

ООО "КАМИС", ООО "ЭЛМУЗ"

**Комплексная автоматизированная музейная информационная
система КАМИС 5**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Описание дополнительного модуля
"Госкаталог"**

ver. 1.05

**Санкт-Петербург
2015**

Аннотация

Руководство предназначено для Пользователей системы КАМИС 5, ответственных за подготовку данных, передаваемых в Государственный Каталог Музейного Фонда РФ, а также за получение данных из Государственного Каталога Музейного Фонда РФ и загрузку их в КАМИС 5.

Оглавление

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ	4
..... ПОДГОТОВКА ДАННЫХ О ПРЕДМЕТАХ К ПЕРЕДАЧЕ В ГОСКАТАЛОГ	
.....	6
2.	6
2.1 ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, ПЕРЕДАВАЕМОЙ В ГОСКАТАЛОГ	6
2.2 Особый случай – групповые записи в списке предметов	7
3. СПИСКИ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ И КОРРЕКТИРОВКИ ДАННЫХ.....	8
3.1 . Начало работы со списком.	8
3.2 . Формирование списка предметов	9
3.3 . Завершение работы со списком.	9
3.4 . Проверка списка.....	10
4. СПИСКИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ В ГОСКАТАЛОГ	12
5. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ КАМИС В АС ГОСКАТАЛОГ	13
6. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ АС ГОСКАТАЛОГ В КАМИС	17

1. Общее описание

В Главном меню КАМИС в разделе **Учетные операции** есть задача **Государственный каталог**.

Часть документов, видимых из задачи Государственный каталог, посвящена хранению принятых из Госкаталога приказов Министерства Культуры РФ, касающихся включения музейных предметов в Государственный каталог РФ, и приему данных, поступивших из Госкаталога.

Другая часть предназначена для подготовки материалов для отправки в Госкаталог, среди них различаются:

- Документы для регистрации и корректировки данных в Госкаталоге;
- Документы для включения музейных предметов в Госкаталог.

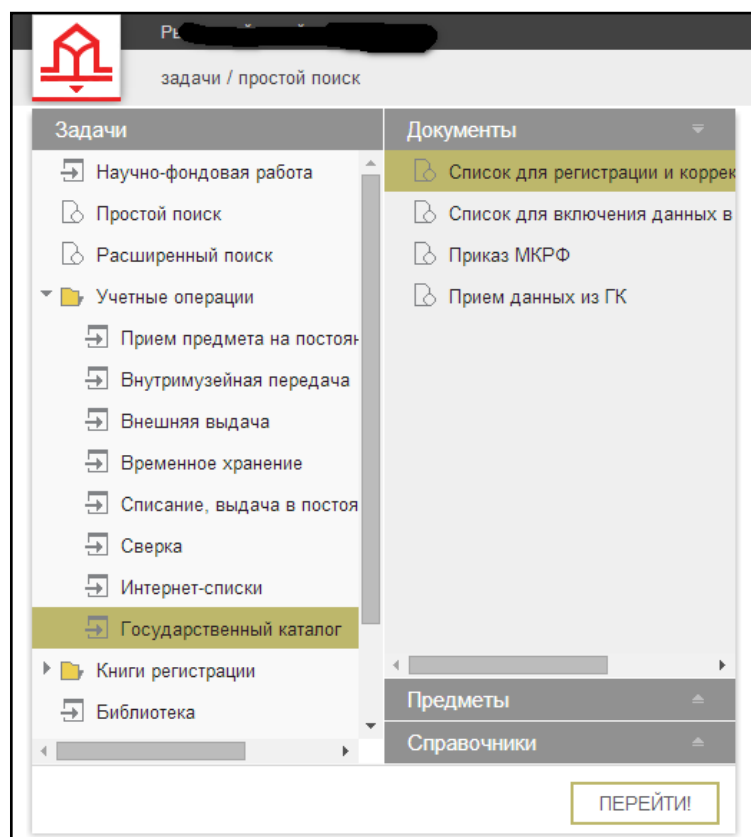


Рис.1. Вид Главного меню задачи «Государственный каталог» с открытой картотекой документов.

Первый из этих документов предназначен для предметов, поставленных на учет в музее до 26.05.1996 г. Такие предметы считаются включёнными в Музейный Фонд РФ и являются федеральной собственностью вне зависимости от подчиненности самого музея. Данные предметы подлежат регистрации в Гос. каталоге в уведомительном порядке с присвоением номера Гос. каталога. Этим же документом осуществляется корректировка ранее переданной в Гос. каталог информации.

Второй документ предназначен для предметов, поставленных на учет в музее после 26.05.1996 г. Данные предметы не включены в Музейный Фонд РФ и имеют различную форму собственности (частная, муниципальная и др.). Для таких предметов составляется заявка на включение в Государственный каталог Музейного Фонда.

В карточке предмета создана специальная закладка «Госкаталог».

Рис. 2. Карточка предмета, закладка «Госкаталог».

Закладка содержит отметку о данных, необходимых для передачи в Госкаталог, и регистрационные данные, пришедшие из Госкаталога. Левая половина формы заполняется в музее перед отправкой данных о музейном предмете. Здесь размещены признаки, необходимые при передаче данных в Госкаталог, такие как:

Вывоз запрещен	устанавливается при принятии решения администрацией музея о запрещении вывоза данного музейного предмета за пределы музея
Публ. на сайте ГК запрещена	устанавливается в случае нежелания музея публиковать изображение музейного предмета
Необх. проверка размеров	устанавливается в случае невозможности указания точных размеров музейного предмета, например, графика в паспорту
Необх. уточнить док. приема	проставляется в случае отсутствия точных данных о приеме предмета в музей.

