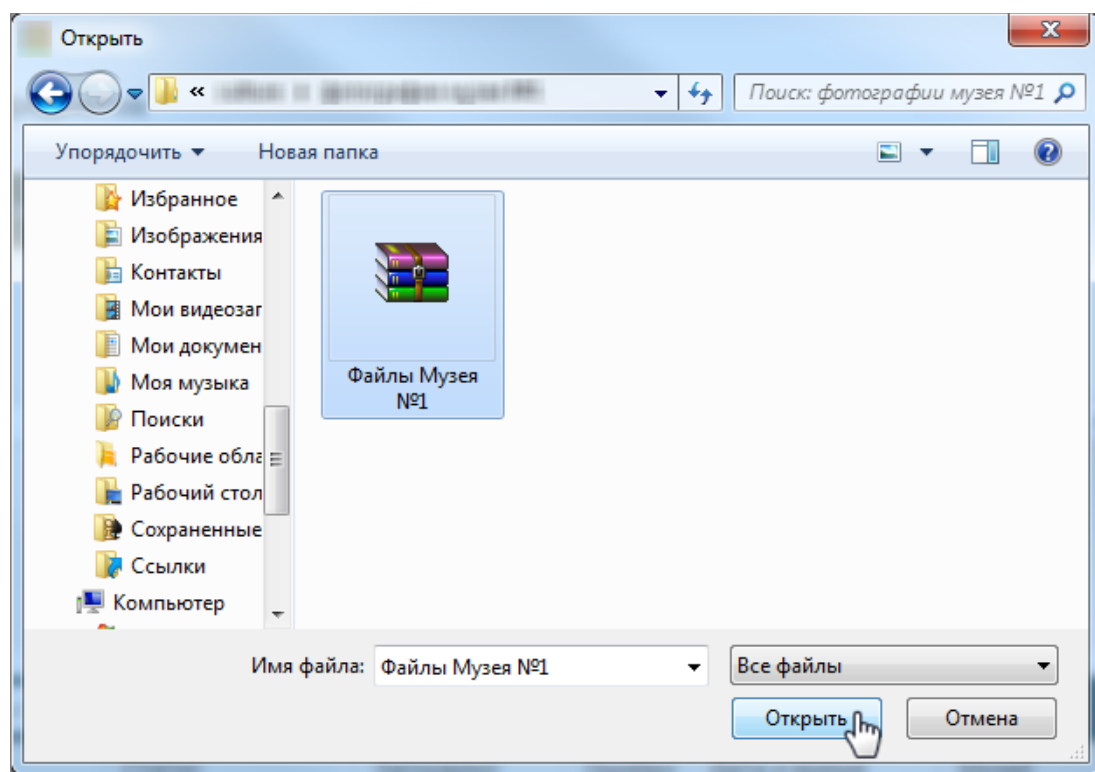
- а. Выбрать файлы для загрузки. Для этого:
 - і. Нажать на ссылку Выбрать файлы.



Система отобразит диалоговое окно выбора файла с данными о музейных предметах.

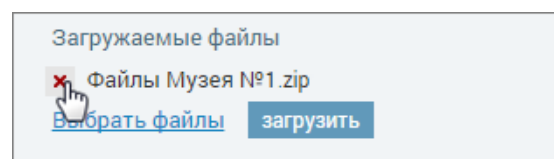
- іі. Выбрать требуемые файлы, нажать кнопку Открыть.

ВНИМАНИЕ: Система осуществляет загрузку только ZIP файлов.



Выбранные файлы отобразились в списке загружаемых файлов.

ПРИМ.: Для удаления файлов нажать кнопку .



b. Нажать кнопку Загрузить.

Файлы с данными о музейных предметах поставлены в очередь на загрузку (статус загрузки – В очереди). О просмотре результатов загрузки см. раздел Просмотр результатов импорта файлов.

6.6.2 Просмотр результатов импорта файлов из АМС в Систему

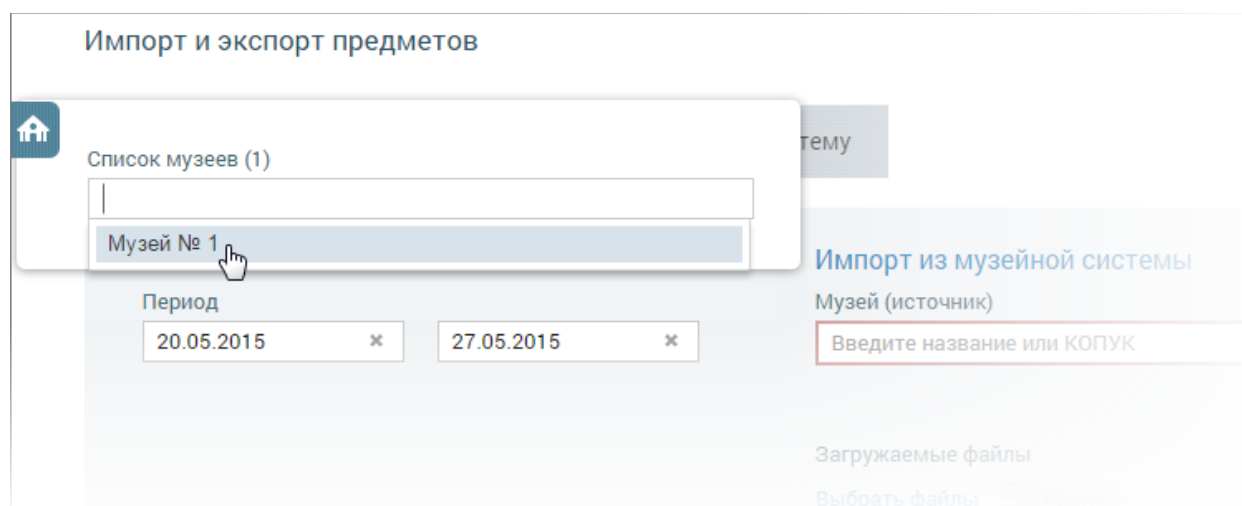
Просмотреть результаты загрузки файлов из АМС можно в разделе Загрузки > Импорт из Музейной системы.

Чтобы получить информацию о результатах загрузки файлов из АМС в Систему, следует:

1. В разделе Загрузки > Импорт из Музейной системы найти интересующие файлы. Для этого:

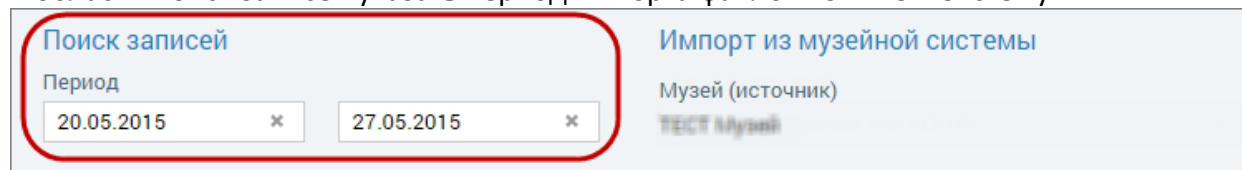
a. Нажать кнопку , расположенную в левой части окна (кнопка отображается при наличии у пользователя прав на головную организацию с филиалами). В открывшемся списке указать музеи, результат загрузки файлов из которых необходимо посмотреть.

ПРИМ.: По умолчанию отображаются результаты загрузки файлов из всех музеев, закрепленных за пользователем.



Чтобы закрыть список музеев, следует повторно нажать кнопку .

- b. В области Поиск записей указать период импорта файлов из АМС в Систему.



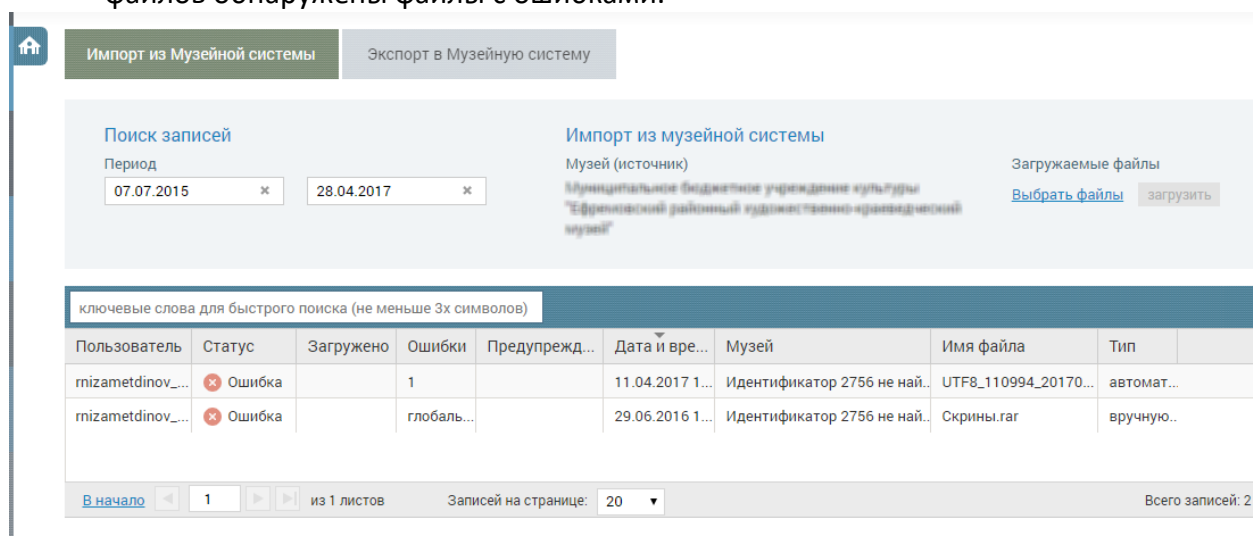
ПРИМ.: Для удаления выбранной даты нажать кнопку .

В результате на странице отобразится список файлов АМС, загруженных из выбранных музеев в заданный период времени. Для более удобного просмотра списка загруженных файлов предусмотрен быстрый поиск, который выполняется по ключевому слову или его фрагменту.

ПРИМ.: Порядок отображаемых столбцов в списке может быть изменен. Подробнее см. изменение порядка колонок в списке.

По результатам обработки данных из файлов Система отображает следующие статусы загрузки:

- В очереди. ZIP архив поставлен в очередь на загрузку.
- Загружается. Осуществляется загрузка ZIP архива.
- Ошибка. В ходе извлечения файлов из ZIP архива обнаружены ошибки. Файлы не загружены.
- Загружен. Файлы ZIP архива успешно загружены, данные обработаны.
- Загружен. Файлы ZIP архива частично загружены. Среди загружаемых файлов обнаружены файлы с ошибками.



2. Для просмотра детальной информации о загрузке следует нажать на строку с интересующей загрузкой.

ПРИМ.: Детальную информацию можно просмотреть только для загрузок в статусе Ошибка или Загружен.

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)								
Пользователь	Статус	Загр...	Ошибки	Предупрежд...	Дата и вре...	Музей	Имя файла	Тип
denel	Загружен	1			16.06.2016 2...	ТЕСТ Музей	cp1251_112013_001.zip	вручную...
denel	Загружен	1	2		04.02.2016 2...	ТЕСТ Музей	UTF8_123304_20150913_453.zi...	вручную...
denel	Загружен	380			04.02.2016 2...	ТЕСТ Музей	UTF8_110994_20150914_453.zi...	вручную...
denel	Загружен	1			29.09.2016 2...	ТЕСТ Музей	cp1251_112013_001.zip	вручную...
denel	Загружен	19			21.02.2016 1...	ТЕСТ Музей	UTF8_128632_20151227_002.zi...	вручную...

При нажатии на строку отобразится форма с детальной информацией о результатах импорта файлов.

Результат импорта из МС от 04.02.2016 22:24

Загружено 1 файлов из 3
Количество ошибок 2
Количество предупреждений 0
Пользователь [Guest](#)
Музей [ТЕСТ Музей](#)
КОПУК 654321
Имя файла UTF8_123304_20150913_453.zip
Тип запуска вручную
Адрес 5.19.1.11

Ошибки/Предупреждения

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)							
Тип	Имя файла	Текст ошибки	Класс ошиб...	Номер по ГИК (...)	Инвентарный н...	Идентификатор...	Название предмета
⊗	013576c1-e630-4a62-a553-5...	Операция "Исключение ...	Ошибка	ГМЗ-КП-1179/72	Пс-1595	51022	Книги фрагмент. Книжка..
⊗	86db5000-5fe7-462f-b7b8-d...	Операция "Исключение ...	Ошибка	ГМЗ-КП-988/5	Пс-1328	6059	Документ. Благодарност..