При установке трех нижних признаков в соответствующих полях справа автоматически выставляется дата.

2. Подготовка данных о предметах к передаче в Госкаталог.

2.1 Требования к информации, передаваемой в Госкаталог

При подготовке в КАМИС данных для передачи в Госкаталог нужно обратить внимание на перечень полей, обязательных к заполнению:

1. Название предмета
2. Номер по ГИК(КП)
3. Инвентарный номер
4. Номер и дата протокола ЭФЗК (для предметов после 26 мая 1996 года)
5. Номер и дата акта приёма в постоянное пользование (для предметов после 26 мая 1996 года)
6. Типология – по форме 8НК
7. Изображение (для предметов до 2015 года – при наличии, после 2015 года - обязательное)

С 2016 года вводится в качестве обязательного поле:

8. Тип собственности (справочник: Федеральная, Субъекта РФ, Муниципальная, Частная)

Технические требования к изображениям:

Формат jpg, gif, png, tiff.

Рекомендованный размер всех изображений 5Мб, системное ограничение 10Мб.

При подготовке материалов для включения в Госкаталог данных о музейных предметах, поставленных на учет в музее после 26.05.1996 г., необходимо отметить, из какого бюджета были выделены средства для приобретения данного музейного предмета. Выбор осуществляется из выпадающего списка.

Для предметов, поставленных на учет в музее до 26.05.1996 г., необходимо выбирать значение «федеральный».

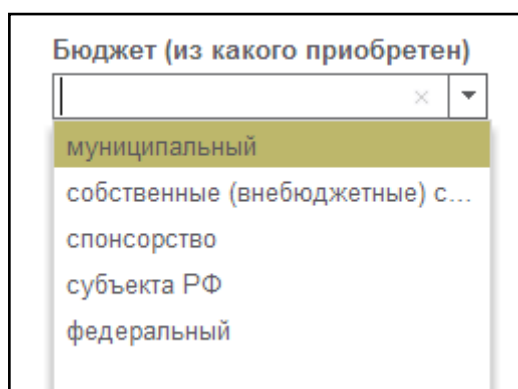


Рис.3. Варианты собственности для музейного предмета.

При включении предмета в Список для регистрации или Список для включения в ГК на закладке Госкаталог автоматически появляется ссылка на соответствующий Список. Один музейный предмет может фигурировать в нескольких списках, если музей направляет в ГК корректировочные данные по данному предмету.

На закладке «Изображение» карточки предмета находится признак «Не эксп.». Данный признак устанавливается для изображений, не предназначенных для публикации в Интернет-приложениях, выгруженных из КАМИС/печати/выгрузки в Госкаталог и др.

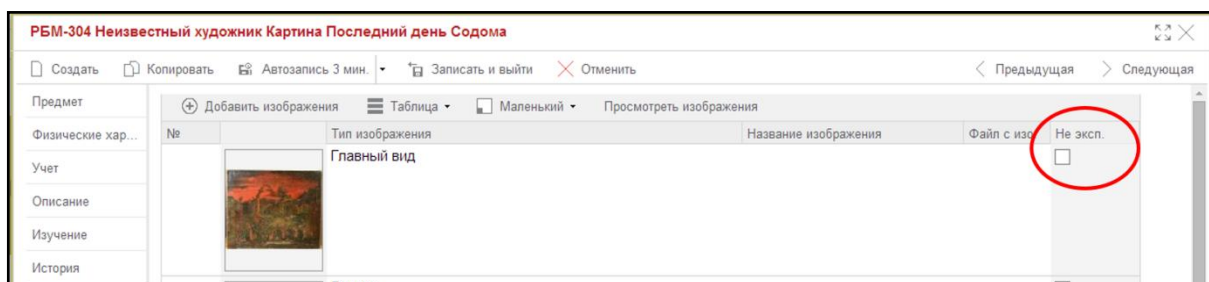


Рис.4. Признак «Не экспонировать» на закладке «Изображение» карточки предмета.

2.2 Особый случай – групповые записи в списке предметов

ВНИМАНИЕ!

При регистрации музейных предметов в Госкаталоге номер дается загруженной записи. Это означает, что групповые записи в системе КАМИС (когда в карточке предмета в поле «Кол-во предметов» указано 2 и более) при отправке в Госкаталог получают единый номер Госкаталога на КАРТОЧКУ! То есть один номер Госкаталога будет присвоен двум и более предметам, указанным в карточке!

РЕКОМЕНДУЕТСЯ!

Во избежание подобных ситуаций, перед отправкой такого предмета в Госкаталог, нужно разбить карточку с групповой записью, используя операцию «Разделить экспонат на части» блока «Карточки», и присвоить им отдельные номера.

В том случае, когда групповая запись УЖЕ передана в Госкаталог и ей присвоен номер, следует предпринять следующие шаги:

1. Создать копию карточки с групповой записью используя кнопку «Копировать»- на каждый предмет в групповой записи по одной копии.

ВАЖНО!

В данном случае не следует использовать операцию «Разделить экспонат на части» блока «Карточки», так как при этом в них будет скопирован и номер Госкаталога!

2. В каждой копии на закладке «Предметы» оставить только один предмет. Следует убедиться, что только в одной карточке остался заполненный номер Госкаталога, в остальных этот номер отсутствует.
3. Создать следующие списки:
 - На изменение данных – для предмета с присвоенным номером Госкаталога. В поле «Назначение списка» выбрать значение «Техническая коррекция».
 - На регистрацию – для всех остальных только что созданных карточек из групповой записи, в которых отсутствует номер Госкаталога. В поле «Назначение списка» выбрать значение «Регистрация»

3. Списки для регистрации и корректировки данных

Подготовка материалов для Госкаталога о предметах, поставленных на учет в музее до 26.05.1996 года, осуществляется через документ **Список документов для регистрации и корректировки данных в ГК** (см. Рис.1).

В открывшемся окне реестра документов следует создать новый список, используя кнопку верхнего меню «Создать». При этом будет открыто окно карточки «Список для регистрации и корректировки данных в ГК».

№	Проблема	Предмет
1	Ошибка выгрузки медиаобъекта.	РБМ-15642/88 Ягодовский К.П. Книга Уроки по естествознанию.
2	Ошибка выгрузки медиаобъекта.	РБМ-15642/64 Прямоков А. Книга М.Е Саптыков-Щедрин в Яросла...
3	Ошибка выгрузки медиаобъекта.	РБМ-14588/14 Андропов Юрий Книга Избрани речи и статьи
4	Ошибка выгрузки медиаобъекта.	РБМ-14588/12 Андропов Ю.В. Книга Хэлсээн уг, огууллийн туувэр

Рис.5. Карточка «Список для регистрации и корректировки данных в ГК».

Карточка имеет две закладки **Документ** и **Предметы**.

3.1.Начало работы со списком.

На закладке **Документ** расположены следующие поля:

- **Дата** составления документа
- **Названиесписка** - текстовое поле, содержащее название документа
- **Назначение списка**. Выбор осуществляется из выпадающего списка, содержащего:
 - Регистрация;
 - Техническая коррекция;
 - Дополнение;
 - Изменение данных по акту;
 - Исключение из Музейного Фонда;
 - Дополнение и изменение данных по акту.

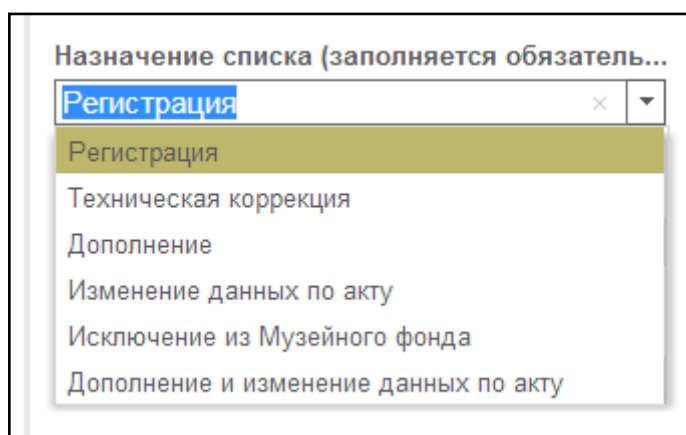


Рис. 1. Варианты назначения списка.

Выбор значения этого справочника зависит от цели выгрузки данных о предметах:

Регистрация - если предметы (поступившие в музей до 26.05.1996 г.) выгружаются в Госкаталог впервые, то для них всегда следует выбирать значение Регистрация;

Техническая коррекция – если предметы уже были ранее отправлены в Госкаталог (независимо от времени их постановки на музейный учёт) и возникла необходимость исправить/дополнить какие-либо данные о предмете (текстовая часть или изображения);

Исключение из Музейного фонда – в тех случаях, когда предмет списан с музейного учёта установленным порядком и его необходимо исключить из Госкаталога.

Остальные пункты этого справочника с февраля 2015 года утратили силу!

Для формирования списка необходимо перейти на закладку «Предмет»

3.2. Формирование списка предметов

Закладка Предметы предназначена для прикрепления музейных предметов, информация о которых должна быть передана в Госкаталог.

Добавление предметов в список осуществляется по номерам (кнопка «Добавить») или по запросу (пункт меню по правой кнопке мыши) (подробнее об этом см. Руководство Пользователя_КАМИС 5, п. 5.1.2).

После добавления предметов в список необходимо вернуться на закладку «Документ».

3.3. Завершение работы со списком.

Далее на закладке «Документ» расположены экранные кнопки (см. Рис.) для массового проставления признаков во всем списке предметов:

- Запретить/Разрешить публикацию предметов;
- Занести/Снять пометку о необходимости проверки размеров;
- Занести/Снять пометку о проверке оснований поступления.

Выбор любого запрещающего признака приводит к установке галочки на запрет с одновременным занесением даты простановки запрета для каждого предмета данного списка (закладка Госкаталог в карточке Предмета).

Поле для признака-галочки Выгружать все изображения предназначено для выгрузки в Госкаталог всех изображений предметов, прикрепленных к документу, кроме изображений

с выставленным признаком «Не экспонировать» на закладке «Изображение» карточки предмета. В случае, если признак не выставлен, ко всем предметам будет выгружаться только одно изображение («Главный вид»).

Кнопка **Подсчет** заносит в поле «**Всего предметов**» количество прикрепленных к списку предметов.

Ниже расположена кнопка «**Выгрузить данные из БД**», которая формирует архив или несколько архивных файлов. Подробнее об этом написано в п. 5. Однако, прежде, чем передать данные в Госкаталог, следует их проверить.

3.4. Проверка списка.