[В начало](#) 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего записей: 2

Успешно загруженные

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)							
Ти...	Название предмета	Номер в ГК	Номер по ГИК (...)	Инвентарный н...	Идентификато...	Идентификато...	Тип операц...
	Книги фрагмент. Книжка бланков наклад...		ГМЗ-КП-1179/73	Пс-1596	1234	51023	Включение в..

[В начало](#) 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего записей: 1

В верхней части страницы отображается следующая информация:

- Загружено – количество успешно загруженных файлов из архива.
- Количество ошибок – количество файлов с ошибками.
- Количество предупреждений – количество файлов с ошибками, не влияющими на загрузку.
- Пользователь – логин пользователя, выполнявшего загрузку файлов.
- Музей – наименование музея (источника), из которого были загружены файлы.
- КОПУК музея;
- Имя файла.
- Тип запуска.
- Адрес – IP-адрес клиента, с которого выполнялся импорт файлов из АМС в Систему.

Ниже на странице отображены две формы:

- Ошибки/Предупреждения. Форма содержит список файлов с ошибками, при выявлении которых сведения о музейных предметах не были загружены (⊗) или были загружены с предупреждением (!).

ПРИМ.: Для просмотра информации о причине ошибки в файле следует нажать на строку интересующего файла. Также информация об ошибке отображается в столбце Текст ошибки.

Ошибки/Предупреждения					
ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)					
...	Имя файла	Текст ошибки	Класс ошибки	Идентификатор МС	Идентификатор в М
✗	B007D724-C254-438C-AA42-80EBBFD53	Предмет 4001459 в статусе "Отправлен	Ошибка	4321	192
Предмет 4001459 в статусе "Отправлен на включение", операция "Включение в МФ" не допустима					
✗	F8319FE3-6637-4F47-BA9D-66C3A9356	Предмет 4001471 в стат	Ошибка	4321	176
✗	D90E3DD7-ACC8-4AF5-B629-A383CE92	Предмет 4001473 в статусе "Отправлен	Ошибка	4321	196
✗	845C3EBA-34B4-406C-AED1-225CF6E6C	Предмет 4001478 в статусе "Отправлен	Ошибка	4321	189
✗	51E6F10B-EB48-4BEC-AD71-B5C537C7	Предмет 4001483 в статусе "Отправлен	Ошибка	4321	191
В начало 6 из 20 листов Записей на странице: 5 Всего записей: 10					

- Успешно загруженные. Форма содержит список предметов, успешно загруженных в Систему и отправленных на регистрацию в ГК. Переход к просмотру информации о загруженных музейных предметах аналогичен переходу к просмотру предметов на вкладке Каталог (подробнее см. Просмотр и редактирование информации о музейном предмете).
- Если интересующая загрузка находится в статусе Ошибка, то при нажатии на строку отобразится форма с информацией о причине ошибки.

Музей						
Пользователь	Статус	Загружено	Ошибки	Дата и время	Музей	Имя файла
...	✗ Ошибка		общая	27.05.2015 15:51	Музей № 1	Файлы Музея №1.rar
Файл не содержит музейных предметов. Проверьте файл.						
В начало 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего записей: 1 (Отображается: 1)						

- Если интересующая загрузка находится в статусе Загружен, то при нажатии на строку откроется страница просмотра детальной информации о результатах импорта файлов.
 - Загружено – количество успешно загруженных файлов из архива.
 - Количество ошибок – количество файлов с ошибками.
 - Количество предупреждений – количество файлов с ошибками, не влияющими на загрузку.
 - Пользователь – логин пользователя, выполнявшего загрузку файлов.
 - Музей – наименование музея (источника), из которого были загружены файлы.
 - Имя файла.
 - Тип запуска.
 - Адрес – IP-адрес клиента, с которого выполнялся импорт файлов из АМС в Систему.

Ниже на странице отображены две формы:

- Ошибки/Предупреждения. Форма содержит список файлов с ошибками, при выявлении которых сведения о музейных предметах не были загружены (⊗) или были загружены с предупреждением (⚠).
 - Успешно загруженные. Форма содержит список предметов, успешно загруженных в Систему и отправленных на регистрацию в ГК. Переход к просмотру информации о загруженных музейных предметах аналогичен переходу к просмотру предметов на вкладке Каталог (подробнее см. Просмотр и редактирование информации о музейном предмете).
3. Успешно загруженные музейные предметы, для которых произошла регистрация в Госкаталоге (в сведениях указан Номер в Госкаталоге), могут быть экспортированы в ZIP архив. Чтобы экспортировать сведения о зарегистрированных музейных предметах, над списком успешно загруженных предметов следует нажать кнопку Экспортировать.

Успешно загруженные

[Экспортировать](#)

Экспорт предметов в Музейную систему

ключевые слова для быстрого поиска (не менее 3х символов)

Т...	Название предмета	Номер в ГК	Номер по ГИК ...	Инвентар
	Прялка деревянная	4091978	2785/2	475
	Анкета-вопросник участника Великой Отечественной войны Сметани	4091979	2821/12	7873
	Анкета-вопросник участника Великой Отечественной войны Осташе	4091980	2821/13	7874

В результате данные о зарегистрированных музейных предметах будут выгружены в ZIP архив.

ПРИМ.: Выгруженный файл расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.6.3 Просмотр деталей экспорта файлов в АМС

Просмотреть информацию об экспорте файлов в АМС можно в разделе Загрузки > Экспорт в Музейную систему.

Чтобы получить информацию об экспорте файлов в АМС, следует:

1. В разделе Загрузки > Экспорт в Музейную систему найти интересующую операцию экспорта файлов. Для этого:
 - а. Нажать кнопку , расположенную в левой части окна (кнопка отображается при наличии у пользователя прав на головную организацию с филиалами). В открывшемся списке указать музеи, для АМС которых осуществлялся экспорт файлов.

ПРИМ.: По умолчанию отображается информация об экспорте файлов для всех музеев, закрепленных за пользователем.

Импорт и экспорт предметов

Список музеев (2769)

Музей № 1

Музей № 1

Музей № 1

21.05.2015 × 28.05.2015 ×

Чтобы закрыть список музеев, следует повторно нажать кнопку .

- b. В области Поиск записей указать период экспорта файлов в АМС.

Поиск записей

Период

21.05.2015 × 28.05.2015 ×

ПРИМ.: Для удаления выбранной даты нажать кнопку ×.

В результате на странице отобразится список экспорта файлов для АМС выбранных музеев в заданный период времени. Для более удобного просмотра списка выполненных операций экспорта файлов предусмотрен быстрый поиск, который выполняется по ключевому слову или его фрагменту.

ПРИМ.: Порядок отображаемых столбцов в списке может быть изменен. Подробнее см. [изменение порядка колонок в списке](#).

Импорт и экспорт предметов

Импорт из Музейной системы Экспорт в Музейную систему

Поиск записей

Период

21.05.2015 × 28.05.2015 ×

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

Пользователь	Загружено	Заявка	Дата и время	Музей	Тип экспорта	Экспорт
admin	2	-	28.05.2015 11:44	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	2	-	28.05.2015 11:44	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	1	-	28.05.2015 11:44	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	3	-	28.05.2015 11:45	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт

2. Для просмотра детальной информации следует нажать на строку с интересующим экспортом файлов.

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)						
Пользователь	Загруз...	Заявка	Дата и время	Музей	Тип экспо...	Экспорт
admin	2	-	28.05.2015 12:45	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	2	-	28.05.2015 16:46	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	2	-	28.05.2015 16:44	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	2	-	28.05.2015 16:43	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	2	-	28.05.2015 16:40	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт

При нажатии на строку откроется страница просмотра детальной информации о результатах экспорта файлов.

Результат экспорта в МС от 28.05.2015 12:45

Выгружено.....2

Пользователь.....[admin](#)

Музей.....[Музей № 1](#)

КОПУК.....654321

Имя файла.....UTTF_654321_20170413_001.zip

Тип запуска.....вручную

Адрес.....213.87.5.2

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

Тип	Название предмета	Номер в ГК	Инвентарный номер	Тип операции
	 Рельеф из дворца ассирийского царя АшшурнасирапалаII	4000007		
	 Икона <Христос Пантократор>	4000240	123	

[В начало](#) 1 из 1 листов

Записей на странице: 20

Всего записей: 2

В верхней части страницы отображается следующая информация о результате экспорта файлов:

- Выгружено – количество выгруженных файлов.
- Пользователь – логин пользователя, выполнявшего загрузку файлов.
- Музей – наименование музея, информация о музеях которого была экспортирована.
- КОПУК музея;
- Имя файла.
- Тип запуска:
 - вручную — пользователь самостоятельно экспортировал файлы, используя доступный ему функционал веб-интерфейса Системы
 - автоматически — файлы экспортированы АМС-сервисом. Данный тип запуска отображается при использовании АМС-агента для обмена данными с АМС.
- Адрес – IP-адрес клиента, с которого выполнялся экспорт файлов в АМС.

Ниже на странице отображен список экспортированных музейных предметов.

Просмотр и редактирование информации о музейном предмете).

6.6.4 Повторный экспорт данных в АМС

Повторный экспорт данных осуществляется в разделе Загрузки > Экспорт в Музейную систему

ПРИМ.: Пользователи могут выгружать файлы только для АМС музеев, закрепленных за ними.

Чтобы повторно экспортировать данные для загрузки в АМС, следует:

1. В разделе Загрузки > Экспорт в Музейную систему найти требуемую операцию экспорта файлов.
2. В результатах поиска в строке с интересующей операцией экспорта файлов в столбце Экспорт нажать на ссылку Повторный экспорт.

Пользователь	Выгружено	Заявка	Дата и время	Музей	Тип экспо...	Экспорт
admin	2	-	28.05.2015 16:46	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	2	-	28.05.2015 16:45	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	2	-	28.05.2015 16:44	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт
admin	2	-	28.05.2015 16:43	Музей № 1	вручную	Повторный экспорт

В результате осуществлена повторная выгрузка данных о музейных предметах в ZIP файл.

ПРИМ.: Выгруженный файл расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.7 Работа со сделками

6.7.1 Просмотр реестра сделок. Поиск

Список сделок доступен для просмотра в разделе Сделки.

Ниже на рисунке представлена экранная форма Просмотра реестра сделок.

Вид сделки

Все

безвозмездное пользование

временное использование предмета

дарение

доверительное управление

купля-продажа

мена

наследование по закону/завещанию

пожертвование

Статус сделки

Все
720

черновик
105

отправлена на подписание
Вышестоящей организации
163

зарегистрирована
99

отклонена
2

отправлена на регистрацию в
Минкультуры России
2

отправлена на закрытие
5

закрыта
6

в архиве
485

Создать

Выгрузить в XLS

Выгрузить в PDF

Выгрузить в DOC

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

III

☐	Тех. ном...	Номер	Тип	Статус	Номер п...	Дата прик...	Дата реги...	Первый участник	Второй участник	Кол...
☐	 874		безвозмездное по	черновик				Муниципальное бюджетное учре		0
☐	 873		дарение	черновик				Муниципальное бюджетное учре		0
☐	 872		безвозмездное по	черновик				Муниципальное бюджетное учре		0
☐	 871		временное испо	черновик				Муниципальное бюджетное учре		0
☐	 870		продление време	черновик			24.12.2019	Муниципальное бюджетное учре	Областное государственное бюдж	2

В начало

1

из 80 листов (всего 144 листов)

Записей на странице: 5

Всего записей: 720

Для более удобного просмотра сделок в Системе реализована фильтрация по виду сделок и их статусам.

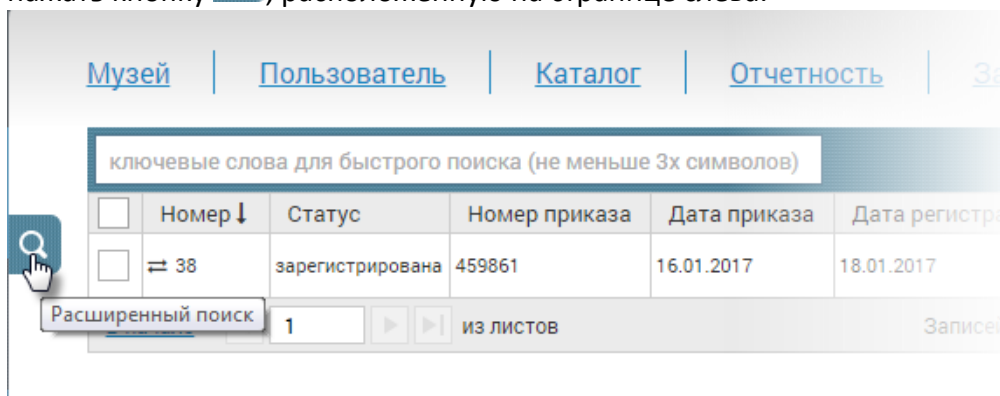
Вид сделки	Все	безвозмездное пользование	временное использование предмета	дарение	доверительное управление
	купля-продажа	мена	наследование по закону/завещанию	пожертвование	
Статус сделки	Все 383	черновик 92	отправлена на подписание Вышестоящей организации 163	зарегистрирована 80	отправлена на регистрацию в Минкультуры России 2
	отправлена на закрытие 5	закрыта 6	в архиве 184		

Для просмотра информации о требуемых сделках выполнить их поиск:

1. Выбрать способ поиска сделок:

- Быстрый поиск. Отображается по умолчанию в области просмотра списка сделок.
- Расширенный поиск. Для перехода к расширенному поиску необходимо

нажать кнопку , расположенную на странице слева.



При нажатии кнопки откроется окно для задания критериев расширенного поиска сделок.

ПРИМ.: Чтобы закрыть окно расширенного поиска, следует повторно нажать кнопку .

2. Указать критерии поиска:

- В случае быстрого поиска ввести наименование/фрагмент номера сделки, номера или имени приказа, кода музея по КОПУК в поле для поиска.

ПРИМ.: При вводе ключевого слова для поиска Система автоматически фильтрует список сделок в зависимости от вводимого фрагмента.

Поле для быстрого поиска

Номер ↓	Дата регистрации	Первый участник	Второй участник	Номер приказа	Дата приказа
13	27.10.2015 23:06	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	9875432	
13	27.10.2015 23:06	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	9875432	
13	27.10.2015 23:08	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	9875432	
13	27.10.2015 23:08	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	9875432	
13	27.10.2015 23:16	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	1425364	
13	27.10.2015 23:03	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	Российский государственный музей Артемиа и Виталия	9875432	
25	09.11.2015 17:27	Музейный фонд "Семья Бабкина" (Семейного фонда Савицкого)	Музейный фонд "Семья Бабкина" (Семейного фонда Савицкого)		09.11.2015 00:00

[В начало](#) | 1 | из листов | Записей на странице: 5 | 10 | 20 | 50 | 100 | Всего записей: 7

- б. В случае расширенного поиска указать критерии поиска и нажать кнопку Найти.

В качестве критериев предлагается указать следующее:

Группа критериев	Наименование критерия
Сведения о сделке	- Регистрационный номер сделки - Технологический номер сделки - Номер по КП (ГИК) - Номер в Госкаталоге - Вид сделки - Дата регистрации сделки - Статус сделки - Срок выдачи предметов - Вышестоящая организация первой стороны - Дата документа, подтверждающего сделку - Номер документа, подтверждающего сделку
Сведения об участниках сделки	- Первый участник сделки — указывается музей инициатор, для сделки безвозмездного пользования – МКРФ - Второй участник сделки — указывается музей акцептор, а для сделки безвозмездного пользования – музей, пользующийся предметами - Третий участник сделки — для сделки временной выдачи предмета указывается музей, которому можно передавать предметы, а для сделки безвозмездного пользования – вышестоящая организация.

В результате будет выведен список сделок, удовлетворяющих условиям поиска. По умолчанию для каждой найденной сделки отображается следующая информация:

- Номер сделки;
- Статус сделки;
- Номер приказа;
- Дата приказа.
- Дата регистрации сделки;

- Первый участник;
- Второй участник;
- Количество предметов.

Каждая сделка в столбце Номер отмечена определенной пиктограммой в зависимости от ее вида. При наведении указателя мыши на пиктограмму отображается подсказка с наименованием вида сделки.

ПРИМ.: С помощью кнопки  пользователь может самостоятельно настроить состав столбцов, отображаемых в результатах поиска.

3. Для настройки количества записей, отображаемых на одной странице, и перехода по страницам следует воспользоваться панелью в нижней части окна.

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)						III
☐ Номер ↓	Дата регистрации	Первый участник	Второй участник	Номер приказа	Дата приказа	
☐ 33	15.11.2015	Министерство Культуры РФ	культурная организация			
☐ 41		Министерство Культуры РФ	44			
☐ 32	15.11.2015	Министерство Культуры РФ	!Музей истории мировых культур и религий	1234		
☐ 40	15.11.2015	Министерство Культуры РФ	"Ливенский краеведческий музей"	123123	20.11.2015	
☐ 28	10.11.2015	!Музей истории мировых культур и религий	Рога и копыта		01.01.2000	
В начало 1 из 8 листов Записей на странице: 5 10 20 50 100 Всего записей: 39						

6.7.2 Создание сделки

Чтобы создать сделку, следует:

1. Перейти в раздел Сделки.
2. Нажать кнопку Создать.

[Музей](#) | [Пользователь](#) | [Каталог](#) | [Отчетность](#) | [Загрузки](#) | [Сделки](#)

Создать

Выгрузить в XLS

Выгрузить в PDF

Выгрузить в DOC

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

☐ Номер ↓	Статус	Номер приказа	Дата приказа	Дата регистрации	Первый участник
☐ 15	черновик			24.04.2017	Государственное бюджетное учреждение культуры республиканский музей изобразительных искусств

[В начало](#)
1
из листов

Записей на странице:
 5
10
20
50
100

Система отобразит окно выбора вида сделки.

3. Из выпадающего списка выбрать вид сделки:
 - безвозмездное пользование;
 - временное использование предмета;
 - дарение;
 - доверительное управление;
 - купля-продажа;
 - мена;
 - наследование по закону/завещанию;
 - пожертвование.
4. В атрибуте Первый участник указать первого участника сделки.

ВНИМАНИЕ: Для вида сделки «безвозмездное пользование» первым участником сделки выступает Министерство культуры Российской Федерации. Для создания сделки данного вида необходимо указать также следующие атрибуты:

- Второй участник;
- Период регистрации предметов в Книге поступлений.

5. Нажать кнопку Создать.

6. В открывшемся окне указать атрибуты сделки.

ПРИМ.: Список атрибутов отличается в зависимости от вида сделки. Обязательные для заполнения поля выделены красной рамкой.

Вид сделки	Атрибуты
Дарение Доверительное управление Купля-продажа Мена Наследование по закону/завещанию Пожертвование	● Вкладка Основные сведения ○ Основные характеристики: ▪ Дата регистрации. Фиксируется автоматически (с возможностью коррекции пользователем вручную) средствами Системы; ▪ Статус сделки. Выбирается из выпадающего списка; ▪ Второй участник. Выбирается из выпадающего списка или вводится вручную. В качестве второго участника сделки могут выступать организации с типом подчиненности «юридическое лицо».

Вид сделки	Атрибуты
	Для упрощения выбора второго участника из списка предусмотрен поиск по его наименованию, номеру в реестре музеев, УИН. ВНИМАНИЕ: Если организация или физическое лицо отсутствует в списке сторон сделок, пользователь может создать ее в статусе Черновик. Подробнее см. раздел <u>Создание новой организации/физического лица при создании сделки</u> ○ Сведения о приказе: ▪ Дата приказа; ▪ Номер приказа; ▪ Название приказа; ○ Документы — прикрепление электронных образов (сканов) документов, требуемых для регистрации сделки (например, электронный образ (скан) договора страхования музейных предметов). Подробнее о прикреплении см. <u>ниже</u>. ○ Дополнительные сведения: ▪ Реквизиты договора страхования; ▪ Условия страхования; ▪ Цена договора и Валюта договора; ПРИМ.: Для видов сделки: дарение, доверительное управление, купля-продажа. ▪ Комментарий. Текстовый комментарий, вводимый пользователем (должностным лицом Минкультуры России), осуществляющим регистрацию сделки. ● Вкладка Предметы сделки: ○ Добавление предметов, участвующих в сделке: ▪ Добавление к первой стороне; ▪ Добавление к второй стороне; ПРИМ.: Добавление предметов возможно 2 способами: ▪ вручную. Подробнее о добавлении предметов вручную см. <u>ниже</u>. ▪ посредством загрузки xml-файла с информацией о предметах сделки.

Временное использование предмета	• Вкладка Основные сведения: ○ Основные характеристики: ▪ Дата регистрации. Фиксируется автоматически (с возможностью коррекции пользователем вручную) средствами Системы; ▪ Тип договора. Выбирается из выпадающего списка; ▪ Второй участник. Выбирается из выпадающего списка или вводится вручную. В качестве второго участника сделки могут выступать организации с типом подчиненности «юридическое лицо». Для упрощения выбора второго участника из списка предусмотрен поиск по его наименованию, коду по КОПУК, УИН. ▪ Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами; Для упрощения выбора предусмотрен поиск по его наименованию, коду по КОПУК, УИН. ○ Разрешения: ▪ Запрос Согласие на выдачу (флаг); ▪ Запрос Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов спецучета; ▪ Запрос Согласие на выдачу за рубеж (если в участниках сделки есть хотя бы один участник с зарубежным адресом) ▪ Запрос Разрешение Минкультуры России (заключение) на вывоз за рубеж (если среди участников сделки есть хотя бы один участник с зарубежным адресом); ○ Документы — прикрепление электронных образов (сканов) документов, требуемых для регистрации сделки. Подробнее о прикреплении см. <u>ниже</u>. ПРИМ.: Для каждого из перечисленного ниже типа документа должно быть указано название, номер, дата, сканированная копия в формате PDF ▪ Договор; ▪ Полис страховой; ▪ Протокол ЭФЗК; ▪ Протокол Реставрационного совета; ▪ Дополнительные документы к сделке. ○ Дополнительные сведения: ▪ Страховая оценка; ▪ Валюта оценки; ПРИМ.: Выбранная валюта оценки сохраняется на уровне сделки в целом.
---	--

Вид сделки	Атрибуты
	▪ Период выдачи предметов; ▪ Комментарий. Текстовый комментарий, вводимый пользователем (должностным лицом Минкультуры России), осуществляющим регистрацию сделки. • Закладка Предметы сделки: ○ Добавление к первой стороне. ПРИМ.: Добавление предметов возможно следующими способами: ▪ вручную. Подробнее о добавлении предметов вручную см. <u>ниже</u>. ▪ посредством загрузки xml-файла с информацией о предметах сделки. См. раздел <u>Импорт, экспорт XML-файла с предметами сделки</u>. ВНИМАНИЕ: Для каждого музейного предмета необходимо указать период участия в сделке, страховую оценку и сохранность. Подробнее о заполнении атрибутов см. ниже.
Безвозмездное пользование	• Вкладка Основные сведения ○ Основные характеристики: ▪ Дата регистрации. ○ Дополнительные сведения: ▪ Комментарий; ▪ Адрес хранения предметов; ○ Договор: ▪ В сведениях второго участника сделки доступен выбор Подписанта. Список подписантов формируется из должностных лиц, указанных в карточке музея. ○ Документы — прикрепление электронных образов (сканов) документов, требуемых для регистрации сделки (например, электронный образ (скан) договора страхования музейных предметов). Подробнее о прикреплении см. <u>ниже</u>. • Вкладка Предметы сделки: ○ Добавление предметов, участвующих в сделке: ▪ Добавление к первой стороне; ПРИМ.: Добавление предметов возможно следующими способами: ▪ вручную. Подробнее о добавлении предметов вручную см. <u>ниже</u>. ▪ посредством загрузки xml-файла с информацией о предметах сделки. См. раздел

Вид сделки	Атрибуты
	<u>Импорт, экспорт XML-файла с предметами сделки.</u> - посредством ввода диапазона номеров предметов в книге КП (ГИК) с указанием шифра. Возможно указание диапазонов номеров для периодов с 27 мая 1996 года по текущий момент. Таких диапазонов номеров с шифром может быть несколько. - посредством ввода диапазона дат регистрации предметов в книге КП (ГИК) с указанием шифра. Возможно указание диапазонов дат для периодов до 26 мая 1996 года (включительно). Таких диапазонов с шифром может быть несколько. ВНИМАНИЕ: Диапазоны дат регистрации в КП и диапазоны номеров предметов в КП различных договоров БП музея не должны пересекаться для книг с одинаковым шифром.