Проверить информацию, передаваемую в Госкаталог, а также какие изображения предметов будут выгружены, можно с помощью пункта верхнего меню «Печать» -Список для ГК. Предметы с изображениями.

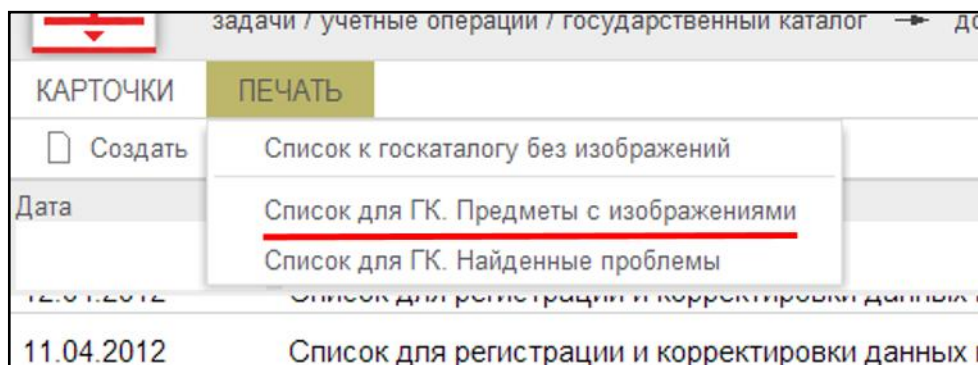


Рис. 72. Пункты верхнего меню «Печать».

При этом будет выведен на экран сформированный список в формате редактора MSWord.

**Список для регистрации и корректировки данных в ГК
(РБМ-6 - РБМ-10)
от 15.11.2011**



1.



Типология (8-НК): Живопись
Код классификатора 8-НК: 1
Ном. КП: РБМ-9
Инв. №: Ж-321
Наименование, Название: Портрет адмирала Грейга. Картина
Автор: Неизвестный художник
Место создания: Россия
Дата создания: После 1788 г. (от: 1788, до: 1799)
Кол-во предм.: 1
Материал, техника: холст; масло
Размер: 79.8х60.1.
Необходимость проверки размеров: Да, от: 15.11.2011
Необходимость проверки веса: Да
Описание: Портрет поясной, 3/4 поворот корпуса влево.
Способ поступления: Передача
Источник поступления: 30.10.1921 г. из государственного муз.бюро Петрограда.
Запрет вывоза: Да
Запрет на публикацию: Нет

2.



Типология (8-НК): Живопись
Код классификатора 8-НК: 1
Ном. КП: РБМ-6
Инв. №: Ж-878
Наименование, Название: Портрет царя Михаила Федоровича. Картина
Автор: Неизвестный художник
Место создания: Россия
Дата создания: XVIII в. (от: 1701, до: 1800)
Кол-во предм.: 1
Материал, техника: холст; масло

Рис.8. Образец списка для каталога с изображениями.

4. Списки для включения музейных предметов в Госкаталог

Подготовка материалов для Госкаталога о предметах, поставленных на учет в музее после 26.05.1996 года, осуществляется через **Список для включения данных в ГК**(Раздел Учетные операции,задача Государственный каталог).

В отличие от предыдущего окна здесь отсутствует поле «**Назначение списка**», а поле «**Название списка**» имеет заполнение: **Список для включения данных в ГК**. Это поле так же возможно отредактировать, уточнив название списка.

В остальном содержимое окна совпадает с описанным в списке для регистрации и корректировки данных для Госкаталога.

5. Выгрузка данных из КАМИС в АС Госкаталог

Кнопка «**Выгрузить данные из БД**», формирует заархивированный файл «Catalog», содержащий один или несколько архивных файлов с данными для передачи в Госкаталог.

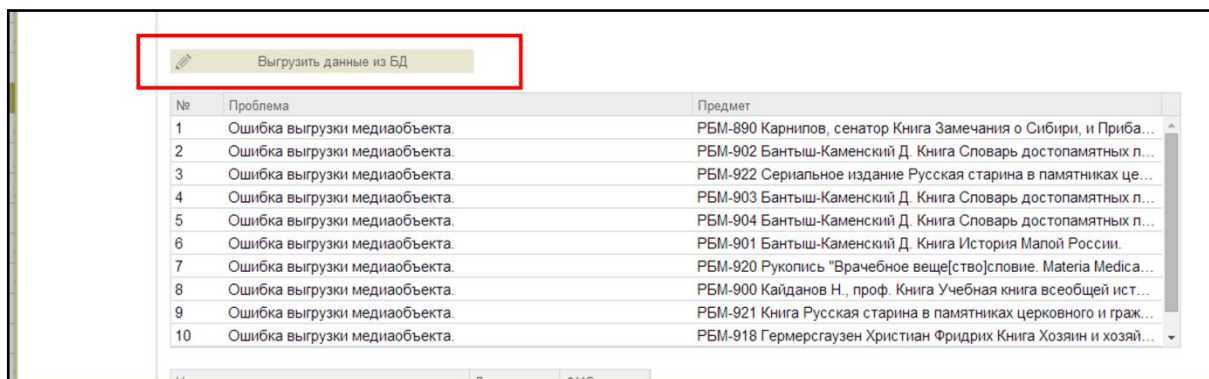


Рис. 93. Экранная кнопка «Выгрузить данные из БД» с таблицей проблем выгрузки.

При нажатии на кнопку запускается процесс формирования списка (списков). Так как процесс может занять очень много времени, то он помещается в очередь задач. В правом нижнем углу окна появится сообщение о том, что задача помещена в очередь. А в окне «Очередь задач» данная задача будет отмечена иконкой с закольцованной стрелкой – идет процесс выполнения.