- Чтобы указать предметы, участвующие в сделке, следует в полях Добавление к первой стороне, Добавление к второй стороне поочередно ввести их номер в Госкаталоге и на клавиатуре нажать кнопку ENTER.

ПРИМ.: Организации с типом подчиненности «юридическое лицо» в сделках могут быть использованы предметы филиалов и обособленных структурных подразделений, имеющих УИН и закрепленных за данными организациями.

В результате предметы добавлены в список предметов, участвующих в сделке. Для более удобного просмотра предметов в списке предусмотрен быстрый поиск по ключевым словам.

Список предметов сделки

Предметы первой стороны

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

Т...	Название предмета	Номер в ГК	Номер по ГИК ...	Инвентарный ...	Идентификато...	Идентификато...	Тип опера
	 предмет 1	6120097	45			1568	

[В начало](#)

1

из 1 листов

Записей на странице: 20

Всего записей

Предметы второй стороны

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

Т...	Название предмета	Номер в ГК	Номер по ГИК ...	Инвентарный ...	Идентификато...	Идентификато...	Тип опера
	 Фотография «Алушта. Здание церкви».	6027836	183	Ф-63			
	 Фотография «Алушта. Строительство на набережной».	6027835	184	Ф-64			
	 Открытка почтовая «Крым. Алушта. Дача «Дивная».	6027834	186	Ф-65			
	 Открытое письмо «Алушта. Чабаны на Чатыр-даге».	6027833	187	Ф-66			

[В начало](#)

1

из 1 листов

Записей на странице: 20

Всего записей

ПРИМ.: Чтобы удалить предметы из списка предметов сторон, следует выделить их флагом (А) и нажать кнопку Удалить выбранного из сделок (Б).

Удалить выбранное из сделок

**Б**

Предметы первой стороны

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

☒	Тип	Название предмета	Номер в ГК	Номер по ГИК (КП)	
☒ А		 Картина. "Девочка и олень".	АМС	9477252	МИА ФДП ОФ-669

[В начало](#)

1

из 1 листов

Записей на странице: 20

Всего записей: 1

- Для добавления перечня предметов посредством ввода диапазона номеров предметов в книге КП (ГИК) с указанием шифра, следует в области Добавление по диапазонам КП (ГИК):
 - i. Указать:
 - Шифр;
 - Диапазон значений: начало-конец.
 - ii. Нажать кнопку Добавить.

Добавление по номерам ГК

Добавление к первой стороне (Рег. номер)

После ввода номеров госкаталога нажм **добавить**

Добавление по диапазонам КП (ГИК)

Добавление к первой стороне (Шифр + КП)

Шифр Диапазон значений

ГМВ 1 300 **добавить**

Правила автоматического добавления

Шифр КП на 27.05.1996

Зарегистрировано Исклучено

+ диапазон номеров

Сохранить Отменить

Всего предметов 0

- Для автоматического обновления списка предметов необходимо задать правила их добавления:
 - i. В области Правила автоматического добавления нажать кнопку добавления диапазона номеров.
 - ii. Указать: и Последний номер КП (ГИК).
 - Шифр;
 - КП на 27.05.1996;
 - iii. Нажать кнопку Сохранить.

Добавление по номерам ГК

Добавление к первой стороне (Рег. номер)

После ввода номеров госкаталога нажм **добавить**

Добавление по диапазонам КП (ГИК)

Добавление к первой стороне (Шифр + КП)

Шифр Диапазон значений

начало конец **добавить**

Правила автоматического добавления

Шифр КП на 27.05.1996

КНЯ 45

Зарегистрировано Исклучено

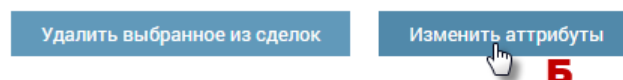
0 1

+ диапазон номеров

Сохранить Отменить

Всего предметов -1

- Для указания атрибутов сделки для каждого музейного предмета (доступно для сделок временного использования предметов), следует:
 - i. В списке музейных предметов первой стороны выделить флагом один или несколько предметов (А).
 - ii. Нажать кнопку Изменить атрибуты (Б).



Предметы первой стороны

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

☐	Тип	Название предмета		Номер в ГК	Номер по ГИК (КП)	Ст...
☒		 Статуя "Нептун".	АМС	9477254	МИА ФДП ОФ-671	
☐		 Картина. "Тетерев-косач".	АМС	9477253	МИА ФДП ОФ-670	

[В начало](#) 1 из 1 листов Записей на странице: 20 Всего

iii. В открывшемся окне указать следующие атрибуты:

- Страховая оценка;
- Период выдачи
ВНИМАНИЕ: Период выдачи предметов не должен превышать срок, указанный в Дополнительных сведениях, в атрибуте Период выдачи.
- Сохранность. Заполняется для сделки вида «временное использование».
ПРИМ.: При продлении сделки выбранное значение не подлежит изменению. При частичном возврате и закрытии сделки – копируется выбранное значение с возможностью редактирования.

iv. Нажать кнопку Сохранить.

Изменение атрибутов

☒ Страховая оценка

1

☐ Период выдачи

30.11.2020

10.12.2020

☒ Сохранность

Холст дублирован, следы старых прорывов, среднесетчатый грунтовый кракелюр, реставрационные тонировки, загрязнение. В подрамнике отсутствуют три клина. На дереве многочисленные седы от гвоздей и выщерблины на уровне горизонтальной планки.

Сохранить

Отмена

- Для прикрепления электронных образов (сканов) документов, связанных со сделкой, например, договора, дополнительного соглашения и др., следует:
 - і. В области Документы нажать на ссылку Добавить документ.

Создание новой сделки

Сохранить Отменить изменения

Основные характеристики

Дата регистрации

Вид сделки

мена

Статус сделки

черновик

Первый участник

Второй участник

Инициатор сделки: [имя] [фамилия] [инициалы]
Второй участник: [имя] [фамилия] [инициалы]
Получатель: [имя] [фамилия] [инициалы]

Документы

[Добавить документ](#)

Дополнительные сведения

Реквизиты договора страхования

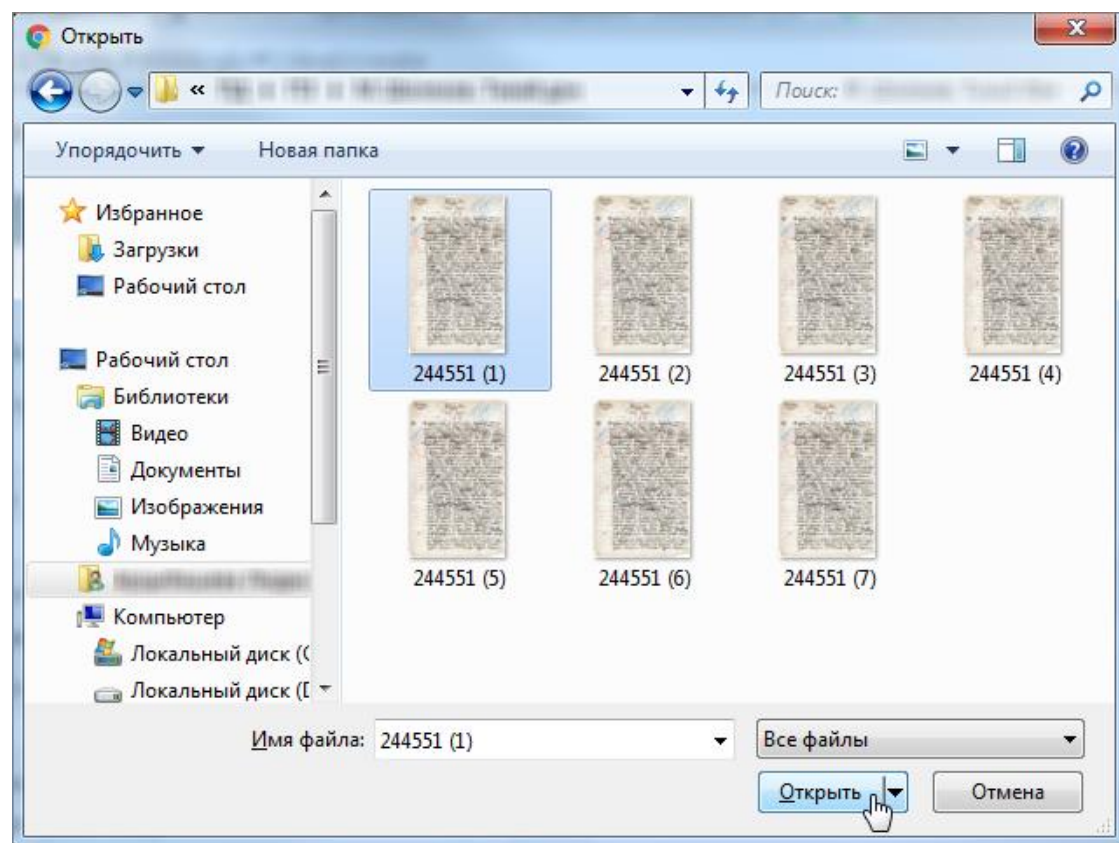
Условия страхования

Комментарий

Система отобразит диалоговое окно выбора файла.

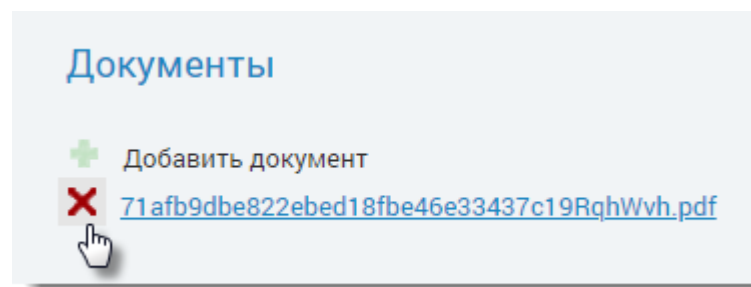
- ii. Выбрать копию письма, нажать кнопку Открыть.

ВНИМАНИЕ: Для прикрепления доступно не более 10 документов.



Загруженный документ отобразился в карточке сделки.

ПРИМ.: Для удаления копии документа нажать кнопку .



7. После ввода всей необходимой информации нажать кнопку Сохранить. В результате в Госкаталог будут добавлены сведения о новой сделке.

ПРИМ.: Сделка сохраняется в статусе Черновик.

6.7.2.1 Создание новой организации/физического лица при создании сделки

При работе со сделками пользователь должен указать вторую сторону сделки, принимающую предметы. Если организация или физического лицо отсутствует в списке сторон сделок, пользователь может создать ее в статусе Черновик.

Чтобы выполнить создание организации или физического лица из карточки сделки, следует:

1. Нажать кнопку  (Создать организацию или физическое лицо), расположенную рядом с полем Второй участник.

История

Основные сведения

Предметы сделки

Сохранить

Отменить

Основные характеристики

Регистрационный номер

Дата регистрации

Вид сделки

Статус сделки

Первый участник

Второй участник

Сведения о приказе

Дата приказа

Номер приказа

Название приказа

Всего предметов

0

Введите название или КОПУК

2. В открывшемся окне выбрать тип музея, и, в зависимости от выбранного типа, указать требуемые сведения:

Тип музея	Атрибуты
Организация	• Полное наименование организации; • ИНН; • Кнопка для прикрепления файла с отсканированной выпиской ЕГРЮЛ в формате pdf; • Кнопка для прикрепления файла с отсканированным Паспортом безопасности объекта в формате pdf; • Кнопка для прикрепления файла с отсканированным уставом в формате pdf; • Юридический адрес: Страна, Федеральный округ, Субъект федерации, Населенный пункт, Адрес (улица, дом, корпус, строение), Индекс, Публичный (признак отображения адреса на внешнем Портале); • Фактический адрес: Страна, Федеральный округ, Субъект федерации, Населенный пункт, Адрес (улица, дом, корпус, строение), Индекс, Публичный (признак отображения адреса на внешнем Портале);
Физическое лицо	• ФИО; • Адрес проживания: Страна; • ИНН.

3. Нажать кнопку Сохранить.

Создание юридического лица

Полное наименование организации	ИНН
Музей 1	1256565487
☒ Паспорт безопасности объекта	☒ выписка ЕГРЮЛ
☒ устав	Фактический адрес
Юридический адрес	Страна
Страна	Россия
Россия	Федеральный округ
Федеральный округ	Северо-Западный федеральный округ
Северо-Западный федеральный округ	Субъект федерации
Субъект федерации	Санкт-Петербург г
Санкт-Петербург г	Населенный пункт
Населенный пункт	Выберите населенный пункт
Выберите населенный пункт	Адрес (улица, дом, корпус, строение)
Адрес (улица, дом, корпус, строение)	Невский пр. д.1
Невский пр. д.1	Индекс
Индекс	
Публичный	Публичный
☐	☐

В результате организация (или физическое лицо) добавлена(о) в сделку в качестве второго участника и сохранена(о) в реестре музеев в статусе Черновик.

6.7.3 Импорт, экспорт XML-файла с предметами сделки

Загрузка и выгрузка XML-файла с предметами сделки осуществляется в карточке сделки на вкладке Предметы сделки.

Загрузка предметов доступна только для сделок в статусе Черновик. Выгрузка предметов доступна для сделок в любом статусе.

Для загрузки предметов необходимо подготовить файл формата XML со следующей информацией:

- номер ГК;
- сумма страховой оценки;
- сохранность;
- период выдачи.

ПРИМ.: При загрузке файла, список предметов сделки будет обновлен по следующему принципу:

- новые предметы будут добавлены к существующим ранее предметам,
- добавленные ранее предметы будут обновлены (при наличии данных о них в файле).
- Чтобы загрузить предметы в сделку, следует:

- а. В карточке сделки нажать кнопку Импорт.

- б. В открывшемся диалоговом окне выбрать файл для загрузки.

- с. Нажать кнопку Открыть.

В результате данные о предметах импортированы в сделку. В случае отсутствия части данных по предметам, Система выделяет незаполненные поля цветом.

Предметы первой стороны

Выгрузить в XLS

Выгрузить в PDF

Выгрузить в DOC

Импорт

Экспорт

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

Показать предметы с незаполненными полями

☐	Тип	Название предмета	Номер в ГК	Номер по КП (...)	Инвентарный ...	дата с	дата по	Страхова...	Сохран...
☐		 Шкаф. Фрагмент инстал... АМС	12815917	РОСИЗО ГЦСИ КП	ОИ-185/1				
☐		 Икона. Св. Николай Мир... АМС	9759739	ПГХГ РК-136	Дм-50				
☐		 Бобы АМС	7276358	КП-101	Ф-17				
☐		 "Натюрморт". Объект АМС	17872400	РОСИЗО ГЦСИ КП		14.12.2020	24.12.2020	5000	без повреж
☐		 "Деревенские будни". Об АМС	17872406	РОСИЗО ГЦСИ КП		14.12.2020	24.12.2020	5000	без повреж

В начало

1

из 1 листов

Записей на странице: 20

Всего записей: 5

- Чтобы выгрузить предметы сделки, следует в карточке сделки нажать кнопку Экспорт.

Технологический номер: 1198

Основные сведения

Предметы сделки

Добавление к первой стороне (Рег. номер)

После ввода номеров нажмите ENTER

Предметы первой стороны

Выгрузить в XLS

Выгрузить в PDF

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)

☐	Тип	Название предмета	Номер в ГК
☐	Шкаф	Фрагмент инсталл	АМС 12815917
☐	Икона	Св. Николай Мирл	АМС 9759739
☐	Бобры		АМС 7276358
☐	"Натюрморт". Объект		АМС 17872400
☐	"Деревенские будни". Об		АМС 17872406

[В начало](#)

1

из 1 листов

Записей

Импорт

Экспорт

Имя...	Сохран...	
	без повреж	
	без повреж	

Всего записей: 5

В результате данные о предметах сделки экспортированы в xml-файл. Выгруженный файл расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.7.4 Выгрузка файла с предметами сделки

Список предметов сделки можно выгрузить в файл формата XLS, PDF или DOC. Выгрузка осуществляется в карточке сделки на вкладке Предметы сделки.

- Для выгрузки предметов в файл XLS нажать кнопку Выгрузить в XLS.
- Для выгрузки предметов в файл PDF нажать кнопку Выгрузить в PDF.
- Для выгрузки предметов в файл DOC нажать кнопку Выгрузить в DOC.

Технологический номер: 2037

[Основные сведения](#) [Предметы сделки](#)

Добавление по номерам ГК

Добавление к первой стороне (Рег. номер)

После ввода номеров нажмите ENTER

Всего предметов: 2

Предметы первой стороны

[Выгрузить в XLS](#)
[Выгрузить в PDF](#)
[Выгрузить в DOC](#)

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов) ☐ Показать предметы с незаполненными полями

☐	Тип	Название предмета		Номер в ГК	Номер документа
☐		Программа спектакля-эссе "Ничего не случилось"	АМС	22378737	ДКМ
☐		Фото цветное. Фрагмент выставки росписных яиц на праздн	АМС	22378738	ДКМ

ПРИМ.: Выгруженный файл с предметами сделки расположен в папке для загрузки файлов в браузере.

6.7.5 Формирование проекта договора

После заполнения данных о сделке на этапе Черновик Системой может быть сформирован и доступен для предпросмотра проект договора с приложениями в формате PDF.

Чтобы сформировать проект договора, следует

1. На вкладке Основные сведения, в области Договор, нажать кнопку Генерация.

Технологический номер: 2277

[Основные сведения](#) [Предметы сделки](#)

[Сохранить](#)
[Отменить](#)

Основные характеристики

Регистрационный номер Дата регистрации сделки

Вид сделки

Период регистрации предметов в Книге поступлений

Статус сделки

Договор

Подписываемый договор Время генерации

Первый участник

Подписант

Подпись

[Генерация](#)

[Проверить](#)

Документы

- Добавить Протокол ЭФЗК
- Добавить Обращение
- Добавить Документ Росгвардии
- Добавить Документ охранного предприятия
- Добавить Документ МЧС
- Добавить Справка о штатах
- Добавить документ

Система запустит формирование договора. По результатам генерации документ доступен для просмотра.

2. Для просмотра договора нажать на ссылку с его наименованием и сохранить файл на локальный диск.

Договор

Подписываемый договор Время генерации

[DealOrder_2277_20220324-233838.pdf](#) 24.03.2022 23:3 **Генерация**

Первый участник

Министерство культуры Российской Федерации x ▾

Подписант

Подпись

Проверить

ПРИМ.: Договор может быть сформирован неограниченное количество раз. При формировании новой версии договора Система перезапишет старый и все подписи будут удалены.

6.7.6 Просмотр и редактирование данных сделки

Информация о сделках приводится на странице просмотра карточки регистрации сделки. На странице с информацией о сделке существует возможность незамедлительного изменения ее данных.

ВНИМАНИЕ: Для редактирования доступны только сделки в статусе Черновик.

Чтобы просмотреть и отредактировать данные сделки, следует:

1. В разделе Сделки найти интересующую сделку и нажать на строку с ней.

Создать Выгрузить в XLS Выгрузить в PDF Выгрузить в DOC

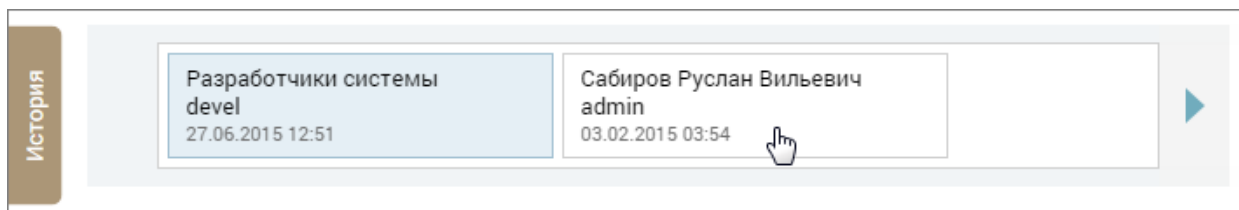
38

Номер ↑	Статус	Номер приказа	Дата приказа	Дата регистрации	Первый участник	Второй участник
38	черновик	459861	16.01.2017	17.01.2017		

В начало 1 из листов Записей на странице: 5 10 20 50 100 Всего записей: 1

В открывшемся окне отображаются сведения о запрашиваемой сделке.

2. Чтобы просмотреть историю изменения карточки сделки, следует:
 - а. Нажать кнопку История, расположенную в левой части окна. Отобразится форма с информацией о всех ранее выполненных действиях с карточкой. Для перелистывания истории изменений следует воспользоваться кнопками ◀ и ▶.
 - б. Чтобы просмотреть сведения о сделке на какую-либо дату ее изменения, следует на форме просмотра истории изменений нажать на интересующую дату.



Отобразится страница просмотра сведений о сделке, актуальных на выбранную дату.

ПРИМ.: Поля, в которых происходили изменения, выделены синей рамкой.

- с. Чтобы вернуться к текущей версии карточки сделки, следует закрыть форму истории изменений предмета — повторно нажать кнопку История.
3. Задать новые значения атрибутов, доступных для редактирования.
ПРИМ.: Подробнее о заполнении атрибутов см. раздел Создание сделки.
4. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку Сохранить.
Для отмены внесенных изменений нажать кнопку Отменить изменения.

6.7.7 Работа со сделкой «Временное использование предмета»

6.7.7.1 Отправка сделки на подтверждение в Вышестоящие организации

ПРИМ.: Отправка сделки на подтверждение возможна только после заполнения всех обязательных полей.

Для отправки сделки на подтверждение следует:

1. В разделе Сделки найти интересующую сделку в статусе Черновик и нажать на строку с ней.
2. В карточке сделки проверить заполненные поля и нажать кнопку Отправить на подтверждение Вышестоящей организации.

Сделка №838

Основные сведения Предметы сделки

Сохранить Отменить

История

Основные характеристики

Регистрационный номер

Дата регистрации

Вид сделки
временное использование предмета

Разрешения

Согласие на выдачу
☒ запросить

Разрешение Минкультуры России
☐ запросить

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Отправить на подтверждение Вышестоящей организации

3. В отобразившемся окне подтвердить выполняемую операцию — нажать кнопку Отправить.

Отправка на подтверждение Вышестоящей организации

Подтвердите операцию

Отправить Отмена

В результате сделка отправлена пользователю, осуществляющему функции вышестоящей организации: «Работник МК РФ», «Работник ОИВ», «Работник органа местного самоуправления (далее – Работник ОМСУ)», «Работник ФОИВ», привязанной к карточке музея в Реестре музеев.

Статус сделки изменился на Отправлена на подписание Вышестоящей организации.

6.7.7.2 Добавление юридического лица

Чтобы добавить юридическое лицо :

1. В разделе Сделки найти интересующую сделку в статусе Зарегистрирована и нажать на строку с ней.
2. В карточке сделки нажать кнопку Добавление юридического лица.

Сделка №838
(только просмотр)

Основные сведения Предметы сделки

Сохранить Отменить

История

Основные характеристики

Регистрационный номер: 0000003-БЦ Дата регистрации: 12.12.2019

Разрешения

Согласие на выдачу: ☒ запросить

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Введите название или КОПУК

Отправить на закрытие Продление Частичный возврат **Добавление юридического лица**

3. В отобразившемся окне подтвердить выбранное действие — нажать кнопку Да.