ВНИМАНИЕ!

Чтобы открыть окно «Очередь задач» Вам придется закрыть карточку документа!

Если при формировании списка возникли проблемы (см. Рис. 939), они отражаются в данном окне в специальной таблице, расположенной в нижней части экрана, со столбцами Проблема и Предмет.

При наличии проблем, следует их устранить и заново запустить процесс формирования архивов, нажав кнопку «Выгрузить данные из БД». Система сформирует корректные архивные zip-файлы, запакованные в ещё один архивный файл **catalog.zip**.

По завершении выгрузки внизу окна браузера появится панель с ярлыком **catalog.zip**, содержимое которого можно просмотреть при нажатии на ярлык.

Архивный файл **catalog.zip** может включать в себя один или несколько архивных файлов с данными о предметах (см. 10). Количество архивных файлов зависит от количества предметов в списке для выгрузки.

Архивные файлы внутри общего файла **catalog.zip** будут иметь следующий формат имени: **UTF8_132435_20110223_001.zip**, где

UTF8_ - Кодировка UTF8

132435_ - Код музея¹

20110223_ - Дата формирования zip-файла в формате: ууууммдд

001 - порядковый номер zip-файла в течение дня в формате порядкового номера от 1 до 999 (3 разряда с предстоящими нулями).

При большом количестве предметов в списке система автоматически сформирует несколько архивных файлов, размещая в каждом по 100 записей. Архивные файлы будут отличаться последовательными порядковыми номерами в именах zip-файлов (001, 002, 003). В случае формирования нескольких списков в течение одного дня непрерывная

¹ Код музея – КОПУК (ID записи о музее в ЦИС и ГК). Выдается Оператором Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации, эти данные доступны для просмотра на сайте Госкаталога.

последовательность порядковых номеров архивных файлов UTF8_[...].zip может нарушаться, т.е. отдельные порядковые номера архивных файлов могут отсутствовать.

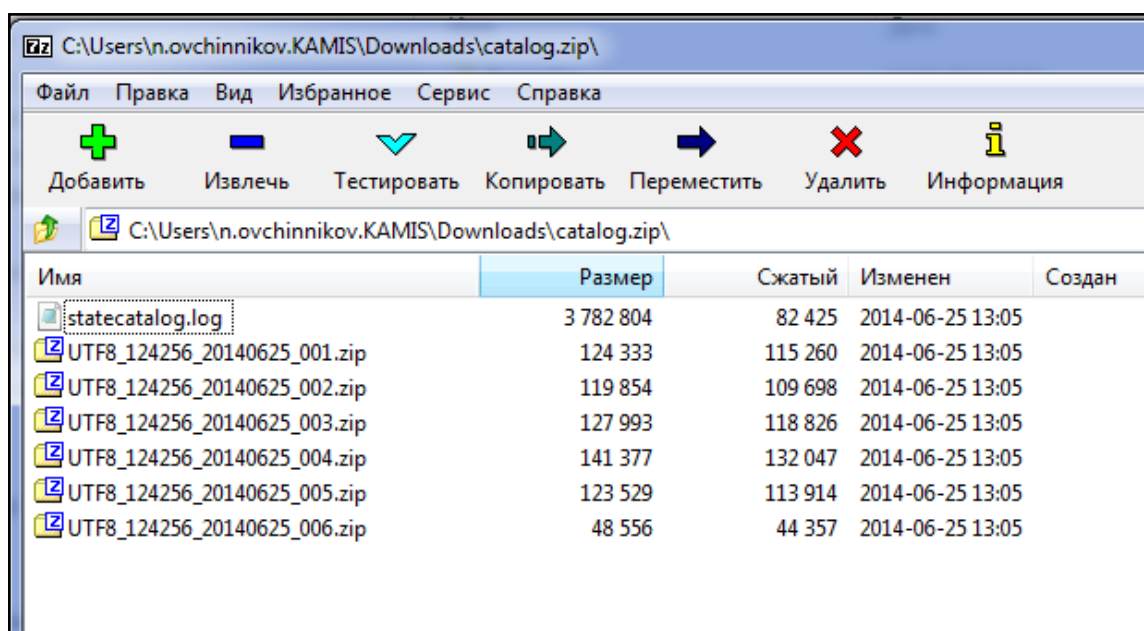


Рис. 4. Содержимое архива выгруженного списка.

ВАЖНО!

Нужно помнить о том, что перед отправкой данных в Госкаталог файл **catalog.zip** необходимо разархивировать и извлечь из него файлы с именами **UTF8_[...].zip**. Именно их необходимо размещать в папках, из которых будет осуществляться загрузка данных в Госкаталог!

В зависимости от программы-архиватора, установленной на Вашем компьютере, возможны различные варианты разархивирования файла **catalog.zip** и извлечения файлов с именами **UTF8_[...].zip**. Это могут быть команды «Извлечь», «Копировать», «Распаковать» и т.д.

На примере программы-архиватора **7-Zip** рассмотрим действия по распаковке архивного файла **catalog.zip**, полученного из КАМИС:

По завершении выгрузки списка предметов из КАМИС нажмите на ярлык **catalog.zip** и в открывшемся окне архиватора выделите все архивные файлы с именами **UTF8_[...].zip**, используя сочетание клавиш **Ctrl+A** (латинская).