Создание приложения

Вы уверены, что хотите создать приложение к сделке на: добавление юридического лица для сделок временного пользования?

Да Нет

4. Откроется карточка приложения к основной сделке.
5. Заполнить необходимые поля:
ПРИМ.: Поля, обязательные для заполнения, выделены шрифтом другого цвета или рамкой
- Добавить юридические лица, которые могут совершать сделки с предметами.
 - Прикрепить скан-копии следующих документов:
 - договор
 - полис страховой
 - Протокол ЭФЗК
6. Нажать кнопку Сохранить.
 Сделка добавлена в список дочерних сделок к основной сделке с присвоением статуса Черновик.
7. Для отправки на согласование нажать кнопку Отправить на подтверждение Вышестоящей организации.

Сделка №841

Основные сведения Предметы сделки [К основной сделке](#)

Сохранить Отменить

История

Основные характеристики

Вид сделки
добавление юридического лица для сделок време... ▼

Статус сделки
черновик: зарегистрирована

Первый участник
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"Димитровградский краеведческий музей" ▼

Второй участник
Областное государственное бюджетное учреждение культуры "Ундоровский палеонтологический музей" x ▼

[выписка из ЕГРЮЛ](#) [Паспорт безопасности объекта устав](#)

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Димитровградский краеведческий музей" x

Всего предметов
1

Документы

Добавить Протокол Реставрационного совета
Добавить документ
✗ [Полис страховой](#)
✗ [Протокол ЭФЗК](#)
✗ [Договор](#)

Дополнительные сведения

Комментарий

Отправить на подтверждение Вышестоящей организации

- В отобразившемся окне подтвердить отправку на регистрацию — нажать кнопку Отправить.

В результате сделка отправлена пользователю, осуществляющему функции вышестоящей организации: «Работник МК РФ», «Работник ОИВ», «Работник ОМСУ», «Работник ФОИВ», привязанной к карточке музея в Реестре музеев.

Статус сделки изменился на Отправлена на регистрацию.

6.7.7.3 Частичный возврат предметов сделки

Чтобы оформить частичный возврат предметов сделки:

- В разделе Сделки найти интересующую сделку в статусе Зарегистрирована и нажать на строку с ней.
- В карточке сделки нажать кнопку Частичный возврат.

Сделка №838
(только просмотр)

Основные сведения Предметы сделки

Сохранить Отменить

История

Основные характеристики

Регистрационный номер: 0000003-БЦ Дата регистрации: 12.12.2019

Разрешения

Согласие на выдачу: ☒ запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов

Вид сделки

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Дополнительное соглашение к договору

Отправить на закрытие Продление Частичный возврат Добавление юридического лица

3. В отобразившемся окне подтвердить выбранное действие — нажать кнопку Да.
4. Откроется карточка приложения к основной сделке.
5. Заполнить необходимые поля:
ПРИМ.: Поля, обязательные для заполнения, выделены шрифтом другого цвета или рамкой
 - Добавить юридические лица, которые могут совершать сделки с предметами.
 - Прикрепить скан-копии следующих документов:
 - Дополнительное соглашение к договору;
 - Акт(ы) возврата (на часть предметов);
6. Нажать кнопку Сохранить.
 Приложение к сделке добавлена в список дочерних сделок с присвоением статуса Черновик.
7. Для отправки на согласование нажать кнопку Отправить на подтверждение Вышестоящей организации.

Сделка №844

Основные сведения Предметы сделки [К основной сделке](#)

Сохранить Отменить

История

Основные характеристики

Вид сделки
частичный возврат предметов во временном пол... ▼

Статус сделки
черновик: зарегистрирована

Первый участник
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"Димитровградский краеведческий музей" ▼

Второй участник
Областное государственное бюджетное учреждение культуры "Ундоровский палеонтологический музей" x ▼

[выписка из ЕГРЮЛ](#) [Паспорт безопасности объекта устав](#)

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Димитровградский краеведческий музей"

Всего предметов
0

Документы

+ Добавить документ
x [Акт возврата \(на часть предметов\)](#)

Дополнительные сведения

Период выдачи
16.12.2019 31.01.2020

Комментарий

Отправить на подтверждение Вышестоящей организации

- В отобразившемся окне подтвердить отправку на регистрацию — нажать кнопку Отправить.

В результате сделка отправлена пользователю, осуществляющему функции вышестоящей организации: «Работник МК РФ», «Работник ОИВ», «Работник ОМСУ», «Работник ФОИВ», привязанной к карточке музея в Реестре музеев.

Статус сделки изменился на Отправлена на подписание Вышестоящей организации.

6.7.7.4 Продление сделки

Чтобы продлить сделку:

- В разделе Сделки найти интересующую сделку в статусе Зарегистрирована и нажать на строку с ней.
- В карточке сделки нажать кнопку Продление.

Сделка №838
(только просмотр)

Основные сведения Предметы сделки

Сохранить Отменить

История

Основные характеристики

Регистрационный номер: 0000003-БЦ Дата регистрации: 12.12.2019

Вид сделки: _____

Разрешения

Согласие на выдачу: ☒ запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов: _____

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Отправить на закрытие Продление Частичный возврат Добавление юридического лица

3. В отобразившемся окне подтвердить выбранное действие — нажать кнопку Да.
4. Откроется карточка приложения к основной сделке.
5. Заполнить необходимые поля:
ПРИМ.: Поля, обязательные для заполнения, выделены шрифтом другого цвета или рамкой
 - Запрос «Согласие на выдачу»;
 - Запрос «Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов спецучета»;
 - Запрос «Разрешение на выдачу за рубеж»;
 - Запрос «Разрешение Минкультуры России (заключение) на вывоз за рубеж»;
 - Прикрепить скан-копии следующих документов:
 - Дополнительное соглашение к договору;
 - Полис страховой;
 - Протокол ЭФЗК;
 - Протокол реставрационного совета.
 - Период выдачи.
6. При необходимости скорректировать список предметов, использование которых будет продлено.
7. Нажать кнопку Сохранить.
 Приложение к сделке добавлена в список дочерних сделок с присвоением статуса Черновик.
8. Для отправки на согласование нажать кнопку Отправить на подтверждение Вышестоящей организации.

Сделка №845

Основные сведения Предметы сделки К основной сделке

Сохранить Отменить

История

Основные характеристики

Вид сделки
продление временного использования предметов

Статус сделки
черновик: зарегистрирована

Первый участник
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"Димитровградский краеведческий музей"

Второй участник
Областное государственное бюджетное учреждение культуры "Ундоровский палеонтологический музей"

[выписка из ЕГРЮЛ](#) [Паспорт безопасности объекта](#)
[устав](#)

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Димитровградский краеведческий музей"

Разрешения

Согласие на выдачу
☒ запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов спецучета
☐ запросить

Согласие на выдачу за рубеж
☐ запросить

Разрешение Минкультуры России (заклучение) на вывоз за рубеж
☐ запросить

Всего предметов
0

Документы

- Добавить Протокол Реставрационного совета
- Добавить документ
- Полис страховой
- Протокол ЭФЗК
- Договор

Дополнительные сведения

Период выдачи
16.12.2019 31.01.2020

Комментарий

Отправить на подтверждение Вышестоящей организации

9. В отобразившемся окне подтвердить отправку на регистрацию — нажать кнопку Отправить.

В результате сделка отправлена пользователю, осуществляющему функции вышестоящей организации: «Работник МК РФ», «Работник ОИВ», «Работник ОМСУ», «Работник ФОИВ», привязанной к карточке музея в Реестре музеев.

Статус сделки изменился на Отправлена на подписание Вышестоящей организации.

6.7.7.5 Отправка сделки на закрытие

ПРИМ.: При закрытии основной сделки, все дочерние сделки будут закрыты автоматически.

Для отправки сделки на закрытие:

1. В разделе Сделки найти интересующую сделку в статусе Зарегистрирована и нажать на строку с ней.
2. В карточке сделки нажать кнопку Отправить на закрытие.

Сделка №838
(только просмотр)

Основные сведения Предметы сделки

Сохранить Отменить

История

Основные характеристики

Регистрационный номер: 0000003-БЦ Дата регистрации: 12.12.2019

Разрешения

Согласие на выдачу: ☒ запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов

Вид сделки

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Отправить на закрытие Продление Частичный возврат Добавление юридического лица

3. В отобразившемся окне указать сведения акта возврата:

- Название документа;
- Номер документа;
- Дата документа;
- Дата завершения документа;
- Прикрепить скан-копию акта возврата предметов.

4. Нажать кнопку Отправить

В результате сделка отправлена на закрытие пользователю, осуществляющему функции вышестоящей организации: «Работник МК РФ», «Работник ОИВ», «Работник ОМСУ», «Работник ФОИВ», привязанной к карточке музея в Реестре музеев.

Статус сделки изменился на Отправлена на закрытие.

6.7.7.6 Работа со сделкой по временному использованию для проведения экспертизы драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах

Для создания сделки по временному использованию для проведения экспертизы драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах следует выполнить следующие действия:

1. Создать сделку, выбрав вид сделки «Безвозмездное использование».
2. В карточке созданной сделки выбрать в поле «Тип договора» значение «Экспертиза драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах (ЭК)».
3. Выбрать из списка второго участника сделки, который является Федеральной пробирной палатой (Управлением Федеральной пробирной палаты, сокращенно далее - ФПП).
4. Приложить обязательные документы: письмо в ФПП, полис страховой, протокол ЭФЗК; при необходимости дополнительные документы согласно перечню в карточке.

5. Заполнить раздел дополнительные сведения: Страховая оценка, Валюта оценки, Период выдачи (поля «С», «По»).
6. Сохранить сделку.

Работа со сделкой в части остальных действий и процессов осуществляется аналогично описанному выше.

6.7.8 Работа со сделкой «Безвозмездное пользование»

Процесс обработки сделки безвозмездного пользования включает в себя прохождение следующих этапов:

- Для двухсторонних сделок:
 - Создание черновика;
 - Согласование с МКРФ;
 - Подписание музеем;
 - Подписание и регистрация МКРФ.
- Для трехсторонних сделок:
 - Создание черновика;
 - Согласование с Вышестоящей организацией;
 - Согласование с МКРФ;
 - Подписание музеем;
 - Подписание Вышестоящей организацией;
 - Подписание и регистрация МКРФ.

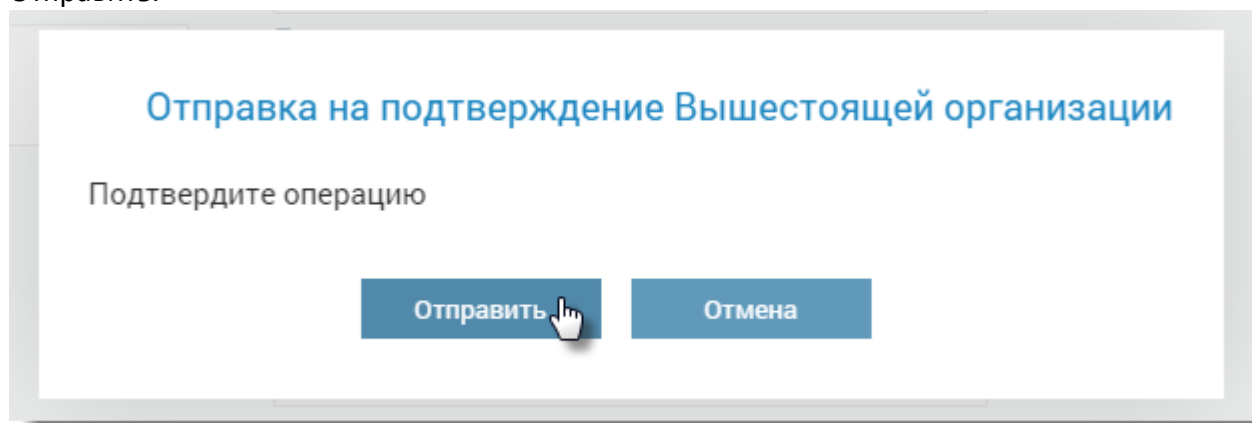
6.7.8.1 Отправка черновика сделки на подтверждение

ПРИМ.: Отправка черновика сделки на подтверждение Минкультуры РФ или Вышестоящей организации возможна только после заполнения всех обязательных полей.

Для отправки сделки на подтверждение следует:

1. В разделе Сделки найти интересующую сделку в статусе Черновик и нажать на строку с ней.
2. В карточке сделки проверить заполненные поля и нажать кнопку:
 - Отправить на подтверждение Вышестоящей организации – в случае 3-сторонней сделки;
 - Отправить на подтверждение Минкультуры России – в случае 2-сторонней сделки.

3. В отобразившемся окне подтвердить выполняемую операцию — нажать кнопку Отправить.



Система для регистрируемой сделки, в зависимости от выбранного периода регистрации предмета в Книге поступлений, выбирает один из путей согласования:

- 3-стороннего с ЭЦП – на согласование вышестоящей организацией, для предметов с датой регистрации в КП до 31.12.2016;
- 2-стороннего с ЭЦП – на согласование МК РФ и регистрацию сделки, для предметов с датой регистрации в КП после 01.01.2017.

При отправке на подтверждение договора Система меняет статус заявки:

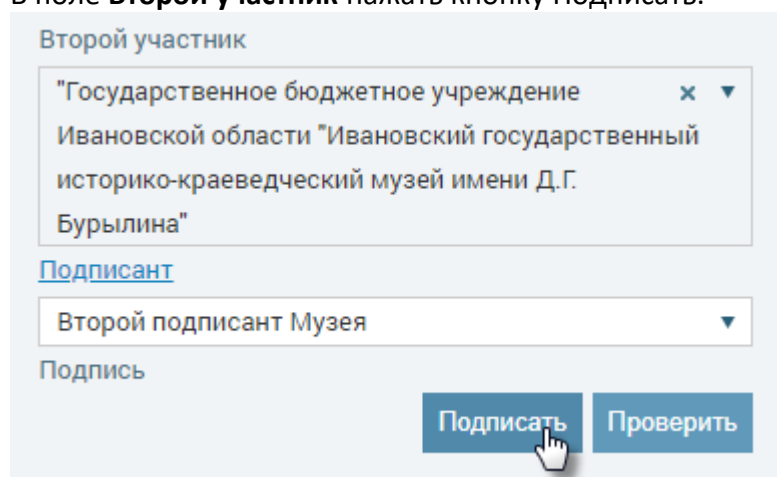
- в 3-стороннем договоре – на Согласование с Вышестоящей организацией;
- в 2-стороннем договоре – на Отправлена на согласование с МКРФ.

Заявка по 3-стороннему договору в статусе Согласование с Вышестоящей организацией доступна музейному работнику только на чтение.

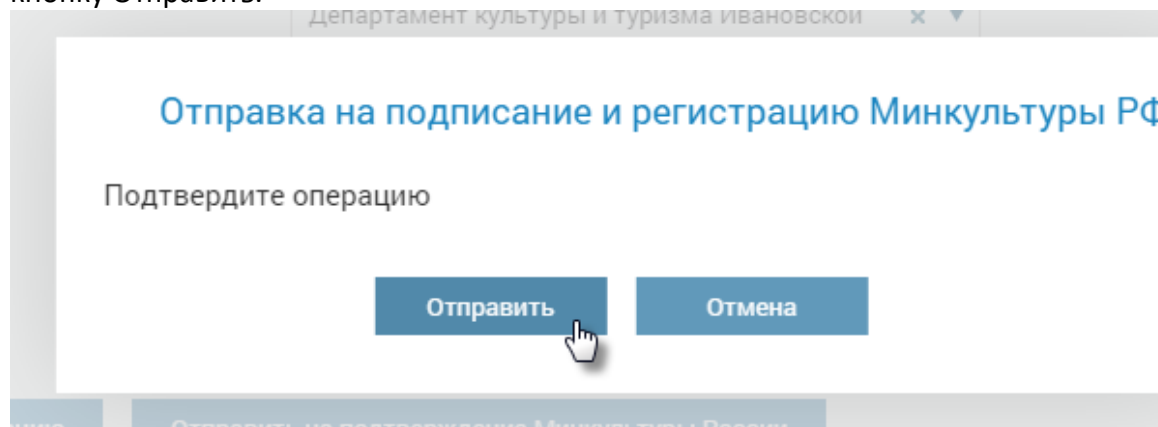
6.7.8.2 Подписание сделки Музеем

Для подписания сделки электронной подписью следует:

1. В разделе Сделки найти интересующую сделку в статусе Подписание Музеем и нажать на строку с ней.
2. В карточке сделки, на вкладке Основные сведения:
 - Для подписания сделки:
 - i. В поле **Второй участник** нажать кнопку Подписать.

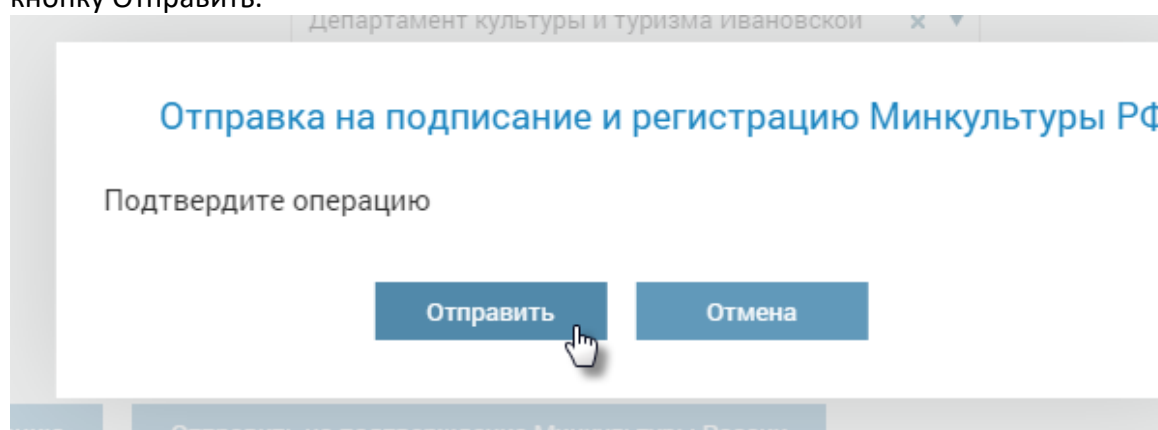


- ii. Подписать сделку посредством ЭЦП.
- В случае 2-сторонней сделки, для отправки сделки на подписание в Минкультуры России:
 - i. Нажать кнопку Отправить на подписание и регистрацию.
 - ii. В отобразившемся окне подтвердить выполняемую операцию – нажать кнопку Отправить.



В результате сделка будет отправлена на регистрацию и подписание работником Минкультуры России. Статус изменится на Отправлена на регистрацию и подписание в Минкультуры России.

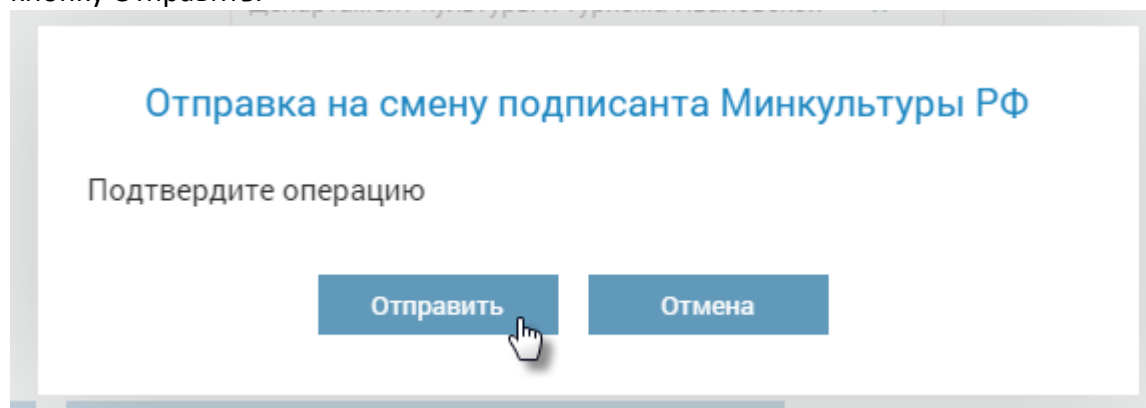
- В случае 3-сторонней сделки, для отправки сделки на подписание Вышестоящей организацией:
 - i. Нажать кнопку Отправить на подписание Вышестоящей организацией.
 - ii. В отобразившемся окне подтвердить выполняемую операцию – нажать кнопку Отправить.



В результате сделка будет отправлена на регистрацию и подписание работником Вышестоящей организации. Статус изменится на Отправлена подписание Вышестоящей организацией.

- В случае смены подписанта от музея сделку необходимо отправить:
 - в случае 2-сторонней сделки, на согласование в Минкультуры России;
 - в случае 3-сторонней сделки, на согласование Вышестоящей организацией.
 Для этого:
 - i. Нажать кнопку Отправить на подтверждение Минкультуры России/Отправить на подтверждение Вышестоящей организации.

- ii. В отобразившемся окне подтвердить выполняемую операцию – нажать кнопку Отправить.



В результате сделка отправлена на подтверждение работником Минкультуры России/Вышестоящей организации. Статус изменится на Отправлена на согласование с МКРФ/Согласование с Вышестоящей организацией.

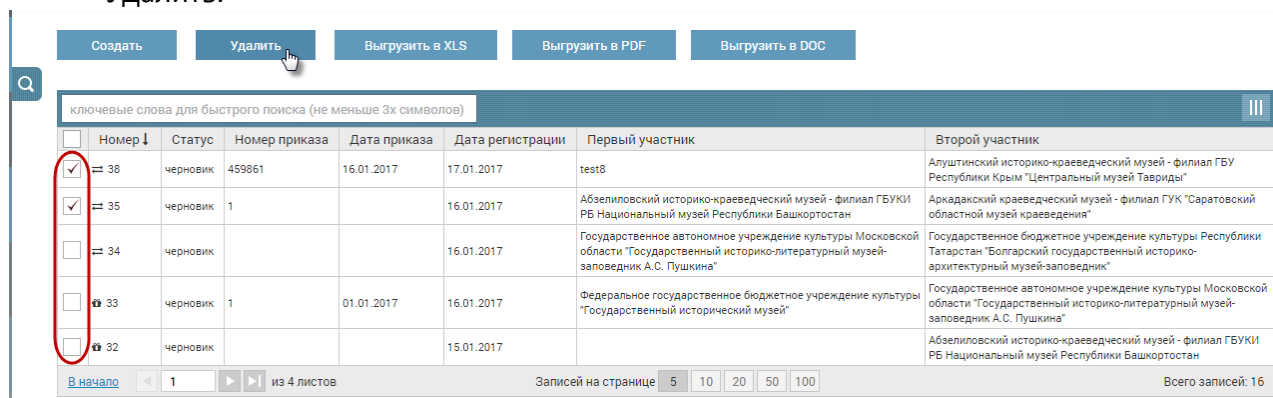
6.7.9 Удаление сделок

В разделе Сделки доступна операция удаления карточек регистрации сделок.

ВНИМАНИЕ: В Системе доступно массовое удаление сделок. Музейный работник может удалить только сделки в статусе Черновик.

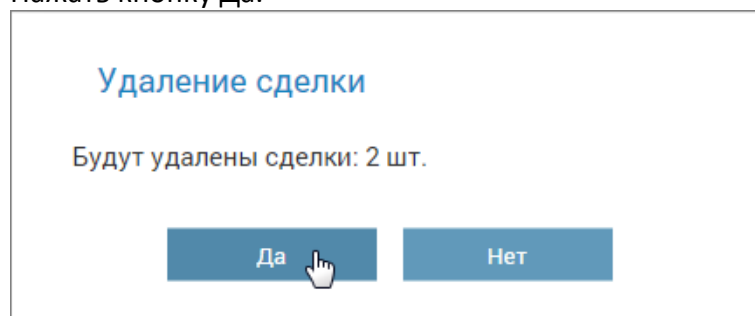
Чтобы удалить сделки, следует:

1. В разделе Сделки осуществить поиск интересующих сделок
2. В результатах поиска выделить флажком (галкой) требуемые сделки и нажать кнопку Удалить.