Щелчком по правой кнопке мыши вызовите контекстное меню и выберите операцию «Копировать в...». В открывшемся окне нажмите кнопку с троеточием [...] (см. 11), которая откроет меню «Обзор папок».

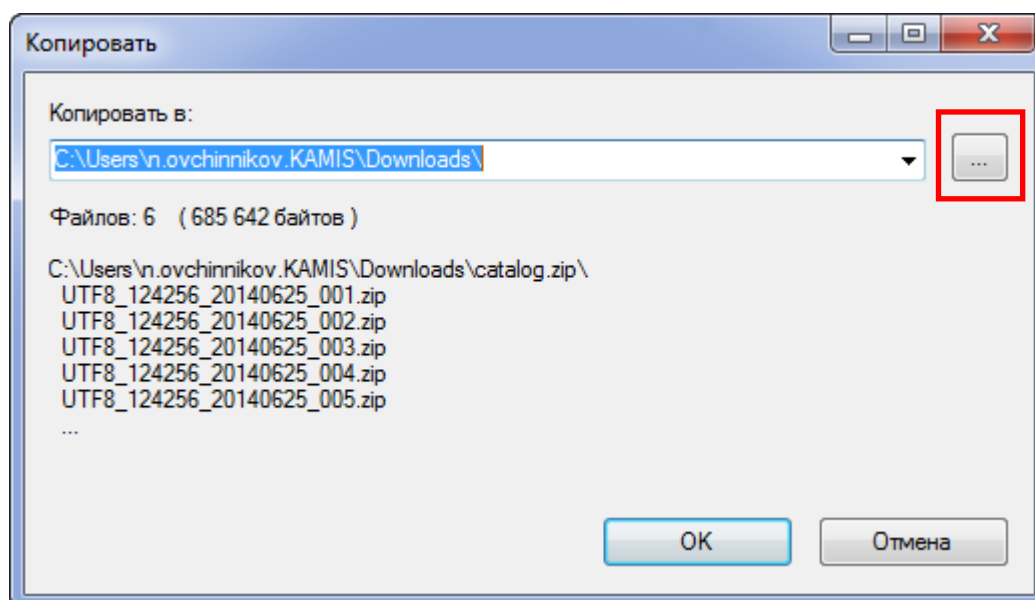


Рис.11. Окно выгрузки данных из архива.

В открывшемся окне «Обзор папок» требуется указать путь к папке с именем **C:\gk\import** (см. 12).

ВАЖНО!

Именно из этой папки будет производиться загрузка данных в Госкаталог при помощи AMSAgent, в соответствии с инструкцией ГИВЦ!

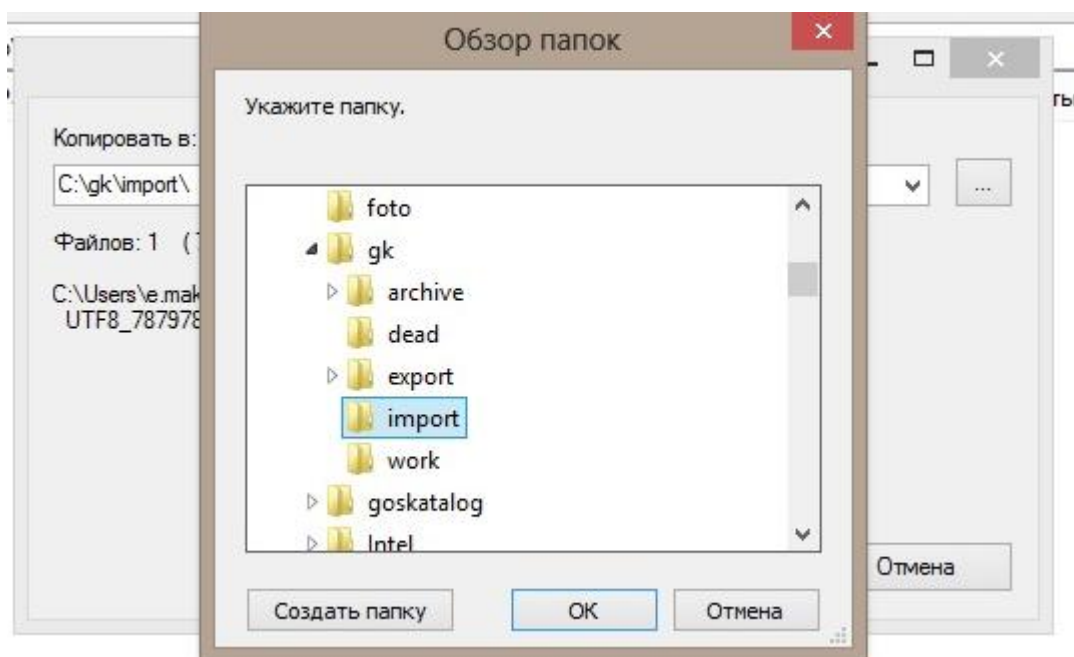


Рис. 125.Окно «Обзор папок».

После выбора папки нажать кнопку «ОК» и в следующем окне (1) также нажать кнопку «ОК». Окно закроется, файлы извлечены из архива. Для того, чтобы убедиться, что всё скопировалось корректно, открываем «Проводник» Windows и находим папку с именем **C:\gk\import** и обнаруживаем в ней () файлы из архива, созданного КАМИС.