Система отобразит окно подтверждения совершаемой операции.

3. Нажать кнопку Да.



ПРИМ.: Для отмены удаления нажать кнопку Нет.

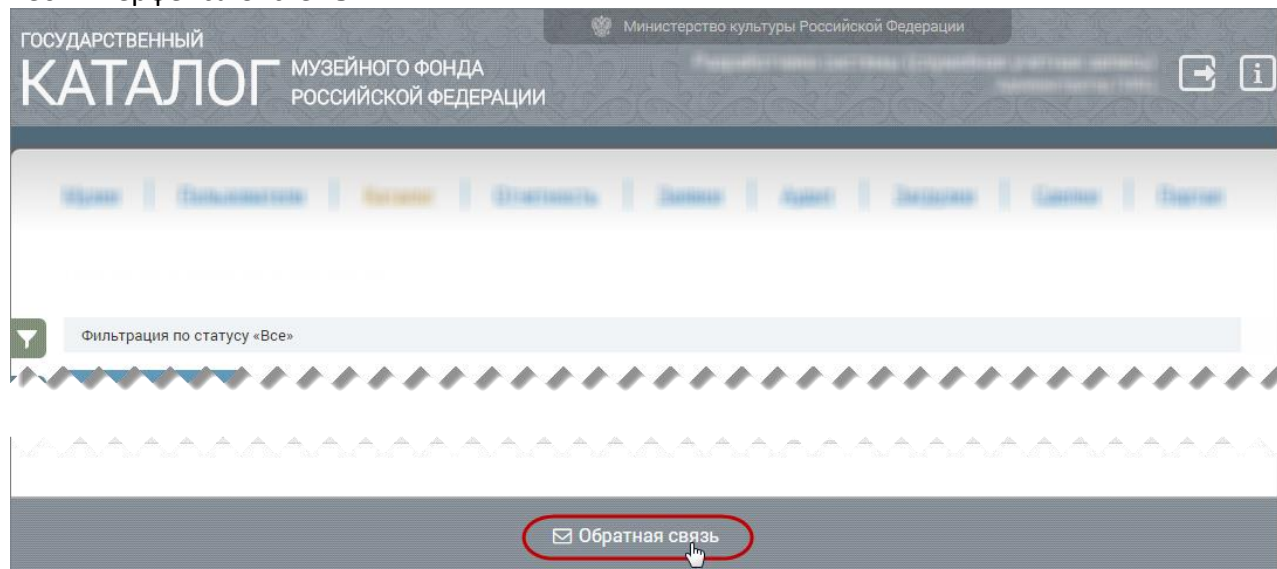
В результате выбранные сделки удалены из базы данных Системы.

6.8 Отправка обращения

Для задания пользователем интересующего вопроса или отправки сообщения об ошибке в Системе реализован сервис Обратная связь.

Чтобы задать вопрос или отправить сообщение о возникшей в процессе работы ошибке, следует:

1. Нажать кнопку Обратная связь, расположенную в нижней части каждой страницы веб-интерфейса Системы.



Система отобразит окно создания и отправки обращения.

2. В открывшемся окне указать:
 - Тему обращения;
 - Категорию обращения. Выбирается из выпадающего списка;
 - Текст обращения.

ПРИМ.: Обязательные для заполнения поля выделены символом (*).

3. Нажать кнопку Отправить.

Создать обращение

Тема *

Категория

Вопрос ▼

Текст обращения *

Как создать музейный предмет

Отправить

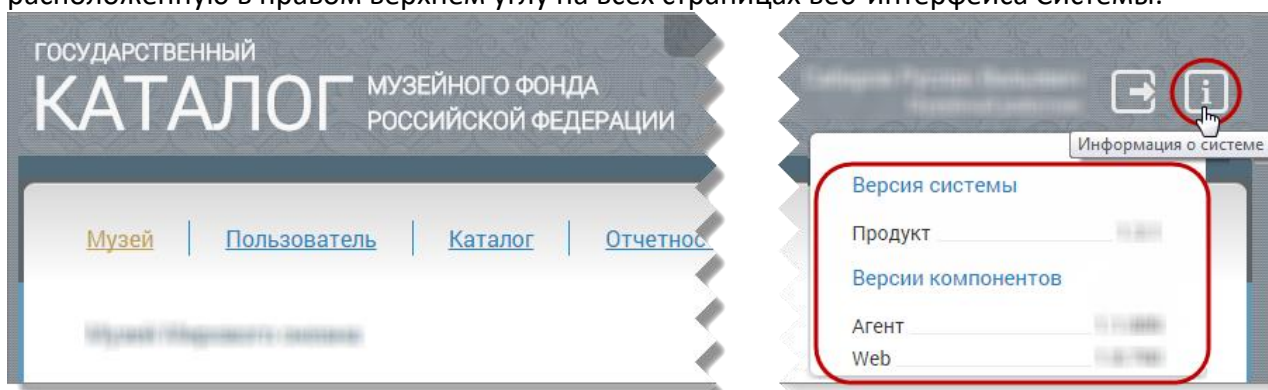
Отмена

Созданное обращение будет отправлено на обработку в систему OTRS.

ПРИМ.: Для отмены отправки обращения нажать кнопку Отмена.

6.9 Получение информации о версии Системы

- Чтобы получить информацию о версии Системы, следует нажать кнопку , расположенную в правом верхнем углу на всех страницах веб-интерфейса Системы.

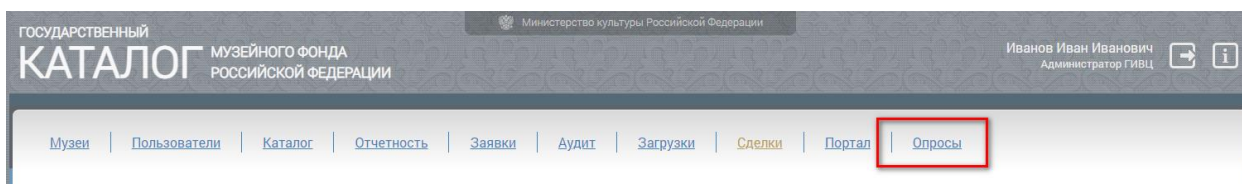


Система отобразит окно, в котором представлены следующие сведения:

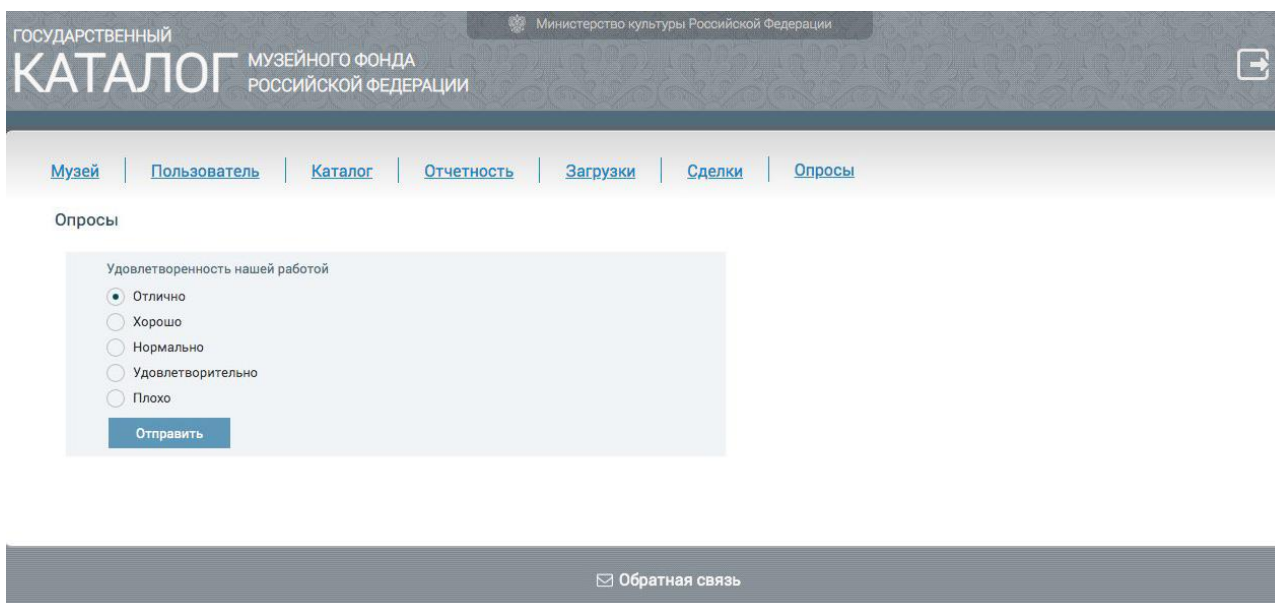
- Версия Системы;
- Версии компонентов:
 - версия АМС-агента;
 - версия веб-интерфейса Системы.

6.10 Работа с опросами

Для просмотра перечня активных опросов следует выбрать опцию «Опросы» верхнего меню. По нажатию отображаются блоки активных опросов, в которых пользователь может принять участие согласно настроенным правам доступа. Участие в опросе не является обязательным.



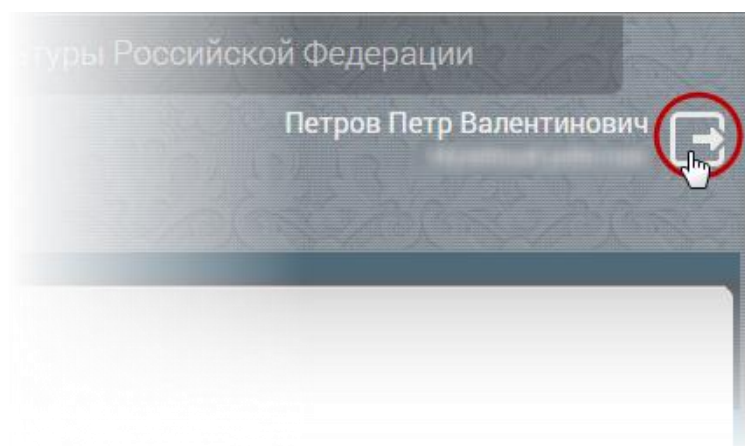
По нажатию на данную кнопку открывается страница, отображающая активные опросы.



В каждом блоке следует выбрать один из вариантов ответа (выбор нескольких вариантов не допускается) и нажать кнопку «Отправить». Изменение ответа после отправки невозможно.

6.11 Выход из Системы. Смена пользователя

Для завершения работы с Системой необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу на всех экранных формах.



Отобразится экранная форма аутентификации пользователя.

При необходимости выполнить вход в систему под другим пользователем (подробнее см. Вход в Систему).

7 История изменений документа

Версия документа	Дата	Описание
1.32.0	13.12.2021	Обновлен раздел <u>Просмотр и редактирование информации о музейном предмете</u> .
1.32.1	04.04.2022	1. Обновлен раздел <u>Просмотр реестра сделок. Поиск</u>. 2. Обновлен раздел <u>Создание сделки</u>. 3. Добавлен раздел <u>Формирование проекта договора</u>. 4. Обновлен раздел <u>Отправка черновика сделки на подтверждение</u>. 5. Добавлен раздел <u>Подписание сделки Музеем</u>.
1.32.2	09.04.2022	1. Внесены правки в раздел <u>Создание сделки</u>. 2. Внесены правки в раздел <u>Отправка сделки на подтверждение в Вышестоящие организации</u>. 3. Внесены правки в раздел <u>Частичный возврат предметов сделки</u>. 4. Внесены правки в раздел <u>Продление сделки</u>.
1.33.1	15.11.2023	1. В раздел 6.4 добавлена информация о работе с учетом драгоценных металлов и драгоценных камней в карточке музейного предмета. 2. Дополнено описание входа в Систему (5.1) с использованием данных учетной записи Портала государственных услуг.
1.33.2	30.03.2024	3. Добавлен подраздел 6.10 «Работа с опросами»