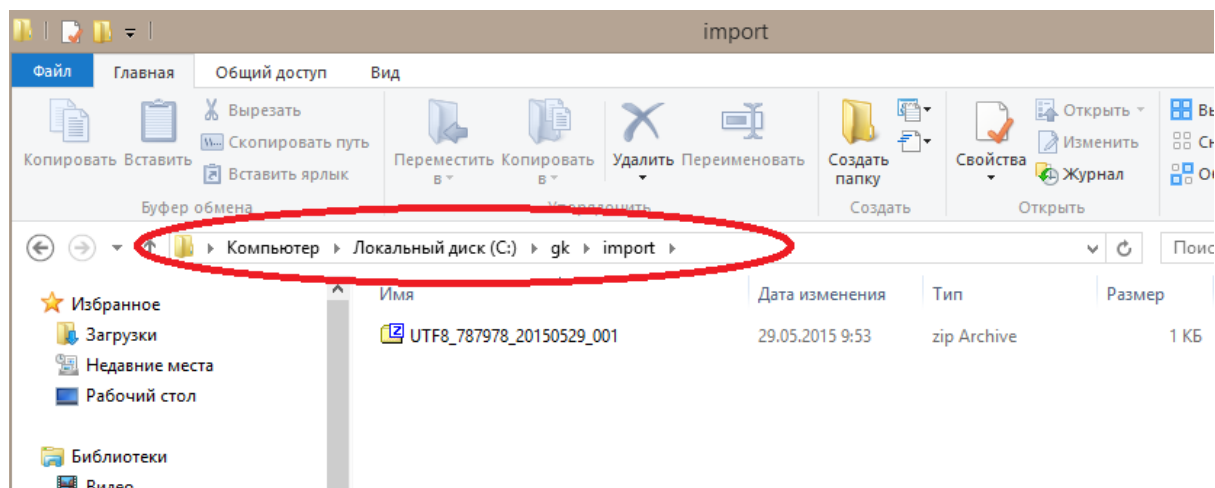


Рис.13. Выгруженные файлы списка для отправки в Госкаталог.

Процедура передачи данных в Госкаталог может осуществляться двумя способами:

- автоматическим (осуществляется посредством ПО ГИВЦ AMSAgent («Модуль взаимодействия с АМС», которое устанавливается на Ваш компьютер)
- и вручную в Личном кабинете пользователя, без установки дополнительного ПО.

Оба способа описаны в Руководстве пользователя, доступном для ознакомления и скачивания на сайте Госкаталога в разделе «Регистрация» по адресу в сети Интернет:

<http://www.goskatalog.ru/about/registration/index.php>

По этой же ссылке можно скачать Модуль взаимодействия с АМС (AMSAgent).

В случае установки на компьютер Модуля взаимодействия с АМС эта программа автоматически создаёт на диске C:\ все необходимые для работы директории и автоматически проверяет наличие доступных для отправки в Госкаталог zip-файлов в папке C:\gk\import (см. ниже) и так же автоматически проверяет наличие файлов для обратного приёма в КАМИС зарегистрированных предметов и размещает их в папке C:\gk\export(см. ниже).

Ручная загрузка данных о предметах в Госкаталог происходит в Личном кабинете Пользователя Госкаталога и не требует установки дополнительного ПО – необходимо просто в интерфейсе Личного кабинета Госкаталога указать путь к выгруженному из КАМИС zip-файлу и нажатием экранной кнопки загрузить его в Госкаталог (Web-форма загрузки файлов). Преимущества такого способа загрузки предметов:

- Мониторинг ошибок обработки файлов в личном кабинете пользователя;
- Возможность ручного экспорта предметов, загруженных из файлов;
- Просмотр отчета загрузки для каждого файла.

Если планируется загружать данные в Госкаталог ручным способом, то не имеет значения, в какой папке компьютера будут размещены выгруженные из КАМИС файлы (так как путь к ним каждый раз будет указываться индивидуально).

В случае установки Модуля взаимодействия с АМС (AMSAgent) выгруженные из КАМИС файлы необходимо разместить в папке **C:\gk\import**.

6. Загрузка данных из АС Госкаталог в КАМИС

Получение данных из Госкаталога о зарегистрированных предметах возможно двумя способами:

- автоматически, посредством Модуля взаимодействия с АМС (AMSAgent): спустя некоторое время после успешной отправки данных и регистрации их в Госкаталоге в автоматически сформированной папке **C:\gk\export** будет размещён файл с данными о зарегистрированных в Госкаталоге предметах.
- вручную, в Личном кабинете пользователя Госкаталога (ручной экспорт предметов, загруженных вручную из файлов).

Важно! Если данные в Госкаталог отправлялись повторно, с назначением списка «Техническая коррекция» (для предметов, которые уже в Госкаталоге зарегистрированы) - то обратно из Госкаталога не будет получено никаких данных!

Загрузка данных, полученных из Госкаталога, в КАМИС осуществляется через раздел Учетные операции задача Государственный каталог. В картотеке «Документы» следует выбрать «Прием данных из ГК» (Рис.). В открывшемся списке требуется создать новую запись по кнопке «Создать». При этом откроется карточка списка (Рис.).

Код предм.	№ КП	Инд. №	№ ГК (из МК)	XML-файл	Ошибка

Рис.14. Карточка списка Прием данных из Государственного каталога.

Карточка содержит две закладки «Документ» и «Предметы». На закладке «Предметы» после успешной загрузки данных появится список предметов с номерами по Госкаталогу.

Для загрузки данных из Государственного каталога требуется на закладке «Документ» нажать экранную кнопку «Загрузить данные из Госкаталога» (Рис.14). При этом откроется окно выбора загружаемого файла, в котором через открывающийся стандартный интерфейс Windows требуется найти в компьютере папку с именем **C:\gk\export** (если отправка данных в Госкаталог осуществлялась посредством AMSAgent) и выбрать в ней архивный файл с поступившими данными из Государственного Каталога (Рис. 15, 16).

В случае, если осуществлялся ручной экспорт данных из Госкаталога, указывать путь нужно к той папке, в которую были выгружены файлы из Госкаталога.

Файл с данными, полученными из Госкаталога, может быть двух вариантов формата:

1. При автоматическом получении файлов из ГК (при помощи AMSAgent, в папку **C:\gk\export**) файл будет выглядеть так же, как при отправке (отличаться будут дата и порядковый номер):

UTF8_132435_20110223_001.zip, где

UTF8_ - Кодировка UTF8

132435_ - Код музея³

20110223_ - Дата формирования zip-файла в формате: ууууммдд

001 - порядковый номер zip-файла в течение дня в формате порядкового номера от 1 до 999 (3 разряда с предстоящими нулями).

2. При ручном экспорте файлов в Личном кабинете ГК имя файла будет в таком формате:

132435_20110223_001.zip, где

132435_ - Код музея

20110223_ - Дата формирования zip-файла в формате: ууууммдд

001 - порядковый номер zip-файла в течение дня в формате порядкового номера от 1 до 999 (3 разряда с предстоящими нулями).

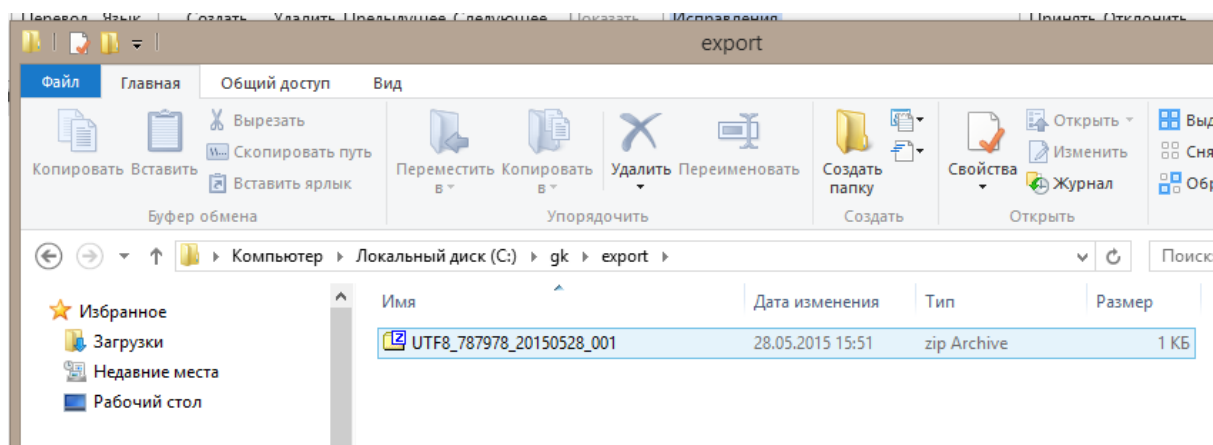


Рис. 156. Окно выбора файла для загрузки.

Поступивших файлов может быть несколько, в зависимости от количества отправленных и зарегистрированных предметов (Госкаталог, как и КАМИС, в один файл помещает данные по 100 записей в каждом архивном файле). Их можно открывать последовательно, в соответствии с их порядковыми номерами (создавая в КАМИС для каждого файла новый документ) или пометить и выбрать все, используя сочетание клавиш Ctrl+A (Ф в русской раскладке клавиатуры) или выделение мышкой.

Распакованные из архива данные система автоматически разносит по Предметам. Например, на закладке «Госкаталог» карточки предмета заполняются следующие поля (см. Рис. 2):

- **№ по ГК;**
- **Дата** (регистрации предмета в ГК);
- **Файл из ГК-** содержит информацию о имени zip-архива, дате его создания и действии, которое осуществлялось с данным музейным предметом (регистрация, изменение данных и другое).
- После получения данных из Госкаталога о включенных в музейный фонд предметах в карточках появится номер и дата приказа о включении в музейный фонд (только для предметов после 1996 года)
- Новые приказы пополняют перечень приказов министерства культуры РФ о включении в Музейный фонд, ведущийся в системе КАМИС. Приказы доступны из раздела **Учетные операции задачи Государственный каталог** в документах «Приказ МК

³ Код музея – КОПУК (ID записи о музее в ЦИС и ГК). Выдается Оператором Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации, эти данные доступны для просмотра на сайте Госкаталога.

РФ». Приказы доступны только для просмотра и содержат данные о номере и дате приказа министерства культуры РФ, а также прикрепленные предметы, относящиеся к данному приказу.

Возникшие ошибки при загрузке данных отображаются в таблице (Рис.14), которая содержит Код предмета, номер КП, Инвентарный номер, номер по Госкаталогу и имя XML-файла, в котором находятся данные об указанном предмете, а также описание самой ошибки.

По завершению загрузки данных, полученных из Госкаталога, в КАМИС все полученные из Госкаталога файлы из папки **C:\gk\export** (или той, в которую были выгружены файлы ручным способом) можно удалять любым удобным и привычным способом, чтобы не накапливать их в своём компьютере и не путаться при последующей работе с этой операцией. В отличие от предыдущей версии системы, в КАМИС 5 файлы после загрузки данных в систему не удаляются.